

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành áp dụng tại cấp huyện
trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

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

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Sóc Trăng tại Tờ trình số 12/TTr-SLĐTBXH ngày 01/3/2017 và Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính mới ban hành áp dụng tại cấp huyện trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

Trường hợp thủ tục hành chính nêu tại Quyết định này được cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ sau ngày Quyết định này có hiệu lực và các thủ tục hành chính mới được ban hành thì áp dụng đúng quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và phải cập nhật để công bố.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Sở Thông tin và Truyền thông, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố tỉnh Sóc Trăng và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát thủ tục hành chính (VPCP);
- Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính;
- Lưu: HC, KSTT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Ngô Hùng



**HÀNH CHỨC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH ÁP DỤNG TẠI CẤP HUYỆN
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH SÓC TRĂNG**

*(Kèm theo Quyết định số 540/QĐ-UBND ngày 06 tháng 3 năm 2018
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng)*

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH
ÁP DỤNG TẠI CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH SÓC TRĂNG**

STT	Tên thủ tục hành chính	Số trang
I	Lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội	
1	Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân	3
2	Hoãn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai tại trung tâm quản lý sau cai nghiện	6
3	Miễn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện tại trung tâm quản lý sau cai nghiện	9
II	Lĩnh vực Lao động, tiền lương, quan hệ lao động	
1	Gửi thang lương, bảng lương, định mức lao động của doanh nghiệp.	12
2	Giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền.	13
III	Lĩnh vực bảo trợ xã hội	
1	Đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	14
2	Đăng ký thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập đối với cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	18
3	Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	19
4	Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền cấp phép của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	22
5	Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp	25
6	Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	26
7	Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	29
8	Tiếp nhận đối tượng tự nguyện vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	31
9	Dùng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	34
	Tổng cộng: 14	

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ÁP DỤNG TẠI CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH SÓC TRĂNG

I. LĨNH VỰC: PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

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

- Trình tự thực hiện:

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

* **Bước 2:** Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn của nạn nhân hoặc gia đình nạn nhân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã lập hồ sơ gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội qua Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.

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

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

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Đơn đề nghị hỗ trợ của nạn nhân hoặc của gia đình nạn nhân có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã theo mẫu quy định tại Phụ lục 16 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2013.

+ Một trong các loại giấy xác nhận sau:

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

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

. Giấy xác nhận nạn nhân của cơ quan điều tra, cơ quan được giao nhiệm vụ tiến hành một số hoạt động điều tra, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án

nhân dân (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu);

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

Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- **Thời gian giải quyết:** 11 (mười một) ngày làm việc.
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Nạn nhân hoặc gia đình nạn nhân
- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**
 - + **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch UBND cấp huyện;
 - + **Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:** Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện;
 - + **Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC:** Ủy ban nhân dân cấp xã
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định chi hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân.
- **Phí, Lệ phí:** Không
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Đơn đề nghị hỗ trợ hòa nhập cộng đồng của nạn nhân bị mua bán theo mẫu quy định tại Phụ lục 16 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH.
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Trong thời hạn 12 (mười hai) tháng, kể từ ngày được cơ quan có thẩm quyền xác nhận là nạn nhân, nạn nhân hoặc gia đình nạn nhân làm đơn gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú.
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ hướng dẫn Luật Phòng, chống mua bán người;
 - + Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2013 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người.

Phụ lục 16

Mẫu Đơn đề nghị hỗ trợ hòa nhập cộng đồng của nạn nhân bị mua bán
(Ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013
của Bộ trưởng Lao động - Thương binh và Xã hội)

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

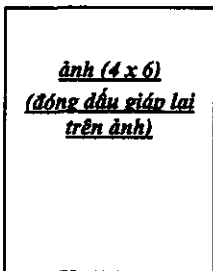
.....¹, ngày thángnăm 20.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

Kính gửi:

- UBND xã.....
- Phòng LĐTBXH huyện.....

1. Thông tin cá nhân:



Họ và tên:.....; Nam Nữ ; Sinh ngày:/..../.....
Dân tộc:; Quốc tịch:
Địa chỉ thường trú ở Việt Nam (ghi rõ số nhà, đường phố, phường, quận, thành phố hoặc thôn, xóm, xã, huyện, tỉnh):

2. Quá trình bị mua bán:

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

Địa điểm bị mua bán:

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

Địa điểm tiếp nhận (tự trở về):⁴

3. Các giấy tờ chứng minh là nạn nhân:

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

4. Nội dung đề nghị hỗ trợ:

(1).....

(2).....

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

XÁC NHẬN CỦA UBND xã.....

(Ký, ghi rõ họ, tên, đóng dấu)

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(hoặc gia đình, người giám hộ)

(Ký, ghi rõ họ, tên)

¹ Địa danh;

² Nơi nạn nhân có thường trú;

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

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

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

2. Thủ tục: Hoãn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai tại Trung tâm quản lý sau cai nghiện

- Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Người sau cai nghiện thuộc một trong các trường hợp: Đang ốm nặng có chứng nhận của cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên; gia đình có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú xác nhận; phụ nữ có thai hoặc đang nuôi con nhỏ dưới ba mươi sáu tháng tuổi. Làm đơn theo mẫu số 3 kèm theo Thông tư số 33/2010/TT-BLĐTBXH ngày 01/11/2010 gửi Giám đốc Cơ sở cai nghiện ma túy tỉnh hoặc Giám đốc Trung tâm quản lý sau cai nghiện.

Đối với người đã có quyết định nhưng chưa chuyển sang Trung tâm quản lý sau cai nghiện thì Giám đốc Cơ sở cai nghiện ma túy tỉnh tiếp nhận đơn đề nghị hoãn; đối với người đang chấp hành quyết định tại Trung tâm quản lý sau cai nghiện thì Giám đốc Trung tâm quản lý sau cai nghiện tiếp nhận đơn đề nghị hoãn.

* **Bước 2:** Trong thời hạn 02 (hai) ngày, kể từ ngày nhận đơn, Giám đốc Cơ sở cai nghiện ma túy tỉnh, Giám đốc Trung tâm quản lý sau cai nghiện làm văn bản gửi Trường Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện nơi lập hồ sơ đưa đối tượng vào Cơ sở cai nghiện ma túy tỉnh.

* **Bước 3:** Trong thời hạn 03 (ba) ngày, kể từ ngày nhận văn bản của Giám đốc Cơ sở cai nghiện ma túy tỉnh, Giám đốc Trung tâm quản lý sau cai nghiện, Trường Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phải thẩm tra, làm văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

* **Bước 4:** Trong thời hạn 02 (hai) ngày, kể từ ngày nhận văn bản của Trường Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phải xem xét, quyết định việc hoãn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện tại Trung tâm.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Cơ sở cai nghiện ma túy tỉnh hoặc Trung tâm Quản lý sau cai nghiện.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Đơn đề nghị hoãn, miễn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện.

Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- **Thời gian giải quyết:** 07 (bảy) ngày làm việc.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người sau cai nghiện.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

+ **Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:** Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện;

+ **Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC:** Cơ sở cai nghiện ma túy tỉnh hoặc Trung tâm quản lý sau cai nghiện.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định Hoãn chấp hành áp dụng biện pháp quản lý sau cai tại trung tâm quản lý sau cai nghiện.

- **Phí, Lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Đơn đề nghị hoãn, miễn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện theo mẫu số 3 kèm theo Thông tư số 33/2010/TT-BLĐTBXH ngày 01/11/2010.

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

Người sau cai nghiện thuộc một trong các trường hợp: Đang ốm nặng có chứng nhận của cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên; Gia đình có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú xác nhận; Phụ nữ có thai hoặc đang nuôi con nhỏ dưới ba mươi sáu tháng tuổi làm đơn gửi Giám đốc Cơ sở cai nghiện ma túy tỉnh hoặc Giám đốc Trung tâm quản lý sau cai nghiện.

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

+ Nghị định số 94/2009/NĐ-CP ngày 26/10/2009 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống ma túy về quản lý sau cai nghiện ma túy;

+ Thông tư số 33/2010/TT-BLĐTBXH ngày 01/11/2010 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số điều của Nghị định số 94/2009/NĐ-CP ngày 26 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống ma túy về quản lý sau cai nghiện ma túy về trình tự, thủ tục áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện ma túy.

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

.....⁶ ngày.....tháng.....năm 20....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HOÃN, MIỄN CHẤP HÀNH QUYẾT ĐỊNH
ÁP DỤNG BIỆN PHÁP QUẢN LÝ SAU CAI NGHIỆN

Kính gửi: Giám đốc Trung tâm.....

Tôi tên là:

Tôi là người phải chấp hành Quyết định số /QĐ-UBND
ngày....tháng.... năm..... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện
.....về việc áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện tại
Trung tâmvới thời giantháng, (từ
ngày...tháng....năm đến ngày...tháng....năm).

Tôi làm đơn này kính đề nghị Giám đốc Trung tâm..... cho
tôi được hoãn (hoặc miễn) chấp hành biện pháp quản lý sau cai nghiện tại Trung
tâm quản lý sau cai nghiện.

Lý do đề nghị hoãn miễn⁷:.....

(các tài liệu chứng minh kèm theo)

Kính đề nghị Giám đốc Trung tâmxem xét, giải quyết./.

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(ký, ghi rõ họ tên)

⁶ Địa danh

⁷ Ghi rõ lý do theo khoản 1, 2 Điều 23 Nghị định 94/2009/NĐ-CP

3. Thủ tục: Miễn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai tại trung tâm quản lý sau cai nghiện

- Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Người sau cai nghiện thuộc một trong các trường hợp: Đang mắc bệnh hiểm nghèo có chứng nhận của cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên; Bệnh nhân AIDS giai đoạn cuối. Làm đơn theo mẫu số 3 kèm theo Thông tư số 33/2010/TT-BLĐT BXH ngày 01/11/2010 gửi Giám đốc Giám đốc Cơ sở cai nghiện ma túy tỉnh hoặc Giám đốc Trung tâm quản lý sau cai nghiện.

Đối với người đã có quyết định nhưng chưa chuyển sang Trung tâm quản lý sau cai nghiện thì Giám đốc Cơ sở cai nghiện ma túy tỉnh tiếp nhận đơn đề nghị hoãn; đối với người đang chấp hành quyết định tại Trung tâm quản lý sau cai nghiện thì Giám đốc Trung tâm quản lý sau cai nghiện tiếp nhận đơn đề nghị hoãn.

* **Bước 2:** Trong thời hạn 02 (hai) ngày, kể từ ngày nhận đơn, Giám đốc Cơ sở cai nghiện ma túy tỉnh, Giám đốc Trung tâm quản lý sau cai nghiện làm văn bản gửi Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện nơi lập hồ sơ đưa đối tượng vào Cơ sở cai nghiện ma túy tỉnh;

* **Bước 3:** Trong thời hạn 03 (ba) ngày, kể từ ngày nhận văn bản của Giám đốc Cơ sở cai nghiện ma túy tỉnh, Giám đốc Trung tâm quản lý sau cai nghiện, Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phải thẩm tra, làm văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

* **Bước 4:** Trong thời hạn 02 (hai) ngày, kể từ ngày nhận văn bản của Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phải xem xét, quyết định việc miễn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện tại Trung tâm.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Cơ sở cai nghiện ma túy tỉnh hoặc Trung tâm Quản lý sau cai nghiện.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Đơn đề nghị hoãn, miễn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện.

Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- **Thời gian giải quyết:** 07 (bảy) ngày làm việc.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người sau cai nghiện.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

+ **Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:** Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện;

+ Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Cơ sở cai nghiện ma túy tỉnh hoặc Trung tâm Quản lý sau cai nghiện

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định Miễn chấp hành áp dụng biện pháp quản lý sau cai tại trung tâm quản lý sau cai nghiện.

- Phí, Lệ phí: Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Đơn đề nghị hoãn, miễn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện theo mẫu số 3 kèm theo Thông tư số 33/2010/TT-BLĐT BXH ngày 01/11/2010.

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

Người sau cai nghiện thuộc một trong các trường hợp: Đang mắc bệnh hiểm nghèo có chứng nhận của cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên; Bệnh nhân AIDS giai đoạn cuối làm đơn gửi Giám đốc Cơ sở cai nghiện ma túy tỉnh hoặc Giám đốc Trung tâm quản lý sau cai nghiện.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 94/2009/NĐ-CP ngày 26/10/2009 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống ma túy về quản lý sau cai nghiện ma túy;

+ Thông tư số 33/2010/TT-BLĐT BXH ngày 01/11/2010 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số điều của Nghị định số 94/2009/NĐ-CP ngày 26 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống ma túy về quản lý sau cai nghiện ma túy về trình tự, thủ tục áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện ma túy.

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

.....⁸ ngày.....tháng.....năm 20....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HOÃN, MIỄN CHẤP HÀNH QUYẾT ĐỊNH
ÁP DỤNG BIỆN PHÁP QUẢN LÝ SAU CAI NGHIỆN

Kính gửi: Giám đốc Trung tâm.....

Tôi tên là:

Tôi là người phải chấp hành Quyết định số /QĐ-UBND
ngày....tháng.... năm..... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện
.....về việc áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện tại
Trung tâmvới thời giantháng, (từ
ngày...tháng....năm đến ngày...tháng....năm).

Tôi làm đơn này kính đề nghị Giám đốc Trung tâm..... cho
tôi được hoãn (hoặc miễn) chấp hành biện pháp quản lý sau cai nghiện tại Trung
tâm quản lý sau cai nghiện.

Lý do đề nghị hoãn miễn⁹:.....
.....
.....

(các tài liệu chứng minh kèm theo)

Kính đề nghị Giám đốc Trung tâmxem xét, giải quyết./.

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(ký, ghi rõ họ tên)

⁸ Địa danh

⁹ Ghi rõ lý do theo khoản 1, 2 Điều 23 Nghị định 94/2009/NĐ-CP

II. LĨNH VỰC: LAO ĐỘNG TIỀN LƯƠNG

1. Thủ tục: Gửi thang lương, bảng lương, định mức lao động của doanh nghiệp

- Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Doanh nghiệp xây dựng thang, bảng lương theo các nguyên tắc do Chính phủ quy định và gửi cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp huyện

* **Bước 2:** Cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp huyện tiếp nhận thang, bảng lương đăng ký.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Thang, bảng lương, định mức lao động của doanh nghiệp.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ Hồ sơ

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp huyện

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

- **Phí, lệ phí:** Không có

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định

- **Yêu cầu, điều kiện:** Không trái với các nguyên tắc do pháp luật quy định.

- **Căn cứ pháp lý:** Bộ luật Lao động 2012.

2. Thủ tục: Giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền

- Trình tự thực hiện:

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

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

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

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

Đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải quyết tranh chấp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Phí, lệ phí: Không có

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

- Yêu cầu, điều kiện: Tranh chấp lao động về quyền

- Căn cứ pháp lý: Bộ luật Lao động 2012.

III. LĨNH VỰC: BẢO TRỢ XÃ HỘI

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

- Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Tổ chức, cá nhân thành lập cơ sở gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội qua Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.

* **Bước 2:** Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét tính hợp lệ của hồ sơ và cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ. Trường hợp từ chối cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở thì phải thông báo bằng văn bản cho người thành lập cơ sở biết và nêu rõ lý do.

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Tờ khai đăng ký thành lập theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.

+ Phương án thành lập cơ sở

+ Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở theo Mẫu số 03b tại Phụ lục ban hành kèm theo theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.

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

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

+ Bản sao các giấy tờ sau:

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

. Quyết định thành lập hoặc tài liệu tương đương khác của tổ chức và văn bản ủy quyền; thừ căn cước công dân hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu, chứng thực cá nhân hợp pháp khác của người đại diện theo ủy quyền của tổ chức. Đối với sáng lập viên là tổ chức nước ngoài thì bản sao quyết định thành lập hoặc tài liệu tương đương phải được hợp pháp hóa lãnh sự.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ

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

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

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

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký thành lập.
- **Phí, Lệ phí:** Không
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**
 - + Tờ khai đăng ký thành lập (Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).
 - + Quy chế hoạt động của cơ sở trợ giúp xã hội (Mẫu số 03b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Điều kiện cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập:

 - + Về tên của cơ sở: Cơ sở có tên gọi bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài, biểu tượng riêng (nếu có). Tên và biểu tượng của cơ sở phải đáp ứng các điều kiện: Không trùng lặp hoặc gây nhầm lẫn với tên hoặc biểu tượng của cơ sở khác đã được đăng ký trước đó; không vi phạm truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ tục của dân tộc.
 - + Có hồ sơ đăng ký thành lập hợp lệ theo quy định;
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

TÊN ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC QUẢN
LÝ (NẾU CÓ)...
TÊN TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ
THÀNH LẬP CƠ SỞ TGXH (NẾU
CÓ)...

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

....., ngày tháng năm 20...

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ THÀNH LẬP

(Tên cơ sở trợ giúp xã hội đăng ký thành lập)

Kính gửi:

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

Sau khi xây dựng Phương án thành lập:

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

Chúng tôi gồm (Các sáng lập viên hoặc đại diện theo pháp luật của tổ chức đăng ký thành lập)

1.
2.
3.

Đăng ký thành lập (tên cơ sở trợ giúp xã hội) hoạt động trên phạm vi liên tỉnh/cấp tỉnh/cấp huyện với các nội dung như sau:

1. Tên cơ sở, địa chỉ trụ sở, số điện thoại, số fax:
2. Họ và tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số thẻ căn cước công dân/ giấy chứng minh nhân dân/hộ chiếu/số định danh cá nhân hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của các sáng lập viên hoặc người đại diện theo pháp luật của tổ chức đăng ký thành lập
3. Loại hình cơ sở.....
4. Đối tượng phục vụ.....
5. Chức năng.....
6. Các nhiệm vụ của cơ sở
7. Vốn điều lệ; vốn của doanh nghiệp thành lập (vốn đầu tư).....
8. Thông tin đăng ký thuế.....

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

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

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
(NẾU CÓ)... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
TÊN CƠ SỞ TGXH

....., ngày tháng năm 20...

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI
(Tên cơ sở trợ giúp xã hội đăng ký thành lập)

1. Tên cơ sở, địa chỉ trụ sở, số điện thoại, số fax:
2. Người đại diện theo pháp luật của cơ sở:
3. Họ và tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số thẻ căn cước công dân (hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác) của các sáng lập viên; phần vốn góp và giá trị vốn góp của mỗi thành viên sáng lập:
4. Quyền và nghĩa vụ của thành viên sáng lập:
5. Vốn điều lệ:
6. Các nhiệm vụ của cơ sở:
7. Cơ cấu tổ chức quản lý:.....
8. Thể thức thông qua quyết định của cơ sở; nguyên tắc giải quyết tranh chấp nội bộ:.....
9. Căn cứ và phương pháp xác định thù lao, tiền lương và thưởng cho cán bộ và nhân viên tại cơ sở:
10. Những trường hợp thành viên có quyền yêu cầu cơ sở mua lại phần vốn góp:
12. Các trường hợp giải thể, trình tự giải thể và thủ tục thanh lý tài sản của cơ sở:
13. Thể thức sửa đổi, bổ sung Quy chế của cơ sở:
14. Nội dung khác (nếu cần thiết):.....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI
(Ký, ghi rõ họ tên)

2. Thủ tục: Đăng ký thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập đối với cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội

- Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Cơ sở gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị đăng ký thay đổi đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội qua Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.

* **Bước 2:** Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét hồ sơ và cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập mới theo đề nghị của cơ sở trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị đăng ký. Trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản cho cơ sở đề nghị đăng ký thay đổi biết và phải nêu rõ lý do hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

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

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

Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ

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

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

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

- Phí, Lệ phí: Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

Khi thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

3. Thủ tục: Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội

- Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

+ Đối với trường hợp Cơ sở bị thu hồi giấy chứng nhận đăng ký thành lập; Cơ sở không đủ điều kiện hoạt động theo quy định của pháp luật và có kiến nghị của cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương và trường hợp khác theo quy định của pháp luật: Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương phối hợp với cơ sở có văn bản đề nghị giải thể gửi đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội qua Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.

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

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

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

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

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

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

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

Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ

- Thời hạn giải quyết: Thời hạn 15 ngày làm việc.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở trợ giúp xã hội; tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở; cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải thể cơ sở

- Phí, Lệ phí: Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Đơn đề nghị giải thể (Mẫu số 04b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).

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

Cơ sở bị giải thể trong các trường hợp sau:

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

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

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

+ Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

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

....., ngày tháng năm 20...

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

.....

Kính gửi:

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

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

Chúng tôi gồm:

1:.....

2:.....

3:.....

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

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

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**
(Ký, ghi rõ họ tên)

4. Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội

- Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Cơ sở nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định gửi Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội qua bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.

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

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

+ Bản sao công chứng giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở hoặc quyết định thành lập theo quy định của pháp luật.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

- Phí, Lệ phí: Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

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

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

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

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

+ Có nhân viên trực tiếp tư vấn, chăm sóc đối tượng.

+ Trường hợp cơ sở có chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng thì ngoài các điều kiện quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều 26 Nghị định số

103/2017/NĐ-CP còn phải bảo đảm các điều kiện về cơ sở vật chất và nhân lực quy định tại Mục 1 Chương IV Nghị định số 103/2017/NĐ-CP

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
(NẾU CÓ)... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
TÊN CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

....., ngày tháng năm 20 ...

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG

(Tên cơ sở trợ giúp xã hội)

Kính gửi:

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

Căn cứ Quyết định số.../QĐ-... ngày về việc thành lập cơ sở hoặc Giấy chứng nhận đăng ký thành lập số ngày do cơ quan/đơn vị cấp.

(Tên cơ sở trợ giúp xã hội)..... đề nghị (cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép hoạt động)..... cấp giấy phép hoạt động với các nội dung sau:

I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ

1. Tên cơ sở, địa chỉ trụ sở, số điện thoại, số fax:.....

2. Loại hình cơ sở

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

1. Đối tượng phục vụ

2. Quy mô hoạt động

3. Cơ sở vật chất

4. Địa bàn hoạt động

5. Các nhiệm vụ được cấp phép hoạt động

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

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

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP
LUẬT
CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**
(Ký, ghi rõ họ tên)

5. Thủ tục: Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

- Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Cơ sở gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội qua Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.

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

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

+ Giấy phép hoạt động.

+ Giấy tờ chứng minh sự thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đứng đầu, loại hình cơ sở, nhiệm vụ và địa bàn hoạt động.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ

- Thời hạn giải quyết: Thời hạn 15 ngày làm việc.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở có giấy phép hoạt động do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động được cấp lại hoặc điều chỉnh nội dung.

- Phí, Lệ phí: Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

+ Khi thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đứng đầu, loại hình cơ sở, nhiệm vụ và địa bàn hoạt động, cơ sở phải làm thủ tục đề nghị điều chỉnh giấy phép. Trường hợp thay đổi hình thức tổ chức, chia, tách, hợp nhất, sáp nhập phải làm thủ tục đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động.

+ Khi giấy phép hoạt động bị mất, bị hư hỏng thì cơ sở phải đề nghị cấp lại giấy phép.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

- Trình tự thực hiện:

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

* **Bước 2:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của đối tượng, Hội đồng xét duyệt cấp xã có trách nhiệm xét duyệt và nêu ý kiến công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 07 ngày làm việc, trừ những thông tin HIV của đối tượng.

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

* **Bước 4:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trình của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở thuộc thẩm quyền quản lý hoặc có văn bản đề nghị người đứng đầu cơ sở tiếp nhận đối tượng vào cơ sở.

* **Bước 5:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, người đứng đầu cơ sở quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở thuộc thẩm quyền quản lý.

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

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Đơn đề nghị theo Mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.

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

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

Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ

- Thời hạn giải quyết: Thời hạn 32 ngày làm việc.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn (hoặc người giám hộ đối tượng) quy định tại khoản 1 Điều 25 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định tiếp nhận đối tượng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc người đứng đầu cơ sở (nếu được ủy quyền).

- **Phí, Lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Đơn đề nghị được tiếp nhận vào cơ sở trợ giúp xã hội (Mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).

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

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

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

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC TIẾP NHẬN VÀO CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn)
 - Giám đốc cơ sở trợ giúp xã hội.....

Họ và tên (tên đối tượng hoặc người giám hộ):

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

Số định danh cá nhân hoặc số thẻ căn cước công dân hoặc Giấy CMND số
Cấp ngày .../.../... Nơi cấp:

Trú quán tại thôn Xã (phường, thị trấn)
huyện (quận, thị xã, thành phố) Tỉnh

Hiện nay, tôi

Vậy tôi làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, tiếp nhận hoặc
trình cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận (Họ và tên đối tượng):
..... (Đối với trường hợp người giám hộ viết đơn thì
phải khai bổ sung các thông tin sau:

Họ và tên đối tượng: Nam/nữ

Sinh ngày tháng năm

Số định danh cá nhân hoặc số thẻ căn cước công dân hoặc Giấy CMND số
Cấp ngày .../.../... Nơi cấp:

Trú quán tại thôn Xã (phường, thị trấn)
..... huyện (quận, thị xã, thành
phố)..... Tỉnh) vào
chăm sóc, nuôi dưỡng/sử dụng dịch vụ tại cơ sở trợ giúp xã hội theo quy định.

Tôi xin cam đoan thực hiện đúng nội quy, quy định của cơ sở trợ giúp xã hội./.

....., ngày tháng năm....
Đối tượng hoặc người giám hộ
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

- Trình tự thực hiện:

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

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

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

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

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

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

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Đơn của đối tượng hoặc người giám hộ.

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

Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ

- **Thời hạn giải quyết:** tiếp nhận ngay các đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở. Các thủ tục, hồ sơ phải hoàn thiện trong 10 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận đối tượng. Trường hợp kéo dài quá 10 ngày làm việc, phải do cơ quan cấp trên xem xét quyết định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp quy định tại khoản 2 Điều 25 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ.

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

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

- **Phí, Lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

*** Ghi chú**

- Việc tiếp nhận các trường hợp trẻ em là nạn nhân của bạo lực gia đình, nạn nhân bị xâm hại tình dục, nạn nhân bị buôn bán, nạn nhân bị cưỡng bức lao động, trẻ em lang thang xin ăn (đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp quy định tại khoản 2 Điều 25 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ) vào cơ sở trợ giúp xã hội được thực hiện theo thủ tục hành chính này.

- Đối với các trường hợp trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị xâm hại cần áp dụng biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại trẻ em, do cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội các cấp, cơ quan Công an các cấp, UBND cấp xã, người làm công tác trẻ em cấp xã, Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em, các cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục, gia đình, cá nhân thực hiện, giải quyết thì được thực hiện theo thủ tục hành chính "Áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em" công bố tại Quyết định số 847/QĐ-LĐTBXH ngày 09/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

8. Thủ tục: Tiếp nhận đối tượng tự nguyện vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện

- Trình tự thực hiện:

Đối tượng tự nguyện ký hợp đồng cung cấp dịch vụ trợ giúp xã hội với người đứng đầu cơ sở và nộp bản sao giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác.

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Hợp đồng cung cấp dịch vụ trợ giúp xã hội theo Mẫu số 12 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.

+ Bản sao giấy chứng minh hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của đối tượng.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ

- Thời hạn giải quyết: Theo thỏa thuận

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đối tượng tự nguyện sử dụng dịch vụ trợ giúp xã hội tại cơ sở.

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng cung cấp dịch vụ được ký kết; Quyết định tiếp nhận của người đứng đầu cơ sở.

- Phí, Lệ phí: Theo quy định.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Hợp đồng cung cấp dịch vụ trợ giúp xã hội (Mẫu số 12 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Đối tượng tự nguyện sử dụng dịch vụ trợ giúp xã hội tại cơ sở.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN
TÊN CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ
HỘI

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

Số:/HD-.....

....., ngày tháng năm 200...

HỢP ĐỒNG CUNG CẤP DỊCH VỤ TRỢ GIÚP XÃ HỘI
Chăm sóc, trợ giúp đối tượng tại(tên cơ sở)

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

Hôm nay, ngày tháng năm 20..., tại, chúng tôi gồm có:

A. Đại diện (Tên cơ sở), Bên A:

1. Ông/bà Giám đốc

2. Ông/bà

3. Ông/bà

Địa chỉ:

B. Đại diện cho đối tượng, Bên B:

1. Ông/bà là

2. Ông/bà là

Địa chỉ:

Hai bên đã cùng nhau trao đổi thảo luận về việc ký kết hợp đồng chăm sóc, trợ giúp đối tượng với những điều khoản sau:

Điều 1. Trách nhiệm của (Tên cơ sở) tiếp nhận chăm sóc, trợ giúp ông/bà/cháu:

(Có hồ sơ cá nhân, giấy khám sức khỏe, giấy khai sinh kèm theo)

Ông/bà được phân đến ở tại: Phòng nhà (hoặc tổ, nhóm

Mức sinh hoạt phí đ/ngày (hoặc tháng)

Điều 2. Trách nhiệm của đối tượng: Trong thời gian sống tại Ông/bà phải tuân thủ các nội quy, quy định của cơ sở và tích cực hòa nhập, tham gia các hoạt động chung của cơ sở.

Điều 3. Thời hạn hợp đồng và kinh phí:

1. Thời hạn hợp đồng: Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

2. Kinh phí: Bên B có trách nhiệm đóng kinh phí cho bên A theo thỏa thuận giữa hai bên là đồng/tháng. Thời gian đóng/lần, lần thứ nhất được thực hiện ngay sau ký Hợp đồng này (*chuyển khoản hoặc tiền mặt*).

Hợp đồng này được làm thành 04 bản, bên A giữ 03 bản, bên B giữ 01 bản và có giá trị pháp lý như nhau.

ĐẠI DIỆN BÊN B

ĐẠI DIỆN BÊN A
GIÁM ĐỐC CƠ SỞ TGXH
(Ký, đóng dấu)

9. Thủ tục: Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện

- Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Đối tượng sử dụng dịch vụ hoặc người giám hộ, thân nhân hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng hoặc cha mẹ nuôi của đối tượng có đơn đề nghị gửi người đứng đầu cơ sở.

* **Bước 2:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn, người đứng đầu cơ sở quyết định dừng trợ giúp xã hội.

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

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

Đơn đề nghị dừng trợ giúp xã hội theo Mẫu số 13 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ

- **Thời hạn giải quyết:** Thời hạn 07 ngày làm việc.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đối tượng sử dụng dịch vụ hoặc người giám hộ, thân nhân hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng chame nuôi của đối tượng.

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

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội.

- **Phí, Lệ phí:** Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị dừng trợ giúp xã hội theo Mẫu số 13 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.

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

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

+ Đối tượng được nhận làm con nuôi theo quy định của pháp luật con nuôi.

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

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ DỪNG TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Kính gửi: Giám đốc cơ sở trợ giúp xã hội....

Họ và tên (tên đối tượng hoặc người giám hộ): Nam, nữ
.....

Sinh ngày tháng năm,

Số định danh cá nhân hoặc số thẻ căn cước công dân hoặc Giấy CMND số

Cấp ngày .../.../..... Nơi cấp:

Trú quán tại thôn Xã (phường, thị trấn)
huyện (quận, thị xã, thành phố)..... Tỉnh

Tôi làm đơn này đề nghị Giám đốc cơ sở trợ giúp xã hội xem xét, giải quyết cho (Họ và tên đối tượng), (Đối với trường hợp người giám hộ viết đơn thì phải khai bổ sung các thông tin sau:

Họ và tên đối tượng: Nam, nữ.

Sinh ngày..... tháng năm

Số định danh cá nhân hoặc số thẻ căn cước công dân hoặc Giấy CMND số
..... Cấp ngày .../.../.....Nơi cấp:

Trú quán tại thôn Xã (phường, thị trấn)
..... huyện (quận, thị xã, thành phố)..... Tỉnh

dùng sử dụng dịch vụ trợ giúp xã hội tại cơ sở và được hỗ trợ hòa nhập cộng đồng.

Lý do đề nghị dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở:

Trân trọng cảm ơn./.

....., ngày tháng năm

Đối tượng hoặc người giám hộ
(Ký, ghi rõ họ tên)