|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**  **TỈNH QUẢNG NINH**  Số: 4027/QĐ-UBND | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Quảng Ninh, ngày 27 tháng 10 năm 2017* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố danh mục và nội dung thủ tục hành chính**

**được chuẩn hóa thuộc chức năng quản lý của**

**Sở Lao động Thương binh và Xã hộitỉnh Quảng Ninh**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NINH**

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/06/2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/06/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/05/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến Kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định 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 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết TTHC và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1271/2014/QĐ-UBND ngày 17/6/2014 của UBND tỉnh Quảng Ninh V/v ban hành Quy chế phối hợp công bố, niêm yết công khai TTHC và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 2311/TTr-LĐTBXH ngày 10/10/2017,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.**Công bố kèm theo Quyết định này danh mục và nội dung thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Ninh *(Có danh mục và nội dung cụ thể của thủ tục hành chính kèm theo).*

Ủy ban nhân dân tỉnh giao Giám đốc Sở Lao động Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố căn cứ nội dung công bố thủ tục hành chính để chỉ đạo xây dựng và phê duyệt trình tự giải quyết thủ tục hành chính chi tiết đáp ứng yêu cầu tiêu chuẩn hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001: 2008 để tin học hóa việc giải quyết các thủ tục hành chính.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2988/QĐ-UBND ngày16/9/2017 của UBND tỉnh "V/v công bố danh mục và nội dung thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Ninh".

**Điều 3.**Các ông, bà: Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Tỉnh; Giám đốc Sở Lao động Thương binh và Xã hội; Giám đốc Trung tâm Hành chính công Tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Cục Kiểm soát TTHC, Văn phòng Chính phủ;  - TT Tỉnh ủy, HĐND tỉnh;  - CT, các PCT UBND tỉnh;  - Như điều 3 (để thực hiện);  - V0, V3, KSTT1-4;  - Trung tâm thông tin;  - Lưu: VT, KSTT4. | **CHỦ TỊCH**  **Nguyễn Đức Long** |

**C. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN**

**GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**

|  |  |
| --- | --- |
| **STT** | **Tên thủ tục hành chính** |
| **I** | **LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI** |
| 1 | Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật |
| 2 | Đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật |
| 3 | Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở |
| 4 | Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ chi phí mai táng |
| 5 | Xác nhận hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2016-2020 thuộc diện đối tượng được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế |
| 6 | Thủ tục công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh trong năm |
| 7 | Thủ tục công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo trong năm |
| **II** | **LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG** |
| 1 | Thủ tục xác nhận vào đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ; đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ |
| 2 | Thủ tục ủy quyền hưởng trợ cấp, phụ cấp ưu đãi |
| **III** | **LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI** |
| 1 | Quản lý cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình |
| 2 | Thủ tục cai nghiện ma túy tự nguyện tại cộng đồng |
| 3 | Hoãn chấp hành quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng |
| 4 | Miễn chấp hành quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng |
| **IV** | **LĨNH VỰC BẢO VỆ, CHĂM SÓC TRẺ EM** |
| 1 | Phê duyệt kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt |
| 2 | Đăng ký nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế không phải là người thân thích của trẻ em |
| 3 | Thông báo nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế là người thân thích của trẻ em |
| 4 | Chuyển trẻ em đang được chăm sóc thay thế tại cơ sở trợ giúp xã hội đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế |
| 5 | Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em theo đề nghị của cá nhân, đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế. |
|  | **Tổng cộng: 18 TTHC** |

**C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**

**I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI**

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

***a) Trình tự thực hiện:***

-Bước 1: Người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật lập hồ sơ nộp tạibộ phận một cửa của 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:

+ Cán bộ thường trực tại bộ phận một cửa của Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện lại; nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì viết giấy biên nhận hồ sơ.

- Bước 3: 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.

- Bước 4:Lập hồ sơ, biên bản kết luận xác định mức độ khuyết tật của người được đánh giá.

(+) 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.

**(+)** 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 - TB&XH).

- Bước 5:

+ Kể từ ngày có biên bản kết luận của Hội đồng về mức độ khuyết tật của người khuyết tật, Chủ tịch Ủy ban nhân cấp xã thông báo công khai kết luận của Hội đồng tại trụ sở Uỷ 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 Uỷ ban nhân dân cấp xã cấp Giấy xác nhận khuyết tật.

- Bước 6: Cá nhân, tổ chức nhận kết quả tại bộ phận một cửa của Uỷ ban nhân dân cấp xã theo quy định.

***b) Cách thức thực hiện:***

*\* Nộp hồ sơ:* Lựa chọn nộp hồ sơ qua bộ phận một cửa của Uỷ ban nhân dân cấp xã bằng một trong các cách thức sau:

- Nộp hồ sơ trực tiếp;

- Gửi hồ sơ qua đường bưu điện (gửi qua bưu điện thông thường hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích);

*\* Nhận kết quả:* Lựa chọn nhận kết quả qua bộ phận một cửa của Uỷ ban nhân dân cấp xã bằng một trong các cách thức sau:

- Nhận kết quả trực tiếp;

- Đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

- Đối với trường hợp xác định khuyết tật:

+ Đơn đề nghị (theo mẫu số 01).

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

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

- Đối với trường hợp xác định lại khuyết tật:

+ Đơn đề nghị (theo mẫu số 01).

+ Bản sao Giấy xác nhận khuyết tật.

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

***e) Thời hạn giải quyết:*** Không quy định cụ thể. Trong đó:

- Uỷ ban nhân dân cấp xã Triệu tập các thành viên, gửi thông báo về thời gian và địa điểm xác định mức độ khuyết tật; tổ chức đánh giá dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật đối với người khuyết tật: Trong thời hạn 30 ngày làm việc.

- Lập hồ sơ, biên bản kết luận xác định mức độ khuyết tật của người được đánh giá: Không quy định cụ thể.

- Uỷ ban nhân dân cấp xã thông báo công khai kết luận của Hội đồng và cấp Giấy xác nhận khuyết tật: Trong thời hạn 05 ngày làm việc.

***f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:***Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - TB&XH.

***g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:***Giấy xác nhận khuyết tật.

***h) Lệ phí:*** Không

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

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

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

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

- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy đinh 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 - TB&XH, 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 liên tịch số*[*37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-*](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=37/2012/TTLT-BL%C4%90TBXH-BYT-&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1)*BTC-BGDĐTngày 28 tháng 12 năm 2012)*

**CỘNG HÒA 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, thànhphố) …………………….......  Tỉnh, thành phố………………………………………… |

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

Số chứng minh nhân dân:………………………………………………….........

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

Sinhngày ……… 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)** |

**2. Đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật**

Trong trường hợp:

- Giấy xác nhận khuyết tật hư hỏng không sử dụng được

- Trẻ khuyết tật từ đủ 6 tuổi trở lên

- Mất Giấy xác nhận khuyết tật

***a) Trình tự thực hiện:***

-Bước 1: Cá nhân, tổ chức làm đơn nộp tạibộ phận một cửa của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người khuyết tật cư trú.

- Bước 2: Cán bộ thường trực tại bộ phận một cửa của Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện lại; nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì viết giấy hẹn thời gian trả kết quả.

- Bước 3: Cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả tại bộ phận một cửa của Uỷ ban nhân dân cấp xã theo quy định.

***b) Cách thức thực hiện:***

*\* Nộp hồ sơ:* Lựa chọn nộp hồ sơ qua bộ phận một cửa của Uỷ ban nhân dân cấp xã bằng một trong các cách thức sau:

- Nộp hồ sơ trực tiếp;

- Gửi hồ sơ qua đường bưu điện (gửi qua bưu điện thông thường hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích);

*\* Nhận kết quả:* Lựa chọn nhận kết quả qua bộ phận một cửa của Uỷ ban nhân dân cấp xã bằng một trong các cách thức sau:

- Nhận kết quả trực tiếp;

- Đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

***c) Thành phần, số lượng hồ sơ:***01 bộ hồ sơ, gồm có: Đơn đề nghị theo Mẫu số 01.

***d) Thời hạn giải quyết:*** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn.

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

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

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

***h) Lệ phí:*** Không

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

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

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

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

- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy đinh 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 - TB&XH, 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 liên tịch số*[*37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-*](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=37/2012/TTLT-BL%C4%90TBXH-BYT-&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1)*BTC-BGDĐTngày 28 tháng 12 năm 2012)*

**CỘNG HÒA 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, thànhphố) …………………….......  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)** |

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

***a) Trình tự thực hiện:***

- Bước 1: Hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ gia đình lập tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở (theo mẫu), nộp qua bộ phận một cửa của Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bước 2:

+ Cán bộ thường trực tại bộ phận một cửa của Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện lại; nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì viết giấy biên nhận hồ sơ.

+ Hội đồng xét duyệt thống nhất danh sách, mức hỗ trợ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định.

+ Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định cứu trợ ngay những trường hợp cấp thiết.

*Lưu ý:* Trường hợp thiếu nguồn lực thì có văn bản đề nghị trợ giúp gửi Phòng Lao động - TB&XH.

- Phòng Lao động - TB&XH thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hỗ trợ. Trường hợp thiếu nguồn lực thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản đề nghị trợ giúp gửi Sở Lao động - TB&XH, Sở Tài chính;

- Sở Lao động - TB&XH chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định. Trường hợp thiếu nguồn lực, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản gửi Bộ Lao động - TB&XH, Bộ Tài chính;

- Bộ Lao động - TB&XH chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

***b) Cách thức thực hiện:*** Lựa chọn nộp hồ sơ đến bộ phận một cửa của UBND cấp xã bằng một trong các cách thức sau:

- Nộp hồ sơ trực tiếp;

- Gửi hồ sơ qua đường bưu điện (gửi qua bưu điện thông thường hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích).

***c) Thành phần, số lượng hồ sơ:***

*\* Thành phần hồ sơ gồm:* Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở (theo mẫu số 07 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC)

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 (một) bộ.

***d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*** Hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ gia đình có hoàn cảnh khó khăn về nhà ở theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP.

***e) Thời hạn giải quyết:*** 03 ngày làm việc (Đối với thủ tục hành chính do Uỷ ban nhân dân cấp xã quyết định cứu trợ).

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

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

***h) Lệ phí:*** Không.

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

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

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

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

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

**Mẫu số 7**

*(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC*

*ngày 24 tháng 10 năm 2014)*

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ VỀ NHÀ Ở**

*(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 4 Điều 15 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)*

**I. KÊ KHAI CỦA HỘ GIA ĐÌNH**

1. Họ và tên người đại diện *(Viết chữ in hoa):* ………………………………..……

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

Giấy CMND số:………………… Cấp ngày…………… Nơi cấp…….………..

2. Hộ khẩu thường trú của hộ: . . . . . . . . .. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .. ….

3. Số người trong hộ ……… người. Trong đó: Người trong độ tuổi lao động …… người

4. Hoàn cảnh gia đình (*Ghi cụ thể có thuộc hộ nghèo, cận nghèo, khó khăn kinh tế hay không)*………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………..

5. Tình trạng nhà ở trước khi thiên tai xảy ra *(Ghi cụ thể loại nhà, mức độ sử dụng):*

…………………………………………………………………………………..

6. Tình trạng thiệt hại về nhà ở *(Ghi cụ thể đã đổ sập, trôi, cháy hoàn toàn, phải di rời nhà ở khẩn cấp, hư hỏng nặng):*

…………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………..……………..

7. Tình trạng nhà ở hiện nay của hộ

…………………………………………………………………………………..

Tôi xin cam đoan những thông tin trên là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm

*Ngày… tháng…. năm 20……*

**Người khai**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

|  |  |
| --- | --- |
| **II. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI**  Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn: ……………đã xem xét tờ khai, xác minh thông tin của hộ gia đình và họp ngày…..tháng…….năm…...  thống nhất kết luận như sau:  ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………....  Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét hỗ trợ về nhà ở theo quy định./. | |
| **THƯ KÝ**  *(Ký, ghi rõ họ tên)* | *Ngày ..... tháng ..... năm 20…*  **CHỦ TỊCH**  *(Ký, đóng dấu)* |

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

***a) Trình tự thực hiện:***

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

- Bước 2:

+ Cán bộ thường trực tại bộ phận một cửa của Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện lại; nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì viết giấy biên nhận hồ sơ.

+ Hội đồng xét duyệt thống nhất danh sách, mức hỗ trợ chi phí mai táng, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định.

+ Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định hỗ trợ chi phí mai táng ngay những trường hợp cấp thiết.

*Lưu ý:* Trường hợp thiếu nguồn lực thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản đề nghị trợ giúp gửi Phòng Lao động - TB&XH.

- Phòng Lao động - TB&XH thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hỗ trợ. Trường hợp thiếu nguồn lực thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản đề nghị trợ giúp gửi Sở Lao động - TB&XH, Sở Tài chính;

- Sở Lao động - TB&XH chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định. Trường hợp thiếu nguồn lực, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản gửi Bộ Lao động - TB&XH, Bộ Tài chính;

- Bộ Lao động - TB&XH chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

***b) Cách thức thực hiện:*** Lựa chọn nộp hồ sơ đến bộ phận một cửa của UBND cấp xã bằng một trong các cách thức sau:

- Nộp hồ sơ trực tiếp;

- Gửi hồ sơ qua đường bưu điện (gửi qua bưu điện thông thường hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích).

***c) Thành phần, số lượng hồ sơ:***

\* Thành phần hồ sơ gồm:

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

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

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

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

***e) Thời hạn giải quyết:*** 03 ngày làm việc (Đối với thủ tục hành chính do Uỷ ban nhân dân cấp xã quyết định hỗ trợ chi phí mai táng).

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

***g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*** Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

***h) Lệ phí:*** Không.

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

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

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

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

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

**Mẫu số 6**

*(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC*

*ngày 24 tháng 10 năm 2014)*

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ MAI TÁNG**

*(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều 14*

*Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **I. THÔNG TIN NGƯỜI CHẾT ĐƯỢC MAI TÁNG** *(Nếu có)*  1.1. Họ và tên (*Viết chữ in hoa*): …………………………………………………..  Ngày/tháng/năm sinh: …../…../ …… Giới tính: ……….. Dân tộc: ….…………  1.2. Hộ khẩu thường trú: …………………………………….………………….  1.3. Ngày ……….tháng ……….năm ………….chết  1.4. Nguyên nhân chết …………………………………………………………..  1.5. Thời gian mai táng…………..………………………………………………  1.6. Địa điểm mai táng …………………………………………………………..  **II. THÔNG TIN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, HỘ GIA ĐÌNH, CÁ NHÂN ĐỨNG**  **RA MAI TÁNG CHO NGƯỜI CHẾT.**  2. 1. Trường hợp cơ quan, tổ chức đứng ra mai táng  2.1.1. Tên cơ quan, tổ chức:……………………………...………………………  - Địa chỉ:…………………………………………………………………………  2.1.2. Họ và tên người đại diện cơ quan:………………...………………………  - Chức vụ:………………………………………………………………………..  2.2. Trường hợp hộ gia đình, cá nhân đứng ra mai táng  2.2.1. Họ và tên *(Chủ hộ hoặc người đại diện*):…………..………………………….  Ngày/tháng/năm sinh:………./…………/…….  Giấy CMND số:………………… Cấp ngày…………… Nơi cấp…….………..  2.2.2. Hộ khẩu thường trú:…………………………………………...…………..  Nơi ở:…………………………………………………………….………………  2.2.3. Quan hệ với người chết:…………………………………..…………….....  …………………………………………………………………………………… | | |
| Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng, nếu có điều gì khai không đúng tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn. | | |
|  | *Ngày....... tháng ....... năm 20...*  **Người khai**  *(Ký, ghi rõ họ tên. Nếu cơ quan, tổ chức thì ký, đóng dấu)* | |
| **XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**  UBND xã, phường, thị trấn …………………xác nhận cơ quan/tổ chức/gia đình/cá nhân……………………………..đã tổ chức mai táng cho người chết theo như kê khai thông tin của trên là đúng. Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét hỗ trợ chi phí mai táng theo quy định. | | |
|  | | *Ngày....... tháng ....... năm 20...*  **CHỦ TỊCH**  ***(****Ký tên, đóng dấu)* |

**5. Xác nhận hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2016 -2020 thuộc diện đối tượng được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế**

***a) Trình tự thực hiện:***

- Bước 1: Hộ gia đình có nhu cầu tham gia bảo hiểm y tế làm Giấy đề nghị, nộp đến bộ phận một cửa của Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bước 2: Cán bộ thường trực tại bộ phận một cửa của Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn hộ gia đình bổ sung, hoàn thiện lại; nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì viết giấy hẹn thời gian trả kết quả.

- Bước 3: Hộ gia đình nhận kết quả qua bộ phận một cửa của Uỷ ban nhân dân cấp xã theo quy định.

***b) Cách thức thực hiện:***

*\* Nộp hồ sơ:* Lựa chọn nộp hồ sơ qua bộ phận một cửa của Uỷ ban nhân dân cấp xã bằng một trong các cách thức sau:

- Nộp hồ sơ trực tiếp;

- Gửi hồ sơ qua đường bưu điện (gửi qua bưu điện thông thường hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích);

*\* Nhận kết quả:* Lựa chọn nhận kết quả qua bộ phận một cửa của Uỷ ban nhân dân cấp xã bằng một trong các cách thức sau:

- Nhận kết quả trực tiếp;

- Đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

***c) Thành phần, số lượng hồ sơ:*** Giấy đề nghị xác định hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình thuộc diện đối tượng được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế theo pháp luật bảo hiểm y tế.

***d) Thời gian giải quyết:*** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận giấy đề nghị.

***e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*** Hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp trên phạm vi cả nước.

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

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

***h) Lệ phí:*** Không

***i) Mẫu đơn, tờ khai:*** Mẫu số 1 của Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 02/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/3/2016 của Bộ Lao động - TB&XH hướng dẫn quy trình xác định hộ gia đình làm nông, lâm, ngư và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2016-2020.

***k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*** Hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp và diêm nghiệp có nhu cầu tham gia bảo hiểm y tế

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

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

- Thông tư số 02/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/3/2016 của Bộ Lao động - TB&XH hướng dẫn quy trình xác định hộ gia đình làm nông, lâm, ngư và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2016-2020.

**Mẫu số 1**

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ XÁC ĐỊNH HỘ GIA ĐÌNH LÀM NÔNG NGHIỆP, LÂM NGHIỆP, NGƯ NGHIỆP VÀ DIÊM NGHIỆP CÓ MỨC SỐNG TRUNG BÌNH**

**Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn**

Họ và tên: ................................................................... Nam: □ , Nữ: □

Sinh ngày ……. tháng ……. năm …….                   Dân tộc:

Số CMND: Nơi cấp: Ngày cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Nghề nghiệp *(nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp):*

Chỗ ở hiện tại *(Thôn, ấp, xã; phường, thị trấn; quận, huyện, thị xã; tỉnh, thành phố)*:

Ước tính thu nhập bình quân của gia đình/tháng *(ngàn đồng/tháng)*:

Thông tin các thành viên của hộ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Số TT | Họ và tên | Quan hệ với chủ hộ *(Vợ, chồng, con...)* |
| 01 |  |  |
| 02 |  |  |
| 03 |  |  |
| … |  |  |

Gia đình tôi có nhu cầu tham gia bảo hiểm y tế, đề nghị Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn) xét duyệt, công nhận gia đình tôi là hộ gia đình có mức sống trung bình được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế theo Luật Bảo hiểm y tế./.

|  |  |
| --- | --- |
| **Xác nhận của UBND cấp xã** ……………..  Xác nhận Ông (bà) có hộ khẩu …………….. thường trú/tạm trú tại xã (phường, thị trấn): .................... thuộc diện hộ gia đình có mức sống trung bình được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế theo Luật Bảo hiểm y tế.  **TM. UBND xã (phường, thị trấn)…………** *(Ký tên và đóng dấu)* | *…………….., ngày tháng.... năm 20....* **Người đề nghị** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

**6. Thủ tục Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh trong năm**

***a) Trình tự thực hiện:***

-Bước 1: Hộ gia đình trên địa bàn phát sinh khó khăn đột xuất trong năm cần được xét duyệt, bổ sung vào danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo nộp giấy đề nghị xét duyệt bổ sung hộ nghèo, hộ cận nghèo có xác nhận của trưởng thôn đến bộ phận một cửa của Uỷ ban nhân dân cấp xã.

- Bước 2:

+ Cán bộ thường trực tại bộ phận một cửa của Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện lại; nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì viết giấy biên nhận hồ sơ.

+ Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo Ban giảm nghèo cấp xã tổ chức thẩm định theo quy trình rà soát hộ gia đình có khả năng rơi xuống nghèo, cận nghèo theo quy định tại Điều 6 của Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/6/2016 của Bộ Lao động - TB&XH; báo cáo kết quả thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh.

- Bước 3: Hộ gia đình đến nhận kết quả qua bộ phận một cửa của Uỷ ban nhân dân cấp xã theo quy định.

***b) Cách thức thực hiện:***

*\* Nộp hồ sơ:* Lựa chọn nộp hồ sơ qua bộ phận một cửa của Uỷ ban nhân dân cấp xã bằng một trong các cách thức sau:

- Nộp hồ sơ trực tiếp;

- Gửi hồ sơ qua đường bưu điện (gửi qua bưu điện thông thường hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích);

*\* Nhận kết quả:* Lựa chọn nhận kết quả qua bộ phận một cửa của Uỷ ban nhân dân cấp xã bằng một trong các cách thức sau:

- Nhận kết quả trực tiếp;

- Đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

***c) Thành phần, số lượng hồ sơ:***

*\* Thành phần hồ sơ bao gồm:*Giấy đề nghị xét duyệt bổ sung hộ nghèo, hộ cận nghèo.

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

***d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:***Chủ hộ (hoặc thành viên trong hộ được ủy quyền) có nhu cầu xét duyệt bổ sung hộ nghèo, hộ cận nghèo.

***e) Thời hạn giải quyết:***không quá 07 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận giấy đề nghị của hộ gia đình.

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

***g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*** : Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh. (Trường hợp không ban hành Quyết định công nhận thì cần có văn bản trả lời nêu rõ lý do).

***h) Lệ phí:*** Không

***i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*** Giấy đề nghị xét duyệt bổ sung hộ nghèo, hộ cận nghèo theo mẫu tại Phụ lục số 1a ban hành kèm theo Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/6/2016 của Bộ Lao động - TB&XH.

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

Hộ gia đình cư trú hợp pháp và đăng ký hộ khẩu thường trú trên địa bàn (hoặc đăng ký tạm trú từ 06 tháng trở lên) có nhu cầu đăng ký xét duyệt bổ sung hộ nghèo, hộ cận nghèo do phát sinh khó khăn đột xuất trong năm như:

+ Chịu hậu quả của các rủi ro, biến cố đột xuất trong năm, bao gồm: thiên tai (hạn hán, lũ lụt, bão, giông lốc, sóng thần); môi trường bị ô nhiễm nặng; tai nạn lao động, tai nạn giao thông, bệnh tật nặng; gặp rủi ro về kinh tế (chịu thiệt hại nặng về các tài sản chủ yếu như nhà ở, công cụ sản xuất, mất đất sản xuất, mất mùa, dịch bệnh); gặp rủi ro về xã hội (bị lừa đảo, là nạn nhân của tội phạm).

+ Có biến động về nhân khẩu trong hộ gia đình (như sinh con, có thêm con dâu về nhà chồng, bộ đội xuất ngũ trở về gia đình, có thành viên đem lại nguồn thu nhập chủ yếu cho gia đình bị chết và các trường hợp biến động khác về nhân khẩu gây các tác động khó khăn đến điều kiện sống của hộ gia đình).

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

- Quyết định số 59/2015/QĐ-TTg ngày 19/11/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành chuẩn nghèo tiếp cận đa chiều áp dụng cho giai đoạn 2016-2020;

- Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/6/2016 của Bộ Lao động - TB&XHhướng dẫn quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm theo chuẩn nghèo tiếp cận đa chiều áp dụng cho giai đoạn 2016-2020.

**Phụ lục số 1a**

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ XÉT DUYỆT BỔ SUNG HỘ NGHÈO, HỘ CẬN NGHÈO**

**Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn**………………..

Họ và tên: ................................................................................., Giới tính: □ Nam, □ Nữ

Số định danh cá nhân: ………………………………….………………………………

Sinh ngày............. tháng .......... năm ............,       Dân tộc: ...........

Số CMTND: ................................................. Ngày cấp: ...../...../20...... Nơi cấp: .............

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....................................................................................

Chỗ ở hiện tại: .................................................................................................................

Thông tin các thành viên của hộ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Số TT | Họ và tên | Quan hệ với chủ hộ *(Vợ, chồng, con...)* | Nghề nghiệp |
| 01 |  |  |  |
| 02 |  |  |  |
| 03 |  |  |  |
| … |  |  |  |

Lý do đề nghị xét duyệt bổ sung hộ nghèo/hộ cận nghèo: ....................................................................................................................................................................................................................... ................................................................................

*Chỉ xem xét, thẩm định bổ sung đối với những hộ gia đình có đời sống khó khăn do các nguyên nhân sau:*

*- Chịu hậu quả của các rủi ro, biến cố đột xuất trong năm, bao gồm: thiên tai (hạn hán, lũ lụt, bão, giông lốc, sóng thần); môi trường bị ô nhiễm nặng; tai nạn lao động, tai nạn giao thông, bệnh tật nặng; gặp rủi ro về kinh tế (chịu thiệt hại nặng về các tài sản chủ yếu như nhà ở, công cụ sản xuất, mất đất sản xuất, mất mùa, dịch bệnh); gặp rủi ro về xã hội (bị lừa đảo, là nạn nhân của tội phạm).*

*- Có biến động về nhân khẩu trong hộ gia đình (như sinh con, có thêm con dâu về nhà chồng, bộ đội xuất ngũ trở về gia đình, có thành viên đem lại nguồn thu nhập chủ yếu cho gia đình bị chết và các trường hợp biến động khác về nhân khẩu gây các tác động khó khăn đến điều kiện sống của hộ gia đình).*

|  |  |
| --- | --- |
| **Xác nhận của trưởng thôn:** (Xác minh thông tin về hộ gia đình, đề xuất UBND xã/phường/thị trấn tiếp nhận, xử lý) | ...........*, ngày*......*tháng*......*năm 20*.... **Người viết đơn** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |
| **Xác nhận của UBND cấp xã/phường/thị trấn**: (Tiếp nhận, xử lý đề nghị) | |
| **TM. UBND xã/phường/thị trấn** ….................... *(Ký tên và đóng dấu)* | |

**7. Thủ tục công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo trong năm**

***a) Trình tự thực hiện:***

-Bước 1: Hộ gia đình trên địa bàn thuộc danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo do địa phương đang quản lý nộp giấy đề nghị xét duyệt thoát nghèo, thoát cận nghèo có xác nhận của trưởng thôn đến bộ phận một cửa của Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bước 2:

+ Cán bộ thường trực tại bộ phận một cửa của Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện lại; nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì viết giấy biên nhận hồ sơ.

*+*Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo Ban giảm nghèo cấp xã tổ chức thẩm định theo quy trình rà soát hộ gia đình có khả năng thoát nghèo, thoát cận nghèo theo quy định tại Điều 6 của Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/6/2016 của Bộ Lao động - TB&XH; báo cáo kết quả thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo.

- Bước 3: Hộ gia đình đến nhận kết quả qua bộ phận một cửa của Uỷ ban nhân dân cấp xã theo quy định.

***b) Cách thức thực hiện:***

*\* Nộp hồ sơ:* Lựa chọn nộp hồ sơ qua bộ phận một cửa của Uỷ ban nhân dân cấp xã bằng một trong các cách thức sau:

- Nộp hồ sơ trực tiếp;

- Gửi hồ sơ qua đường bưu điện (gửi qua bưu điện thông thường hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích);

*\* Nhận kết quả:* Lựa chọn nhận kết quả qua bộ phận một cửa của Uỷ ban nhân dân cấp xã bằng một trong các cách thức sau:

- Nhận kết quả trực tiếp;

- Đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

***c) Thành phần, số lượng hồ sơ:***

*\* Thành phần hồ sơ bao gồm:*Giấy đề nghị xét duyệt thoát nghèo, thoát cận nghèo.

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

***d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:***Chủ hộ (hoặc thành viên trong hộ được ủy quyền) có nhu cầu xét duyệt thoát nghèo, thoát cận nghèo.

***e) Thời hạn giải quyết:***không quá 07 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận giấy đề nghị của hộ gia đình.

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

***g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:***Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo (trường hợp không ban hành Quyết định công nhận thì cần có văn bản trả lời nêu rõ lý do)

***h) Lệ phí:*** Không

***i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*** Giấy đề nghị xét duyệt thoát nghèo, thoát cận nghèo theo mẫu tại Phụ lục số 1b ban hành kèm theo Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/6/2016 của Bộ Lao động - TB&XH.

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

Hộ gia đình trên địa bàn thuộc danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo do địa phương đang quản lý, có giấy đề nghị xét duyệt thoát nghèo, thoát cận nghèo.

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

- Quyết định số 59/2015/QĐ-TTg ngày 19/11/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành chuẩn nghèo tiếp cận đa chiều áp dụng cho giai đoạn 2016-2020;

- Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/6/2016 của Bộ Lao động - TB&XHhướng dẫn quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm theo chuẩn nghèo tiếp cận đa chiều áp dụng cho giai đoạn 2016-2020.

**Phụ lục số 1b**

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ XÉT DUYỆT THOÁT NGHÈO, THOÁT CẬN NGHÈO**

**Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn**…………………………..

Họ và tên: ..................................................................................., Giới tính: □ Nam, □ Nữ

Số định danh cá nhân: ………………………………….…………………………………

Sinh ngày............. tháng .......... năm ............,       Dân tộc: ...........

Số CMTND: ................................................. Ngày cấp: ...../...../20...... Nơi cấp: .............

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....................................................................................

Chỗ ở hiện tại: .................................................................................................................

Là hộ nghèo □ hộ cận nghèo □ từ năm ………… đến năm ………

Thông tin các thành viên của hộ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Số TT | Họ và tên | Quan hệ với chủ hộ *(Vợ, chồng, con...)* | Nghề nghiệp |
| 01 |  |  |  |
| 02 |  |  |  |
| 03 |  |  |  |
| … |  |  |  |

Lý do đề nghị xét duyệt thoát nghèo, thoát cận nghèo: ........................................................................................................................................................................................................................................................................................................

|  |  |
| --- | --- |
| **Xác nhận của trưởng thôn:** (Xác minh thông tin về hộ gia đình, đề xuất UBND xã/phường/thị trấn tiếp nhận, xử lý) | ...........*, ngày*......*tháng*......*năm 20*.... **Người viết đơn** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |
| **Xác nhận của UBND cấp xã/phường/thị trấn**: (Tiếp nhận, xử lý đề nghị) | |
| **TM. UBND xã/phường/thị trấn** ….................... *(Ký tên và đóng dấu)* | |

**II. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG**

**1. Thủ tục xác nhận vào đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ; đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ**

***a) Trình tự thực hiện:***

-Bước 1: Thân nhân liệt sĩ lập làm đơn *(theo mẫu)*nộp qua bộ phận một cửa của Ủy ban nhân dân xã.

-Bước 2: Ủy ban nhân dân xã tiếp nhận đơn và xác nhận vào đơn đề nghị.

- Bước 3: Cá nhân nhận kết quả qua bộ phận một cửa của Uỷ ban nhân dân cấp xã theo quy định.

***b) Cách thức thực hiện:***

*\* Nộp hồ sơ:* Lựa chọn nộp hồ sơ qua bộ phận một cửa của Uỷ ban nhân dân cấp xã bằng một trong các cách thức sau:

- Nộp hồ sơ trực tiếp;

- Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

*\* Nhận kết quả:* Lựa chọn nhận kết quả qua bộ phận một cửa của Uỷ ban nhân dân cấp xã bằng một trong các cách thức sau:

- Nhận kết quả trực tiếp;

- Đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

***c) Thành phần, số lượng:***01 bộ gồm: Đơn đề nghị.

***d) Thời hạn giải quyết:***01 ngày làm việc.

***e) Đối tượng thực hiện:*** Cá nhân

***f) Cơ quan thực hiện:*** Ủy ban nhân dân xã

***g) Lệ phí:*** Không

***h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:***

- Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ (mẫu số 12-MLS);

- Đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ (mẫu số 11-MLS).

***i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:*** Không

***k) Kết quả thực hiện:*** Đơn đề nghị có xác nhận của ủy ban nhân dân xã.

***l) Căn cứ pháp lý :***

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điềucủa Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;

- Thông tư số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC hướng dẫn chế độ điều dưỡng phục hồi sức khỏe,cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình đối với người có công với cách mạng và thân nhân; quản lý các công trình nghi công liệt sĩ.

Mẫu số 11-MLS

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THĂM VIẾNG MỘ LIỆT SĨ**

Kính gửi: Phòng Lao động - TB&XH1 ……….

Họ và tên: …………………………….. Năm sinh ………………………………

Chỗ ở hiện nay: ……………………….....………………………………………..

Số CMTND ……………… Ngày cấp …………………… Nơi cấp

Quan hệ với liệt sĩ: ………………………………………………………………..

Tôi xin trình bày như sau:

Liệt sĩ: ……………………….. Năm sinh ……………………………………….

Nguyên quán: xã ………………. huyện ……………… tỉnh ……………………

Nhập ngũ (hoặc tham gia cách mạng) ngày ….. tháng ………. năm ………..

Hy sinh ngày ……… tháng ……… năm …… tại ……………………………....

Căn cứ vào thông tin phần mộ liệt sĩ do: 2 …………..

□ Sở Lao động - TB&XH ……….. thông báo tại giấy báo tin mộ liệt sĩ số ……. ngày ….. tháng ..... năm …..

□ Giấy xác nhận mộ liệt sĩ do Ban quản lý nghĩa trang xã …………….. huyện …………. tỉnh ………….. cung cấp.

□ Giấy xác nhận của Sở Lao động - TB&XH đối với trường hợp chưa xác định được mộ cụ thể trong nghĩa trang nhưng có tên trong danh sách quản lý của nghĩa trang.

□ Giấy báo tử ghi thông tin hy sinh tại …………….

□ Giấy thông báo của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy báo tử ghi thông tin hy sinh tại …………

Đi cùng tôi có.... người:

Họ và tên người thứ 1: …….....……………….. Năm sinh …………………

Số CMTND ………….. Ngày cấp …………. Nơi cấp …………………............

Họ và tên người thứ 2: ………………………………….. Năm sinh ……………

Số CMTND ………….. Ngày cấp ………. Nơi cấp …………………….............

Đề nghị Phòng Lao động - TB&XH ……….. tạo điều kiện thuận lợi giúp đỡ gia đình tôi theo nguyện vọng trình bày trong đơn.

Tôi xin cam đoan chấp hành nghiêm túc mọi quy định của Nhà nước và thực hiện đầy đủ các thủ tục về thăm viếng mộ liệt sĩ của ngành Lao động - TB&XH.

|  |  |
| --- | --- |
| *…., ngày .... tháng .... năm ....* **Xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú** *(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)* | *…., ngày ... .tháng .... năm ....* **Người viết đơn** *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

***Ghi chú:***1 Nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ

2 Chọn một trong những căn cứ dưới đây và điền đầy đủ thông tin vào chỗ trống

Mẫu số 12-MLS

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ DI CHUYỂN HÀI CỐT LIỆT SĨ**

Kính gửi: Phòng Lao động - TB&XH 1 ……….

Họ và tên: …………………………….. Năm sinh ………………………………

Chỗ ở hiện nay: …………………………………………………………………

Số CMTND ……………… Ngày cấp …………………… Nơi cấp

Quan hệ với liệt sĩ: …………………………………………………………………..

Tôi xin trình bày như sau:

Liệt sĩ: …………………………………….. Năm sinh ……………………………

Nguyên quán: xã ……………………. huyện …………………… tỉnh ……………

Nhập ngũ (hoặc tham gia cách mạng) ngày … tháng ………. năm ………………..

Hy sinh ngày ………. tháng ………. năm …….. tại ………………………………..

Căn cứ vào thông tin phần mộ liệt sĩ do: 2 …………..

□ Sở Lao động - TB&XH ……….. thông báo tại giấy báo tin mộ liệt sĩ số ……. ngày ….. tháng ..... năm …..

□ Giấy xác nhận mộ liệt sĩ do Ban quản lý nghĩa trang xã ……………….. huyện …………. tỉnh …………….. cung cấp.

Tôi được biết phần mộ liệt sĩ hiện an táng tại nghĩa trang xã ………. huyện ……… tỉnh …….. Vị trí mộ liệt sĩ số..... hàng mộ liệt sĩ ..... ở lô mộ liệt sĩ số ……… Nguyện vọng của gia đình tôi di chuyển hài cốt liệt sĩ …………… về an táng tại nghĩa trang ………………….

Đề nghị Phòng Lao động - TB&XH …………. tạo điều kiện thuận lợi giúp đỡ gia đình tôi theo nguyện vọng. Tôi xin cam đoan chấp hành nghiêm túc mọi quy định của Nhà nước và thực hiện đầy đủ các thủ tục về di chuyển hài cốt liệt sĩ của ngành Lao động - TB&XH./.

|  |  |
| --- | --- |
| *…., ngày .... tháng .... năm ....* **Xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú** *(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)* | *…., ngày .... tháng .... năm ....* **Người viết đơn** *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

***Ghi chú:***

1 Nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ

2 Chọn một trong những căn cứ dưới đây và điền đầy đủ thông tin vào chỗ trống

**2. Thủ tục ủy quyền hưởng trợ cấp, phụ cấp ưu đãi**

***a) Trình tự thực hiện:***

- Bước 1: Người có công hoặc thân nhân đang hưởng trợ cấp, phụ cấp ưu đãi nếu không có điều kiện trực tiếp nhận trợ cấp, phụ cấp thì phải lập giấy ủy quyền, nộp qua bộ phận một cửa của Uỷ ban nhân dân cấp xã.

- Bước 2: Ủy ban nhân dân xã tiếp nhận và xác nhận vào giấy ủy quyền.

- Bước 3: Cá nhân nhận kết quả qua bộ phận một cửa của Uỷ ban nhân dân cấp xã theo quy định.

***b) Cách thức thực hiện:***

*\* Nộp hồ sơ:* Lựa chọn nộp hồ sơ qua bộ phận một cửa của Uỷ ban nhân dân cấp xã bằng một trong các cách thức sau:

- Nộp hồ sơ trực tiếp;

- Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

*\* Nhận kết quả:* Lựa chọn nhận kết quả qua bộ phận một cửa của Uỷ ban nhân dân cấp xã bằng một trong các cách thức sau:

- Nhận kết quả trực tiếp;

- Đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

***c) Thành phần, số lượng:***01 giấy ủy quyền.

***d) Thời hạn giải quyết:*** 01 ngày làm việc

***e) Đối tượng thực hiện:*** Cá nhân

***f) Cơ quan thực hiện:*** Ủy ban nhân dân cấp xã

***g) Lệ phí:*** Không

***h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*** Không

***i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện:*** Không

***k) Kết quả thực hiện:*** Giấy ủy quyền hưởng trợ cấp, phụ cấp ưu đãi có xác nhận của ủy ban nhân dân xã (có thời hạn 03 tháng).

***l) Căn cứ pháp lý :***

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điềucủa Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;

- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - TB&XH hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ,thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.

**III. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI**

**1. Thủ tục quản lý cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình**

**a) Trình tự thực hiện:**

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

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

**b) Cách thức thực hiện:**

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

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ gồm:

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

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

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

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

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

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

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

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

Ủy ban nhân dân cấp xã

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

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

**h) Lệ phí:**Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

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

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

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

- Nghị định số [94/2010/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=94/2010/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 09/9/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức cai nghiện ma túy tại gia đình, cai nghiện ma túy tại công đồng.

**2. Thủ tục cai nghiện ma túy tự nguyện tại cộng đồng**

**a) Trình tự thực hiện:**

*Bước 1:*Người nghiện ma túy hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy chưa thành niên có trách nhiệm tự giác khai báo và nộp hồ sơ đăng ký tự nguyện cai nghiện tại cộng đồng với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

*Bước 2:* Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ khi nhận được Hồ sơ đăng ký tự nguyện cai nghiện tại cộng đồng, Tổ công tác có trách nhiệm thẩm tra hồ sơ, lập danh sách đối tượng tự nguyện cai nghiện và làm văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

*Bước 3:* Trong thời hạn 03 (ba) ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Tổ công tác, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định việc cai nghiện tự nguyện tại cộng đồng.

**b) Cách thức thực hiện:**

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

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ gồm:

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

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

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

**d) Thời gian giải quyết:** 06 (sáu) ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

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

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

Ủy ban nhân dân cấp xã

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định cai nghiện tự nguyện tại cộng đồng.

**h) Lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

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

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

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

- Nghị định số [94/2010/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=94/2010/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 09/9/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức cai nghiện ma túy tại gia đình, cai nghiện ma túy tại công đồng

**3. Thủ tục hoãn chấp hành quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng**

**a) Trình tự thực hiện:**

*Bước 1:* Người phải chấp hành quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng đang ốm nặng có chứng nhận của bệnh viện từ tuyến huyện trở lên hoặc phụ nữ đang có thai có chứng nhận của bệnh viện từ tuyến huyện trở lên hoặc phụ nữ đang nuôi con nhỏ dưới ba mươi sáu tháng tuổi làm đơn đề nghị hoãn (kèm theo các giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng hoãn cai nghiện) gửi Tổ trưởng Tổ công tác.

*Bước 2:*Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn, Tổ trưởng Tổ công tác xem xét, thẩm tra và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

*Bước 3:* Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Tổ trưởng Tổ công tác, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phải xem xét, quyết định việc hoãn chấp hành quyết định.

**b) Cách thức thực hiện:**

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

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ gồm:

Đơn đề nghị hoãn (kèm theo các giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng hoãn cai nghiện).

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

**d) Thời gian giải quyết:** 05 (năm) ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Người phải chấp hành quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

Ủy ban nhân dân cấp xã.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định hoãn chấp hành cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng.

**h) Lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

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

Người phải chấp hành quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng đang ốm nặng có chứng nhận của bệnh viện từ tuyến huyện trở lên hoặc phụ nữ đang có thai có chứng nhận của bệnh viện từ tuyến huyện trở lên hoặc phụ nữ đang nuôi con nhỏ dưới ba mươi sáu tháng tuổi làm đơn đề nghị hoãn gửi Tổ trưởng Tổ công tác.

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

- Nghị định số [94/2010/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=94/2010/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 09/9/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức cai nghiện ma túy tại gia đình, cai nghiện ma túy tại công đồng

**4. Thủ tục miễn chấp hành quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng**

**a) Trình tự thực hiện:**

*Bước 1:*Người phải chấp hành quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng đang mắc bệnh hiểm nghèo có chứng nhận của cơ sở y tế cấp huyện trở lên, hoặc trong thời gian hoãn chấp hành quyết định mà người đó tự nguyện cai nghiện, không còn sử dụng ma túy có Giấy xác nhận đã hoàn thành thời gian tự nguyện cai nghiện làm đơn đề nghị miễn (kèm theo các giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng miễn cai nghiện, tự nguyện cai nghiện) gửi Tổ trưởng Tổ công tác.

*Bước 2:* Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn, Tổ trưởng Tổ công tác xem xét, thẩm tra và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

*Bước 3:* Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Tổ trưởng Tổ công tác, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phải xem xét, quyết định việc hoãn chấp hành quyết định.

**b) Cách thức thực hiện:**

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

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ gồm:

Đơn đề nghị hoãn (kèm theo các giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng hoãn cai nghiện).

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

**d) Thời gian giải quyết:** 05 (năm) ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Người phải chấp hành quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

Ủy ban nhân dân cấp xã.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định miễn chấp hành cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng.

**h) Lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

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

Người phải chấp hành quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng đang mắc bệnh hiểm nghèo có chứng nhận của cơ sở y tế cấp huyện trở lên, hoặc trong thời gian hoãn chấp hành quyết định mà người đó tự nguyện cai nghiện, không còn sử dụng ma túy có Giấy xác nhận đã hoàn thành thời gian tự nguyện cai nghiện làm đơn đề nghị miễn (kèm theo các giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng miễn cai nghiện, tự nguyện cai nghiện) gửi Tổ trưởng Tổ công tác.

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

- Nghị định số [94/2010/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=94/2010/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 09/9/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức cai nghiện ma túy tại gia đình, cai nghiện ma túy tại công đồng

**IV. LĨNH VỰC BẢO VỆ, CHĂM SÓC TRẺ EM**

**1. Thủ tục Phê duyệt kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt**

***a) Trình tự thực hiện:***

- Các cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục, gia đình, cá nhân nếu phát hiện hoặc có thông tin về hành vi xâm hại trẻ em hoặc trẻ em có nguy cơ bị xâm hại có trách nhiệm thông báo ngay cho Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em hoặc cơ quan lao động - thương binh và xã hội các cấp hoặc cơ quan công an các cấp hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc (nơi tiếp nhận thông tin).

- Nơi tiếp nhận thông tin có trách nhiệm ghi chép đầy đủ thông tin về hành vi xâm hại trẻ em, trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị xâm hại (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

- Cơ quan lao động - thương binh và xã hội các cấp, cơ quan công an các cấp, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc hoặc nơi trẻ em cư trú thực hiện việc kiểm tra tính xác thực về hành vi xâm hại, tình trạng mất an toàn, mức độ nguy cơ gây tổn hại đối với trẻ em. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhiệm vụ bảo vệ, chăm sóc, giáo dục trẻ em có trách nhiệm cung cấp thông tin và phối hợp thực hiện khi được yêu cầu.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc chỉ đạo người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã tiến hành việc đánh giá nguy cơ ban đầu, mức độ tổn hại của trẻ em (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP) để có cơ sở áp dụng hoặc không áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp.

- Người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã (có thể yêu cầu Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em và các cơ sở cung cấp dịch vụ bảo vệ trẻ em hỗ trợ) thực hiện việc thu thập thông tin, đánh giá nguy cơ cụ thể (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

- Trường hợp trẻ em cần được áp dụng kế hoạch hỗ trợ, can thiệp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chủ trì cuộc họp với các cá nhân, tổ chức có trách nhiệm bảo vệ trẻ em, đại diện địa bàn dân cư nơi trẻ em cư trú, sinh sống hoặc nơi xảy ra vụ việc, cha, mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em để xác định các biện pháp bảo vệ trẻ em.

- Căn cứ mức độ tổn hại và nhu cầu cần hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em, trong thời hạn 05 ngày làm việc, người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã xây dựng kế hoạch hỗ trợ, can thiệp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt (theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

***b) Cách thức thực hiện:***

- Các cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục, gia đình, cá nhân thông báo ngay (trực tiếp hoặc qua điện thoại) cho nơi tiếp nhận thông tin về hành vi xâm hại trẻ em hoặc trẻ em có nguy cơ bị xâm hại.

- Cơ quan lao động - thương binh và xã hội các cấp, cơ quan công an các cấp, Ủy ban nhân dân cấp xã, người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã, cơ quan, tổ chức, cá nhân được phân công trong kế hoạch thực hiện kế hoạch hỗ trợ, can thiệp.

***c) Thành phần, số lượng hồ sơ:***

*\* Thành phần hồ sơ gồm:*

- Báo cáo tiếp nhận thông tin trẻ em và đánh giá nguy cơ ban đầu về tình trạng trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt (do Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em, cơ quan lao động - thương binh và xã hội các cấp, cơ quan công an các cấp, Ủy ban nhân dân cấp xã và người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã lập).

- Báo cáo đánh giá nguy cơ ban đầu về tình trạng trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi (do người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã lập).

- Báo cáo thu thập thông tin, đánh giá nguy cơ cụ thể tình hình trẻ em (do người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã lập).

Biên bản cuộc họp xác định nhu cầu cần hỗ trợ, can thiệp cho trẻ em và các tài liệu khác có liên quan (do người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã lập).

- Dự thảo Quyết định phê duyệt và kế hoạch hỗ trợ, can thiệp (do người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã lập).

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

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

***d) Thời hạn giải quyết:*** 07 ngày làm việc.

***e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:***

- Các cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục, gia đình, cá nhân.

- Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em.

- Cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em; cá nhân hoặc đại diện cơ quan, tổ chức tiếp nhận trẻ em.

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân được phân công trong kế hoạch.

***f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:***

Cơ quan lao động - thương binh và xã hội các cấp, cơ quan công an các cấp, Ủy ban nhân dân cấp xã, người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã.

***g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:***

Quyết định phê duyệt và Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em kèm theo (do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành).

***h) Phí, lệ phí:*** Không.

***i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:***

- Báo cáo tiếp nhận thông tin trẻ em (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

- Báo cáo thu thập thông tin, xác minh và đánh giá nguy cơ cụ thể (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

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

Trẻ em bị xâm hại, có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi đã được người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã đánh giá nguy cơ và xác định nhu cầu cần hỗ trợ, can thiệp.

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

- Luật trẻ em năm 2016.

- Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em.

Mẫu số 01

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CƠ QUAN TIẾP NHẬN THÔNG TIN** …(1)… **-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số:…../BC-(2) | *…(3)…, ngày … tháng … năm 20…* |

**BÁO CÁO**

**TIẾP NHẬN THÔNG TIN TRẺ EM…..(4)....**

**A. Thông tin chung**

**1. Nguồn nhận thông tin**

Thông qua (điện thoại/gặp trực tiếp/người khác báo):.....................................................

Thời gian (mấy giờ)......................................................... Ngày ……. tháng........ năm ….

**2. Thông tin về trẻ em**

Họ và tên trẻ em (5)......................................................................................................

Ngày tháng năm sinh (5)……………hoặc ước lượng tuổi................................................

Giới tính (5): Nam…………Nữ………Không biết..............................................................

Địa điểm xảy ra vụ việc.................................................................................................

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

Tình trạng hiện tại của trẻ em: (6)...................................................................................

Phỏng đoán hậu quả có thể sẽ xảy ra cho trẻ em nếu không có được hỗ trợ, can thiệp?.

Họ và tên cha: (5)………..Tuổi…….. Nghề nghiệp...........................................................

Họ và tên mẹ: (5)………..Tuổi……..Nghề nghiệp............................................................

Hoàn cảnh gia đình: (5).................................................................................................

Hiện tại ai là người chăm sóc trẻ em (nếu biết)...............................................................

Những hành động hỗ trợ, can thiệp đã được thực hiện đối với trẻ em trước khi nhận được thông tin:

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

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

**3. Thông tin về người cung cấp thông tin** (nếu đồng ý cung cấp)

Họ và tên…………………………. Số điện thoại...............................................................

Địa chỉ.........................................................................................................................

Ghi chú thêm................................................................................................................

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Cán bộ tiếp nhận thông tin** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan tiếp nhận thông tin.

(2) Chữ viết tắt tên cơ quan tiếp nhận thông tin.

(3) Địa danh.

(4) Trẻ em thuộc đối tượng: bị xâm hại/có nguy cơ bị bạo lực/bóc lột/bỏ rơi hoặc trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt.

(5) Cán bộ ghi thông tin nếu biết hoặc được cung cấp.

(6) Thông tin về thể chất, tinh thần của trẻ em.

Mẫu số 03

**BÁO CÁO**

**THU THẬP THÔNG TIN, XÁC MINH VÀ ĐÁNH GIÁ NGUY CƠ CỤ THỂ**

Họ và tên trẻ em: …………………………………………..

Họ và tên người đánh giá: …………………………………………..

Ngày, tháng, năm thực hiện bản đánh giá …………………………………………..

**1. Thu thập thông tin**

|  |  |
| --- | --- |
| **Câu hỏi** | **Trả lời** |
| Tình trạng thể chất, tâm lý, tình cảm của trẻ em (trẻ em đã bị xâm hại hay chưa)? | Mô tả |
| Hoàn cảnh gia đình, mối quan hệ của trẻ em và năng lực bảo vệ trẻ em của cha, mẹ, các thành viên trong gia đình (đặc biệt là những người trực tiếp chăm sóc trẻ em, chất lượng chăm sóc như thế nào)? |  |
| Các yếu tố tác động đến chất lượng của sự chăm sóc trẻ em? | Yếu tố tích cực: |
| Yếu tố tiêu cực: |
| Trong thời gian tới ai sẽ là người chăm sóc trẻ em? |  |
| Các yếu tố có thể sẽ tác động đến việc chăm sóc trẻ em trong thời gian tới? | Yếu tố tích cực: |
| Yếu tố tiêu cực: |

**2. Đánh giá nguy cơ cụ thể:**

**a) Đánh giá mức độ tổn hại**

|  |  |
| --- | --- |
| **Đánh giá mức độ tổn hại** | **Mức độ**  **(Cao, Trung bình, Thấp)** |
| **1. Đánh giá mức độ trẻ em bị tổn hại** | **Cao** (trẻ em bị tổn hại nghiêm trọng);  **Trung bình** (trẻ em bị tổn hại nhưng không nghiêm trọng);  **Thấp** (trẻ em bị tổn hại ít hoặc không bị tổn hại). |
| **2. Khả năng tiếp cận trẻ em của đối tượng xâm hại (trong tương lai)** | **Cao** (đối tượng xâm hại có khả năng tiếp cận trẻ em dễ dàng và thường xuyên);  **Trung bình** (đối tượng xâm hại có cơ hội tiếp cận trẻ em, nhưng không thường xuyên);  **Thấp** (đối tượng xâm hại ít hoặc không có khả năng tiếp cận trẻ em). |
| **3. Tác động của hành vi xâm hại đến sự phát triển của trẻ em (thể chất, tâm lý, tình cảm)** | **Cao** (có tác động nghiêm trọng đến trẻ em);  **Trung bình** (có một vài tác động đến sự phát triển của trẻ em);  **Thấp** (có ít hoặc không có tác động đến sự phát triển của trẻ em). |
| **4. Những trở ngại trong môi trường chăm sóc trẻ em đối với việc bảo đảm an toàn cho trẻ em** | **Cao** (có nhiều trở ngại để đảm bảo an toàn cho trẻ em); Trung bình (có một vài trở ngại, nhưng trẻ em vẫn có được sự bảo vệ nhất định);  **Thấp** (có ít hoặc không có trở ngại nào cho việc bảo vệ trẻ em). |
| **5. Không có người sẵn sàng hoặc có khả năng bảo vệ trẻ em** | **Cao** (Không có người nào có thể bảo vệ trẻ em hoặc có người bảo vệ nhưng không được tốt);  **Trung bình** (có một số người có thể bảo vệ trẻ em, nhưng khả năng và độ tin cậy chưa cao);  **Thấp** (có một số người có thể bảo vệ trẻ em). |
| **Tổng số** (số lượng Cao, Trung bình, Thấp) | Cao:  Trung bình:  Thấp: |

**b) Đánh giá khả năng tự bảo vệ, phục hồi của trẻ em**

|  |  |
| --- | --- |
| **Đánh giá khả năng tự bảo vệ, phục hồi của trẻ em** | **Mức độ (Cao, Trung bình, Thấp)** |
| **1. Khả năng tự bảo vệ của trẻ em trước những hành động của đối tượng xâm hại** | **Cao** (trẻ em có khả năng tự bảo vệ mình);  **Trung bình** (trẻ em có một số khả năng, nhưng không cao);  **Thấp** (trẻ em không tự bảo vệ được). |
| **2. Khả năng biết được những người có khả năng bảo vệ mình** | **Cao** (trẻ em biết được người lớn nào có thể bảo vệ mình);  **Trung bình** (trẻ em biết ít về người lớn nào có thể bảo vệ mình);  **Thấp** (trẻ em không biết người lớn nào có thể bảo vệ mình). |
| **3. Khả năng của trẻ em trong việc thiết lập mối quan hệ với những người có thể bảo vệ mình** | **Cao** (trẻ em sẵn sàng và có khả năng nói chuyện với người lớn có thể bảo vệ mình);  **Trung bình** (trẻ em có một số khả năng liên hệ với người lớn nào có thể bảo vệ mình);  **Thấp** (trẻ em không có khả năng liên hệ với người lớn). |
| **4. Khả năng của trẻ em trong việc nhờ người bảo vệ trẻ em** | **Cao** (trẻ em có khả năng liên hệ với người lớn và cho người lớn biết về tình trạng không an toàn của mình);  **Trung bình** (trẻ em có một số khả năng liên hệ với người lớn và cho người lớn biết về tình trạng không an toàn của mình);  **Thấp** (trẻ em không có khả năng liên hệ với người lớn và cho người lớn biết về tình trạng không an toàn của mình). |
| **5. Trẻ em có được sự theo dõi và sẵn sàng giúp đỡ của những người khác (không phải là đối tượng xâm hại)** | **Cao** (những người hàng xóm, thầy giáo, cô giáo... thường xuyên quan sát được trẻ em);  **Trung bình** (chỉ quan sát trẻ em ở một số thời điểm nhất định);  **Thấp** (trẻ em ít được mọi người trông thấy). |
| **Tổng số** (số lượng Cao, Trung bình, Thấp) | Cao:  Trung bình:  Thấp: |

**3. Kết luận các nguy cơ**: Trên cơ sở so sánh mức độ (Cao, Thấp, Trung bình) giữa Đánh giá mức độ tổn hại với Đánh giá khả năng tự bảo vệ, phục hồi của trẻ em:

- Trường hợp Đánh giá mức độ tổn hại của trẻ em ở mức độ Cao nhiều hơn Đánh giá khả năng tự bảo vệ, phục hồi của trẻ em: Trẻ em có nguy cơ cao tiếp tục bị xâm hại hoặc mức độ trẻ em bị tổn hại vẫn rất nghiêm trọng.

- Trường hợp Đánh giá mức độ tổn hại ở mức độ Cao ít hơn hoặc tương đương với Đánh giá khả năng tự bảo vệ, phục hồi của trẻ em: Trẻ em không có hoặc ít có nguy cơ tiếp tục bị xâm hại hoặc mức độ tổn hại của trẻ em ít nghiêm trọng.

**4. Xác định các vấn đề của trẻ em:** Trên cơ sở kết luận các nguy cơ, xác định các vấn đề của trẻ em (sắp xếp theo thứ tự ưu tiên cần hỗ trợ, can thiệp).

Ví dụ:

- Các tổn hại về thể chất, tâm lý, tình cảm nghiêm trọng.

- Môi trường chăm sóc trẻ có nhiều nguy cơ có thể khiến trẻ em tiếp tục bị xâm hại.

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

**5. Ý kiến, nguyện vọng của trẻ em:**

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

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

**6. Ý kiến, nguyện vọng của cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em:**

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

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

**7. Xác định nhu cầu cần cung cấp dịch vụ của trẻ em:**

- Chăm sóc, chữa trị các tổn hại (đáp ứng nhu cầu trẻ em cần sự chăm sóc về thể chất, tinh thần);

- Tư vấn, trợ giúp xã hội, hỗ trợ giáo dục, đào tạo, giáo dục nghề nghiệp, trợ giúp pháp lý và các dịch vụ bảo vệ trẻ em khác (đáp ứng nhu cầu trẻ em cần có một môi trường sống an toàn, đảm bảo các điều kiện để hòa nhập cộng đồng).

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

**2. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế không phải là người thân thích của trẻ em**

***a) Trình tự thực hiện:***

- Cá nhân, người đại diện gia đình có nguyện vọng và đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế làm hồ sơ theo quy định, gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú để lập danh sách đăng ký nhận chăm sóc thay thế.

- Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm tiếp nhận, lập, lưu trữ danh sách cá nhân, gia đình có nguyện vọng nhận chăm sóc thay thế; hằng quý cập nhật danh sách gửi cơ quan lao động - thương binh và xã hội cấp huyện để thực hiện trách nhiệm điều phối việc lựa chọn cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.

- Người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã có trách nhiệm lựa chọn hình thức, cá nhân, gia đình chăm sóc thay thế phù hợp với trẻ em; xác minh điều kiện của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế; cung cấp thông tin về cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em và lấy ý kiến của trẻ em từ đủ 07 tuổi trở lên; lựa chọn, thông báo, cung cấp thông tin, hồ sơ của trẻ em cần chăm sóc thay thế cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.

- Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế có trách nhiệm ban hành quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế; tổ chức việc giao, nhận trẻ em giữa Ủy ban nhân dân cấp xã và cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định.

***b) Cách thức thực hiện:*** trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

***c) Thành phần, số lượng hồ sơ:***

*\* Thành phần hồ sơ gồm:*

- Đơn đăng ký nhận chăm sóc thay thế.

- Giấy khám sức khỏe trong thời gian 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ do cơ quan y tế cấp theo quy định của pháp luật.

- Lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp (đối với cá nhân, người đại diện gia đình chăm sóc, thay thế là người nước ngoài).

*\* Số lượng hồ sơ:*01 bộ.

***d) Thời hạn giải quyết:*** trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định, Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức việc giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.

***e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:***

Cá nhân, người đại diện gia đình (không phải là người thân thích của trẻ em) có nguyện vọng và đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em.

***f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:***

Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của cá nhân, người đại diện gia đình có nguyện vọng nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em.

***g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:***

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.

***h) Phí, lệ phí:*** Không.

***i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:***

Đơn đăng ký nhận chăm sóc thay thế (Mẫu số 08 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

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

Cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế phải bảo đảm các điều kiện sau đây:

- Cá nhân, người đại diện gia đình là người cư trú tại Việt Nam; có sức khỏe và có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có tư cách đạo đức tốt; không bị hạn chế một số quyền của cha, mẹ đối với con chưa thành niên; không bị truy cứu trách nhiệm hình sự, xử lý vi phạm hành chính về các hành vi xâm hại trẻ em; không bị kết án về một trong các tội cố ý xâm phạm tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, danh dự của người khác, ngược đãi hoặc hành hạ ông bà, cha mẹ, vợ chồng, con, cháu, người có công nuôi dưỡng mình, dụ dỗ, ép buộc hoặc chứa chấp người chưa thành niên vi phạm pháp luật, mua, bán, đánh tráo, chiếm đoạt trẻ em.

- Có chỗ ở và điều kiện kinh tế phù hợp, bảo đảm chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ em.

- Tự nguyện nhận chăm sóc trẻ em; có sự đồng thuận giữa các thành viên trong gia đình về việc nhận chăm sóc trẻ em; các thành viên trong gia đình không bị truy cứu trách nhiệm hình sự, xử lý vi phạm hành chính về các hành vi xâm hại trẻ em.

- Người thân thích nhận trẻ em chăm sóc thay thế phải là người thành niên; các trường hợp khác phải hơn trẻ em từ 20 tuổi trở lên.

- Cá nhân, người đại diện gia đình là người nước ngoài phải cư trú tại Việt Nam ít nhất 06 tháng và còn thời hạn cư trú tại Việt Nam ít nhất 12 tháng vào thời điểm đăng ký.

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

- Luật trẻ em năm 2016.

- Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em.

Mẫu số 08

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

**ĐƠN ĐĂNG KÝ NHẬN CHĂM SÓC THAY THẾ**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn ........................

Tên tôi là *(Viết chữ in hoa)*:........................................................................

Ngày/tháng/năm sinh: .../.../...Giới tính: …...Dân tộc: ….......Quốc tịch ......

CMND/CCCD/hộ chiếu số: …....…..…......Cấp ngày …../..../....Nơi cấp….....….....

Thời hạn visa *(đối với người nước ngoài)*: ….....….....….....….....….....….....….....

Nơi cư trú: ….....….....….....….....….....….....….....….....….....….....….....….....….....

Trình độ học vấn: ….....….....….....….....….....….....….....….....….....….....….....….....

Nghề nghiệp: ….....….....….....….....….....….....….....….....….....….....….....….....….....

Tên, địa chỉ cơ quan/Nơi làm việc: ….....….....….....….....….....….....….....….....….....

Địa chỉ liên hệ: ….....….....….....….....….....….....….....….....….....….....….....….....….....

Số điện thoại liên hệ: ….....….....….....…....., Email *(nếu có)* ….....….....….....….....….....

Xét thấy bản thân và gia đình đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế. Tôi làm đơn này đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn xem xét cho tôi được đăng ký nhận chăm sóc thay thế cháu ….....….....….... (trai hoặc gái), độ tuổi …....., dân tộc ….....…..... tại gia đình.

Những yêu cầu cụ thể khác về trẻ em cần nhận chăm sóc: ….....….....….....….....….....….....….....….....….....….....….....….....….....….....….....….....….....

Nếu được nhận chăm sóc thay thế trẻ em, tôi cam kết sẽ chăm sóc, nuôi dưỡng cháu theo đúng quy định.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *......., ngày ....... tháng ....... năm 20....* **Người viết đơn** *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

**3. Thủ tục Thông báo nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế là người thân thích của trẻ em**

***a) Trình tự thực hiện:***

- Cá nhân, người đại diện gia đình là người thân thích của trẻ em đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế phải thông báo với Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú để ra quyết định giao, nhận chăm sóc thay thế.

- Người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã có trách nhiệm xác minh điều kiện của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế (Mẫu số 11 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế có trách nhiệm ban hành quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế trên cơ sở báo cáo xác minh của người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã (Mẫu số 12 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

***b) Cách thức thực hiện:*** trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

***c) Thành phần, số lượng hồ sơ:***không quy định.

***d) Thời hạn giải quyết:*** trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao quyết định cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.

***e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:***

Cá nhân, người đại diện gia đình là người thân thích của trẻ em đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em.

***f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:***

Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của cá nhân, người đại diện gia đình có nguyện vọng nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em.

***g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:***

Quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

***h) Phí, lệ phí:*** không.

***i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:***

- Báo cáo xác minh cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế (Mẫu số 11 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

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

Cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế phải bảo đảm các điều kiện sau đây:

- Cá nhân, người đại diện gia đình là người cư trú tại Việt Nam; có sức khỏe và có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có tư cách đạo đức tốt; không bị hạn chế một số quyền của cha, mẹ đối với con chưa thành niên; không bị truy cứu trách nhiệm hình sự, xử lý vi phạm hành chính về các hành vi xâm hại trẻ em; không bị kết án về một trong các tội cố ý xâm phạm tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, danh dự của người khác, ngược đãi hoặc hành hạ ông bà, cha mẹ, vợ chồng, con, cháu, người có công nuôi dưỡng mình, dụ dỗ, ép buộc hoặc chứa chấp người chưa thành niên vi phạm pháp luật, mua, bán, đánh tráo, chiếm đoạt trẻ em;

- Có chỗ ở và điều kiện kinh tế phù hợp, bảo đảm chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ em;

- Tự nguyện nhận chăm sóc trẻ em; có sự đồng thuận giữa các thành viên trong gia đình về việc nhận chăm sóc trẻ em; các thành viên trong gia đình không bị truy cứu trách nhiệm hình sự, xử lý vi phạm hành chính về các hành vi xâm hại trẻ em;

- Người thân thích nhận trẻ em chăm sóc thay thế phải là người thành niên; các trường hợp khác phải hơn trẻ em từ 20 tuổi trở lên.

- Cá nhân, người đại diện gia đình là người nước ngoài phải cư trú tại Việt Nam ít nhất 06 tháng và còn thời hạn cư trú tại Việt Nam ít nhất 12 tháng vào thời điểm đăng ký.

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

- Luật trẻ em năm 2016.

- Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em.

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

**BÁO CÁO**

**XÁC MINH CÁ NHÂN, GIA ĐÌNH NHẬN CHĂM SÓC THAY THẾ**

**Phần 1. THÔNG TIN CỦA CÁ NHÂN, GIA ĐÌNH NHẬN CHĂM SÓC THAY THẾ**

**1. Thông tin về cá nhân nhận chăm sóc thay thế:**

1.1. Họ và tên *(Viết chữ in hoa)*: .........................................................................................

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

CMND/CCCD/Hộ chiếu số ........................Cấp ngày ....../......./....... Nơi cấp: ....................

Thời hạn visa (đối với người nước ngoài) ..........................................................................

Nơi cư trú: ...........................................................................................................................

Trình độ học vấn: .................................................................................................................

Nghề nghiệp: .......................................................................................................................

Tên, địa chỉ cơ quan/Nơi làm việc: ......................................................................................

Số điện thoại liên hệ: ........................, Email *(nếu có)*.........................................................

Mức thu nhập hàng tháng: ...................................................................................................

1.2. Tình trạng sức khoẻ *(ghi cụ thể)* ...................................................................................

Có khuyết tật không?   □ Không     □ Có *(Dạng tật* ....................................)

*(Mức độ khuyết tật ....................................)*

Có mắc bệnh mãn tính không? □ Không □ Có (*Ghi bệnh* ....................................)

1.3. Tình trạng hôn nhân:

□ Chưa kết hôn      □ Kết hôn        □ Ly hôn      □ Ly thân        □ Goá vợ/chồng

1.4. Có bị kết án tù, xử phạt vi phạm hành chính *(Nếu có ghi cụ thể hình thức, thời gian)*:

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

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

1.5. Kinh nghiệm, kỹ năng chăm sóc thay thế trẻ em *(Ghi cụ thể)*: ......................................

**2. Thông tin về vợ hoặc chồng của cá nhân nhận chăm sóc thay thế:**

2.1. Họ và tên *(Viết chữ in hoa):* ..........................................................................................

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

CMND/CCCD/Hộ chiếu số ........................Cấp ngày ....../......./....... Nơi cấp: .....................

Thời hạn visa (đối với người nước ngoài) ...........................................................................

Nơi cư trú: ............................................................................................................................

Trình độ học vấn: .................................................................................................................

Nghề nghiệp: .......................................................................................................................

Tên, địa chỉ cơ quan/Nơi làm việc: ......................................................................................

Số điện thoại liên hệ: ........................, Email *(nếu có)*.........................................................

2.2. Tình trạng sức khoẻ *(ghi cụ thể)* ...................................................................................

Có khuyết tật không?   □ Không     □ Có *(Dạng tật* ....................................)

*(Mức độ khuyết tật ....................................)*

Có mắc bệnh mãn tính không? □ Không □ Có (*Ghi bệnh* ....................................)

2.3. Có bị kết án tù, xử phạt vi phạm hành chính *(Nếu có ghi cụ thể hình thức, thời gian)*:

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

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

2.4. Kinh nghiệm, kỹ năng chăm sóc thay thế trẻ em *(Ghi cụ thể)*: .....................................

**3. Thông tin về gia đình:**

3.1. Số thành viên sống trong gia đình hiện nay: □ người, cụ thể như sau:

a) Họ và tên: ...................................., năm sinh: ......................, giới tính: .............................

- Dân tộc: ..........., quốc tịch: ..........., tình trạng sức khoẻ: ...........,nghề nghiệp: ..................

- Quan hệ với cá nhân nhận chăm sóc thay thế: ...................................................................

- Có bị kết án tù, xử phạt vi phạm hành chính (Nếu có ghi cụ thể hình thức, thời gian)

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

b) Họ và tên: ........................................, năm sinh: ............................., giới tính: ................

- Dân tộc:...., quốc tịch: ................, tình trạng sức khoẻ: ..............., nghề nghiệp: ..............

- Quan hệ với cá nhân nhận chăm sóc thay thế: .................................................................

- Có bị kết án tù, xử phạt vi phạm hành chính (Nếu có ghi cụ thể hình thức, thời gian)

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

c) Họ và tên: ....................................., năm sinh:..........................., giới tính:.......................

- Dân tộc:..., quốc tịch: .................., tình trạng sức khoẻ: ....................., nghề nghiệp: .......

- Quan hệ với cá nhân nhận chăm sóc thay thế: ................................................................

- Có bị kết án tù, xử phạt vi phạm hành chính (Nếu có ghi cụ thể hình thức, thời gian)................................................................................................

3.2. Gia đình có thuộc hộ nghèo không?   □ Có       □ Không

3.3. Nhà ở (Ghi cụ thể loại nhà ở kiên cố, bán kiên cố, nhà tạm; thuộc sở hữu của hộ, nhà thuê, ở nhờ): ............................................................

3.4. Thu nhập trung bình hàng tháng của gia đình (trong 12 tháng qua): ......................../đồng/tháng

Từ nguồn:

□ Làm công nhật          □ Lương tháng/tuần           □ Buôn bán, kinh doanh         □ Chế độ chính sách XH               □ Làm nông nghiệp

**4. Yêu cầu của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế:**

4.1. Lý do chọn chăm sóc thay thế trẻ em: ..............................................................................................................................................

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

4.2. Yêu cầu về trẻ em nhận chăm sóc thay thế:

*a. Độ tuổi của trẻ em: ............, b. Giới tính của trẻ em: ..................., c. Dân tộc: ...............*

4.3. Ý kiến của các thành viên trong gia đình khi nhận chăm sóc thay thế trẻ em (nếu có): .......................................................................................................

4.4. Thời gian nhận chăm sóc thay thế trẻ em: ..............tháng.

**5. Điều kiện về lý lịch tư pháp (dựa vào phần lý lịch tư pháp để đánh giá):**

**Phần 2. KẾT LUẬN:**

**1. Đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế:** .................................................................

**2. Không đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế:** ............................................................

+ Lý do: ...............................................................................

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

|  |  |
| --- | --- |
| **XÁC NHẬN CỦA UBND CẤP XÃ** Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn....... Xác nhận ông (bà) ....................................... đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế trẻ em theo quy định./.  *Ngày ..... tháng ...... năm 20 ....* **TM. ỦY BAN NHÂN DÂN CHỦ TỊCH** *(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)* | **Người làm công tác bảo vệ trẻ em** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

**4. Thủ tụcchuyển trẻ em đang được chăm sóc thay thế tại cơ sở trợ giúp xã hội đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế**

***a) Trình tự thực hiện:***

- Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội có trách nhiệm lập danh sách (theo Mẫu số 14 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP) và hồ sơ trẻ em có nhu cầu tìm cá nhân, gia đình chăm sóc thay thế, gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đối với cơ sở thuộc trách nhiệm quản lý cấp tỉnh hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với cơ sở thuộc trách nhiệm quản lý cấp huyện.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, đối chiếu với danh sách cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế để xem xét, đánh giá sự phù hợp của cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế; nếu thấy phù hợp, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân cấp huyện chuyển danh sách và hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế cư trú.

- Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội có trách nhiệm phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế thông báo tình hình của trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế, tổ chức cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế tiếp xúc với trẻ em và đưa trẻ em đến nhà của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế để trẻ em làm quen với môi trường mới; lấy ý kiến, nguyện vọng của trẻ em về cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế trong trường hợp trẻ em từ đủ 07 tuổi trở lên.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét các điều kiện của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế, nếu đủ điều kiện, Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế. Ủy ban nhân dân cấp xã gửi quyết định giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền để làm cơ sở chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội. Việc giao, nhận trẻ em được thực hiện khi có quyết định chăm sóc thay thế của Ủy ban nhân dân cấp xã và quyết định chấm dứt chăm sóc thay thế tại cơ sở trợ giúp xã hội.

***b) Cách thức thực hiện:*** trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

***c) Thành phần, số lượng hồ sơ:***

*\* Thành phần hồ sơ gồm:*

- Danh sách trẻ em cần được chuyển hình thức chăm sóc thay thế.

- Hồ sơ trẻ em có nhu cầu tìm cá nhân, gia đình chăm sóc thay thế, gồm:

+ Giấy chứng sinh hoặc giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu (nếu có);

+ Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế cấp theo quy định của pháp luật;

+ 02 ảnh toàn thân, nhìn thẳng, kích cỡ 8 cm x 10 cm, chụp trong thời gian trước thời điểm lập hồ sơ không quá 06 tháng;

+ Báo cáo đánh giá của người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã về hoàn cảnh, tình trạng và nhu cầu, nguyện vọng của trẻ em (theo Mẫu số 10 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP);

+ Biên bản xác nhận do Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc công an cấp xã nơi phát hiện trẻ em bị bỏ rơi;

+ Bản sao Quyết định tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em và áp dụng biện pháp chăm sóc thay thế của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Tòa án nhân dân cấp huyện.

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

***d) Thời hạn giải quyết:*** 25 ngày làm việc.

***e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:***

Cơ sở trợ giúp xã hội nơi trẻ em đang được chăm sóc thay thế; Cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em.

***f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:***

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

***g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:***

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.

***h) Phí, lệ phí:*** Không.

***i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:***

- Danh sách trẻ em cần được chuyển hình thức chăm sóc thay thế (Mẫu số 14 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

- Báo cáo đánh giá hoàn cảnh, tình trạng và nhu cầu, nguyện vọng của trẻ em cần chăm sóc thay thế (Mẫu số 10 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

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

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

- Luật trẻ em năm 2016.

- Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em.

Mẫu số 14

**Tên cơ sở trợ giúp xã hội .................**

**Danh sách trẻ em cần được chuyển hình thức chăm sóc thay thế**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên trẻ em** | **Ngày, tháng, năm sinh** | **Nơi sinh** | **Giới tính** | **Dân tộc** | **Họ và tên cha, mẹ đẻ** | **Tình trạng sức khỏe của trẻ em** | **Hình thức chăm sóc thay thế dự kiến** | | | **Dự kiến thời gian nhận chăm sóc thay thế** | **Ghi chú** |
| **CSTT bởi người thân thích** | **CSTT bởi người không thân thích** | **CSTT bởi hình thức nhận con nuôi** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Người lập danh sách** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* | **GIÁM ĐỐC** *(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)* |

Mẫu số 10

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

**BÁO CÁO**

**ĐÁNH GIÁ HOÀN CẢNH, TÌNH TRẠNG VÀ NHU CẦU, NGUYỆN VỌNG CỦA TRẺ EM CẦN CHĂM SÓC THAY THẾ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Họ tên trẻ em** |  | |
| **Ngày tháng năm sinh:** |  | |
| **Giới tính:** |  | |
| **Nơi cư trú:** | **Thôn ..............Xã/phường..... Quận/huyện......tỉnh/thành phố** | |
| **Đặc điểm nhận dạng/dấu tích cơ thể ........(nếu có)** |  | |
| **Xác định trường hợp trẻ em cần chăm sóc thay thế** (Theo quy định tại Điều 62 của Luật trẻ em 2016) |  | |
| **Tình trạng gia đình ruột thịt của trẻ em (nếu có)** |  | |
| **Họ và tên cha, mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em** |  | |
| **Anh, chị, em ruột của trẻ em:**  (Họ và tên, tuổi, giới tính) | **Anh:** | |
| **Chị:** | |
| **Em:** | |
| **1. Tình trạng trẻ em** | | |
| Xác định trường hợp trẻ em cần | **Tình trạng trẻ em** | **Nhu cầu cần đáp ứng** |
| **Sửc khoẻ thể chất** |  |  |
| **Sức khoẻ tâm thần** |  |  |
| **Học tập** |  |  |
| **Điều kiện chăm sóc hiện tại** (ăn, ở, mặc, đi lại, khám, chữa bệnh,...) |  |  |
| **Nguy cơ tổn hại của trẻ em** |  |  |
| **Nguyên nhân hoặc thủ phạm gây tổn hại cho trẻ em** |  |  |
| **2. Thông tin khác về trẻ em: .............** | | |

**3. Đánh giá, kiến nghị:**

**3.1 Đánh giá:**

- Đánh giá về sức khỏe thể chất (Tốt, Bình thường, Yếu): .................................................................

- Đánh giá về sức khỏe tâm thần (Tốt, Bình thường, Yếu): ................................................................

- Đánh giá về học tập (Đạt, Không đạt): ............................................................................................

**3.2 Tình trạng của trẻ em cần được bảo vệ:**

- Khẩn cấp cách ly khỏi cha, mẹ, người chăm sóc.

- Cần được chăm sóc thay thế trong thời gian .............tuần/tháng.

**3.3. Những dịch vụ hỗ trợ, can thiệp cho trẻ em:**

**3.4 Ý kiến, nguyện vọng của trẻ em về chăm sóc thay thế (dành cho trẻ em từ đủ 7 tuổi trở lên):**

**4. Hình thức chăm sóc thay thế phù hợp:**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - UBND xã (để b/c); - Phòng LĐTBXH huyện (để b/c); - Lưu hồ sơ. | **Người làm báo cáo** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

**5**. **Thủ tục Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em theo đề nghị của cá nhân, đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế**

***a) Trình tự thực hiện:***

\* Đối với trường hợp chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em theo đề nghị của cá nhân, đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế:

- Cá nhân, đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em gửi đơn đề nghị chấm dứt việc chăm sóc thay thế (theo Mẫu số 15 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP) đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi ban hành quyết định giao, nhận trẻ em để thực hiện thủ tục chấm dứt việc chăm sóc thay thế.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm ban hành quyết định chấm dứt việc chăm sóc thay thế và chuyển hình thức chăm sóc thay thế (Mẫu số 16 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP) vào kết quả theo dõi, đánh giá việc trẻ em được cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế, theo đề nghị của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế hoặc theo nguyện vọng của trẻ em.

\* Đối với trường hợp chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội để chuyển đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế:

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận quyết định giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc cá nhân có thẩm quyền quyết định chấm dứt việc chăm sóc trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội và gửi quyết định này đến Ủy ban nhân dân cấp xã để thực hiện giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.

***b) Cách thức thực hiện:*** trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

***c) Thành phần, số lượng hồ sơ:***

\* Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị chấm dứt việc chăm sóc thay thế.

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

***d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:*** không quy định

***e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:***

Cá nhân, đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em; Cơ sở trợ giúp xã hội.

***f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:***

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

***g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:***

- Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em và chuyển hình thức chăm sóc thay thế cho trẻ em.

- Quyết định của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc cá nhân có thẩm quyền quyết định chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội.

***h) Phí, lệ phí:*** Không.

***i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:***

- Đơn đề nghị chấm dứt việc chăm sóc thay thế (Mẫu số 15 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

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

- Cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế đề nghị chấm dứt việc chăm sóc trẻ em;

- Trẻ em đang được chăm sóc thay thế có hành vi cố ý xâm phạm nghiêm trọng tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, danh dự của cá nhân, thành viên gia đình nhận chăm sóc thay thế.

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

- Luật trẻ em năm 2016.

- Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em.

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHẤM DỨT VIỆC CHĂM SÓC THAY THẾ**

Kính gửi: ...........................................................................

Tên tôi là: ..............................................................................

Hiện đang cư trú tại ..............................................................................

Xét thấy cá nhân và gia đình không còn đủ điều kiện nhận chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em........................ sinh ngày ........ tháng ........ năm .................. được nhận chăm sóc thay thế theo Quyết định số ngày.... tháng.... năm

Tôi làm đơn này đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn xem xét, cho phép gia đình và tôi được chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em từ ngày .... tháng ... năm

Lý do:

1. ..............................................................................

2. ..............................................................................

3. ..............................................................................

Tôi cam đoan chấp hành các quy định của pháp luật về việc chăm sóc thay thế và chấm dứt chăm sóc thay thế đối với trẻ em.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Ngày......... tháng ........ năm 20....* **Người viết đơn** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |