|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN****TỈNH TÂY NINH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do- Hạnh phúc** |

**DANH MỤC, NỘI DUNG, QUY TRÌNH**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NGÀNH LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA**

**ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng8 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh)

**PHẦN I**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên thủ tục hành chính** | **Lĩnh vực** | **Ghi chú** |
|  | Thủ tục đăng ký thành lập, đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền giải quyết của phòng Lao động – Thương binh và Xã hội | Bảo trợ xã hội |  |
|  | Thủ tục cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền cấp phép của phòng Lao động – Thương binh và Xã hội | Bảo trợ xã hội |  |
|  | Thủ tục trợ giúp xã hội khẩn cấp đối với người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc | Bảo trợ xã hội |  |
|  | Thủ tục giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền giải quyết của phòng Lao động – Thương binh và Xã hội | Bảo trợ xã hội |  |
|  | Thủ tục cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp | Bảo trợ xã hội |  |
|  | Thủ tục cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục hoặc cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài | Giáo dục nghề nghiệp |  |
|  | Thủ tục “Giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền” | Lao động, tiền lương |  |
|  | Thủ tục hỗ trợ người lao động thuộc đối tượng là người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, thân nhân người có công với cách mạng đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng | Quản lý lao động ngoài nước |  |
|  | Thủ tục thẩm định hồ sơ người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ bị tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe cấp huyện | Tổ chức phi Chính phủ |  |
|  | Thủ tục cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sỹ và hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sỹ | Người có công |  |
|  | Thủ tục hỗ trợ, di chuyển hài cốt liệt sĩ  | Người có công |  |
|  | Thủ tục hỗ trợ người có công làm phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình; đi điều trị phục hồi chức năng | Người có công |  |
|  | Thủ tục lập Sổ theo dõi và cấp phương tiện, trợ giúp chỉnh hình | Người có công |  |

**PHẦN II**

**NỘI DUNG QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**NGÀNH LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THỰC HIỆN TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN**

1. **LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 01** | **THỦ TỤC ĐĂNG KÝ THÀNH LẬP, ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI NỘI DUNG HOẶC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ THÀNH LẬP CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI NGOÀI CÔNG LẬP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA PHÒNG LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp huyện.- Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp huyện.- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>*\*Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về Bộ phận Một cửa cấp huyện để đối chiếu nhận kết quả.***Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:****05** ngày (40 giờ) làm việc) |
|  | **Bộ phận Một cửa cấp huyện** |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:+ Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện.+ Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.+ Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Bộ phận Một cửa cấp huyện.- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) **chuyển cho Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định.** | Bộ phận Một cửa cấp huyện | 02 giờ |
|  | **Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội** |
| **Bước 2** | - Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa. Thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xem xét, có ý kiến.- Lãnh đạo Phòng có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả công chức phụ trách lưu hồ sơ và chuyển trả cho Bộ phận một cửa.*\* Trường hợp cơ sở đề nghị không đủ điều kiện theo quy định thì cơ quan cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập có thông báo rõ lý do bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị.* | Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội | 36 giờ |
|  | **Bộ phận Một cửa cấp huyện** |
| **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** côngích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Bộ phận Một cửa cấp huyện | 02 giờ  |
|  | \* Sơ đồ quy trìnhBộ phận Một cửa cấp huyện trả kết quả (02 giờ)Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định và phê duyệt hồ sơ (36 giờ)Bộ phận Một cửa cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (02 giờ) |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa cấp huyện;- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;- Nộp hồ sơ trực tuyến tại:+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ:**Thành phần hồ sơ đăng ký thành lập:**- Tờ khai đăng ký thành lập theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.- Phương án thành lập cơ sở.- Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở theo Mẫu số 03b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.- Bản sao có chứng thực đối với giấy tờ hợp pháp về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc hợp đồng cho thuê, mượn đất đai, cơ sở vật chất và tài sản gắn liền với đất phục vụ cho hoạt động của cơ sở.- Phiếu lý lịch tư pháp của các sáng lập viên.- Bản sao các giấy tờ sau đây:+ Thẻ căn cước công dân hoặc giấy chứng minh nhân dân. Đối với sáng lập viên là cá nhân nước ngoài, hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của các sáng lập viên;+ Quyết định thành lập hoặc tài liệu tương đương khác của tổ chức và văn bản ủy quyền; thẻ căn cước công dân hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu, chứng thực cá nhân hợp pháp khác của người đại diện theo ủy quyền của tổ chức.Đối với sáng lập viên là tổ chức nước ngoài thì bản sao quyết định thành lập hoặc tài liệu tương đương phải được hợp pháp hóa lãnh sự.**Thành phần hồ sơ đề nghị đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận****-** Văn bản đề nghị về việc đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở.**-** Bản photocopy đăng ký thành lập cơ sở đã được cấp.\* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 05 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan giải quyết TTHC nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội. |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Giấy chứng nhận đăng ký thành lập |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Áp dụng đối với trường hợp đề nghị đăng ký thành lập:**-** Tờ khai đăng ký thành lập (Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).- Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở trợ giúp xã hội (Mẫu số 03b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP). |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** |  **\* Điều kiện cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập:**- Tên của cơ sở được đặt theo đúng quy định tại Điều 5, Nghị định số 103/2017/NĐ-CP;- Có hồ sơ đăng ký thành lập hợp lệ quy định tại Điều 15, Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.**\* Điều kiện đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận** Cơ sở trợ giúp xã hội có nhu cầu thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập hoặc cấp lại giấy chứng nhận. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định việc thành lập, tổ chức, hoạt động giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội;- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **Ghi chú:**  |
| **Thành phần** **hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định và các thành phần khác có liên quan;
* Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có);
* Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính (nếu có).
 |
| **Thời gian lưu** **và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu trữ theo quy định hiện hành. |

Mẫu số 03b

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊQUẢN LÝ (NẾU CÓ)...**TÊN CƠ SỞ TGXH...** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
|  |  *......., ngày.....tháng.....năm 20....* |

**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

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

………………………………………

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

…………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………

2. Người đại diện theo pháp luật của cơ sở:

…………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………

3. Họ và tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số thẻ căn cước công dân (hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác) của các sáng lập viên; phần vốn góp và giá trị vốn góp của mỗi thành viên sáng lập:

…………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………

4. Quyền và nghĩa vụ của thành viên sáng lập:

…………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………

5. Vốn điều lệ:

…………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………

6. Các nhiệm vụ của cơ sở:

…………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………

7. Cơ cấu tổ chức quản lý:

…………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………

8. Thể thức thông qua quyết định của cơ sở; nguyên tắc giải quyết tranh chấp nội bộ:

…………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………

9. Căn cứ và phương pháp xác định thù lao, tiền lương và thưởng cho cán bộ và nhân viên tại cơ sở:

…………………………………………………………………………

………………………………………………………………………

10. Những trường hợp thành viên có quyền yêu cầu cơ sở mua lại phần vốn góp:

…………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………

11. Nguyên tắc phân chia lợi nhuận sau thuế và xử lý lỗ:

…………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………

12. Các trường hợp giải thể, trình tự giải thể và thủ tục thanh lý tài sản của cơ sở:

…………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………

13. Thể thức sửa đổi, bổ sung Quy chế của cơ sở:

…………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………

14. Nội dung khác (nếu cần thiết):

…………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**

 **CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

 (*Ký, ghi rõ họ tên)*

Mẫu số 06

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊQUẢN LÝ (NẾU CÓ)...**TÊN TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ THÀNH LẬP CƠ SỞ TGXH (NẾU CÓ)...** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
|  |  *......., ngày.....tháng.....năm 20....* |

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ THÀNH LẬP**

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

Kính gửi:…………………………………..

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

Sau khi xây dựng Phương án thành lập:

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

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

1. ……………………………………………………………………….

2. ……………………………………………………………………….

3. ……………………………………………………………………….

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

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

……………………………………………………………………….

 2. Họ và tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số thẻ căn cước công dân/giấy chứng minh nhân dân/hộ chiếu/số định danh cá nhân hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của các sáng lập viên hoặc người đại diện theo pháp luật của tổ chức đăng ký thành lập…………………………………..

3. Loại hình cơ sở

……………………………………………………………………….

4. Đối tượng phục vụ

……………………………………………………………………….

5. Chức năng

……………………………………………………………………….

6. Các nhiệm vụ của cơ sở

……………………………………………………………………….

7. Vốn điều lệ; vốn của doanh nghiệp thành lập (vốn đầu tư)

……………………………………………………………………….

8. Thông tin đăng ký thuế

……………………………………………………………………….

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

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ THÀNH LẬP

(ký, ghi rõ họ tên)

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 02** | **THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG ĐỐI VỚI CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN CẤP PHÉP CỦA PHÒNG LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp huyện.- Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp huyện.- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>*\*Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về Bộ phận Một cửa cấp huyện để đối chiếu nhận kết quả.***Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:****15** ngày (120 giờ) làm việc |
|  | **Bộ phận Một cửa cấp huyện** |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:+ Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện.+ Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.+ Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Bộ phận Một cửa cấp huyện.- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) **chuyển cho Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định.** | Bộ phận một cửa cấp huyện | 02 giờ |
|  | **Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội** |
| **Bước 2** | -Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa. Thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xem xét, có ý kiến.- Lãnh đạo Phòng có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả công chức phụ trách lưu hồ sơ và chuyển trả cho Bộ phận một cửa.*\* Trường hợp cơ sở đề nghị không đủ điều kiện theo quy định thì cơ quan cấp giấy phép hoạt động có phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.* | Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội | 116 giờ |
|  | **Bộ phận Một cửa cấp huyện** |
| **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** côngích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Bộ phận Một cửa cấp huyện | 02 giờ  |
|  | \* Sơ đồ quy trìnhBộ phận Một cửa cấp huyện trả kết quả (02 giờ)Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định và phê duyệt hồ sơ (116 giờ)Bộ phận Một cửa cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (02 giờ) |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện;- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;- Nộp hồ sơ trực tuyến tại:+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ- Tờ khai đề nghị cấp giấy phép hoạt động của cơ sở theo Mẫu số 09 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.- Bản photocopy giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở hoặc quyết định thành lập theo quy định của pháp luật. \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan giải quyết TTHC nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Cơ sở có trụ sở tại địa phương do các tổ chức, cá nhân thành lập mà không thuộc các trường hợp sau:- Cơ sở thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội và cơ quan trung ương của tổ chức xã hội – nghề nghiệp có trụ sở đặt tại địa phương;- Cơ sở do cơ quan, tổ chức cấp tỉnh thành lập hoặc cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập. |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Giấy phép hoạt động |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Tờ khai đề nghị cấp giấy phép hoạt động (Mẫu số 09 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Cơ sở được cấp giấy phép hoạt động khi có đủ các điều kiện sau đây:- Cơ sở trợ giúp xã hội công lập, ngoài công lập đã được thành lập, được cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập theo quy định hoặc cơ sở trợ giúp xã hội được thành lập hợp pháp theo quy định của pháp luật về tổ chức, hoạt động và quản lý hội hoặc cơ sở trợ giúp xã hội được thành lập theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp.- Người đứng đầu cơ sở phải có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có phẩm chất đạo đức tốt, không mắc tệ nạn xã hội và không thuộc đối tượng bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xóa án tích.- Có nhân viên trực tiếp tư vấn, chăm sóc đối tượng.- Trường hợp cơ sở có chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng thì ngoài các điều kiện quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều 26 Nghị định số 103/2017/NĐ-CP còn phải bảo đảm các điều kiện về cơ sở vật chất và nhân lực quy định tại Mục 1 Chương IV Nghị định số 103/2017/NĐ-CP. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định việc thành lập, tổ chức, hoạt động giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội;- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **Ghi chú:**  |
| **Thành phần** **hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định và các thành phần khác có liên quan;
* Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có);
* Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính (nếu có).
 |
| **Thời gian lưu** **và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu trữ theo quy định hiện hành. |

Mẫu số 09

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ (NẾU CÓ)…**TÊN CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc** *……, ngày …. tháng …. năm 20 …* |

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG**

(Tên cơ sở trợ giúp xã hội) ……………………………..

Kính gửi: ……………………………………..

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

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

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

**I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ**

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

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

2. Loại hình cơ sở

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

3. Chức năng

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

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

1. Đối tượng phục vụ

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

2. Quy mô hoạt động

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

3. Cơ sở vật chất

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

4. Địa bàn hoạt động

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

5. Các nhiệm vụ được cấp phép hoạt động

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 03** | **THỦ TỤC TRỢ GIÚP XÃ HỘI KHẨN CẤP ĐỐI VỚI NGƯỜI BỊ THƯƠNG NẶNG NGOÀI NƠI CƯ TRÚ MÀ KHÔNG CÓ NGƯỜI THÂN THÍCH CHĂM SÓC** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp huyện.- Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp huyện.- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>*\*Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về Bộ phận Một cửa cấp huyện để đối chiếu nhận kết quả.***Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:****02** ngày (16 giờ) làm việc |
|  | **Bộ phận Một cửa cấp huyện** |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:+ Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận một cửa cấp huyện.+ Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.+ Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Bộ phận Một cửa cấp huyện- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) **chuyển cho Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định.** | Bộ phận Một cửa cấp huyện | 02 giờ |
|  | **Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội** |
| **Bước 2** | - Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa. Thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xem xét, có ý kiến.- Lãnh đạo Phòng có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả công chức phụ trách lưu hồ sơ và chuyển trả cho Bộ phận một cửa. | Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội | 08 giờ |
|  | **Ủy ban nhân dân cấp huyện** |
|  | Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, ký quyết định trợ giúp chuyển trả công chức Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội lưu hồ sơ và trả kết quả cho Ủy ban nhân cấp xã.*Trường hợp nếu có sửa đổi, bổ sung các nội dung liên quan theo chỉ đạo hoặc các nội dung khác. Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm cử công chức thực hiện nhận, gửi hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện đến khi hoàn thành.* | Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện | 04 giờ |
|  | **Bộ phận Một cửa cấp huyện** |
| **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** côngích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Bộ phận Một cửa cấp huyện | 02 giờ  |
|  | \* Sơ đồ quy trìnhUBND cấp huyện xem xét, phê duyệt (04 giờ)Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ (08 giờ)Bộ phận Một cửa cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (02 giờ)Bộ phận Một cửa cấp huyện trả kết quả (02 giờ) |
| **2. Cách thức thực hiện:** |  Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện;- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;- Nộp hồ sơ trực tuyến tại:+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơVăn bản đề nghị hỗ trợ của cơ quan, tổ chức trực tiếp cấp cứu, chữa trị cho người bị thương nặng\* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 02 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan giải quyết TTHC nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Cơ quan, tổ chức trực tiếp cấp cứu, chữa trị cho người bị thương nặng. |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội  |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định hỗ trợ chi phí điều trị người bị thương nặng |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** |  Không có |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Những đối tượng được hỗ trợ chi phí điều trị: Người bị thương nặng do thiên tai, hỏa hoạn; tai nạn giao thông, tai nạn lao động nghiêm trọng hoặc do các lý do bất khả kháng khác ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc.  |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **Ghi chú:**  |
| **Thành phần** **hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định và các thành phần khác có liên quan;
* Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có);
* Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính (nếu có).
 |
| **Thời gian lưu** **và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu trữ theo quy định hiện hành. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 04** | **THỦ TỤC GIẢI THỂ CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI NGOÀI CÔNG LẬP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA PHÒNG LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp huyện.- Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp huyện.- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>*\*Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về Bộ phận Một cửa cấp huyện để đối chiếu nhận kết quả.***Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:****15** ngày (120 giờ) làm việc |
|  | **Bộ phận Một cửa cấp huyện** |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:+ Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện.+ Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.+ Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Bộ phận Một cửa cấp huyện- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) **chuyển cho Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định.** | Bộ phận Một cửa cấp huyện | 02 giờ |
|  | **Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội** |
| **Bước 2** | - Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa. Thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xem xét, có ý kiến.- Lãnh đạo Phòng có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả công chức phụ trách lưu hồ sơ và chuyển trả cho Bộ phận một cửa.*\* Trường hợp cơ quan có thẩm quyền không đồng ý việc giải thể cơ sở thì phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Cơ sở trợ giúp xã hội không được tự động giải thể khi chưa nhận được quyết định giải thể của cơ quan có thẩm quyền.* | Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội | 116 giờ |
|  | **Bộ phận Một cửa cấp huyện** |
| **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Công chức Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** côngích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Bộ phận Một cửa cấp huyện | 02 giờ  |
|  | \* Sơ đồ quy trìnhBộ phận Một cửa cấp huyện trả kết quả (02 giờ)Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định và phê duyệt hồ sơ (116 giờ)Bộ phận Một cửa cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (02 giờ) |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện;- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;- Nộp hồ sơ trực tuyến tại:+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ:- Đơn đề nghị giải thể cơ sở của tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở, trong đó có nêu rõ lý do đề nghị giải thể theo Mẫu số 04b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.- Bản kê khai tài sản, tài chính và phương án xử lý.- Danh sách đối tượng và phương án giải quyết khi cơ sở giải thể.- Các tài liệu liên quan khác (nếu có).- Kiến nghị giải thể cơ sở của cơ quan có thẩm quyền (nếu có).\* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan giải quyết TTHC nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Cơ sở trợ giúp xã hội; tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở; cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương. |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Quyết định giải thể cơ sở |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Đơn đề nghị giải thể cơ sở của tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở, trong đó có nêu rõ lý do đề nghị giải thể theo Mẫu số 04b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Cơ sở bị giải thể trong các trường hợp sau:- Cơ sở bị thu hồi giấy chứng nhận đăng ký thành lập.- Cơ sở không đủ điều kiện hoạt động theo quy định của pháp luật và có kiến nghị của cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương.- Tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở có đơn đề nghị giải thể.- Trường hợp khác theo quy định của pháp luật |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định việc thành lập,tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội;- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **Ghi chú:**  |
| **Thành phần** **hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định và các thành phần khác có liên quan;
* Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có);
* Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính (nếu có).
 |
| **Thời gian lưu** **và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu trữ theo quy định hiện hành. |

Mẫu số 04b

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ (NẾU CÓ)…**TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊTHÀNH LẬP CƠ SỞ TGXH…** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc**  |
|  |  *…., ngày …. tháng …. năm 20 …* |

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

…………………………………..

Kính gửi: ………………………………….

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

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

Chúng tôi gồm:

1:..............................................................................................................................

2:..............................................................................................................................

3:..............................................................................................................................

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | **ĐẠI DIỆN CƠ QUAN, ĐƠN VỊĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP***(Ký, ghi rõ họ tên)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 05** | **THỦ TỤC CẤP LẠI, ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG ĐỐI VỚI CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI CÓ GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG PHÒNG LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI CẤP** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp huyện.- Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp huyện.- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>*\*Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về Bộ phận Một cửa cấp huyện để đối chiếu nhận kết quả.***Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:****15** ngày (120 giờ) làm việc |
|  | **Bộ phận Một cửa cấp huyện** |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:+ Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện.+ Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.+ Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Bộ phận Một cửa cấp huyện- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) **chuyển cho Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định.** | Bộ phận Một cửa cấp huyện | 02 giờ |
|  | **Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội** |
| **Bước 2** | - Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa. Thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xem xét, có ý kiến.- Lãnh đạo Phòng có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả công chức phụ trách lưu hồ sơ và chuyển trả cho Bộ phận một cửa.*\* Trường hợp cơ sở đề nghị không đủ điều kiện theo quy định thì cơ quan cấp giấy phép hoạt động có phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do* | Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội | 116 giờ |
|  | **Bộ phận Một cửa cấp huyện** |
| **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** côngích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Bộ phận Một cửa cấp huyện | 02 giờ  |
|  | \* Sơ đồ quy trìnhBộ phận Một cửa cấp huyện trả kết quả (02 giờ)Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định và phê duyệt hồ sơ (116 giờ)Bộ phận Một cửa cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (02 giờ) |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện;- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;- Nộp hồ sơ trực tuyến tại:+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** |  \* Thành phần hồ sơ- Văn bản đề nghị điều chỉnh, cấp lại giấy phép.- Giấy phép hoạt động.- Giấy tờ chứng minh thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đứng đầu, loại hình cơ sở, nhiệm vụ và địa bàn hoạt động. \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 15 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan giải quyết TTHC nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Cơ sở có giấy phép hoạt động do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp. |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội  |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Giấy phép hoạt động được cấp lại hoặc điều chỉnh nội dung. |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** |  Không có. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | - Khi thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đứng đầu, loại hình cơ sở, nhiệm vụ và địa bàn hoạt động, cơ sở phải làm thủ tục đề nghị điều chỉnh giấy phép. Trường hợp thay đổi hình thức tổ chức, chia, tách, hợp nhất, sáp nhập phải làm thủ tục đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động.- Khi giấy phép hoạt động bị mất, bị hư hỏng thì cơ sở phải đề nghị cấp lại giấy phép. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định việc thành lập,tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội;- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **Ghi chú:**  |
| **Thành phần** **hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định và các thành phần khác có liên quan;
* Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có);
* Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính (nếu có).
 |
| **Thời gian lưu** **và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu trữ theo quy định hiện hành. |

1. **LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP**

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 01** | **THỦ TỤC CẤP CHÍNH SÁCH NỘI TRÚ CHO HỌC SINH, SINH VIÊN THAM GIA CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG, TRUNG CẤP TẠI CÁC CƠ SỞ GIAO DỤC NGHỀ NGHIỆP TƯ THỤC HOẶC CƠ SỞ GIÁO DỤC CÓ VỐN ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp huyện.- Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp huyện.- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>*\*Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về Bộ phận Một cửa cấp huyện để đối chiếu nhận kết quả.***Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:****03** ngày (24 giờ làm việc) |
|  | **Bộ phận Một cửa cấp huyện** |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:+ Hồ sơ được tổ chức nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện.+ Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.+ Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Bộ phận Một cửa cấp huyện.- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến**) chuyển cho Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định.** | Bộ phận Một cửa cấp huyện | 02 giờ |
|  | **Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội** |
| **Bước 2** | - Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa. Thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xem xét, có ý kiến.- Lãnh đạo Phòng có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả công chức phụ trách lưu hồ sơ và chuyển trả cho Bộ phận Một cửa. | Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội | 20 giờ |
|  | **Bộ phận Một cửa cấp huyện** |
| **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Công chức Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội và trả**kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích**cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Bộ phận Một cửa cấp huyện | 02 giờ  |
|  | \* Sơ đồ quy trình Bộ phận Một cửa cấp huyện trả kết quả (02 giờ)Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định và phê duyệt hồ sơ (20 giờ)Bộ phận Một cửa cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (02 giờ) |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện;- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;- Nộp hồ sơ trực tuyến tại:+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ- Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú (Đối với học sinh, sinh viên học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài theo mẫu tại Phụ lục II.2)- Đối với học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo ngoài các giấy tờ quy định, bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu);- Đối với học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số là người khuyết tật ngoài các giấy tờ quy định, bổ sung Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật sống tại cộng đồng trong trường hợp chưa có giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu);- Đối với học sinh, sinh viên người Kinh thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo có hộ khẩu thường trú tại vùng có Điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo ngoài các giấy tờ quy địnhbổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu) và sổ hộ khẩu (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu);- Đối với học sinh, sinh viên người Kinh là người khuyết tật có hộ khẩu thường trú tại vùng có Điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo ngoài các giấy tờ quy định bổ sung giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật sống tại cộng đồng trong trường hợp chưa có giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu) và sổ hộ khẩu (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu);- Đối với học sinh, sinh viên tốt nghiệp trường phổ thông dân tộc nội trú, ngoài các giấy tờ quy định bổ sung bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu);- Đối với học sinh, sinh viên ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán, ngoài các giấy tờ quy định phải bổ sung Giấy xác nhận ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán theo mẫu tại Phụ lục V đối với học sinh, sinh viên học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.\* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 03 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan giải quyết TTHC nhận dược đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội  |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác được cấp |
| **8. Phí, lệ phí :** | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | - Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú theo mẫu tại Phụ lục II.2 ban hành kèm theo Thông tư số [18/2018/TT-BLĐTBXH](https://thukyluat.vn/vb/thong-tu-18-2018-tt-bldtbxh-sua-doi-thong-tu-ve-thu-tuc-hanh-chinh-631e0.html).- Đơn đề nghị xác nhận và cấp hỗ trợ theo mẫu tại Phụ lục II.4 ban hành kèm theo Thông tư số [18/2018/TT-BLĐTBXH](https://thukyluat.vn/vb/thong-tu-18-2018-tt-bldtbxh-sua-doi-thong-tu-ve-thu-tuc-hanh-chinh-631e0.html). |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ trung cấp hệ chính quy tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục và cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài thuộc một trong những đối tượng sau:- Học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, người khuyết tật;- Học sinh, sinh viên tốt nghiệp trường phổ thông dân tộc nội trú;- Học sinh, sinh viên người dân tộc Kinh thuộc hộ nghèo, thuộc hộ cận nghèo hoặc là người khuyết tật có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BLĐTBXH-BGDĐT-BTC ngày 16/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chính sách nội trú quy định tại Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp.- Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **Ghi chú:**  |
| **Thành phần** **hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định và các thành phần khác có liên quan;
* Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có);
* Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính (nếu có).
 |
| **Thời gian lưu** **và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu trữ theo quy định hiện hành. |

**Phụ lục III**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP CHÍNH SÁCH NỘI TRÚ**

*(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục*

*hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Kính gửi:** | - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (cấp huyện);- Cơ sở giáo dục nghề nghiệp. |

Họ và tên:

Lớp:.......................... Khóa:.......................... Khoa:

Họ tên cha/mẹ học sinh, sinh viên:

Mã số học sinh, sinh viên:

Thuộc đối tượng: (*ghi rõ đối tượng được quy định tại Điều 2 Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp*).

Căn cứ Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được Nhà trường xác nhận, Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội xem xét cấp chính sách nội trú theo quy định.

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

**Xác nhận của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục**

**hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài**

Cơ sở giáo dục nghề nghiệp:.....................................................................................

Xác nhận anh/chị:......................................................................................................

Hiện là học sinh, sinh viên năm thứ..... Học kỳ:.............. Năm học............ lớp............. khoa........ khóa học........ thời gian khóa học........ (năm) hệ đào tạo........... của nhà trường.

Kỷ luật:........................... (ghi rõ mức độ kỷ luật nếu có).

Số mô-đun hoặc tín chỉ của toàn khóa học *(đối với chương trình đào tạo theo mô-đun hoặc tín chỉ):.................* trong đó số mô-đun hoặc tín chỉ theo từng năm học là:

- Số mô-đun hoặc tín chỉ 6 tháng đầu của năm học thứ I:..................

- Số mô-đun hoặc tín chỉ 6 tháng sau của năm học thứ I:...................

- Số mô-đun hoặc tín chỉ 6 tháng đầu của năm học thứ II:.................

- Số mô-đun hoặc tín chỉ 6 tháng sau của năm học thứ II:..................

- Số mô-đun hoặc tín chỉ 6 tháng đầu của năm học thứ III:................

- Số mô-đun hoặc tín chỉ 6 tháng sau của năm học thứ III:.................

Đề nghị phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét cấp chính sách nội trú cho anh/chị............................... theo quy định.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ........., ngày..... tháng..... năm...........**Thủ trưởng đơn vị***(Ký, đóng dấu)* |

**Phụ lục V**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN VÀ CẤP HỖ TRỢ**

*(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp*

*tư thục hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Kính gửi:** | - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội;- Cơ sở Giáo dục nghề nghiệp. |

Họ và tên:

Lớp:..................... Khóa:................. Khoa:

Mã số học sinh, sinh viên:

Để Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ***cấp tiền hỗ trợ ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán năm......*** theo quy định tại Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp, tôi làm đơn này đề nghị nhà trường xác nhận là tôi thuộc đối tượng (*ghi rõ đối tượng được quy định tại Điều 2 Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp*) và ***“ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán năm...”*** với lý do[[1]](#footnote-1):

|  |  |
| --- | --- |
| ......, ngày..... tháng..... năm.........**Xác nhận của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục hoặc có vốn đầu tư nước ngoài***(Ký, đóng dấu)* | ......, ngày..... tháng..... năm.........**Người làm đơn***(Ký và ghi rõ họ tên)* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền**(4)Ông/bà:……………..Là thân nhân người có công với cách mạng.**Thủ trưởng đơn vị***(Chữ ký, dấu)* | …, ngày....tháng...năm...**Xác nhận của người có công** (3)*(Chữ ký, ghi rõ họ tên)* | …, ngày...tháng....năm...**Người đề nghị xác nhận***(Chữ ký, ghi rõ họ tên)* |

**Ghi chú:**

*(1) Ghi quan hệ người đề nghị xác nhận với người có công với cách mạng: cha đẻ, mẹ đẻ; vợ hoặc chồng; con (con đẻ, con nuôi). Thân nhân liệt sĩ còn là người có công nuôi dưỡng liệt sĩ.*

*(2) Ghi rõ loại đối tượng người có công với cách mạng.*

*(3) Mục này không áp dụng đối với liệt sỹ, người có công đã từ trần*

*(4) Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền:*

*- Trung tâm nuôi dưỡng thương binh, bệnh binh nặng và người có công xác nhận người có công với cách mạng do Trung tâm quản lý.*

*- Đơn vị quân đội, công an có thẩm quyền theo quy định của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an xác nhận người có công với cách mạng do đơn vị quân đội, công an quản lý.*

*- Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận người có công với cách mạng đối với những trường hợp còn lại đang thường trú tại xã.*

**C. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG**

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 01** | **THỦ TỤC “GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP LAO ĐỘNG TẬP THỂ VỀ QUYỀN”** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp huyện.- Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp huyện.- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>*\*Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về Bộ phận Một cửa cấp huyện để đối chiếu nhận kết quả.***Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:****05** ngày (40 giờ) làm việc |
|  | **Bộ phận một cửa cấp huyện** |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:+ Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Trung tâm.+ Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.+ Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến trung tâm.- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) **chuyển cho Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định** | Bộ phận Một cửa cấp huyện | 02 giờ |
|  | **Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội** |
| **Bước 2** | - Công chức Phòng tiếp nhận hồ sơ, thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xem xét, có ý kiến.- Lãnh đạo Phòng có ý kiến phương án giải quyết, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức phiên họp giải quyết tranh chấp lao động theo quy định hiện hành. Sau khi giải quyết xong thì thông báo kết quả hòa giải trả công chức phụ trách lưu hồ sơ và chuyển trả Bộ phận một cửa cấp huyện. | Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội |  36 giờ |
|  | **Bộ phận Một cửa cấp huyện** |
| **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Công chức Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** côngích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Bộ phận Một cửa cấp huyện |  02 giờ  |
|  |
|  |  |  |  |
|  | \* Sơ đồ quy trình Bộ phận Một cửa cấp huyện trả kết quả (02 giờ)Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định và phê duyệt hồ sơ (36 giờ)Bộ phận Một cửa cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (02 giờ) |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa cấp huyện;- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;- Nộp hồ sơ trực tuyến tại:+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ- Đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền.\* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 05 ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.  |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** |  Tổ chức/Cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Uỷ ban nhân dân cấp huyện hoặc Phòng Lao động –Thương binh và Xã hội (trường hợp được Uỷ ban nhân dân cấp huyện ủy quyền).- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Giải quyết tranh chấp |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** |  Không có |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Bộ luật Lao động 2019;- Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **Ghi chú:**  |
| **Thành phần** **hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định và các thành phần khác có liên quan;
* Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có);
* Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính (nếu có).
 |
| **Thời gian lưu** **và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu trữ theo quy định hiện hành. |

1. **LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC**

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 01** | **THỦ TỤC HỖ TRỢ NGƯỜI LAO ĐỘNG THUỘC ĐỐI TƯỢNG LÀ NGƯỜI DÂN TỘC THIỂU SỐ, NGƯỜI THUỘC HỘ NGHÈO, HỘ CẬN NGHÈO, THÂN NHÂN NGƯỜI CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG ĐI LÀM VIỆC Ở NƯỚC NGOÀI THEO HỢP ĐỒNG** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp huyện.- Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp huyện.- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>*\*Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về Bộ phận Một cửa cấp huyện để đối chiếu nhận kết quả.***Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**10 ngày (80 giờ) làm việc) |
|  | **Bộ phận Một cửa cấp huyện** |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:+ Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.+ Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.+ Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và **hồ sơ sẽ nhân viên bưu điện chuyển đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định.** | Bộ phận Một cửa cấp huyện | 02 giờ |
|  | **Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội** |
| **Bước 2** | - Công chức Phòng tiếp nhận hồ sơ, thẩm định và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng (trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu)*\* Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo thông báo trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng.*- Tiếp nhận kết quả từ Lãnh đạo phòng chuyển trả cho Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. | Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội | 76 giờ |
|  | **Bộ phận Một cửa cấp huyện** |
| **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả **kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Bộ phận Một cửa chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích **cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Bộ phận Một cửa cấp huyện | 02 giờ  |
|  | \* Sơ đồ quy trìnhBộ phận Một cửa cấp huyện trả kết quả (02 giờ)Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định và phê duyệt hồ sơ (76 giờ)Bộ phận Một cửa cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (02 giờ) |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa cấp huyện;- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;- Nộp hồ sơ trực tuyến tại:+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>  |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ- Giấy đề nghị hỗ trợ Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch 09/2016/TTLT-BLĐTBXH-BTC- Giấy tờ xác nhận người lao động thuộc một trong các đối tượng: người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, thân nhân người có công với cách mạng:+ Người lao động là người dân tộc thiểu số: bản sao chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc thẻ căn cước công dân;+ Người lao động thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo: xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn tại Giấy đề nghị hỗ trợ của người lao động;+ Người lao động là thân nhân người có công với cách mạng: giấy xác nhận là thân nhân người có công với cách mạng theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch 09/2016/TTLT-BLĐTBXH-BTC- Bản sao hợp đồng đi làm việc ở nước ngoài ký giữa người lao động và doanh nghiệp đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài hoặc hợp đồng cá nhân ký giữa người lao động với chủ sử dụng lao động- Bản sao hộ chiếu và visa của nước tiếp nhận lao động của người lao động được nhận hỗ trợ- Hóa đơn hoặc biên lai thu tiền học nghề, ngoại ngữ, bồi dưỡng kiến thức cần thiết, khám sức khỏe, hộ chiếu, visa và lý lịch tư pháp- Bản sao chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa đào tạo nghề, ngoại ngữ, bồi dưỡng kiến thức cần thiết của người lao động làm cơ sở thanh toán chi phí ăn, ở trong thời gian đào tạo \* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** |  Cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng LĐTBXH cấp huyện- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng LĐTBXH cấp huyện- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC:  |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Tiền hỗ trợ |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | - Giấy đề nghị hỗ trợ Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch 09/2016/TTLT-BLĐTBXH-BTC- Giấy xác nhận là thân nhân người có công với cách mạng theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch 09/2016/TTLT-BLĐTBXH-BTC |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** |  Không có |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Nghị định số [61/2015/NĐ-CP](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=61/2015/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 09/7/2015 của Chính phủ về chính sách hỗ trợ tạo việc làm và Quỹ quốc gia và việc làm;- Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 15/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số Điều về hỗ trợ đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng quy định tại Nghị định số [61/2015/NĐ-CP](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=61/2015/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 09/7/2015 của Chính phủ về chính sách hỗ trợ tạo việc làm và Quỹ quốc gia và việc làm;- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **Ghi chú:** |
| **Thành phần** **hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định và các thành phần khác có liên quan;
* Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có);

Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính (nếu có). |
| **Thời gian lưu** **và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu trữ theo quy định hiện hành. |

*Mẫu số 01: Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số Điều về hỗ trợ đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng quy định tại Nghị định số*[*61/2015/NĐ-CP*](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=61/2015/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1)*ngày 09 tháng 7 năm 2015 của Chính phủ về chính sách hỗ trợ tạo việc làm và Quỹ quốc gia và việc làm*

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ**

Kính gửi (1): Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội

(hoặc tên chủ đầu tư dự án thu hồi đất nông nghiệp)

Họ và tên: .......................................................................................................................

Ngày, tháng, năm sinh: …………………………… Giới tính:...........................................

CMTND, hộ chiếu số:….. ngày cấp: …………… cơ quan cấp:.......................................

Đăng ký thường trú tại: ..................................................................................................

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

Đối tượng: Dân tộc thiểu số □                       Hộ nghèo □                 Hộ cận nghèo □

Hộ bị thu hồi đất nông nghiệp □                     Thân nhân của người có công với cách mạng □

Tôi làm đơn này kính đề nghị quý Cơ quan hỗ trợ chi phí học nghề, ngoại ngữ và các chi phí khác theo quy định tại Nghị định số [61/2015/NĐ-CP](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=61/2015/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 09/7/2015 của Chính phủ để tham gia đi làm việc tại nước...............

Số tiền đề nghị hỗ trợ:.....................................................................................................

Bao gồm:

- Chi phí đào tạo nghề, ngoại ngữ: …………..…. đ

- Chi phí bồi dưỡng kiến thức cần thiết: ……………. đ

- Tiền ăn, ở trong thời gian học: …………….. đ

- Chi phí đi lại: ………………….đ

- Chi phí trang cấp ban đầu: …………………. đ (nếu có)

- Tiền làm các thủ tục để đi làm việc ở nước ngoài: ……………… đ

*(Hồ sơ, chứng từ kèm theo).*

Hình thức nhận tiền hỗ trợ:                     Tiền mặt □                   Chuyển Khoản □

Trường hợp nhận tiền hỗ trợ thông qua tài Khoản ngân hàng, đề nghị chuyển tiền vào tài Khoản (tên tài Khoản): ……………… Số tài Khoản: …………. tại Ngân hàng: ………………..

Tôi hiểu mọi quyền lợi được hỗ trợ khi tham gia chương trình và xin cam kết chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của Nhà nước./.

|  |  |
| --- | --- |
|   | ………, ngày ... tháng ... năm …**Người làm đơn**(Ký tên và ghi rõ họ tên) |

**Xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã** (2)

Xác nhận ông (bà) …………………… có đăng ký thường trú tại xã, thuộc đối tượng (3):………………………… trong danh sách do xã quản lý./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/THỊ TRẤN....CHỦ TỊCH***(Ký tên, đóng dấu)* |

**Ghi chú:**

*(1) Đối với người lao động là người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, thân nhân của người có công với cách mạng ghi rõ Phòng hoặc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người lao động nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ; Người lao động thuộc hộ bị thu hồi đất nông nghiệp ghi rõ tên của chủ đầu tư dự án.*

*(2) Áp dụng cho các đối tượng thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo và đối tượng không phải hộ nghèo, hộ cận nghèo nhưng cư trú hợp pháp tại các huyện nghèo theo Nghị quyết 30a/2008/NQ-CP ngày 27/12/2008.*

*(3) Ghi rõ đối tượng được xác nhận là: hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo hoặc người cư trú ở huyện nghèo.*

*Mẫu số 02: Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số Điều về hỗ trợ đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng quy định tại Nghị định số [61/2015/NĐ-CP](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=61/2015/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1" \t "_blank) ngày 09 tháng 7 năm 2015 của Chính phủ về chính sách hỗ trợ tạo việc làm và Quỹ quốc gia và việc làm*

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

**GIẤY XÁC NHẬN**

**THÂN NHÂN NGƯỜI CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG**

1. Thông tin về thân nhân người có công với cách mạng

Họ và tên:..............................................................................................................

Ngày, tháng, năm sinh: ………………………… Giới tính:.....................................

Nơi đăng ký thường trú:.............................................................................

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

Quan hệ với người có công với cách mạng (1):....................................................

2. Thông tin về người có công với cách mạng

Họ và tên:..................................................................................................

Ngày, tháng, năm sinh: ………………………… Giới tính:......................................

Thuộc diện người có công (2):...............................................................................

Số hồ sơ:......................................................................................................................

Nơi đăng ký thường trú:..............................................................................................

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền**(4)Ông/bà:……………..Là thân nhân người có công với cách mạng.**Thủ trưởng đơn vị***(Chữ ký, dấu)* | …, ngày....tháng...năm...**Xác nhận của người có công** (3)*(Chữ ký, ghi rõ họ tên)* | …, ngày...tháng....năm...**Người đề nghị xác nhận***(Chữ ký, ghi rõ họ tên)* |

**Ghi chú:**

*(1) Ghi quan hệ người đề nghị xác nhận với người có công với cách mạng: cha đẻ, mẹ đẻ; vợ hoặc chồng; con (con đẻ, con nuôi). Thân nhân liệt sĩ còn là người có công nuôi dưỡng liệt sĩ.*

*(2) Ghi rõ loại đối tượng người có công với cách mạng.*

*(3) Mục này không áp dụng đối với liệt sỹ, người có công đã từ trần*

*(4) Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền:*

*- Trung tâm nuôi dưỡng thương binh, bệnh binh nặng và người có công xác nhận người có công với cách mạng do Trung tâm quản lý.*

*- Đơn vị quân đội, công an có thẩm quyền theo quy định của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an xác nhận người có công với cách mạng do đơn vị quân đội, công an quản lý.*

*- Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận người có công với cách mạng đối với những trường hợp còn lại đang thường trú tại xã.*

**Đ. LĨNH VỰC TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 01** | **THỦ TỤC THẨM ĐỊNH HỒ SƠ NGƯỜI ĐANG TRỰC TIẾP THAM GIA HOẠT ĐỘNG CHỮ THẬP ĐỎ BỊ TAI NẠN DẪN ĐẾN THIỆT HẠI VỀ SỨC KHỎE** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp huyện.- Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp huyện.- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>*\*Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về Bộ phận Một cửa cấp huyện để đối chiếu nhận kết quả.***Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:****20** ngày (160 giờ) làm việc |
|  | **Bộ phận Một cửa cấp huyện** |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:+ Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện.+ Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.+ Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh Bộ phận Một cửa cấp huyện.- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến**)chuyển cho Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định.** | Bộ phận Một cửa cấp huyện | 02 giờ |
|  | **Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội** |
|  | - Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa. Thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xem xét, có ý kiến.- Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phối hợp với cơ quan bảo hiểm xã hội, cơ quan có liên quan thẩm định và có văn bản trả lời Hội Chữ thập đỏ.- Lãnh đạo Phòng phê duyệt văn bản trả lời, trả công chức phụ trách lưu hồ sơ và chuyển trả cho Bộ phận Một cửa. | Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội | 156 giờ |
|  | **Bộ phận Một cửa cấp huyện** |
| **Bước 3** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Công chức Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội và trả**kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính** công ích**cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Bộ phận Một cửa cấp huyện | 02 giờ  |
|  | \* Sơ đồ quy trìnhBộ phận Một cửa cấp huyện trả kết quả (02 giờ)Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định và phê duyệt hồ sơ (156 giờ)Bộ phận Một cửa cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (02 giờ) |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện;- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;- Nộp hồ sơ trực tuyến tại:+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ:a) Thành phần hồ sơ do Hội Chữ thập đỏ lập:- Công văn đề nghị thẩm định của Hội Chữ thập đỏ (bản chính);- Biên bản xác nhận tình trạng của người bị tai nạn do Hội Chữ thập đỏ lập có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra tai nạn hoặc cơ quan công an nơi xảy ra tai nạn (bản chính hoặc bản sao có chứng thực nếu gửi qua bưu điện, bản phô tô và bản chính để đối chiếu nếu gửi trực tiếp);- Giấy ra viện, hóa đơn thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh và những chi phí không nằm trong danh mục do bảo hiểm chi trả với người lao động tham gia bảo hiểm y tế (bản chính hoặc bản sao có chứng thực nếu gửi qua bưu điện, bản phô tô và bản chính để đối chiếu nếu gửi trực tiếp);- Văn bản, giấy tờ hợp lệ về thu nhập thực tế theo tiền lương, tiền công hằng tháng của người bị tai nạn có xác nhận của tổ chức hoặc cá nhân sử dụng lao động (bản chính hoặc bản sao có chứng thực nếu gửi qua bưu điện, bản phô tô và bản chính để đối chiếu nếu gửi trực tiếp) gồm: Hợp đồng lao động, quyết định nâng lương của tổ chức hoặc cá nhân sử dụng lao động hoặc bản kê có thu nhập thực tế của người bị tai nạn và các giấy tờ chứng minh thu nhập thực tế hợp pháp khác (nếu có).\* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 20 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan giải quyết TTHC nhận dược đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Hội Chữ thập đỏ quản lý người bị tai nạn. |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Công văn thẩm định. |
| **8. Phí, lệ phí:** | 0 |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Không có |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | a) Người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ là công dân Việt Nam, người nước ngoài được Hội Chữ thập đỏ Việt Nam hoặc Hội Chữ thập đỏ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hướng dẫn tham gia các hoạt động chữ thập đỏ tại Việt Nam theo quy định tại Khoản 1 hoặc Khoản 2 Điều 2 Nghị định số 03/2011/NĐ-CP ngày 07 tháng 01 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Hoạt động chữ thập đỏ;b) Tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe là tai nạn gây tổn thương cho bất kỳ bộ phận, chức năng nào của cơ thể người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ;c) Mức hỗ trợ chi phí y tế và thu nhập thực tế căn cứ theo Điều 3 và Điều 4 Thông tư liên tịch số 02/2013/TTLT-BNV-BLĐTBXH-BTC-BYT. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Thông tư liên tịch số 02/2013/TTLT-BNV-BLĐTBXH-BTC-BYT ngày 09/7/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Tài chính, Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn quy trình, thủ tục, hồ sơ, mức hỗ trợ người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ bị tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe.- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **Ghi chú:**  |
| **Thành phần** **hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định và các thành phần khác có liên quan;
* Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có);
* Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính (nếu có).
 |
| **Thời gian lưu** **và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu trữ theo quy định hiện hành. |

**E. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG**

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 01** | **THỦ TỤC CẤP GIẤY GIỚI THIỆU ĐI THĂM VIẾNG MỘ LIỆT SỸ VÀ HỖ TRỢ THĂM VIẾNG MỘ LIỆT SỸ** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp huyện.- Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp huyện.- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>**\**Lưu ý*:** *Hồ sơ nộp trực tuyến tổ chức/cá nhân phải gửi* ***bản giấy*** *về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp huyện trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nộp hồ sơ trực tuyến.***Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:****04** ngày (32 giờ làm việc) |
|  | **Bộ phận Một cửa cấp huyện** |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:+ Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện .+ Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.+ Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Bộ phận Một cửa cấp huyện.- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và chuyển hồ sơ cho Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định**.** | Bộ phận Một cửa cấp huyện | 02 giờ |
|  | **Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội** (cấp giấy giới thiệu thăm viếng mộ) |
| **Bước 2** |  - Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét, có ý kiến.- Lãnh đạo phòng phê duyệt xem xét, phê duyệt hồ sơ (giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ) trả công chức phòng lưu hồ sơ và chuyển trả Bộ phận một cửa. | Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội | 20 giờ |
|  | **Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội** (chi hỗ trợ thăm viêng mộ) |
| **Bước 3** | - Sau khi đi thăm viếng mộ liệt sĩ, người có công nộp giấy giới thiệu có xác nhận về việc thăm viếng mộ tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội nơi cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ- Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội căn cứ vào xác nhận về việc thăm viếng mộ, thực hiện chi hỗ trợ tiền đi lại, tiền ăn cho thân nhân liệt sĩ (không quá ba người) hoặc người thờ cúng liệt sĩ; công chức phòng lưu hồ sơ và chuyển trả Bộ phận Một cửa. | Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội | 08 giờ |
|  | **Bộ phận Một cửa cấp huyện** |
| **Bước 4** |  Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Phòng Lao động –Thương binh và Xã hội và trảkết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu. | Bộ phận Một cửa cấp huyện | 02 giờ  |
|  | \* Sơ đồ quy trìnhPhòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp giấy giới thiệu và chi hỗ trợ thăm viếng mộ (156 giờ)Bộ phận Một cửa cấp huyện trả kết quả (02 giờ)Bộ phận Một cửa cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (02 giờ) |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện;- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;- Nộp hồ sơ trực tuyến tại:+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ:- Đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ (mẫu số 11-MLS);- Bản sao giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ hoặc bản sao Bằng Tổ quốc ghi công;- Một trong các giấy tờ sau:+ Giấy báo tin mộ liệt sĩ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc giấy xác nhận mộ liệt sĩ của cơ quan quản lý nghĩa trang liệt sĩ nơi an táng mộ liệt sĩ đối với trường hợp mộ liệt sĩ có đầy đủ thông tin;+ Giấy xác nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đối với trường hợp chưa xác định được mộ cụ thể trong nghĩa trang liệt sĩ nhưng có tên trong danh sách quản lý của nghĩa trang;+ Giấy báo tử ghi thông tin địa phương nơi liệt sĩ hy sinh hoặc thông báo của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy báo tử đối với trường hợp mộ liệt sĩ chưa quy tập vào nghĩa trang liệt sĩ.\* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 04 ngày làm việc, kể từ cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó:- Cấp giấy giới thiệu đi thăm, viếng mộ liệt sĩ: 03 ngày làm việc.- Hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ: 01 ngày làm việc. |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Tổ chức/ cá nhân |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Giấy giới thiệu đi thăm, viếng mộ liệt sĩ và Hỗ trợ tiền thăm viếng mộ |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** |  Đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ (mẫu số 11-MLS trong Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC) |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** |  Không có |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.- Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính về việc 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 ghi công liệt sĩ.- Thông tư số 101/2019/TT-BTC ngày 14/11/2018 của Bộ Tài chính Quy định quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng và người trực tiếp tham gia kháng chiến do ngành lao động - thương binh và xã hội quản lý.- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **Ghi chú:** |  |
| **Thành phần** **hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định và các thành phần khác có liên quan;
* Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có);
* Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính (nếu có).
 |
| **Thời gian lưu** **và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu trữ theo quy định hiện hành. |

**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 - Thương binh và Xã hội1 ……….

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 - Thương binh và Xã hội ……….. 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 - Thương binh và Xã hội 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 CMND/CCCD ………….. Ngày cấp ………………. Nơi cấp …………………………

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

Số CMND/CCCD ………….. Ngày cấp ………………. Nơi cấp …………………………

Đề nghị Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội …………………..…….. 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 - Thương binh và Xã hội.

|  |  |
| --- | --- |
|  *…., ngày .... tháng .... năm ....***Xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú** | *…., ngày ... .tháng .... năm ....***Người viết đơn** |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***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

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 02** | **THỦ TỤC HỖ TRỢ, DI CHUYỂN HÀI CỐT LIỆT SĨ** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp huyện.- Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp huyện.- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>**\**Lưu ý*:** *Hồ sơ nộp trực tuyến tổ chức/cá nhân phải gửi* ***bản giấy*** *về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp huyện trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nộp hồ sơ trực tuyến.***Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:****05** ngày (40 giờ) làm việc |
|  | **Bộ phận Một cửa cấp huyện** |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:+ Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện.+ Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.+ Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Bộ phận Một cửa cấp huyện.- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và chuyển hồ sơcho Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định**.** | Bộ phận Một cửa cấp huyện | 02 giờ |
|  | **Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ** (cấp giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ) |
|  |  - Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét, có ý kiến.- Lãnh đạo phòng phê duyệt xem xét, phê duyệt hồ sơ (cấp giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ), trả công chức phòng lưu hồ sơ và chuyển trả cho Bộ phận một của cấp huyện | Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội | 20 giờ |
|  | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội/Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ** (chi hỗ trợ thăm viếng mộ) |
|  | - Sở Lao động – Thương binh và Xã hội hoặc Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội (được phân cấp quản lý nghĩa trang) căn cứ theo quy định để giải quyết việc di chuyển hài cốt liệt sĩ.- Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội có trách nhiệm:+ Phối hợp với Ban quản lý nghĩa trang liệt sĩ hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã (trường hợp không có Ban quản lý nghĩa trang liệt sĩ) lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ (mẫu số 13-MLS);+ Lưu Giấy đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ, biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ;+ Lập Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ (mẫu số 14-MLS) để gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ và nơi an táng hài cốt liệt sĩ (đối với trường hợp hài cốt liệt sĩ sau di chuyển không an táng tại địa phương đang quản lý hồ sơ gốc) kèm theo biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.+ Kiểm tra thủ tục, căn cứ Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ và văn bản của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về việc giải quyết di chuyển hài cốt liệt sĩ thực hiện chi hỗ trợ theo quy định cho thân nhân liệt sĩ hoặc người thờ cúng liệt sĩ; trả công chức phòng lưu hồ sơ và chuyển trả Bộ phận một cửa. | Sở Lao động – Thương binh và Xã hội/Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội | 08 giờ |
|  | **Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ** (chi hỗ trợ an táng mộ) |
|  | Căn cứ xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về việc an táng mộ liệt sĩ tại nghĩa trang dòng họ do gia đình quản lýthực hiện chi hỗ trợ theo quy định cho thân nhân liệt sĩ hoặc người thờ cúng liệt sĩ; trả công chức phòng lưu hồ sơ và chuyển trả Bộ phận một cửa. | Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội | 08 giờ |
|  | **Bộ phận Một cửa cấp huyện** |
| **Bước 3** |  Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu. | Bộ phận Một cửa cấp huyện | 02 giờ  |
|  | \* Sơ đồ quy trình Sở Lao động – Thương binh và Xã hội/Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ chi hỗ trợ thăm viếng mộ (08 giờ)Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ cấp giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ (20 giờ)Bộ phận Một cửa cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (02 giờ)Bộ phận Một cửa cấp huyện trả kết quả (02 giờ)Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ chi hỗ trợ an táng mộ (08 giờ) |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện;- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;- Nộp hồ sơ trực tuyến tại:+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ:- Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú (Mẫu số 12-MLS trong Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC);- Bản sao Giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ hoặc bản sao Bằng “Tổ quốc ghi công”; - Một trong các giấy tờ sau: Giấy báo tin mộ liệt sĩ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Giấy xác nhận mộ liệt sĩ của cơ quan quản lý nghĩa trang liệt sĩ nơi an táng mộ liệt sĩ;Trường hợp người di chuyển hài cốt liệt sĩ không phải là thân nhân hoặc người thờ cúng liệt sũ thì phải có thêm Giấy ủy quyền của thân nhân liệt sĩ hoặc người thờ cúng liệt sĩ.\* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 05 ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó:- Cấp giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ: 03 ngày làm việc.- Chi hỗ trợ di chuyển hài cốt liệt sĩ: 01 ngày làm việc- Chi hỗ trợ an táng mộ liệt sĩ: 01 ngày làm việc. |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Cá nhân. |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội; Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Hài cốt liệt sĩ được di chuyển theo nguyện vọng của thân nhân. |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** |  Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú (Mẫu số 12-MLS trong Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC). |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** |  Không có |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.- Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính về việc 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 ghi công liệt sĩ.- Thông tư số 101/2019/TT-BTC ngày 14/11/2018 của Bộ Tài chính Quy định quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng và người trực tiếp tham gia kháng chiến do ngành lao động - thương binh và xã hội quản lý.- Quyết định số 09/2011/QĐ-UBND ngày 24/3/2011 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng các công trình ghi công liệt sĩ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **Ghi chú:** |
| **Thành phần** **hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định và các thành phần khác có liên quan;
* Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có);
* Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính (nếu có).
 |
| **Thời gian lưu** **và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu trữ theo quy định hiện hành. |

**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 - Thương binh và Xã hội 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 - Thương binh và Xã hội ……….. 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 tran………………….

Đề nghị Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội …………. 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 - Thương binh và Xã hội./.

|  |  |
| --- | --- |
|  *…., ngày .... tháng .... năm ....***Xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú** | *…., ngày .... tháng .... năm ....***Người viết đơn** |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***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

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 03** | **THỦ TỤC HỖ TRỢ NGƯỜI CÓ CÔNG ĐI LÀM PHƯƠNG TIỆN TRỢ GIÚP, DỤNG CỤ CHỈNH HÌNH; ĐI ĐIỀU TRỊ PHỤC HỒI CHỨC NĂNG** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp huyện.- Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp huyện.- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>*\*Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về Bộ phận Một cửa cấp huyện để đối chiếu nhận kết quả.***Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:**Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:****04** ngày (32 giờ) làm việc |
|  | **Bộ phận Một cửa cấp huyện** |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:+ Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện.+ Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.+ Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Bộ phận Một cửa cấp huyện.- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến)chuyển hồ sơ cho Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định. | Bộ phận Một cửa cấp huyện | 02 giờ |
|  | **Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội** **(**cấp giấy giới thiệu) |
| **Bước 2** |  - Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét, có ý kiến.- Lãnh đạo phòng phê duyệt xem xét, phê duyệt hồ sơ (cấp giấy giới thiệu người có công đi làm dụng cụ chỉnh hình hoặc phục hồi chức năng) trả công chức phòng lưu hồ sơ và chuyển trả Bộ phận một cửa. | Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội | 20 giờ |
|  | **Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội** **(**chi hỗ trợ tiền đi lại, tiền ăn) |
| **Bước 3** | - Sau khi đi làm dụng cụ chỉnh hình hoặc phục hồi chức năng, người có công nộp giấy giới thiệu có xác nhận của cơ sở cung cấp dụng cụ chỉnh hình hoặc cơ sở cung cấp dịch vụ phục hồi chức năng. - Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội căn cứ xác nhận của cơ sở cung cấp dụng cụ chỉnh hình hoặc cơ sở cung cấp dịch vụ phục hồi chức năng vào giấy giới thiệu, thực hiện thanh toán tiền đi lại và tiền ăn cho đối tượng; và chuyển trả kết quả cho Bộ phận Một cửa. | Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội | 08 giờ |
|  | **Bộ phận Một cửa cấp huyện** |
| **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội và trảkết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu. | Bộ phận Một cửa cấp huyện | 02 giờ  |
|  | \* Sơ đồ quy trình Bộ phận Một cửa cấp huyện trả kết quả (02 giờ)Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp giấy giới thiệu và chi hỗ trợ tiền đi lại, tiền ăn (28 giờ)Bộ phận Một cửa cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (02 giờ) |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện;- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;- Nộp hồ sơ trực tuyến tại:+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ:- Đơn đề nghị của đối tượng;- Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình;\* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 04 ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó:- Cấp giấy giới thiệu: 03 ngày làm việc.- Chi hỗ trợ: 01 ngày làm việc |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Cá nhân. |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Giấy giới thiệu và Hỗ trợ tiền đi lại, tiền ăn. |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** |  Không có. |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** |  Không có. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.- Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính về việc 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 ghi công liệt sĩ.- Thông tư số 101/2019/TT-BTC ngày 14/11/2018 của Bộ Tài chính Quy định quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng và người trực tiếp tham gia kháng chiến do ngành lao động - thương binh và xã hội quản lý.- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **Ghi chú:** |
| **Thành phần** **hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định và các thành phần khác có liên quan;
* Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có);
* Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính (nếu có).
 |
| **Thời gian lưu** **và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu trữ theo quy định hiện hành. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Quy trình 04** | **THỦ TỤC LẬP SỔ THEO DÕI VÀ CẤP PHƯƠNG TIỆN TRỢ GIÚP, DỤNG CỤ CHỈNH HÌNH** |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp huyện.- Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp huyện.- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>*\*Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về Bộ phận Một cửa cấp huyện để đối chiếu nhận kết quả.***Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian:****25** ngày (200 giờ) làm việc |
|  | **Bộ phận Một cửa cấp huyện** |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:+ Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện.+ Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.+ Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Bộ phận Một cửa cấp huyện.- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) và chuyển hồ sơ cho Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết theo quy định**.** | Bộ phận Một cửa cấp huyện | 02 giờ |
|  | **Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội** |
|  |  - Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét, có ý kiến.- Lãnh đạo phòng phê duyệt xem xét, phê duyệt hồ sơ, trả công chức phòng lưu hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội. | Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội | 76 giờ |
|  | **Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** |
| **Bước 3** | Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội, thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở phê duyệt, trả hồ sơ công chức lưu hồ sơ và trả kết quả cho Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội. *Trường hợp nếu có sửa đổi, bổ sung các nội dung liên quan theo chỉ đạo hoặc các nội dung khác. Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm cử công chức thực hiện nhận, gửi hồ sơ đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội đến khi hoàn thành.* | Phòng Người có công  | 120 giờ |
|  |  | **Bộ phận Một cửa cấp huyện** |
| **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu. | Bộ phận Một cửa cấp huyện | 02 giờ |
|  | \* Sơ đồ quy trình Phòng Người có công thẩm định, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (120 giờ)Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định hồ sơ (76 giờ)Bộ phận Một cửa cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (02 giờ)Bộ phận Một cửa cấp huyện trả kết quả (02 giờ) |
| **2. Cách thức thực hiện:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện;- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;- Nộp hồ sơ trực tuyến tại:+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/> |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | \* Thành phần hồ sơ:- Đơn đề nghị lập Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình (mẫu số 04-CSSK);- Giấy chỉ định của cơ sở y tế về việc sử dụng phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình.\* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 25 ngày làm việc, kể từ ngày các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó:- Sở Lao động – Thương binh và Xã hội: 15 ngày làm việc.- Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội: 10 ngày làm việc. |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Cá nhân. |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình. |
| **8. Phí, lệ phí :** | 0 |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** |  Đơn đề nghị lập Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình (mẫu số 04-CSSK trong Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC) |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** |  Không có. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.- Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính về việc 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 ghi công liệt sĩ.- Thông tư số 101/2019/TT-BTC ngày 14/11/2018 của Bộ Tài chính Quy định quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng và người trực tiếp tham gia kháng chiến do ngành lao động - thương binh và xã hội quản lý.- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. |
| **Ghi chú:** |
| **Thành phần** **hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định và các thành phần khác có liên quan;
* Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có);
* Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính (nếu có).
 |
| **Thời gian lưu** **và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu trữ theo quy định hiện hành. |

**Mẫu số 04-CSSK**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ LẬP SỔ THEO DÕI CẤP PHƯƠNG TIỆN TRỢ GIÚP, DỤNG CỤ CHỈNH HÌNH**

*(Kèm theo chỉ định của cơ sở y tế về cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình)*

1. Họ và tên: …………………………………………………………………………………

2. Năm sinh: …………………………………………………………………………………

3. Đang hưởng trợ cấp: ……………………………………………………………………

4. Nơi quản lý trợ cấp: ……………………………………………………………………..

5. Số Hồ sơ: .....………………………………………………………………………………

6. Tỷ lệ suy giảm khả năng lao động (nếu có) ...% (Bằng chữ: …………………………..)

Tôi đề nghị được cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội lập Sổ theo dõi cấp tiền để mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình như sau:

|  |  |
| --- | --- |
| **Số TT** | **Loại phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình và vật phẩm phụ** |
| 1 |   |
| 2 |   |
| … |   |

|  |  |
| --- | --- |
| Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền……………………………….……………………………….……………………………….*..., ngày ... tháng ... năm 20..***Thủ trưởng đơn vị** | *…….., ngày ... tháng ... năm 20...***NGƯỜI KÊ KHAI** |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Ghi chú:***

*- UBND cấp xã xác nhận đối với người đang thường trú trên địa bàn.*

*- Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công với cách mạng xác nhận đối với người đang được nuôi dưỡng tại Trung tâm.*

1. Đề nghị ghi rõ các lý do mang tính khách quan liên quan đến việc học tập, thực tập hoặc sức khỏe cần phải ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán [↑](#footnote-ref-1)