

Số: *697*/QĐ-LĐTĐBXH

Hà Nội, ngày *03* tháng *5* năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới, sửa đổi bổ sung lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

BỘ TRƯỞNG BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Bảo trợ xã hội và Chánh Văn phòng Bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 42 thủ tục hành chính ban hành mới, sửa đổi bổ sung lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- Cục Kiểm soát TTHC;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Lưu: VT, BTXH.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Phạm Minh Huân
Phạm Minh Huân

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BAN HÀNH MỚI, SỬA ĐỔI BỔ SUNG
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ LAO ĐỘNG –
THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 697/QĐ-LĐTBXH ngày 03 tháng 5 năm 2013)

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BAN HÀNH MỚI,
SỬA ĐỔI BỔ SUNG**

1. Danh mục thủ tục hành chính ban hành mới:

| STT | Tên thủ tục hành chính | Lĩnh vực | Cơ quan thực hiện |
|----------|--|----------------|-------------------------------------|
| I | Thủ tục hành chính cấp tỉnh | | |
| 1 | Thủ tục tiếp nhận người cao tuổi vào nuôi dưỡng trong cơ sở bảo trợ xã hội cấp tỉnh quản lý | Bảo trợ xã hội | Sở Lao động – Thương binh và Xã hội |
| 2 | Thủ tục 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 | Bảo trợ xã hội | Sở Lao động – Thương binh và Xã hội |
| 3 | Thủ tục 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 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 | Bảo trợ xã hội | Sở Lao động – Thương binh và Xã hội |
| 4 | Thủ tục quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật | Bảo trợ xã hội | Sở Lao động – Thương binh và Xã hội |
| 5 | Thủ tục Gia hạn quyết định công nhận cơ sở sản xuất kinh doanh có từ 30% lao động trở lên là | Bảo trợ xã hội | Sở Lao động – |

by

| | | | |
|-----------|--|----------------|-----------------------|
| | người khuyết tật | | Thương binh và Xã hội |
| II | Thủ tục hành chính cấp huyện | | |
| 1 | Thủ tục thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng đối với người cao tuổi | Bảo trợ xã hội | UBND cấp huyện |
| 2 | Thủ tục điều chỉnh mức trợ cấp xã hội hàng tháng đối với người cao tuổi | Bảo trợ xã hội | UBND cấp huyện |
| 3 | Thủ tục quyết định thời hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng đối với người cao tuổi không còn đủ điều kiện hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng | Bảo trợ xã hội | UBND cấp huyện |
| 4 | Thủ tục hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng khi người cao tuổi thay đổi nơi cư trú trên cùng địa bàn cấp huyện | Bảo trợ xã hội | UBND cấp huyện |
| 5 | Thủ tục hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng khi người cao tuổi thay đổi nơi cư trú đến địa bàn huyện, tỉnh khác | Bảo trợ xã hội | UBND cấp huyện |
| 6 | Thủ tục trợ cấp xã hội hàng tháng đối với người cao tuổi đủ điều kiện tiếp nhận vào sống trong cơ sở bảo trợ xã hội nhưng có người nhận chăm sóc tại cộng đồng | Bảo trợ xã hội | UBND cấp huyện |
| 7 | Thủ tục hỗ trợ chi phí mai táng đối với người cao tuổi đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng | Bảo trợ xã hội | UBND cấp huyện |
| 8 | Thủ tục tiếp nhận người cao tuổi vào nuôi dưỡng trong cơ sở bảo trợ xã hội cấp huyện quản lý | Bảo trợ xã hội | UBND cấp huyện |
| 9 | Thủ tục thực hiện trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật | Bảo trợ xã hội | UBND cấp huyện |
| 10 | Thủ tục hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với gia đình có người khuyết tật đặc biệt nặng | Bảo trợ xã hội | UBND cấp huyện |
| 11 | Thủ tục hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với người nhận nuôi dưỡng, chăm sóc người khuyết tật đặc biệt nặng | Bảo trợ xã hội | UBND cấp huyện |
| 12 | Thủ tục 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 | Bảo trợ xã hội | UBND cấp huyện |
| 13 | Thủ tục thực hiện 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 | Bảo trợ xã hội | UBND cấp huyện |

| | | | |
|-----------|--|----------------|----------------|
| | hàng tháng | | |
| 14 | Thủ tục điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội, hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với người khuyết tật | Bảo trợ xã hội | UBND cấp huyện |
| 15 | Thủ tục thực hiện trợ cấp xã hội khi người khuyết tật thay đổi nơi cư trú | Bảo trợ xã hội | UBND cấp huyện |
| 16 | Thủ tục hỗ trợ chi phí mai táng đối với người khuyết tật | Bảo trợ xã hội | UBND cấp huyện |
| 17 | Thủ tục tiếp nhận người khuyết tật đặc biệt nặng vào cơ sở bảo trợ xã hội | Bảo trợ xã hội | UBND cấp huyện |
| 18 | Thủ tục 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 | Bảo trợ xã hội | UBND cấp huyện |
| 19 | Thủ tục 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 | Bảo trợ xã hội | UBND cấp huyện |
| II | Thủ tục hành chính cấp xã | | |
| 1 | Thủ tục xác định mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật | Bảo trợ xã hội | UBND cấp xã |
| 2 | Thủ tục đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật | Bảo trợ xã hội | UBND cấp xã |
| 3 | Thủ tục xác định và cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật trong trường hợp thay đổi dạng tật hoặc mức độ khuyết tật | Bảo trợ xã hội | UBND cấp xã |

2. Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi bổ sung:

| TT | Tên thủ tục hành chính | Lĩnh vực | Cơ quan thực hiện |
|----------|--|----------------|---|
| I | Thủ tục hành chính cấp Bộ | | |
| 1 | Thành lập cơ sở bảo trợ xã hội công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ | Bảo trợ xã hội | Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ |
| 2 | Giải thể cơ sở bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền thành lập của Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ | Bảo trợ xã hội | Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ |

| | | | |
|------------|--|----------------|--|
| 3 | Thay đổi tên, trụ sở, giám đốc, quy chế hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền thành lập của Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ | Bảo trợ xã hội | Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ |
| 4 | Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội vào cơ sở bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền thành lập của Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ | Bảo trợ xã hội | Cơ sở bảo trợ xã hội; Cơ quan quản lý cơ sở bảo trợ xã hội |
| II | Thủ tục hành chính cấp tỉnh | | |
| 1 | Thành lập cơ sở bảo trợ xã hội công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh | Bảo trợ xã hội | Sở Nội vụ; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh |
| 2 | Thành lập cơ sở bảo trợ xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh | Bảo trợ xã hội | Sở Nội vụ; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh |
| 3 | Giải thể cơ sở bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền thành lập của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh | Bảo trợ xã hội | Sở Nội vụ; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh |
| 4 | Thay đổi tên, trụ sở, giám đốc, quy chế hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền thành lập của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh | Bảo trợ xã hội | Sở Nội vụ; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh |
| 5 | 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 | Bảo trợ xã hội | Cơ sở bảo trợ xã hội; Cơ quan quản lý cơ sở bảo trợ xã hội |
| III | Thủ tục hành chính cấp huyện | | |
| 1 | Thành lập cơ sở bảo trợ xã hội công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện | Bảo trợ xã hội | Phòng Nội vụ; Ủy ban nhân dân cấp huyện |
| 2 | Thành lập cơ sở bảo trợ xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện | Bảo trợ xã hội | Phòng Nội vụ; Ủy ban nhân dân cấp huyện |
| 3 | Giải thể cơ sở bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền thành lập của Ủy ban nhân dân cấp huyện | Bảo trợ xã hội | Phòng Nội vụ; Ủy ban nhân dân cấp huyện |
| 4 | Thay đổi tên, trụ sở, giám đốc, quy chế hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền thành lập của Ủy ban nhân dân cấp | Bảo trợ xã hội | Phòng Nội vụ; Ủy ban nhân dân cấp huyện |

| | | | |
|-----------|--|----------------|---|
| | huyện | | |
| 5 | 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 | Bảo trợ xã hội | Cơ sở bảo trợ xã hội; Cơ quan quản lý cơ sở bảo trợ xã hội |
| IV | Thủ tục hành chính cấp xã | | |
| 1 | Lập hồ sơ đề nghị tiếp nhận đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp vào các cơ sở bảo trợ xã hội | Bảo trợ xã hội | Ủy ban nhân dân cấp xã; Cơ sở bảo trợ xã hội các cấp |

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

I. Thủ tục hành chính cấp tỉnh:

1. Thủ tục tiếp nhận người cao tuổi vào nuôi dưỡng trong cơ sở bảo trợ xã hội cấp tỉnh quản lý

- *Trình tự, thời gian thực hiện:*

+ Bước 1: Người cao tuổi hoặc gia đình, người thân, người giám hộ lập 01 bộ hồ sơ gồm có đơn và sơ yếu lý lịch của người cao tuổi, gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của người cao tuổi, Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội cấp xã tổ chức họp, xét duyệt hồ sơ và niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã, đồng thời thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng trong địa bàn xã, thời gian niêm yết là 03 ngày làm việc.

Nếu không có ý kiến thắc mắc, khiếu nại thì Hội đồng xét duyệt hoàn thiện hồ sơ theo quy định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã 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 cấp xã tiến hành xác minh, thẩm tra, kết luận cụ thể và công khai trước nhân dân.

+ Bước 3: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ do cấp xã gửi, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện văn bản đề nghị Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận vào cơ sở bảo trợ xã hội do cấp tỉnh quản lý. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm ký văn bản đề nghị Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận vào cơ sở bảo trợ xã hội do cấp tỉnh quản lý.

+ Bước 4: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được đề nghị của cấp huyện, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét và quyết định tiếp nhận vào cơ sở bảo trợ xã hội; trường hợp không tiếp nhận vào cơ sở bảo trợ xã hội thì phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do.

- *Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND cấp xã.

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

+ Đơn của người cao tuổi hoặc gia đình, người thân, người giám hộ.

1/1

- + Sơ yếu lý lịch của người cao tuổi (có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã).
- + Biên bản kết luận của Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội cấp xã.
- + 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 Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
- + Quyết định tiếp nhận của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
- + Giấy tờ liên quan khác (nếu có).

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: người cao tuổi hoặc gia đình, người thân, người giám hộ người cao tuổi.

- 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 tiếp nhận người cao tuổi vào 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:

+ Người cao tuổi thuộc hộ gia đình nghèo không có người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng hoặc có người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng những người này đang hưởng chế độ trợ cấp xã hội hằng tháng.

+ Người từ đủ 80 tuổi trở lên không có lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hằng tháng, trợ cấp xã hội hằng tháng.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 06/2011/NĐ-CP ngày 14 tháng 01 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người cao tuổi;

+ 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.

2. Thủ tục 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

- *Trình tự, thời gian thực hiện:*

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

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

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

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

- *Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ trực tiếp.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:* 01 bộ 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”).

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

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

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ, gồm có:

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

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

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

- **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:**

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.

4. Thủ tục 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, thời gian thực hiện:**

+ Bước 1: Cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật lập 01 bộ hồ sơ theo quy định, gửi (trực tiếp hoặc qua

đường bưu điện) đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, nơi Cơ sở có trụ sở chính.

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

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

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ, gồm có:

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

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

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

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

- **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.

5. Thủ tục 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, thời gian thực hiện:

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

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

- Cách thức thực hiện:

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

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

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

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

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

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ sở sản xuất, kinh doanh

- 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 có

- *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.

II. Thủ tục hành chính cấp huyện:

1. Thủ tục thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng đối với người cao tuổi

- *Trình tự, thời gian thực hiện:*

+ Bước 1: người cao tuổi hoặc gia đình, người thân, người giám hộ người cao tuổi chuẩn bị hồ sơ gồm Tờ khai thông tin của người cao tuổi và bản sao chứng minh thư nhân dân hoặc bản sao sổ hộ khẩu, gửi Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi là UBND cấp xã).

+ Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội cấp xã tổ chức họp, xét duyệt hồ sơ của người cao tuổi và niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã, đồng thời thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng trong địa bàn xã, thời gian niêm yết là 03 ngày làm việc.

Nếu không có ý kiến thắc mắc, khiếu nại thì Hội đồng xét duyệt hoàn thiện hồ sơ theo quy định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội để xem xét, giải quyết. Trường hợp có khiếu nại, tố cáo thì trong thời hạn 10 ngày, Hội đồng xét duyệt có trách nhiệm xác minh, thẩm tra, kết luận cụ thể và công khai trước nhân dân.

+ Bước 3: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi là UBND cấp huyện) Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng đối với người cao tuổi.

+ Bước 4: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm ký Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng đối với người cao tuổi.

- *Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ trực tiếp.

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

+ Tờ khai thông tin của người cao tuổi có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 17/2011/TT-BLĐTBXH ngày 19 tháng 5 năm 2011 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội).

+ Bản sao chứng minh thư nhân dân hoặc bản sao sổ hộ khẩu.

+ Biên bản của Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội cấp xã.

+ Bản sao Quyết định của cơ sở bảo trợ xã hội về việc chuyển người cao tuổi về gia đình hoặc nhà xã hội đối với trường hợp người cao tuổi sống trong cơ sở bảo trợ xã hội được chuyển về địa phương.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Người cao tuổi hoặc gia đình, người thân, người giám hộ người cao tuổi.

- 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 hằng tháng đối với người cao tuổi.

- Lệ phí: không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ khai thông tin của người cao tuổi (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 17/2011/TT-BLĐTBXH ngày 19 tháng 5 năm 2011 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội).

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

+ Người cao tuổi thuộc hộ gia đình nghèo không có người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng hoặc có người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng những người này đang hưởng chế độ trợ cấp xã hội hằng tháng.

+ Người từ đủ 80 tuổi trở lên không có lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hằng tháng trợ cấp xã hội hằng tháng.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 06/2011/NĐ-CP ngày 14 tháng 01 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người cao tuổi;

+ 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.

2. Thủ tục điều chỉnh mức trợ cấp xã hội hàng tháng đối với người cao tuổi

- Trình tự, thời gian thực hiện:

+ Bước 1: Khi người cao tuổi có thay đổi về hoàn cảnh dẫn đến thay đổi mức trợ cấp hàng tháng, Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội cấp xã có trách nhiệm xác minh, thẩm tra, kết luận và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội để xem xét, giải quyết.

+ Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của 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 điều chỉnh mức trợ cấp xã hội hàng tháng đối với người cao tuổi.

+ Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm ký Quyết định điều chỉnh mức trợ cấp xã hội hàng tháng đối với người cao tuổi.

- Cách thức thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã nộp hồ sơ trực tiếp cho phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ, gồm Văn bản xác minh, thẩm tra, kết luận của Ủy ban nhân dân cấp xã trình Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

- 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 mức trợ cấp xã hội hàng tháng đối với người cao tuổi

- Lệ phí: Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Khi người cao tuổi có thay đổi về hoàn cảnh dẫn đến thay đổi mức trợ cấp hàng tháng.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 06/2011/NĐ-CP ngày 14 tháng 01 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người cao tuổi;

+ 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.

3. Thủ tục quyết định thôi hưởng trợ cấp xã hội hằng tháng đối với người cao tuổi không còn đủ điều kiện hưởng trợ cấp xã hội hằng tháng

- Trình tự, thời gian thực hiện:

+ Bước 1: Định kỳ hằng tháng, Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội cấp xã có trách nhiệm rà soát danh sách người cao tuổi đang nhận trợ cấp, nếu có trường hợp không còn đủ điều kiện hưởng trợ cấp xã hội hằng tháng thì xác minh, thẩm tra, kết luận và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, quyết định.

+ Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận văn bản đề nghị của 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 thôi hưởng trợ cấp xã hội hằng tháng đối với người cao tuổi.

+ Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm ký Quyết định thôi hưởng trợ cấp xã hội hằng tháng đối với người cao tuổi.

- ***Cách thức thực hiện:*** Ủy ban nhân dân cấp xã nộp hồ sơ trực tiếp cho phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

- ***Thành phần, số lượng hồ sơ:*** 01 bộ, gồm Văn bản xác minh, thẩm tra, kết luận của Ủy ban nhân dân cấp xã trình Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- ***Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*** Ủy ban nhân dân cấp xã.

- ***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 thôi hưởng trợ cấp xã hội hằng tháng.

Thời gian thôi hưởng trợ cấp xã hội hằng tháng của người cao tuổi tính từ tháng sau tháng Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ký Quyết định thôi hưởng trợ cấp xã hội hằng tháng.

- ***Lệ phí:*** Không

- ***Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*** Không có

- ***Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*** khi người cao tuổi bị chết hoặc không còn đủ điều kiện hưởng trợ cấp xã hội hằng tháng theo quy định của Luật người cao tuổi.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 06/2011/NĐ-CP ngày 14 tháng 01 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người cao tuổi;

+ 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.

4. Thủ tục hưởng trợ cấp xã hội hằng tháng khi người cao tuổi thay đổi nơi cư trú trên cùng địa bàn cấp huyện

- Trình tự thực hiện:

Khi người cao tuổi đang nhận trợ cấp xã hội hằng tháng chuyển từ xã, phường, thị trấn này sang xã, phường, thị trấn khác trong cùng cấp huyện thì Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện Quyết định chi trả trợ cấp xã hội hằng tháng từ nơi ở cũ sang nơi ở mới.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội; UBND cấp huyện.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định trợ cấp xã hội hằng tháng đối với người cao tuổi.

- Lệ phí: Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

Người cao tuổi đang nhận trợ cấp xã hội hằng tháng chuyển từ xã, phường, thị trấn này sang xã, phường, thị trấn khác trong cùng cấp huyện

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 06/2011/NĐ-CP ngày 14 tháng 01 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người cao tuổi;

+ 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.

5. Thủ tục hưởng trợ cấp xã hội hằng tháng khi người cao tuổi thay đổi nơi cư trú đến địa bàn huyện, tỉnh khác

- Trình tự, thời gian thực hiện:

+ Bước 1: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi người cao tuổi đang hưởng trợ cấp xã hội hằng tháng Quyết định thôi hưởng trợ cấp và có giấy giới thiệu, kèm theo hồ sơ để người cao tuổi đến làm thủ tục nhận trợ cấp xã hội hằng tháng tại nơi ở mới.

+ Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được giấy giới thiệu và hồ sơ hưởng trợ cấp xã hội hằng tháng của người cao tuổi, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện tại nơi ở mới của người cao tuổi tiếp nhận, xem xét hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra Quyết định trợ cấp xã hội hằng tháng đối với người cao tuổi theo mức của địa phương mình.

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp

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

- + Quyết định thôi hưởng trợ cấp;
- + Giấy giới thiệu của UBND cấp huyện nơi người cao tuổi chuyển đi;
- + Hồ sơ gốc thực hiện trợ cấp xã hội hằng tháng của người cao tuổi.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Người cao tuổi hoặc gia đình, người thân, người giám hộ người cao tuổi

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

UBND cấp huyện nơi người cao tuổi chuyển đi và chuyển đến.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định hưởng trợ cấp xã hội hằng tháng đối với người cao tuổi (do Chủ tịch UBND cấp huyện nơi người cao tuổi chuyển đến cấp).

Thời gian hưởng trợ cấp xã hội hằng tháng tại nơi ở mới từ tháng tiếp theo của tháng thôi hưởng trợ cấp xã hội hằng tháng ghi trong Quyết định thôi hưởng trợ cấp xã hội hằng tháng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi ở cũ của người cao tuổi.

- Lệ phí: Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

Người cao tuổi đang nhận trợ cấp xã hội hằng tháng chuyển từ quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh sang quận, huyện, thị xã, thành phố khác

trong cùng tỉnh, thành phố thuộc trung ương; hoặc người cao tuổi đang hưởng trợ cấp xã hội hằng tháng từ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương này sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 06/2011/NĐ-CP ngày 14 tháng 01 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người cao tuổi;

+ 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.

6. Thủ tục trợ cấp xã hội hằng tháng đối với người cao tuổi đủ điều kiện tiếp nhận vào sống trong cơ sở bảo trợ xã hội nhưng có người nhận chăm sóc tại cộng đồng

- Trình tự, thời gian thực hiện:

+ Bước 1: người cao tuổi hoặc gia đình, người thân, người giám hộ người cao tuổi chuẩn bị hồ sơ (gồm: Tờ khai thông tin của người cao tuổi; bản sao chứng minh thư nhân dân hoặc bản sao sổ hộ khẩu; Đơn của người nhận chăm sóc người cao tuổi theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 17/2011/TT-BLĐTBXH ngày 19 tháng 5 năm 2011 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội; Sơ yếu lý lịch của người nhận chăm sóc có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã), gửi Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi là UBND cấp xã).

+ Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội cấp xã tổ chức họp, xét duyệt hồ sơ của người cao tuổi và niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã, đồng thời thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng trong địa bàn xã, thời gian niêm yết là 03 ngày làm việc.

Nếu không có ý kiến thắc mắc, khiếu nại thì Hội đồng xét duyệt hoàn thiện hồ sơ theo quy định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội để xem xét, giải quyết. Trường hợp có khiếu nại, tố cáo thì trong thời hạn 10 ngày, Hội đồng xét duyệt có trách nhiệm xác minh, thẩm tra, kết luận cụ thể và công khai trước nhân dân.

+ Bước 3: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh

(sau đây gọi là UBND cấp huyện) Quyết định trợ cấp xã hội hằng tháng đối với người cao tuổi.

+ Bước 4: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm ký Quyết định trợ cấp xã hội hằng tháng đối với người cao tuổi.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp

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

+ Tờ khai thông tin của người cao tuổi (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 17/2011/TT-BLĐTBXH).

+ Bản sao chứng minh thư nhân dân hoặc bản sao sổ hộ khẩu.

+ Đơn của người nhận chăm sóc người cao tuổi (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 17/2011/TT-BLĐTBXH);

+ Sơ yếu lý lịch của người nhận chăm sóc có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Bản sao Quyết định của cơ sở bảo trợ xã hội về việc chuyển người cao tuổi về gia đình hoặc nhà xã hội đối với trường hợp người cao tuổi sống trong cơ sở bảo trợ xã hội được chuyển về địa phương.

+ Biên bản của Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội cấp xã.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** người cao tuổi hoặc gia đình, người thân, người nhận chăm sóc người cao tuổi.

- **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 hằng tháng đối với người cao tuổi.

- **Lệ phí:** không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Tờ khai thông tin của người cao tuổi (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 17/2011/TT-BLĐTBXH ngày 19 tháng 5 năm 2011 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội).

+ Đơn của người nhận chăm sóc người cao tuổi (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 17/2011/TT-BLĐTBXH ngày 19 tháng 5 năm 2011 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Người nhận chăm sóc người cao tuổi đủ điều kiện tiếp nhận vào sống trong cơ sở bảo trợ xã hội phải đủ những điều kiện sau:

- + 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 sức khoẻ và kỹ năng để chăm sóc người cao tuổi;
- + Có chỗ ở ổn định;
- + Không thuộc diện hộ nghèo.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Nghị định số 06/2011/NĐ-CP ngày 14 tháng 01 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người cao tuổi;

+ 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.

7. Thủ tục thủ tục hỗ trợ chi phí mai táng đối với người cao tuổi đang hưởng trợ cấp xã hội hằng tháng

- **Trình tự, thời gian thực hiện:**

+ Bước 1: Gia đình, cá nhân, tổ chức thực hiện mai táng người cao tuổi làm hồ sơ gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Bước 2: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xem xét và có văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội giải quyết

+ Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ do cấp xã gửi, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện Quyết định thôi hưởng trợ cấp xã hội hằng tháng và hỗ trợ chi phí mai táng đối với người cao tuổi.

+ Bước 4: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm ký Quyết định thôi hưởng trợ cấp xã hội hằng tháng và hỗ trợ chi phí mai táng đối với người cao tuổi.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND cấp xã.

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

+ Đơn của gia đình, cá nhân hoặc văn bản đề nghị của tổ chức thực hiện mai táng người cao tuổi bị chết;

+ Bản sao giấy chứng tử;

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** tổ chức, gia đình, người thân, người giám hộ người cao tuổi.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã, UBND cấp huyện, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng và hỗ trợ chi phí mai táng đối với người cao tuổi.

- **Lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Nghị định số 06/2011/NĐ-CP ngày 14 tháng 01 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người cao tuổi;

+ 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 hàng tháng, hỗ trợ chi phí mai táng và tiếp nhận người cao tuổi vào cơ sở bảo trợ xã hội.

8. Thủ tục tiếp nhận người cao tuổi vào nuôi dưỡng trong cơ sở bảo trợ xã hội cấp huyện quản lý

- **Trình tự, thời gian thực hiện:**

+ Bước 1: Người cao tuổi hoặc gia đình, người thân, người giám hộ lập 01 bộ hồ sơ gồm có đơn và sơ yếu lý lịch của người cao tuổi, gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của người cao tuổi, Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội cấp xã tổ chức họp, xét duyệt hồ sơ và niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã, đồng thời thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng trong địa bàn xã, thời gian niêm yết là 03 ngày làm việc.

Nếu không có ý kiến thắc mắc, khiếu nại thì Hội đồng xét duyệt hoàn thiện hồ sơ theo quy định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã 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 cấp xã tiến hành xác minh, thẩm tra, kết luận cụ thể và công khai trước nhân dân.

+ Bước 3: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ do cấp xã gửi, 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 người cao tuổi vào cơ sở bảo trợ xã hội. Trường hợp không đủ điều kiện tiếp nhận vào cơ sở bảo trợ xã hội thì Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phải trả lời bằng văn bản về lý do không tiếp nhận vào cơ sở bảo trợ xã hội.

+ Bước 4: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm ký Quyết định tiếp nhận vào cơ sở bảo trợ xã hội

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND cấp xã.

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

+ Đơn của người cao tuổi hoặc gia đình, người thân, người giám hộ.

+ Sơ yếu lý lịch của người cao tuổi (có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã).

+ Biên bản kết luận của Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội cấp xã.

+ Văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Văn bản trình của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

+ Quyết định tiếp nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Giấy tờ liên quan khác (nếu có).

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** người cao tuổi hoặc gia đình, người thân, người giám hộ người cao tuổi.

- **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 tiếp nhận người cao tuổi vào 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:**

+ Người cao tuổi thuộc hộ gia đình nghèo không có người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng hoặc có người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng những người này đang hưởng chế độ trợ cấp xã hội hằng tháng.

+ Người từ đủ 80 tuổi trở lên không có lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hằng tháng, trợ cấp xã hội hằng tháng.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 06/2011/NĐ-CP ngày 14 tháng 01 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người cao tuổi;

+ 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.

9. Thủ tục thực hiện trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật

- Trình tự, thời gian thực hiện:

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

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

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

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

+ Bước 3: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày, nhận đủ hồ sơ đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hoặc có thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã về lý do không được trợ cấp xã hội hoặc hỗ trợ kinh phí chăm sóc;

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

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ 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.

- 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.

10. Thủ tục thực hiện hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với gia đình có người khuyết tật đặc biệt nặng

- Trình tự, thời gian thực hiện:

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

+ Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội cấp xã tổ chức họp, xét duyệt hồ sơ đối tượng và

niêm yết công khai kết luận tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã và thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng trong thời gian 07 ngày;

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

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

+ Bước 3: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày, nhận đủ hồ sơ đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hoặc có thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã về lý do không được trợ cấp xã hội hoặc hỗ trợ kinh phí chăm sóc.

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

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp.

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

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

+ Bản sao Giấy xác nhận khuyết tật;

+ Bản sao Sổ hộ khẩu;

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

- **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).

11. Thủ tục thực hiện hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với người nhận nuôi dưỡng, chăm sóc người khuyết tật đặc biệt nặng

- **Trình tự, thời gian thực hiện:**

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

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

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

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

+ Bước 3: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày, nhận đủ hồ sơ đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và

Xã hội có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hoặc có thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã về lý do không được trợ cấp xã hội hoặc hỗ trợ kinh phí chăm sóc.

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

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ 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.

- **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.

12. Thủ tục thực hiện 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, thời gian thực hiện:

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

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

Khi hết thời gian niêm yết công khai, nếu không có ý kiến thắc mắc, khiếu nại thì Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội bổ sung biên bản họp Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội vào hồ sơ của đối tượng và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân

cấp xã có văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội để xem xét, giải quyết.

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

+ Bước 3: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày, nhận đủ hồ sơ đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hoặc có thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã về lý do không được trợ cấp xã hội hoặc hỗ trợ kinh phí chăm sóc.

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

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ 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.

- **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.

13. Thủ tục thực hiện 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, thời gian thực hiện:**

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

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

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

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

+ Bước 3: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày, nhận đủ hồ sơ đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

quyết định hoặc có thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã về lý do không được trợ cấp xã hội hoặc hỗ trợ kinh phí chăm sóc.

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

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ 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.

- **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.

14. Thủ tục điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội, hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với người khuyết tật

- **Trình tự, thời gian 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:** 01 bộ 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.

- **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.

15. Thủ tục thực hiện trợ cấp xã hội khi người khuyết tật thay đổi nơi cư trú

- Trình tự, thời gian 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 Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện nơi cư trú cũ.

+ 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: Người khuyết tật nộp giấy giới thiệu và hồ sơ tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi cư trú mới.

+ Bước 4: 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: 01 bộ 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.

- 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.

16. Thủ tục hỗ trợ chi phí mai táng đối với người khuyết tật

- **Trình tự, thời gian 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 Ủy ban nhân dân cấp xã;

+ 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.

- **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.

17. Thủ tục tiếp nhận người khuyết tật đặc biệt nặng vào cơ sở bảo trợ xã hội

- ***Trình tự, thời gian thực hiện:***

Trình tự tiếp nhận người khuyết tật vào nuôi dưỡng trong cơ sở bảo trợ xã hội thực hiện theo quy định tại thủ tục hành chính về tiếp nhận người cao tuổi vào nuôi dưỡng trong cơ sở bảo trợ xã hội.

- ***Cách thức thực hiện:*** Nộp hồ sơ trực tiếp.

- ***Thành phần, số lượng hồ sơ:*** 01 bộ 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).

- ***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.

18. Thủ tục 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 Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

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

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

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ 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”).

- 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.

19. Thủ tục 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, thời gian thực hiện:

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

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

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

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

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

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

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

- 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.

II. Thủ tục hành chính cấp xã:

1. Thủ tục xác định mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật

- Trình tự, thời gian thực hiện.

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

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

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

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

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

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

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

(+) Đối với những trường hợp theo quy định tại khoản 2, Điều 15 Luật người khuyết tật (gồm: Hội đồng xác định mức độ khuyết tật không đưa ra được kết luận về mức độ khuyết tật; Người khuyết tật hoặc đại diện hợp pháp của người khuyết tật không đồng ý với kết luận của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật; Có bằng chứng xác thực về việc xác định mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật không khách quan, chính xác), thì Hội đồng

cấp giấy giới thiệu và lập danh sách chuyển Hội đồng giám định y khoa thực hiện (qua Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội).

+ Bước 4: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có biên bản kết luận của Hội đồng về mức độ khuyết tật của người khuyết tật, Chủ tịch Ủy ban nhân 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:** 01 bộ 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.

- **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.

2. Thủ tục 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, thời gian thực hiện.*

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

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

- *Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ trực tiếp.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:* 01 bộ hồ sơ, gồm có:

Đơn đề nghị theo Mẫu số 01.

- *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.

3. Thủ tục xác định và cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật trong trường hợp thay đổi dạng tật hoặc mức độ khuyết tật

- Trình tự, thời gian thực hiện.

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

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

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

(+) Tổ chức đánh giá 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:** 01 bộ hồ sơ, gồm có:

+ Đơn đề nghị theo Mẫu số 01.

+ Bản sao Giấy xác nhận mức độ khuyết tật

- **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 (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.

MẪU SỐ 01

(Ban hành kèm theo Thông tư số 17/2011/TT-BLĐTBXH ngày 19 tháng 5 năm 2011)

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

TỜ KHAI THÔNG TIN CỦA NGƯỜI CAO TUỔI

Phần I

CÁ NHÂN NGƯỜI CAO TUỔI VÀ GIA ĐÌNH

- Họ và tên (Viết chữ in hoa):.....
- Sinh ngày ... tháng ... năm 3. Giới tính:
- Nơi đăng ký thường trú hiện nay:.....
- Nơi sinh: 6. Dân tộc:.....
- Đang hưởng chế độ nào sau đây:

| Loại hình | Mức/tháng (1000đ) |
|---|-------------------|
| 6.1. Đang hưởng lương hưu hằng tháng | |
| 6.2. Trợ cấp bảo hiểm xã hội hằng tháng | |
| 6.3. Trợ cấp ưu đãi người có công hằng tháng | |
| 6.4. Trợ cấp bảo trợ xã hội hằng tháng | |
| 6.5. Các khoản trợ cấp, phụ cấp hằng tháng khác | |

7. Thuộc hộ gia đình nghèo hay không nghèo:.....

8. Quá trình hoạt động của bản thân:

| Từ tháng/năm đến tháng/năm | Làm gì | Ở đâu |
|-------------------------------|--------|-------|
| | | |
| | | |
| | | |

9. Họ và tên vợ hoặc chồng và người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng (Ghi rõ họ và tên, tuổi, chỗ ở, nghề nghiệp, sức khoẻ, điều kiện kinh tế của từng người):

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

10. Các loại giấy tờ kèm theo Tờ khai này (nếu có, ghi cụ thể):

.....
.....

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

Ngày ... tháng ... năm 20...
(Người khai ký, ghi rõ họ tên)

Phần II

KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ CẤP XÃ HỘI CẤP XÃ

Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội xã/phường thị trấn:.....
đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của..... và
họp ngày ... tháng ... năm ... thống nhất kết luận về thông tin của Ông (bà) khai như
sau:

1. Về kê khai thông tin của người cao tuổi: (đầy đủ, chính xác, còn thiếu, giấy tờ bổ sung...):.....
.....

2. Kết luận ông (bà) thuộc diện hưởng trợ cấp xã
hội hàng tháng đối với người cao tuổi là người.....
.....
.....

**Xác nhận của Hội đồng xét duyệt trợ cấp
xã hội cấp xã**

Ngày ... tháng ... năm 20...
**Xác nhận của
Chủ tịch UBND xã, phường**

MẪU SỐ 02

(Ban hành kèm theo Thông tư số 17/2011/TT-BLĐTBXH ngày 19 tháng 5 năm 2011)

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

ĐƠN NHẬN CHĂM SÓC NGƯỜI CAO TUỔI

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn)
.....
- Ủy ban nhân dân huyện (quận, thị xã, thành phố)
.....

Tên tôi là: sinh năm.....

hiện đang cư trú tại (ghi rõ địa chỉ).....

Bản thân và gia đình có đủ điều kiện nhận chăm sóc người cao tuổi theo quy định tại Điều 7 Thông tư số 17/2011/TT-BLĐTBXH ngày 19 tháng 5 năm 2011 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về 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 và các quy định của pháp luật có liên quan khác. Đồng thời ông (bà) là người cao tuổi thuộc diện nuôi được nuôi dưỡng trong cơ sở bảo trợ xã hội, nhưng có nguyện vọng được sống tại cộng đồng do tôi chăm sóc.

Vậy tôi làm đơn này đề nghị cho tôi được nhận nuôi dưỡng, chăm sóc ông (bà) và đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện/thị xã/thành phố xem xét trợ cấp xã hội hằng tháng cho ông (bà) theo quy định.

Tôi xin cam kết thực hiện đầy đủ nghĩa vụ chăm sóc nuôi dưỡng người cao tuổi theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Ngày ... tháng ... năm 20...

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày ... tháng ... năm 20...

Ý kiến của người cao tuổi

(Ghi rõ ý kiến đồng ý, ký và ghi họ tên)

Ngày ... tháng ... năm 20...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ủy ban nhân dân xác nhận đơn trên là đúng và ông/bà có đầy đủ điều kiện để nhận nuôi dưỡng, chăm sóc người cao tuổi theo quy định, đề nghị Chủ tịch UBND huyện xem xét đơn đề trợ cấp xã hội cho đối tượng theo quy định.

TM. UBND xã

(ký tên, đóng dấu)

MẪU SỐ 01

(Ban hành kèm theo Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2012)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI THÔNG TIN CỦA NGƯỜI KHUYẾT TẬT

Phần I

CÁ NHÂN NGƯỜI KHUYẾT TẬT

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):.....

2. Sinh ngày tháng năm

3. Giới tính:

4. Nơi đăng ký thường trú hiện nay:

5. Nơi sinh:

6. Dân tộc:.....

7. Dạng tật

7.1. Khuyết tật vận động 7.4. Khuyết tật thần kinh, tâm thần

7.2. Khuyết tật nghe, nói 7.5. Khuyết tật trí tuệ

7.3. Khuyết tật nhìn 7.6. Khuyết tật khác (*ghi rõ*).....

8. Mức độ khuyết tật

8.1. Đặc biệt nặng

8.2. Nặng

8.3. Nhẹ

9. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

| Loại hình | Mức/tháng (1000 đ) |
|--|--------------------|
| 9.1. Đang hưởng lương hưu hàng tháng | |
| 9.2. Trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng | |
| 9.3. Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng | |

| | |
|---|--|
| 9.4. Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng | |
| 9.5. Các khoản trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác | |

10. Thuộc hộ gia đình nghèo hay không nghèo:.....

11. Các loại giấy tờ kèm theo Tờ khai này (nếu có, ghi cụ thể):

.....

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

Ngày tháng ... năm 20...
(Người khai ký, ghi rõ họ tên)

Phần II

KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ CẤP XÃ HỘI CẤP XÃ

Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội xã/phường/thị trấn: đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của và họp ngày tháng năm thống nhất kết luận về thông tin của Ông (bà) khai như sau:

1. Về kê khai thông tin của người khuyết tật: (đầy đủ, chính xác, còn thiếu, giấy tờ bổ sung...):.....

2. Kết luận ông (bà) thuộc diện hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng đối với người khuyết tật

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

Thư ký Hội đồng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20...
Chủ tịch Hội đồng
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

MẪU SỐ 02

(Ban hành kèm theo Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2012)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI THÔNG TIN CỦA HỘ GIA ĐÌNH CÓ NGƯỜI KHUYẾT TẬT

1. **Họ và tên chủ hộ:**

2. **Dân tộc**

3. **Năm sinh:**

4. **Giới tính:**

5. **Số nhân khẩu trong hộ:** người

1. *Số người trong độ tuổi lao động:* người 2. *Số người có việc làm:* người

6. **Số người khuyết tật (NKT) trong hộ:** người

1. *Số NKT sống trong cơ sở xã hội:* người 2. *Số NKT đang sống ở nhà:* người

7. **Hộ thuộc hộ nghèo** 1. Có 2. Không

8. **Hộ thuộc hộ người có công** 2. Có 2. Không

9. **NKT, hộ gia đình NKT được hưởng loại chính sách nào sau đây:**

| Loại chính sách | |
|---|--|
| 1. Trợ cấp xã hội/nuôi dưỡng trong cơ sở BTXH | |
| 2. Hỗ trợ khám, chữa bệnh, CSSK | |
| 3. Hỗ trợ chính hình, phục hồi chức năng | |

10. **Các loại giấy tờ kèm theo tờ khai này (nếu có, ghi cụ thể):**

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

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

Ngày tháng ... năm 20...
(Người khai ký, ghi rõ họ tên)

MẪU SỐ 03

(Ban hành kèm theo Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2012)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI CỦA NGƯỜI NHẬN NUÔI DƯỠNG, CHĂM SÓC NGƯỜI KHUYẾT TẬT

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):
2. Sinh ngày tháng năm
3. Giới tính:
4. Nơi đăng ký thường trú hiện nay:.....
.....
5. Nơi sinh:
6. Dân tộc:.....
7. Thuộc hộ gia đình:.....
.....
.....
.....
8. Các loại giấy tờ kèm theo Tờ khai này (nếu có, ghi cụ thể):
.....
.....
.....
.....

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

Xác nhận của UBND xã

Ngày tháng năm 20...
(Người khai ký, ghi rõ họ tên)



MẪU SỐ 04

(Ban hành kèm theo Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2012)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN NHẬN NUÔI DƯỠNG, CHĂM SÓC NGƯỜI KHUYẾT TẬT

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn)
- Ủy ban nhân dân huyện (quận, thị xã, thành phố).....

Tên tôi là sinh năm hiện đang cư trú tại (ghi rõ địa chỉ)

.....
..... Bản thân và gia đình có đủ điều kiện nhận nuôi dưỡng, chăm sóc người khuyết tật theo quy định tại Điều ...Thông tư số /2012/TT-BLĐTBXH ngày tháng 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 10/4/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật và các quy định của pháp luật có liên quan khác; đồng thời ông (bà) là người khuyết tật thuộc diện được nuôi dưỡng trong cơ sở bảo trợ xã hội, nhưng có nguyện vọng được sống tại cộng đồng do tôi nuôi dưỡng, chăm sóc.

Vậy tôi làm đơn này đề nghị cho tôi được nhận nuôi dưỡng, chăm sóc ông (bà) và đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện/thị xã/thành phố xem xét trợ cấp xã hội hằng tháng cho ông (bà) theo quy định.

Tôi xin cam kết thực hiện đầy đủ nghĩa vụ chăm sóc, nuôi dưỡng người khuyết tật theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Ngày tháng năm 20...

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20....

Ý kiến của người khuyết tật

(Ghi rõ ý kiến đồng ý, ký và ghi họ tên)

Ngày tháng năm 20...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ủy ban nhân dân xác nhận

đơn trên là đúng và ông/bà có
đầy đủ điều kiện để nhận nuôi dưỡng,
chăm sóc người khuyết tật theo quy
định, đề nghị Chủ tịch UBND huyện
xem xét đơn đề trợ cấp xã hội cho đối
tượng theo quy định

TM.UBND xã
(ký tên, đóng dấu)

MẪU SỐ 05

(Ban hành kèm theo Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2012)

UBND TỈNH, TP...
SỞ LAO ĐỘNG TB&XH

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

Số:/QĐ-LĐTBXH

....., ngày tháng năm 20

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

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Luật người khuyết tật;

Căn cứ Nghị định số 28/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật người khuyết tật;

Căn cứ Thông tư số .../2012/TT-BLĐTBXH ngày ... tháng ... năm 2012 của Bộ Lao động - Thương binh và xã hội hướng dẫn thi hành Nghị định số 28/NĐ-CP;

Căn cứ hồ sơ của và đề nghị của Trưởng Phòng Bảo trợ xã hội,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận

.....,
địa chỉ là cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật (*tổng số lao động là người, trong đó có người khuyết tật, chiếm tỷ lệ%*);..... được hưởng các chính sách ưu đãi của Nhà nước theo quy định tại Khoản 1 Điều 9, Nghị định số 28/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật.

Điều 2.có trách nhiệm:

- Hoạt động đúng Giấy phép kinh doanh số ngày/...../2012 do..... cấp (lần thứ) và Quy chế hoạt động của cơ sở đã được ban hành.
- Bảo đảm thường xuyên có trên 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật làm việc và có thu nhập ổn định;

- Hàng năm báo cáo kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh về Sở Lao động TB&XH (qua phòng Bảo trợ xã hội); địa chỉ: số, xã (phường), quận (huyện)....., tỉnh (TP)..... .

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực 24 tháng, kể từ ngày tháng năm 20....đến ngày tháng năm 20....

Điều 4. Các ông, bà Trưởng phòng Bảo trợ xã hội, Trưởng phòng Lao động TB&XH huyện, Giám đốc Cơ sở và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- UBND quận (huyện)
- Chi cục Thuế quận (huyện).....
- Lưu: VT, BTEXH.

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 01

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐT BXH-BYT-
BTC- BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2012)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC ĐỊNH, XÁC ĐỊNH LẠI MỨC ĐỘ KHUYẾT TẬT
VÀ CẤP, ĐỔI, CẤP LẠI GIẤY XÁC NHẬN KHUYẾT TẬT

Kính gửi: Chủ tịch Hội đồng xác định mức độ khuyết tật xã
(phường, thị trấn).....
Huyện (quận, thị xã, thành phố).....
Tỉnh, thành phố.....

Họ tên người khuyết tật; đại diện người khuyết tật (nếu người khuyết tật không
thể viết được đơn):.....

Số chứng minh nhân dân:.....

Họ tên người khuyết tật:..... Nam, Nữ.....

Sinh ngày.....tháng.....năm

Quê quán:.....

Hộ khẩu thường trú tại

Xã (phường, thị trấn) huyện (quận, thị xã, TP).....

Tỉnh.....

Nêu tóm tắt hoàn cảnh cá nhân, gia đình, tình trạng khuyết tật

Vậy tôi làm đơn này đề nghị:

- Xác định mức độ khuyết tật hoặc xác định lại mức độ khuyết tật ;
- Cấp giấy xác nhận khuyết tật hoặc đổi, cấp lại giấy xác nhận khuyết tật.

Đính kèm các giấy tờ sau đây (nếu có):

- Giấy xác nhận mức độ khuyết tật
- Văn bản/Quyết định/Giấy tờ của hội đồng giám định y khoa
- Giấy tờ xác nhận của cơ quan y tế (Bệnh viện/Trung tâm y tế huyện)
- Xác nhận/sổ cấp thuốc/bệnh án điều trị bệnh tâm thần
- Biên bản kết luận của hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội cấp xã
- Giấy khác (Ghi cụ thể

....., ngày ...tháng ... năm 20...

Người viết đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

PHẦN III. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI BỔ SUNG

I. Thủ tục hành chính cấp Bộ:

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

- Trình tự, thời gian thực hiện:

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

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

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

- Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tiếp.

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

+ Tờ trình thành lập;

+ Đề án thành lập;

+ Quy chế hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định thành lập cơ sở bảo trợ xã hội.

- Lệ phí: Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

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

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

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

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

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

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

- Trình tự, thời gian thực hiện:

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

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

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

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

- Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tiếp

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

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

+ Bản kê khai tài sản, tài chính và phương án xử lý;

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

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ sở bảo trợ xã hội

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định giải thể cơ sở bảo trợ xã hội

- Lệ phí: Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

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

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

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

- Trình tự, thời gian thực hiện:

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

+ Bước 2: Trong thời gian 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, người ra quyết định thành lập phải trả lời bằng văn bản về đề nghị của cơ sở;

quá thời hạn nêu trên, nếu không nhận được văn bản trả lời, thì cơ sở bảo trợ xã hội được thực hiện việc thay đổi.

- **Cách thức thực hiện:** nộp hồ sơ trực tiếp

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ, gồm có:

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

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Cơ sở bảo trợ xã hội

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

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

- **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:**

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

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

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

- **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.

- **Cách thức thực hiện:** nộp hồ sơ trực tiếp

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ, gồm có:

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

+ Lý lịch trích ngang của đối tượng;

+ Giấy khai sinh đối với trẻ em (trường hợp trẻ em bị bỏ rơi phải làm thủ tục đăng ký khai sinh theo quy định tại Điều 16 Nghị định 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch);

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

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

- 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 tượng.

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

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

- **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.

II. Thủ tục hành chính cấp tỉnh:

1. Thủ tục thành lập cơ sở bảo trợ xã hội công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

- Trình tự, thời gian thực hiện:

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

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

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

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp

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

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

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

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

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan, đơn vị thuộc UBND cấp tỉnh

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Nội vụ; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định thành lập cơ sở bảo trợ xã hội.

- Lệ phí: Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

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

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

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

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

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

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

- Trình tự, thời gian thực hiện:

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

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

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

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp

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

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

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

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

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

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

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

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

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Nội vụ; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định thành lập cơ sở bảo trợ xã hội.

- Lệ phí: Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

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

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

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

Cơ sở bảo trợ xã hội phải đáp ứng các điều kiện về môi trường, cơ sở vật chất, cán bộ nhân viên và tiêu chuẩn chăm sóc đối tượng theo quy định tại Chương II của Nghị định số 68/2008/NĐ-CP của Chính phủ và Thông tư số 04/2011/TT-

BLĐTBXH ngày 25 tháng 02 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

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

3. Thủ tục giải thể 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: Cơ sở bảo trợ xã hội lập 01 bộ hồ sơ theo quy định, gửi đến người ra quyết định thành lập.

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

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

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

- Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tiếp

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

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

+ Bản kê khai tài sản, tài chính và phương án xử lý;

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

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ sở bảo trợ xã hội

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định giải thể cơ sở bảo trợ xã hội

- Lệ phí: Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

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

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

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

- Trình tự, thời gian thực hiện:

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

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

- Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tiếp

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

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

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ sở bảo trợ xã hội.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Văn bản trả lời của người ra quyết định.

- 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:

+ 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.

5. Thủ tục 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.

- Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tiếp

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

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

+ Lý lịch trích ngang của đối tượng;

+ Giấy khai sinh đối với trẻ em (trường hợp trẻ em bị bỏ rơi phải làm thủ tục đăng ký khai sinh theo quy định tại Điều 16 Nghị định 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch);

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

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

- 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.

III. Thủ tục hành chính cấp huyện:

1. Thủ tục thành lập cơ sở bảo trợ xã hội công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

- Trình tự, thời gian thực hiện:

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

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

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

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ, gồm có:

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

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

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

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Cơ quan, đơn vị thuộc UBND cấp huyện

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

Phòng Nội vụ; Ủy ban nhân dân cấp huyện

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định thành lập cơ sở bảo trợ xã hội.

- **Lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

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

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

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

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

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

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

2. Thủ tục thành lập cơ sở bảo trợ xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện

- Trình tự, thời gian thực hiện:

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

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

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

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp

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

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

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

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

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

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

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

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

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Phòng Nội vụ; Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định thành lập cơ sở bảo trợ xã hội.

- Lệ phí: Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

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

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

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

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

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

3. Thủ tục giải thể cơ sở bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền thành lập của Ủy ban nhân dân cấp huyện

- Trình tự, thời gian thực hiện:

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

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

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

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

- **Cách thức thực hiện:** nộp hồ sơ trực tiếp

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ, gồm có:

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

+ Bản kê khai tài sản, tài chính và phương án xử lý;

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

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Cơ sở bảo trợ xã hội

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

Ủy ban nhân dân cấp huyện

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định giải thể cơ sở bảo trợ xã hội

- **Lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

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

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

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

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

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

- Trình tự, thời gian thực hiện:

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

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

- Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tiếp

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

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

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ sở bảo trợ xã hội.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

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

- 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:

+ 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.

5. Thủ tục 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, 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.

- **Cách thức thực hiện:** nộp hồ sơ trực tiếp

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ, gồm có:

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

+ Lý lịch trích ngang của đối tượng;

+ Giấy khai sinh đối với trẻ em (trường hợp trẻ em bị bỏ rơi phải làm thủ tục đăng ký khai sinh theo quy định tại Điều 16 Nghị định 158/2005/NĐ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2005 của Chính phủ về đăng ký và quản lý hộ tịch);

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

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

- **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.

IV. Thủ tục hành chính cấp xã:

1. Thủ tục lập hồ sơ đề nghị 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:

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.

- **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 qui 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.

Mẫu số 1

MỘT SỐ NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA TỜ TRÌNH THÀNH LẬP CƠ SỞ BẢO TRỢ XÃ HỘI

Tên cơ quan, đơn vị quản lý (nếu có)...
Tên đơn vị, tổ chức đề nghị thành lập
cơ sở BTXH ...

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

Số: /TTr-...

....., ngày tháng năm 20 ...

TỜ TRÌNH

Về việc

Kính gửi:

I. Sự cần thiết thành lập cơ sở bảo trợ xã hội

.....
.....

II. Quá trình xây dựng đề án

.....
.....

III. Nội dung cơ bản của đề án

.....
.....

IV. Những vấn đề còn có ý kiến khác nhau

.....
.....

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 2

MỘT SỐ NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA ĐỀ ÁN THÀNH LẬP CƠ SỞ BẢO TRỢ
XÃ HỘI

Tên cơ quan, đơn vị quản lý (nếu có)...
Tên đơn vị, tổ chức đề nghị thành lập
cơ sở BTXH ...

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

....., ngày tháng năm 20 ...

ĐỀ ÁN THÀNH LẬP

(tên cơ sở bảo trợ xã hội đề nghị thành lập).....

1. Tên cơ sở, địa chỉ, địa bàn hoạt động:
.....
2. Sự cần thiết thành lập:
.....
3. Mục tiêu, nhiệm vụ của cơ sở bảo trợ xã hội đề nghị thành lập:
4. Loại hình tổ chức cần thành lập:
.....
5. Phương án thành lập và kế hoạch hoạt động của cơ sở đề nghị thành lập:
6. Đối tượng tiếp nhận:
.....
7. Tổ chức bộ máy, nhân sự; số lượng người làm việc theo vị trí việc làm:
8. Một số thông tin cơ bản về người dự kiến làm giám đốc:
9. Trụ sở làm việc (địa điểm, thiết kế, diện tích nhà làm việc; diện tích nhà ở của đối tượng; diện tích nhà bếp, công trình vệ sinh, khu giải trí, vui chơi, lao động, trị liệu ...) và trang thiết bị, phương tiện phục vụ;
10. Kế hoạch kinh phí
.....
11. Dự kiến hiệu quả
.....

12. Kiến nghị của đơn vị, tổ chức/cá nhân xây dựng đề án thành lập (tên cơ sở bảo trợ xã hội)

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC/
CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP**
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 3

**MỘT SỐ NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ
BẢO TRỢ XÃ HỘI**

Tên cơ quan, đơn vị quản lý (nếu có)...
Tên đơn vị, tổ chức (nếu có) đề nghị
thành lập cơ sở BTXH ...

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

....., ngày tháng năm 20 ...

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ BẢO TRỢ XÃ HỘI

(tên cơ sở bảo trợ xã hội đề nghị thành lập)

.....

I. Trách nhiệm của giám đốc và các phòng chuyên môn nghiệp vụ

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

II. Trách nhiệm của cán bộ, nhân viên

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

III. Trách nhiệm, quyền lợi của đối tượng nuôi dưỡng

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

IV. Cơ chế quản lý tài sản, tài chính

.....
.....

V. Những quy định có tính chất hành chính và những vấn đề liên quan khác, phù hợp với đặc điểm của loại hình cơ sở bảo trợ xã hội

.....

.....

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC/
CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP**
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 4

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIẢI THỂ CƠ SỞ BẢO TRỢ XÃ HỘI NGOÀI CÔNG LẬP

Tên cơ quan, đơn vị quản lý
(nếu có)...
Tên cơ sở BTXH đề nghị giải
thể ...

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

....., ngày tháng năm 20 ...

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

.....

Kính gửi:

Căn cứ Nghị định số 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;

Căn cứ Nghị định số ... ngày ... của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30 tháng 5 năm 2008 và Nghị định số 109/2002/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2002 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 195/CP ngày 31 tháng 12 năm 1994 của Chính phủ,

(Tên cơ sở bảo trợ xã hội đề nghị thành lập)

Chúng tôi gồm:

1.
.....
2.
.....
3.
.....
4.
.....

Làm đơn này trình

.....
kèm theo một bộ hồ sơ đề nghị giải thể cơ sở bảo trợ xã hội (tên cơ sở bảo trợ xã hội đề nghị giải thể) hoạt động trên phạm vi với một số lý do sau:
.....



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

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ BẢO TRỢ XÃ HỘI
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 5

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP CƠ SỞ BẢO TRỢ XÃ HỘI NGOÀI CÔNG LẬP

Tên cơ quan, đơn vị quản lý
(nếu có)...

Tên tổ chức (nếu có) đề nghị
thành lập
cơ sở BTXH ...

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

....., ngày tháng năm 20 ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP

(tên cơ sở bảo trợ xã hội đề nghị thành lập)

Kính gửi:

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số ... ngày ... của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30 tháng 5 năm 2008 và Nghị định số 109/2002/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2002 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 195/CP ngày 31 tháng 12 năm 1994 của Chính phủ;

Sau khi xây dựng Đề án thành lập:

(Tên cơ sở bảo trợ xã hội đề nghị thành lập)

Chúng tôi gồm:

1.

.....

2.

.....

3.

.....

4.

.....

Làm đơn này trình

.....
kèm theo một bộ hồ sơ đề nghị thành lập cơ sở bảo trợ xã hội hoạt động trên phạm vi

.....
.....
Khi (tên cơ sở bảo trợ xã hội đề nghị thành lập)

..... được thành lập và đi vào hoạt động sẽ
góp phần ổn định cuộc sống của các đối tượng bảo trợ xã hội và ổn định tình hình
phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

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

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/
CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP**
(Ký, ghi rõ họ tên)