

## PHẦN I (tiếp theo)

# QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND-HC ngày /9/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)

### A. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

#### I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH GIỮ NGUYÊN

##### 1. Xác nhận vào đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ; đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ (2.001382)

##### 1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		2. Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a>	Không quy định (tùy khách hàng)	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định,	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; vào sổ theo dõi hồ sơ; Lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng phiếu kiểm soát cho công chức Lao động – Thương binh và Xã hội để giải quyết theo quy trình.</p> <p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân trên Cổng Dịch vụ công của Tỉnh.</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho công chức Lao động – Thương binh và Xã hội để giải quyết theo</p>	<p>việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p> <p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến.</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		quy trình.		
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, kiểm tra, đối chiếu với danh sách đang quản lý của xã nếu đủ điều kiện trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký xác nhận vào đơn;	01 ngày làm việc	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	02 giờ làm việc	
		2. Giải quyết hồ sơ (Ủy ban nhân dân cấp xã)	05 giờ làm việc	
		- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan tổ chức có liên quan công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, tham trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã ký xác nhận vào đơn; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.		
		+ Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội + Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã + Văn thư Ủy ban nhân dân xã	04 giờ làm việc; 0,5 giờ làm việc 0,5 giờ làm việc	
		Hồ sơ sau khi thẩm định, kiểm tra và đối chiếu hồ sơ đang lưu tại xã nếu chưa đủ điều kiện giải quyết thì công chức Lao động – Thương binh và Xã hội thông báo cho cá nhân, tổ chức và hướng dẫn bổ sung hồ sơ ngay trong ngày làm việc	Trong ngày làm việc	
<b>Bước</b>	<b>Trả kết quả giải</b>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và	01 giờ làm việc	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
4	<b>quyết thủ tục hành chính</b>	<p>phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Công Dịch vụ công trực tuyến.</li> </ul> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>		

## 1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ (*Mẫu số 11-MLS*) hoặc đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ (*Mẫu số 12-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.

**b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

**1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân xã

**1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Xác nhận của Ủy ban nhân dân xã vào đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ.

**1.6. Phí, lệ phí:** không

**1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ (*Mẫu số 11-MLS*) hoặc đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ (*Mẫu số 12-MLS*).

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

**1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 29/6/2005 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

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

- Khoản 1, Điều 17 Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của Bộ Lao động –Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính 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.

### 1.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"><li>- Như mục 1.2;</li><li>- Danh sách quản lý xác nhận hồ sơ;</li><li>- Hoặc Văn bản trả lời của Ủy ban nhân dân xã đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li></ul>	Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội cấp xã	05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Huyện
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

**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 hội<sup>1</sup> .....

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: <sup>2</sup> .....

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 CMTND ..... Ngày cấp ..... Nơi cấp .....

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

Số CMTND ..... 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**  
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

....., ngày ... tháng .... năm ....

**Người viết đơn**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

***Ghi chú:***

<sup>1</sup> Nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ

<sup>2</sup> Chọn một trong những căn cứ dưới đây và điền đầy đủ thông tin vào chỗ trống.



**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 <sup>1</sup> .....

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 phân mộ liệt sĩ do: <sup>2</sup> .....

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 phân 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 ..... Nguyên vọng của gia đình tôi di chuyển hài cốt liệt sĩ ..... về an táng tại nghĩa trang .....

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**

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

...., ngày .... tháng .... năm ....

**Người viết đơn**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ

<sup>2</sup> Chọn một trong những căn cứ dưới đây và điền đầy đủ thông tin vào chỗ trống.

## 2. Ủy quyền hưởng trợ cấp, phụ cấp ưu đãi (1.003337)

### 2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		2. Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a>	Không quy định (tùy khách hàng)	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; vào sổ</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 3 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>theo dõi hồ sơ; Lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng phiếu kiểm soát cho công chức Lao động – Thương binh và Xã hội để giải quyết theo quy trình.</p> <p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân trên Cổng Dịch vụ công của Tỉnh.</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho công chức Lao động – Thương binh và Xã hội để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến.</p>	
<p><b>Bước 3</b></p>	<p><b>Giải quyết thủ tục hành chính</b></p>	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, kiểm tra, đối chiếu với danh sách đang quản lý của xã nếu đủ điều kiện trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân ký xác nhận vào giấy ủy quyền;</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	02 giờ làm việc	
		2. Giải quyết hồ sơ (Ủy ban nhân dân cấp xã)	5 giờ làm việc	
		<p>- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan tổ chức có liên quan công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Ủy ban nhân dân ký xác nhận vào giấy ủy quyền; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p>		
		<p>+ Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội  + Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã  + Văn thư Ủy ban nhân dân xã</p>	<p>04 giờ làm việc;  0,5 giờ làm việc;  0,5 giờ làm việc.</p>	
		<p>Hồ sơ sau khi thẩm định, kiểm tra và đối chiếu hồ sơ đang lưu tại xã nếu chưa đủ điều kiện giải quyết thì công chức Lao động – Thương binh và Xã hội thông báo cho cá nhân, tổ chức và hướng dẫn bổ sung hồ sơ ngay trong ngày làm việc.</p>	<p>Trong ngày làm việc</p>	
<p><b>Bước 4</b></p>	<p><b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b></p>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <p>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến.</p> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>		

## 2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

Giấy ủy quyền hưởng trợ cấp, phụ cấp ưu đãi do người có công hoặc thân nhân người có công đang hưởng trợ cấp lập.

### b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

## 2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

## 2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân xã

**2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Xác nhận của Ủy ban nhân dân xã vào Giấy ủy quyền hưởng trợ cấp, phụ cấp ưu đãi do người có công hoặc thân nhân người có công đang hưởng trợ cấp lập.

## 2.6. Phí, lệ phí: Không

## 2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

## 2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 29/6/2005 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

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

- Điều 42 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.

## 2.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 2.2; - Danh sách xác nhận Giấy ủy quyền hưởng trợ cấp, phụ cấp ưu đãi do người có công hoặc thân nhân người có công đang hưởng trợ cấp lập; - Hoặc Văn bản trả lời của Ủy ban nhân dân xã đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.	Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội cấp xã	05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của huyện
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

## B. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

### I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

#### 1. Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở (2.000751)

##### 1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> <i>Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	<ol style="list-style-type: none"><li>Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.</li><li>Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</li></ol>	<b>Sáng:</b> từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; <b>Chiều:</b> từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		<ol style="list-style-type: none"><li>Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a></li></ol>	Không quy định (tùy khách hàng)	
Bước 2	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 03 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

		<p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng Phiếu kiểm soát cho công chức Lao động – Thương binh và Xã hội để giải quyết theo quy trình.</p>		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân trên Cổng Dịch vụ công của Tỉnh.</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến.	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức Lao động - Thương binh và Xã hội xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ	02 ngày làm việc, trong đó	



		tục hành chính:		
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã)	0,5 ngày làm việc	
		2. Giải quyết hồ sơ (Ủy ban nhân dân cấp xã)	0,5 ngày làm việc	
		a) Công chức Lao động - Thương binh đề nghị Trưởng khóm (ấp) chủ trì họp với đại diện của các tổ chức có liên quan trong thôn để xem xét và gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.	Không quy định thời gian	
		b) Sau khi nhận được đề nghị của Trưởng khóm (ấp), Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định cứu trợ. Trường hợp không hỗ trợ phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	02 ngày làm việc	
		- Công chức Lao động – TB&XH - Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã - Văn thư Ủy ban nhân dân xã	01 ngày làm việc 0,5 ngày làm việc 0,5 ngày làm việc	
		- Đối với hồ sơ qua thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết thì trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	01 ngày làm việc	
<b>Bước</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục</b>	4. Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi	0,5 ngày làm việc	

4	<b>hành chính</b>	<p>hồ sơ và Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến.</li> </ul> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>		
---	-------------------	--	--	--

## 1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ:

Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở (theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).

### b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Hộ gia đình gặp hoàn cảnh khó khăn về nhà ở theo quy định.

**1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc các cơ quan hành chính cấp trên.

**1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hỗ trợ khẩn cấp về làm nhà ở, sửa chữa nhà ở.

**1.6. Phí, lệ phí:** Không.

**1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở (Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).

**1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** quy định tại Khoản 1,2,3 Điều 15 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP

Những đối tượng được hỗ trợ khẩn cấp về nhà ở:

- Hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ gia đình có hoàn cảnh khó khăn có nhà ở bị đổ, sập, trôi, cháy hoàn toàn do thiên tai, hỏa hoạn hoặc lý do bất khả kháng khác mà không còn nơi ở.

- Hộ phải di dời nhà ở khẩn cấp theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền do nguy cơ sạt lở, lũ, lụt, thiên tai, hỏa hoạn hoặc lý do bất khả kháng khác.

- Hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ gia đình có hoàn cảnh khó khăn có nhà ở bị hư hỏng nặng do thiên tai, hỏa hoạn hoặc lý do bất khả kháng khác mà không ở được.

### **1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

Khoản 4 Điều 15 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.

**Ghi chú:** TTHC được sửa đổi, bổ sung, đơn giản hóa về đối tượng, cách thức thực hiện

### **1.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
- Như mục 1.2; - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.	UBND cấp xã	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số	Bộ phận tiếp nhận và trả kết	

<p>01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.</p>	<p>quả của Ủy ban nhân dân cấp xã</p>	
--	---------------------------------------	--

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ VỀ NHÀ Ở**

*(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Điều 15 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ)*

**KÊ KHAI CỦA HỘ GIA ĐÌNH**

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

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

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

2. Hộ khẩu thường trú của hộ: .....

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

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

.....

.....

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

.....

.....

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

.....

.....

7. Tình trạng nhà ở hiện nay của hộ:

.....

.....

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

*Ngày... tháng.... năm.....*

**Người khai**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của ông (bà).....  
..... là đúng.

*Ngày .... tháng .... năm ...*

**CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**CHỦ TỊCH**

*(Ký tên, đóng dấu)*

## II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH GIỮ NGUYÊN

### 1. Xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật (1.001699)

#### 1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	<p><b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b>            Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</p>	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.  <i>(Khi nộp hồ sơ cần xuất trình các giấy tờ sau để cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu các thông tin kê khai trong đơn: Chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân của đối tượng, người đại diện hợp pháp; Giấy khai sinh đối với trẻ em; Sổ hộ khẩu của đối tượng, người đại diện hợp pháp.)</i></p>	<p><b>Sáng:</b> từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;  <b>Chiều:</b> từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
		<p>2. Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a></p>	<p>Không quy định (tùy khách hàng)</p>	
Bước 2	<p><b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b></p>	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 03 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	

		<p>phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng Phiếu kiểm soát cho công chức Lao động – Thương binh và Xã hội để giải quyết theo quy trình.</p>		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân trên Cổng Dịch vụ công của Tỉnh.</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho công chức Lao động – Thương binh và Xã hội để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến.</p>	
<p><b>Bước 3</b></p>	<p><b>Giải quyết thủ tục hành chính</b></p>	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức Lao động – Thương binh và Xã hội xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ</p>	<p>25 ngày làm việc, trong đó:</p>	



	tục hành chính:		
	1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	0,5 ngày làm việc	
	2. Giải quyết hồ sơ (Ủy ban nhân dân cấp xã)	24 ngày làm việc	
	Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan tổ chức có liên quan công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã căn cứ hồ sơ đang lưu giữ quyết định đổi hoặc cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.		
	+ Gửi văn bản tham khảo ý kiến cơ sở giáo dục về tình trạng khó khăn trong học tập, sinh hoạt, giao tiếp và kiến nghị về dạng khuyết tật, mức độ khuyết tật của người được xác định mức độ khuyết tật đang đi học theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02/01/2019 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về việc xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện;	04 ngày làm việc	
	+ Triệu tập các thành viên, gửi thông báo về thời gian và địa điểm xác định mức độ khuyết tật cho người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của họ;	03 ngày làm việc	
	+ Tổ chức đánh giá dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật đối với người khuyết tật theo phương pháp quy định tại Điều 3 Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH; lập hồ sơ, biên bản kết luận dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật. Đối với trường hợp người khuyết tật đã có kết luận của Hội đồng Giám định y khoa về khả năng tự	07 ngày làm việc	

		<p>phục vụ, mức độ suy giảm khả năng lao động trước ngày Nghị định số 28/2012/NĐ-CP của Chính phủ có hiệu lực, Hội đồng căn cứ kết luận của Hội đồng giám định y khoa để xác định mức độ khuyết tật theo quy định tại Khoản 3 Điều 4 Nghị định số 28/2012/NĐ-CP;</p>		
		<p>+ Lập hồ sơ, biên bản kết luận xác định mức độ khuyết tật của người được đánh giá theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH;</p>	03 ngày làm việc	
		<p>+ Trường hợp Hội đồng không đưa ra được kết luận về mức độ khuyết tật; người khuyết tật hoặc đại diện hợp pháp của người khuyết tật không đồng ý với kết luận của Hội đồng hoặc có bằng chứng xác thực về việc xác định mức độ khuyết tật của Hội đồng không khách quan, chính xác thì Hội đồng chuyển hồ sơ lên Hội đồng Giám định y khoa theo quy định của pháp luật;</p>	02 ngày làm việc	
		<p>+ Kể từ ngày có biên bản kết luận của Hội đồng về mức độ khuyết tật của người khuyết tật, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã niêm yết và thông báo công khai kết luận của Hội đồng tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã và cấp Giấy xác nhận khuyết tật. Trường hợp có khiếu nại, tố cáo hoặc có ý kiến thắc mắc không đồng ý với kết luận của Hội đồng thì trong thời hạn 05 ngày, Hội đồng tiến hành xác minh, thẩm tra, kết luận cụ thể và trả lời bằng văn bản cho người khiếu nại, tố cáo hoặc thắc mắc.</p> <p>Đối với trường hợp do Hội đồng giám định y khoa xác định, kết luận về dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết luận của Hội đồng Giám định y khoa, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cấp Giấy xác nhận</p>	05 ngày làm việc	

		<p>khuyết tật.</p> <p>- Đối với hồ sơ qua thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, công chức Lao động – Thương binh và Xã hội tham mưu trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>	<p>Trả ngay hồ sơ không quá 03 ngày làm việc</p>	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <p>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến.</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	

		Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.		
--	--	--	--	--

## 1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ:

#### \* Đối với trường hợp xác định khuyết tật:

- Đơn đề nghị xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật (*Mẫu số 01*);
- Bản sao các giấy tờ liên quan đến khuyết tật (nếu có) như: bệnh án, giấy tờ khám, điều trị, phẫu thuật, Giấy xác nhận khuyết tật cũ và các giấy tờ có liên quan khác;
- Bản sao kết luận của Hội đồng Giám định y khoa về khả năng tự phục vụ, mức độ suy giảm khả năng lao động đối với trường hợp người khuyết tật đã có kết luận của Hội đồng Giám định y khoa trước ngày Nghị định số 28/2012/NĐ-CP có hiệu lực hoặc các giấy tờ liên quan khác (nếu có).

#### \* Đối với trường hợp xác định lại khuyết tật:

- Đơn đề nghị xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật (*Mẫu số 01*);
- Bản sao các giấy tờ liên quan đến khuyết tật (nếu có) như: bệnh án, giấy tờ khám, điều trị, phẫu thuật, Giấy xác nhận khuyết tật cũ và các giấy tờ có liên quan khác.

### b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

## 1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

## 1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

## 1.6. Phí, lệ phí: Không.

## 1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Đơn đề nghị xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật (*Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02/01/2019 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về việc xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện*).

**1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật có nhu cầu xác định mức độ khuyết tật.

### 1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 4, Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật;

- Điều 4 – 7, Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02/01/2019 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về việc xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện.

### 1.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 1.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> </ul>	Ủy ban nhân dân cấp xã	
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của huyện.

**Mẫu số 01***(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02/01/2019)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC ĐỊNH, XÁC ĐỊNH LẠI MỨC ĐỘ KHUYẾT TẬT  
VÀ CẤP, CẤP ĐỔI, CẤP LẠI GIẤY XÁC NHẬN KHUYẾT TẬT**

**Kính gửi:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn) .....  
 Huyện (quận, thị xã, thành phố) .....  
 Tỉnh, thành phố .....

Sau khi tìm hiểu quy định về xác định mức độ khuyết tật, tôi đề nghị:

- Xác định mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật
- Xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật
- Cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật
- Cấp đổi Giấy xác nhận khuyết tật

(Trường hợp cấp đổi Giấy xác nhận khuyết tật thì không phải kê khai thông tin tại Mục III dưới đây).

Cụ thể:

**I. Thông tin người được xác định mức độ khuyết tật**

- Họ và tên: .....

- Sinh ngày.....tháng.....năm..... Giới tính: .....

- Số CMND hoặc căn cước công dân: .....

- Hộ khẩu thường trú: .....

- Nơi ở hiện nay: .....

**II. Thông tin người đại diện hợp pháp (nếu có)**

- Họ và tên: .....

- Mối quan hệ với người được xác định khuyết tật: .....

- Số CMND hoặc căn cước công dân: .....

- Hộ khẩu thường trú: .....

- Nơi ở hiện nay: .....

- Số điện thoại: .....

### III. Thông tin về tình trạng khuyết tật

#### 1. Thông tin về dạng khuyết tật (Đánh dấu x vào ô tương ứng)

STT	Các dạng khuyết tật	Có	Không
<b>1</b>	<b>Khuyết tật vận động</b>		
1.1	Mềm nhẽo hoặc co cứng toàn thân		
1.2	Thiếu tay hoặc không cử động được tay		
1.3	Thiếu chân hoặc không cử động được chân		
1.4	Yếu, liệt, teo cơ hoặc hạn chế vận động tay, chân, lưng, cổ		
1.5	Cong, vẹo, chân tay, lưng, cổ; gù cột sống lưng hoặc dị dạng, biến dạng khác trên cơ thể ở đầu, cổ, lưng, tay, chân		
1.6	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm chức năng vận động		
<b>2</b>	<b>Khuyết tật nghe, nói</b>		
2.1	Không phát ra âm thanh, lời nói		
2.2	Phát ra âm thanh, lời nói nhưng không rõ tiếng, rõ câu		
2.3	Không nghe được		
2.4	Khiếm khuyết hoặc dị dạng cơ quan phát âm ảnh hưởng đến việc phát âm		
2.5	Khiếm khuyết hoặc dị dạng vành tai hoặc ống tai ngoài ảnh hưởng đến nghe		
2.6	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm chức năng nghe, nói		
<b>3</b>	<b>Khuyết tật nhìn</b>		
3.1	Mù một hoặc hai mắt		
3.2	Thiếu một hoặc hai mắt		
3.3	Khó khăn khi nhìn hoặc không nhìn thấy các đồ vật		
3.4	Khó khăn khi phân biệt màu sắc hoặc không phân biệt được		

	các màu sắc		
3.5	Rung, giật nhãn thị, đục nhân mắt hoặc sẹo loét giác mạc		
3.6	Bị dị tật, biến dạng ở vùng mắt		
3.7	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm chức năng nhìn		
<b>4</b>	<b>Khuyết tật thần kinh, tâm thần</b>		
4.1	Thường ngồi một mình, chơi một mình, không bao giờ nói chuyện hoặc quan tâm tới bất kỳ ai		
4.2	Có những hành vi bất thường như kích động, cáu giận hoặc sợ hãi vô cớ gây ảnh hưởng đến sức khỏe, sự an toàn của bản thân và người khác		
4.3	Bất ngờ dừng mọi hoạt động, mắt mở trừng trừng không chớp, co giật chân tay, môi, mặt hoặc bất thình lình ngã xuống, co giật, sùi bọt mép, gọi hỏi không biết		
4.4	Bị mất trí nhớ, bỏ nhà đi lang thang		
4.5	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm thần kinh, tâm thần		
<b>5</b>	<b>Khuyết tật trí tuệ</b>		
5.1	Khó khăn trong việc nhận biết người thân trong gia đình hoặc khó khăn trong giao tiếp với những người xung quanh so với người cùng lứa tuổi		
5.2	Chậm chạp, ngờ nghệch hoặc không thể làm được một việc đơn giản (so với tuổi) dù đã được hướng dẫn		
5.3	Khó khăn trong việc đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác so với người cùng tuổi do chậm phát triển trí tuệ		
5.4	Có kết luận cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về chậm phát triển trí tuệ		
<b>6</b>	<b>Khuyết tật khác</b>		
6.1	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về bệnh tê bì, mất cảm giác ở tay, chân hoặc sự bất thường của cơ thể làm giảm khả năng thực hiện các hoạt động; lao động; đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác; sinh hoạt hoặc giao tiếp		



6.2	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về bệnh hô hấp hoặc do bệnh tim mạch hoặc do rối loạn đại, tiểu tiện mặc dù đã được điều trị liên tục trên 3 tháng, làm giảm khả năng thực hiện các hoạt động; lao động; đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác; sinh hoạt hoặc giao tiếp		
6.3	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về rối loạn phổ tự kỷ hoặc các loại bệnh hiếm		

**2. Thông tin về mức độ khuyết tật** (Trường hợp trẻ em dưới 6 tuổi không phải kê khai)

Mức độ thực hiện Các hoạt động	Thực hiện được	Thực hiện được nhưng cần trợ giúp	Không thực hiện được	Không xác định được
1. Đi lại				
2. Ăn, uống				
3. Tiểu tiện, đại tiện				
4. Vệ sinh cá nhân như đánh răng, rửa mặt, tắm rửa...				
5. Mặc, cởi quần áo, giày dép				
6. Nghe và hiểu người khác nói gì				
7. Diễn đạt được ý muốn và suy nghĩ của bản thân qua lời nói				
8. Làm các việc gia đình như gấp quần áo, quét nhà, rửa bát, nấu cơm phù hợp với độ tuổi; lao động, sản xuất tạo thu nhập				
9. Giao tiếp xã hội, hòa nhập cộng đồng phù hợp với độ tuổi				
10. Đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác				

....., ngày.....tháng.....năm...

**Người viết đơn**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

## 2. Đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật (1.001653)

### 2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.  Đối với trường hợp đề nghị cấp giấy xác nhận do thay đổi dạng khuyết tật hoặc mức độ khuyết tật; người khuyết tật từ đủ 6 tuổi trở lên trừ trường hợp người khuyết tật đặc biệt nặng quy định tại điểm 1.1, 1.2, 1.5, 1.6, 17 Mục IV Mẫu số 02 Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH thì thực hiện xác định lại mức độ khuyết tật: <i>Khi nộp hồ sơ cần xuất trình các giấy tờ sau để cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu các thông tin kê khai trong đơn: Chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân của đối tượng, người đại diện hợp pháp; Giấy khai sinh đối với trẻ em; Sổ hộ khẩu của đối tượng, người đại diện hợp pháp.</i>	<b>Sáng:</b> từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; <b>Chiều:</b> từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		2. Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a>		Không quy định (tùy khách hàng)
Bước 2	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.  a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung,	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 03 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm	

		<p>hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng Phiếu kiểm soát cho công chức Lao động – Thương binh và Xã hội để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân trên Cổng Dịch vụ công của Tỉnh.</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho công chức Lao động – Thương binh và Xã hội để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến.</p>	
<b>Bước</b>	<b>Giải quyết thủ</b>	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức Lao động – Thương binh và Xã hội xử lý xem xét,</p>	<p>05 - 25 ngày làm</p>	

3	tục hành chính	thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	việc, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	0,5 ngày làm việc	
		2. Giải quyết hồ sơ (Ủy ban nhân dân cấp xã)	04-24 ngày làm việc	
		Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan tổ chức có liên quan công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã căn cứ hồ sơ đang lưu giữ quyết định đổi hoặc cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính..	Tùy trường hợp	
		<b>a) Trường hợp cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật do sai thông tin, hư hỏng, mất giấy xác nhận</b>	<b>04 ngày làm việc, trong đó:</b>	
		+ Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội + Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã + Văn thư UBND cấp xã	03 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc. 0,5 ngày làm việc	
		<b>b) Trường hợp thay đổi dạng khuyết tật hoặc mức độ khuyết tật; người khuyết tật từ đủ 6 tuổi trở lên trừ trường hợp người khuyết tật đặc biệt nặng quy định tại điểm 1.1, 1.2, 1.5, 1.6, 1.7 Mục IV Mẫu số 02 Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH thì thực hiện xác định lại mức độ khuyết tật.</b>	<b>24 ngày làm việc, trong đó:</b>	
		+ Gửi văn bản tham khảo ý kiến cơ sở giáo dục về tình trạng khó khăn trong học tập, sinh hoạt, giao tiếp và kiến nghị về dạng khuyết tật, mức độ khuyết tật của người được xác định mức độ khuyết tật	04 ngày làm việc	

	đang đi học theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02/01/2019 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về việc xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện;		
	+ Triệu tập các thành viên, gửi thông báo về thời gian và địa điểm xác định mức độ khuyết tật cho người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của họ;	03 ngày làm việc	
	+ Tổ chức đánh giá dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật đối với người khuyết tật theo phương pháp quy định tại Điều 3 Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH; lập hồ sơ, biên bản kết luận dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật. Đối với trường hợp người khuyết tật đã có kết luận của Hội đồng Giám định y khoa về khả năng tự phục vụ, mức độ suy giảm khả năng lao động trước ngày Nghị định số 28/2012/NĐ-CP của Chính phủ có hiệu lực, Hội đồng căn cứ kết luận của Hội đồng giám định y khoa để xác định mức độ khuyết tật theo quy định tại Khoản 3 Điều 4 Nghị định số 28/2012/NĐ-CP;	07 ngày làm việc	
	+ Lập hồ sơ, biên bản kết luận xác định mức độ khuyết tật của người được đánh giá theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH;	03 ngày làm việc	
	+ Trường hợp Hội đồng không đưa ra được kết luận về mức độ khuyết tật; người khuyết tật hoặc đại diện hợp pháp của người khuyết tật không đồng ý với kết luận của Hội đồng hoặc có bằng chứng xác thực về việc xác định mức độ khuyết tật của Hội đồng không khách quan, chính xác thì Hội đồng chuyển hồ sơ lên Hội đồng Giám định y khoa theo quy định của pháp luật;	02 ngày làm việc	

		<p>+ Kể từ ngày có biên bản kết luận của Hội đồng về mức độ khuyết tật của người khuyết tật, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã niêm yết và thông báo công khai kết luận của Hội đồng tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã và cấp Giấy xác nhận khuyết tật. Trường hợp có khiếu nại, tố cáo hoặc có ý kiến thắc mắc không đồng ý với kết luận của Hội đồng thì trong thời hạn 05 ngày, Hội đồng tiến hành xác minh, thẩm tra, kết luận cụ thể và trả lời bằng văn bản cho người khiếu nại, tố cáo hoặc thắc mắc.</p> <p>Đối với trường hợp do Hội đồng giám định y khoa xác định, kết luận về dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết luận của Hội đồng Giám định y khoa, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cấp Giấy xác nhận khuyết tật.</p>	05 ngày làm việc	
		<p>- Đối với hồ sơ qua thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, công chức Lao động – Thương binh và Xã hội tham mưu trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>	Trả ngay hồ sơ không quá 03 ngày làm việc	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p>	0,5 ngày làm việc	

		<p>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến.</p> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>		
--	--	--	--	--

## 2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ:

Đơn đề nghị xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật (*Mẫu số 01*).

### b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

## 2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

## 2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

## 2.6. Phí, lệ phí: Không.

## 2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Đơn đề nghị xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật (*Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02/01/2019 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về việc xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện*).

### 2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

- Cấp đổi Giấy xác nhận khuyết tật trong những trường hợp sau:
  - + Giấy xác nhận khuyết tật sai thông tin so với Chứng minh nhân dân, căn cước công dân hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý khác;
  - + Giấy xác nhận khuyết tật hư hỏng không sử dụng được;
- Cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật trong những trường hợp sau:
  - + Thay đổi dạng khuyết tật hoặc mức độ khuyết tật;
  - + Mất giấy xác nhận khuyết tật;
  - + Người khuyết tật từ đủ 6 tuổi trở lên trừ trường hợp người khuyết tật đặc biệt nặng quy định tại điểm 1.1, 1.2, 1.5, 1.6, 1.7 Mục IV Mẫu số 02 Thông tư 01/2019/TT-BLĐTBXH.

### 2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Người khuyết tật ngày 17/6/2010;
- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật;
- Điều 8, 9, Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02/01/2019 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về việc xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện.

### 2.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 2.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> </ul>	Ủy ban nhân dân cấp xã	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của huyện.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số	Bộ phận tiếp nhận và trả kết	



01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	quả của Ủy ban nhân dân cấp xã	
---	--------------------------------	--

**Mẫu số 01***(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02/01/2019)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC ĐỊNH, XÁC ĐỊNH LẠI MỨC ĐỘ KHUYẾT TẬT  
VÀ CẤP, CẤP ĐỔI, CẤP LẠI GIẤY XÁC NHẬN KHUYẾT TẬT**

**Kính gửi:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn) .....  
 Huyện (quận, thị xã, thành phố) .....  
 Tỉnh, thành phố .....

Sau khi tìm hiểu quy định về xác định mức độ khuyết tật, tôi đề nghị:

- Xác định mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật
- Xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật
- Cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật
- Cấp đổi Giấy xác nhận khuyết tật

(Trường hợp cấp đổi Giấy xác nhận khuyết tật thì không phải kê khai thông tin tại Mục III dưới đây).

Cụ thể:

**I. Thông tin người được xác định mức độ khuyết tật**

- Họ và tên: .....
- Sinh ngày.....tháng.....năm..... Giới tính: .....
- Số CMND hoặc căn cước công dân: .....
- Hộ khẩu thường trú: .....
- Nơi ở hiện nay: .....

**II. Thông tin người đại diện hợp pháp (nếu có)**

- Họ và tên: .....
- Mối quan hệ với người được xác định khuyết tật: .....
- Số CMND hoặc căn cước công dân: .....
- Hộ khẩu thường trú: .....
- Nơi ở hiện nay: .....
- Số điện thoại: .....

**III. Thông tin về tình trạng khuyết tật**

**1. Thông tin về dạng khuyết tật** (Đánh dấu x vào ô tương ứng)

STT	Các dạng khuyết tật	Có	Không
<b>1</b>	<b>Khuyết tật vận động</b>		
1.1	Mềm nhẽo hoặc co cứng toàn thân		
1.2	Thiếu tay hoặc không cử động được tay		
1.3	Thiếu chân hoặc không cử động được chân		
1.4	Yếu, liệt, teo cơ hoặc hạn chế vận động tay, chân, lưng, cổ		
1.5	Cong, vẹo, chân tay, lưng, cổ; gù cột sống lưng hoặc dị dạng, biến dạng khác trên cơ thể ở đầu, cổ, lưng, tay, chân		
1.6	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm chức năng vận động		
<b>2</b>	<b>Khuyết tật nghe, nói</b>		
2.1	Không phát ra âm thanh, lời nói		
2.2	Phát ra âm thanh, lời nói nhưng không rõ tiếng, rõ câu		
2.3	Không nghe được		
2.4	Khiếm khuyết hoặc dị dạng cơ quan phát âm ảnh hưởng đến việc phát âm		
2.5	Khiếm khuyết hoặc dị dạng vành tai hoặc ống tai ngoài ảnh hưởng đến nghe		
2.6	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm chức năng nghe, nói		
<b>3</b>	<b>Khuyết tật nhìn</b>		
3.1	Mù một hoặc hai mắt		
3.2	Thiếu một hoặc hai mắt		
3.3	Khó khăn khi nhìn hoặc không nhìn thấy các đồ vật		
3.4	Khó khăn khi phân biệt màu sắc hoặc không phân biệt được các màu sắc		

3.5	Rung, giật nhãn thị, đục nhân mắt hoặc sẹo loét giác mạc		
3.6	Bị dị tật, biến dạng ở vùng mắt		
3.7	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm chức năng nhìn		
<b>4</b>	<b>Khuyết tật thần kinh, tâm thần</b>		
4.1	Thường ngồi một mình, chơi một mình, không bao giờ nói chuyện hoặc quan tâm tới bất kỳ ai		
4.2	Có những hành vi bất thường như kích động, cáu giận hoặc sợ hãi vô cớ gây ảnh hưởng đến sức khỏe, sự an toàn của bản thân và người khác		
4.3	Bất ngờ dừng mọi hoạt động, mắt mở trừng trừng không chớp, co giật chân tay, môi, mặt hoặc bất thành linh ngã xuống, co giật, sùi bọt mép, gọi hỏi không biết		
4.4	Bị mất trí nhớ, bỏ nhà đi lang thang		
4.5	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm thần kinh, tâm thần		
<b>5</b>	<b>Khuyết tật trí tuệ</b>		
5.1	Khó khăn trong việc nhận biết người thân trong gia đình hoặc khó khăn trong giao tiếp với những người xung quanh so với người cùng lứa tuổi		
5.2	Chậm chạp, ngờ nghệch hoặc không thể làm được một việc đơn giản (so với tuổi) dù đã được hướng dẫn		
5.3	Khó khăn trong việc đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác so với người cùng tuổi do chậm phát triển trí tuệ		
5.4	Có kết luận cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về chậm phát triển trí tuệ		
<b>6</b>	<b>Khuyết tật khác</b>		
6.1	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về bệnh tê bì, mất cảm giác ở tay, chân hoặc sự bất thường của cơ thể làm giảm khả năng thực hiện các hoạt động; lao động; đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác; sinh hoạt hoặc giao tiếp		

6.2	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về bệnh hô hấp hoặc do bệnh tim mạch hoặc do rối loạn đại, tiểu tiện mặc dù đã được điều trị liên tục trên 3 tháng, làm giảm khả năng thực hiện các hoạt động; lao động; đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác; sinh hoạt hoặc giao tiếp		
6.3	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về rối loạn phổ tự kỷ hoặc các loại bệnh hiếm		

**2. Thông tin về mức độ khuyết tật** (Trường hợp trẻ em dưới 6 tuổi không phải kê khai)

Các hoạt động	Mức độ thực hiện	Thực hiện được	Thực hiện được nhưng cần trợ giúp	Không thực hiện được	Không xác định được
1. Đi lại					
2. Ăn, uống					
3. Tiểu tiện, đại tiện					
4. Vệ sinh cá nhân như đánh răng, rửa mặt, tắm rửa...					
5. Mặc, cởi quần áo, giày dép					
6. Nghe và hiểu người khác nói gì					
7. Diễn đạt được ý muốn và suy nghĩ của bản thân qua lời nói					
8. Làm các việc gia đình như gấp quần áo, quét nhà, rửa bát, nấu cơm phù hợp với độ tuổi; lao động, sản xuất tạo thu nhập					
9. Giao tiếp xã hội, hòa nhập cộng đồng phù hợp với độ tuổi					
10. Đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác					

....., ngày.....tháng.....năm...

**Người viết đơn**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**3. Xác nhận hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình thuộc diện đối tượng được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế giai đoạn 2016 – 2020 (2.000602)**

**3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
BƯỚC 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã. 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	<b>Sáng:</b> từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; <b>Chiều:</b> từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a>	Không quy định (tùy khách hàng)	
BƯỚC 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 03 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

		<p>thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng Phiếu kiểm soát cho công chức Lao động – Thương binh và Xã hội để giải quyết theo quy trình.</p>		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân trên Cổng Dịch vụ công của Tỉnh.</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho công chức Lao động – Thương binh và Xã hội để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến.</p>	
<p><b>Bước 3</b></p>	<p><b>Giải quyết thủ tục hành chính</b></p>	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức Lao động – Thương binh và Xã hội xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p>	<p>07 ngày làm việc, trong đó:</p>	

		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	0,5 ngày làm việc	
		2. Giải quyết hồ sơ (Ủy ban nhân dân cấp xã)	06 ngày làm việc	
		- Trường hợp thủ tục hành chính đủ điều kiện giải quyết, công chức Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo chỉ đạo Ban giảm nghèo cấp xã tổ chức thẩm định theo quy trình quy định tại Thông tư số 02/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/3/2016 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn quy trình xác định hộ gia đình làm nông, lâm, ngư và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2016 - 2020; báo cáo kết quả thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định công nhận hộ có mức sống trung bình phát sinh. Trong đó:		
		+ Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội + Ban Chỉ đạo giảm nghèo cấp xã + Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã + Văn thư UBND cấp xã	02 ngày làm việc; 03 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc. 0,5 ngày làm việc	
		- Đối với hồ sơ qua thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, công chức Lao động – Thương binh và Xã hội tham mưu trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính	Trả ngay hồ sơ không quá 03 ngày làm việc	



		lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.		
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện (nếu có).</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến.</li> </ul> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	0,5 ngày làm việc	

**3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) **Thành phần hồ sơ:** Giấy đề nghị xác định hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình (*Mẫu số 1*)

b) **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ hộ (hoặc thành viên trong hộ được ủy quyền) có nhu cầu xác định hộ có mức sống trung bình.

**3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

**3.6. Phí, lệ phí:** Không.

**3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Giấy đề nghị xác định hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình (*theo mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/3/2016 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn quy trình xác định hộ gia đình làm nông, lâm, ngư và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2016 – 2020*).

**3.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** quy định tại Khoản 1 Điều 1 Thông tư số 02/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/3/2016.

Hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2016-2020.

**3.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

Khoản 1, Điều 3, Thông tư số 02/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/3/2016 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn quy trình xác định hộ gia đình làm nông, lâm, ngư và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2016 – 2020.

**3.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<p>- Như mục 3.2;</p> <p>- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</p>	Ủy ban nhân dân cấp xã	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của huyện.
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã	

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

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

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

Họ và tên: .....

Số định danh cá nhân: .....

Nơi ở hiện tại (trường hợp khác nơi đăng ký thường trú): .....

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

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

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

Thông tin các thành viên của hộ:

Số TT	Họ và tên	Quan hệ với chủ hộ ( <i>Vợ, chồng, con...</i> )
01		
02		
...		

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

**Xác nhận của UBND cấp xã** .....

....., ngày tháng.... năm 20....

Xác nhận Ông (bà) có hộ khẩu .....  
thường trú/tạm trú tại xã (phường, thị trấn):  
..... thuộc diện hộ gia đình có mức  
sống trung bình được ngân sách nhà nước hỗ trợ  
đóng bảo hiểm y tế theo Luật Bảo hiểm y tế.

**Người đề nghị**  
(*Ký, ghi rõ họ và tên*)

**TM. UBND xã (phường, thị trấn).....**  
(*Ký tên và đóng dấu*)

#### 4. Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh trong năm (1.000506)

##### 4.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p><b>Sáng:</b> từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;  <b>Chiều:</b> từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
		<p>3. Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a></p>	Không quy định (tùy khách hàng)	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 03 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	

		<p>chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng Phiếu kiểm soát cho công chức Lao động – Thương binh và Xã hội để giải quyết theo quy trình.</p>		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân trên Cổng Dịch vụ công của Tỉnh.</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho công chức Lao động – Thương binh và Xã hội để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến.</p>	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức Lao động – Thương binh và Xã hội xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p>	<p>07 ngày làm việc, trong đó:</p>	
		<p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	

		2. Giải quyết hồ sơ (Ủy ban nhân dân cấp xã)	06 ngày làm việc	
		<p>- Trường hợp thủ tục hành chính đủ điều kiện giải quyết, công chức Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo Ban giám nghèo cấp xã lập danh sách các hộ gia đình có giấy đề nghị (theo Phụ lục số 2a ban hành kèm theo Thông tư số 14/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/6/2016 hướng dẫn quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm theo chuẩn nghèo tiếp cận đa chiều áp dụng cho giai đoạn 2016 – 2020) và tổ chức thẩm định theo mẫu Phiếu B (Phụ lục số 3b ban hành kèm theo Thông tư số 14/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018); báo cáo kết quả thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo. Trong đó:</p>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội</li> <li>+ Ban Chỉ đạo giảm nghèo cấp xã</li> <li>+ Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã</li> <li>+ Văn thư UBND cấp xã</li> </ul>	<p>02 ngày làm việc; 03 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc. 0,5 ngày làm việc</p>	
		<p>- Đối với hồ sơ qua thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, công chức Lao động – Thương binh và Xã hội tham mưu trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận</p>	<p>Trả ngay hồ sơ không quá 03 ngày làm việc</p>	

		hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.		
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện (nếu có).</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến.</li> </ul> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	0,5 ngày làm việc	

#### 4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ: Giấy đề nghị bổ sung hộ nghèo, hộ cận nghèo (*Phụ lục số 1a*)

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.



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

**4.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

**4.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo.

**4.6. Phí, lệ phí:** Không.

**4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Giấy đề nghị xét duyệt bổ sung hộ nghèo, hộ cận nghèo (theo mẫu tại Phụ lục số 1a ban hành kèm theo Thông tư số 14/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm theo chuẩn nghèo tiếp cận đa chiều áp dụng cho giai đoạn 2016 – 2020).

**4.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** quy định tại Khoản 1 Điều 5 Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/6/2016.

Hộ gia đình trên địa bàn phát sinh khó khăn đột xuất trong năm cần được xét duyệt, bổ sung vào danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo để có thể tiếp cận được với các chính sách hỗ trợ giảm nghèo của Nhà nước.

**4.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

Khoản 2, Điều 1, Thông tư số 14/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/6/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm theo chuẩn nghèo tiếp cận đa chiều áp dụng cho giai đoạn 2016 – 2020.

**4.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 4.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> </ul>	Ủy ban nhân dân cấp xã	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của huyện.

Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã

**Phụ lục số 1a**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018  
của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội)

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

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

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

Họ và tên: .....Giới tính:  Nam,  Nữ

Số định danh cá nhân: .....(nếu có)

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

Số CMTND/Thẻ CCCD: .....Ngày cấp: ....../...../20...

Nơi cấp: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Chỗ ở hiện tại: .....

Thông tin các thành viên của hộ:

Số TT	Họ và tên	Năm sinh		Quan hệ với chủ hộ (Vợ, chồng, bố, mẹ, con...)	Nghề nghiệp
		Nam	Nữ		
01					
02					
....					

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

*(Trường hợp xét duyệt bổ sung hộ nghèo, hộ cận nghèo thường xuyên chỉ xem xét, thẩm định bổ sung đối với những hộ gia đình có đời sống khó khăn do các nguyên nhân sau:*

+ Chịu hậu quả của các rủi ro, biến cố đột xuất trong năm, bao gồm: thiên tai (hạn hán, lũ lụt, bão, giông lốc, sóng thần); môi trường bị ô nhiễm nặng; tai nạn lao động, tai nạn giao thông, bệnh tật nặng; gặp rủi ro về kinh tế

(chịu thiệt hại nặng về các tài sản chủ yếu như nhà ở, công cụ sản xuất, mất đất sản xuất, mất mùa, dịch bệnh); gặp rủi ro về xã hội (bị lừa đảo, là nạn nhân của tội phạm).

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

....., ngày.....tháng..... năm 20....

**Người đề nghị**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

## 5. Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo trong năm (1.000489)

### 5.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p><b>Sáng:</b> từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; <b>Chiều:</b> từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
		<p>3. Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a></p>	Không quy định (tùy khách hàng)	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng Phiếu kiểm soát</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 03 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	

		cho công chức Lao động – Thương binh và Xã hội để giải quyết theo quy trình.		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân trên Cổng Dịch vụ công của Tỉnh.</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho công chức Lao động – Thương binh và Xã hội để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến.	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức Lao động – Thương binh và Xã hội xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	07 ngày làm việc, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	0,5 ngày làm việc	
		2. Giải quyết hồ sơ (Ủy ban nhân dân cấp xã)	06 ngày làm việc	
		- Trường hợp thủ tục hành chính đủ điều kiện giải quyết, công chức Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo Ban giảm nghèo cấp xã lập danh sách các hộ gia đình có giấy đề nghị (theo Phụ lục số 2a		

		<p>ban hành kèm theo Thông tư số 14/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/6/2016 hướng dẫn quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm theo chuẩn nghèo tiếp cận đa chiều áp dụng cho giai đoạn 2016-2020) và tổ chức thẩm định theo mẫu Phiếu B (Phụ lục số 3b ban hành kèm theo Thông tư số 14/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018); báo cáo kết quả thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo. Trong đó:</p>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội</li> <li>+ Ban Chỉ đạo giảm nghèo cấp xã</li> <li>+ Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã</li> <li>+ Văn thư UBND cấp xã</li> </ul>	<p>02 ngày làm việc; 03 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc;</p>	
		<p>- Đối với hồ sơ qua thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, công chức Lao động – Thương binh và Xã hội tham mưu trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>	<p>Trả ngay hồ sơ không quá 03 ngày làm việc</p>	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo</li> </ul>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	

		<p>thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện (nếu có).</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến.</li> </ul> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>		
--	--	--	--	--

**5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:** Giấy đề nghị xét duyệt thoát nghèo, thoát cận nghèo (*Phụ lục số 1b*)

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

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

**5.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

**5.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo.

**5.6. Phí, lệ phí:** Không.

**5.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Giấy đề nghị xét duyệt thoát nghèo, thoát cận nghèo (*theo mẫu tại Phụ lục số 1b ban hành kèm theo Thông tư số 14/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm theo chuẩn nghèo tiếp cận đa chiều áp dụng cho giai đoạn 2016 – 2020*).



**5.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** quy định tại Khoản 2 Điều 5 Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/6/2016.

Những hộ nghèo, hộ cận nghèo địa phương đang quản lý, có giấy đề nghị đăng ký thoát nghèo, thoát cận nghèo.

**5.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

Khoản 3, Điều 1, Thông tư số 14/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/6/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm theo chuẩn nghèo tiếp cận đa chiều áp dụng cho giai đoạn 2016 – 2020.

**5.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 5.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> </ul>	Ủy ban nhân dân cấp xã	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của huyện.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã	

**Phụ lục số 1b**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018  
của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội)

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

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

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

Họ và tên: .....Giới tính:  Nam,  Nữ

Số định danh cá nhân: .....(nếu có)

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

Số CMTND/Thẻ CCCD: .....Ngày cấp: .../.../20...

Nơi cấp: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Chỗ ở hiện tại: .....

Là hội nghèo  hộ cận nghèo  từ năm.....đến năm.....

Thông tin các thành viên của hộ:

Số TT	Họ và tên	Năm sinh		Quan hệ với chủ hộ (Vợ, chồng, bố, mẹ, con...)	Nghề nghiệp
		Nam	Nữ		
01					
02					
03					
....					

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

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

....., ngày.....tháng..... năm 20....

**Người đề nghị**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

## 6. Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn (2.000355)

### 6.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.</p> <p>2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	<p><b>Sáng:</b> từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; <b>Chiều:</b> từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
		<p>3. Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a></p>	Không quy định (tùy khách hàng)	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 03 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	

		<p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng Phiếu kiểm soát cho công chức Lao động – Thương binh và Xã hội để giải quyết theo quy trình.</p>		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân trên Cổng Dịch vụ công của Tỉnh.</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho công chức Lao động – Thương binh và Xã hội để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến.</p>	
<p><b>Bước 3</b></p>	<p><b>Giải quyết thủ tục hành chính</b></p>	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức Lao động – Thương binh và Xã hội xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p>	<p>10 ngày làm việc, trong đó:</p>	

		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	0,5 ngày làm việc	
		2. Giải quyết hồ sơ (Ủy ban nhân dân cấp xã)	09 ngày làm việc	
		- Trường hợp thủ tục hành chính đủ điều kiện giải quyết, công chức Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội cho cơ sở. Trong đó:		
		+ Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội + Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã + Văn thư UBND cấp xã	06 ngày làm việc; 02 ngày làm việc; 01 ngày làm việc;	
		- Đối với hồ sơ qua thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, công chức Lao động – Thương binh và Xã hội tham mưu trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Trả ngay hồ sơ không quá 03 ngày làm việc	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời	0,5 ngày làm việc	

		<p>hạn quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện (nếu có).</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến.</li> </ul> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>		
--	--	---	--	--

## 6.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Tờ khai đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội (*Mẫu số 14*);
- Phiếu lý lịch tư pháp của người đứng đầu cơ sở, nhân viên của cơ sở;
- Bản sao giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của người đứng đầu, nhân viên của cơ sở.

### b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

## 6.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn.

**6.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

**6.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định thành lập cơ sở bảo trợ xã hội.

**6.6. Phí, lệ phí:** Không.

**6.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Tờ khai đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội (*Mẫu số 14 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội*).

**6.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** quy định tại Điều 44, Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017.

Cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội khi có đủ các điều kiện sau:

- Người đứng đầu, nhân viên của cơ sở phải có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có phẩm chất đạo đức tốt, không mắc tệ nạn xã hội; 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 trợ giúp xã hội cho đối tượng;
- Đáp ứng các điều kiện cơ bản về nhà ở, nhà bếp, điện, nước phục vụ sinh hoạt hàng ngày cho đối tượng.

**6.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

Điều 44 – 47, Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

**6.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 6.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp</li> </ul>	Ủy ban nhân dân cấp xã	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của huyện.

ứng yêu cầu, điều kiện.		
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã</p>	



TÊN ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC QUẢN LÝ  
(NẾU CÓ)...

TÊN TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ  
HOẠT ĐỘNG 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 HOẠT ĐỘNG TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Kính gửi: .....

### 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 ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG

1. Đối tượng phục vụ

.....

2. Quy mô hoạt động

.....

3. Địa bàn hoạt động

.....

4. Các nhiệm vụ đăng ký hoạt động

.....

Khi (Tên cơ sở đăng ký hoạt động 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, 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./.

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/  
CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TGXH**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

## C. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

### I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

#### 1. Quyết định quản lý cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình (1.000132)

##### 1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b>	<p>1. Người nghiện ma túy hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy chưa thành niên có trách nhiệm đăng ký tự nguyện cai nghiện tại gia đình tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú.</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ đến 17 giờ của ngày làm việc	
		<p>2. Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a></p>	Không quy định ( <i>tùy khách hàng</i> )	
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp (không để quá 03 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng Phiếu kiểm soát cho Tổ công tác để giải quyết theo quy trình.</p> <p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân trên Cổng Dịch vụ công của Tỉnh.</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho Tổ công tác để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến.</p>	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Tổ công tác giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm thẩm tra hồ sơ và làm văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định quản lý cai nghiện tự nguyện tại gia đình.</p>	03 ngày làm việc	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	0,5 ngày làm việc	
		2. Giải quyết hồ sơ: Ủy ban nhân dân cấp xã	02 ngày làm việc	
		- Trường hợp thủ tục hành chính đủ điều kiện giải quyết, Tổ công tác thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định quản lý cai nghiện tự nguyện tại gia đình; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.		
		+ Công chức Lao động – TB&XH + Tổ thẩm định + Lãnh đạo UBND xã + Văn thư UBND xã	01 ngày làm việc 0,5 ngày làm việc 02 giờ làm việc 02 giờ làm việc	
		- Đối với hồ sơ qua thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Tổ công tác tham mưu trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Trả ngay hồ sơ không quá 03 ngày làm việc	
<b>Bước</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục</b>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và	0,5 ngày làm việc	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
4	<b>hành chính</b>	<p>Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến.</li> </ul> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>		

## 1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

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

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

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người nghiện ma túy hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy chưa thành niên.

**1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã

**1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định quản lý cai nghiện tự nguyện tại gia đình.

**1.6. Phí, lệ phí:** Không.

**1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

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

**1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

Điều 8 – 11 Nghị định số 94/2010/NĐ-CP ngày 09/9/2010 của Chính phủ Quy định về tổ chức cai nghiện ma túy tại gia đình, cai nghiện ma túy tại cộng đồng.

**1.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 1.2; - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.	Ủy ban nhân dân cấp xã	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Huyện.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã	

**2. Quyết định cai nghiện ma túy tự nguyện tại cộng đồng (1.003521)**

### 2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:	<p>1. Người nghiện ma túy hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy chưa thành niên có trách nhiệm tự giác khai báo và nộp hồ sơ đăng ký tự nguyện cai nghiện tại cộng đồng tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.</p>	<p>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ đến 17 giờ của ngày làm việc</p>	
		<p>2. Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a></p>	<p>Không quy định (tùy khách hàng)</p>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng Phiếu kiểm soát cho Tổ công tác</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp (không để quá 03 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>để giải quyết theo quy trình.</p> <p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân trên Cổng Dịch vụ công của Tỉnh.</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho Tổ công tác để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến.	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Tổ công tác có trách nhiệm thẩm tra hồ sơ, lập danh sách đối tượng tự nguyện cai nghiện và làm văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trong đó:</p> <p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)</p> <p>2. Giải quyết hồ sơ: Ủy ban nhân dân cấp xã</p>	03 ngày làm việc	
		- Trường hợp thủ tục hành chính đủ điều kiện giải quyết, Tổ công		



TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>tác thẩm định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định việc cai nghiện tự nguyện tại cộng đồng; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Công chức Lao động – TB&amp;XH</li> <li>+ Tổ thẩm định</li> <li>+ Lãnh đạo UBND xã</li> <li>+ Văn thư UBND xã</li> </ul> <p>- Đối với hồ sơ qua thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Tổ công tác tham mưu trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>	<p>01 ngày làm việc 0,5 ngày làm việc 02 giờ làm việc 02 giờ làm việc</p> <p>Trả ngay hồ sơ không quá 03 ngày làm việc</p>	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết</li> </ul>	0,5 ngày làm việc	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến.</p> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>		

## 2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

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

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

### b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người nghiện ma túy hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy chưa thành niên.

**2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã

**2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định quản lý cai nghiện tự nguyện tại cộng đồng.

**2.6. Phí, lệ phí:** Không.

**2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

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

**2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

Điều 12 – 15 Nghị định số 94/2010/NĐ-CP ngày 09/9/2010 của Chính phủ Quy định về tổ chức cai nghiện ma túy tại gia đình, cai nghiện ma túy tại cộng đồng.

**2.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 2.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> </ul>	Ủy ban nhân dân cấp xã	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Huyện.
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã	

## D. LĨNH VỰC BẢO VỆ CHĂM SÓC TRẺ EM

### I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH GIỮ NGUYÊN

1. Áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em (1.004946)

#### 1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	Các cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục, gia đình, cá nhân nếu phát hiện hoặc có thông tin về hành vi xâm hại trẻ em hoặc trẻ em có nguy cơ bị xâm hại có trách nhiệm thông báo ngay đường dây nóng Trung tâm Bảo trợ xã hội tổng hợp Tỉnh qua số điện thoại: 0277.8516.171 hoặc cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội các cấp hoặc cơ quan Công an các cấp hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, thị trấn (gọi tắt là Ủy ban nhân dân cấp xã) nơi xảy ra vụ việc (nơi tiếp nhận thông tin).	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	Nơi tiếp nhận thông tin có trách nhiệm ghi chép đầy đủ thông tin về hành vi xâm hại trẻ em, trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị xâm hại (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).		
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	Cơ quan tiếp nhận thông tin có trách nhiệm phối hợp xử lý thông tin, thông báo, tố giác về trẻ em bị xâm hại, trẻ em có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi; chuyển ngay thông tin đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc để thực hiện việc đánh giá nguy cơ ban đầu về mức độ tổn hại của trẻ em.  Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc chỉ	Trong vòng 12 giờ từ khi nhận thông tin	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>đạo người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã tiến hành việc đánh giá nguy cơ ban đầu, mức độ tổn hại của trẻ em theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 56/2017/NĐ-CP để có cơ sở áp dụng hoặc không áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp.</p> <p>Trường hợp trẻ em được xác định có nguy cơ hoặc đang bị tổn hại nghiêm trọng về tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm thì trong vòng 12 giờ từ khi nhận thông tin, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền phải áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em quy định tại Điều 31 và Điều 32 của Nghị định 56/2017/NĐ-CP.</p>		
		<p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Các cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục, gia đình, cá nhân là nơi tiếp nhận thông tin)</p>	Xử lý ngay sau khi nhận được thông tin	
		<p>2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội các cấp, cơ quan Công an các cấp, Ủy ban nhân dân cấp xã, cộng tác viên công tác xã hội cấp xã).</p>	Trong vòng 12 giờ khi nhận được thông tin	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>- Các biện pháp can thiệp khẩn cấp cho trẻ em hoặc biện pháp tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em.</p> <p>- Quyết định về việc tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em.</p> <p>Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội nhập vào</p>	Áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		sổ theo dõi quản lý hồ sơ. Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

## 1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Báo cáo tiếp nhận thông tin trẻ em (do Trung tâm Bảo trợ xã hội tổng hợp Tỉnh hoặc cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội các cấp hoặc cơ quan công an các cấp hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc lập);
- Bản đánh giá nguy cơ ban đầu, thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn tạm thời cho trẻ (do cộng tác viên công tác xã hội lập);
- Dự thảo Quyết định về việc tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em (*Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP*);
- Tài liệu khác có liên quan (nếu có).

### b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

## 1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

- Các cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục, gia đình, cá nhân.
- Trung tâm công tác xã hội bảo vệ trẻ em Tỉnh.
- Cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em; cá nhân hoặc đại diện cơ quan, tổ chức tiếp nhận trẻ em.

**1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội các cấp, cơ quan công an các cấp, Ủy ban nhân dân cấp xã, cộng tác viên công tác xã hội cấp xã.

## 1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

- Các biện pháp can thiệp khẩn cấp cho trẻ em hoặc biện pháp tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em.

- Quyết định về việc tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em.

#### **1.6. Phí, lệ phí:** không

#### **1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

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

- Đánh giá nguy cơ ban đầu, thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn tạm thời cho trẻ em (*Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP*);

- Quyết định về việc tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em (*Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP*).

**1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Quy định tại Khoản 1 Điều 31 và Khoản 1 Điều 32 Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em.

- Trẻ em cần được bảo vệ khẩn cấp (là trẻ em đang bị đe dọa hoặc bị gây tổn hại nghiêm trọng đến tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm hoặc cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em chính là người gây tổn hại cho trẻ em).

- Trẻ em bị xâm hại, có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi bởi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em; trẻ em bị xâm hại nhưng cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em từ chối thực hiện kế hoạch hỗ trợ, can thiệp hoặc trẻ em bị xâm hại có nguy cơ tiếp tục bị xâm hại bởi cha mẹ, người chăm sóc trẻ em.

#### **1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

Điều 31, 32 Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em.

#### **1.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
- Như mục 1.2; - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.	Ủy ban nhân dân cấp xã	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Huyện.

**TÊN CƠ QUAN  
TIẾP NHẬN THÔNG TIN**

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

Số:...../BC-.....

....., ngày ... tháng ... năm 20...

## **BÁO CÁO**

**TIẾP NHẬN THÔNG TIN TRẺ EM.....**

### **A. Thông tin chung**

#### **1. Nguồn nhận thông tin**

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

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

#### **2. Thông tin về trẻ em**

Họ và tên trẻ em .....

Ngày tháng năm sinh .....hoặc ước lượng tuổi.....

Giới tính: Nam.....Nữ.....Không biết.....

Địa điểm xảy ra vụ việc.....

Tình trạng hiện tại của trẻ em: .....

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

Họ và tên cha: .....Tuổi..... Nghề nghiệp.....

Họ và tên mẹ: .....Tuổi.....Nghề nghiệp.....

Hoàn cảnh gia đình: .....

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

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

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

Họ và tên..... Số điện thoại.....

Địa chỉ.....

Ghi chú thêm.....

**Cán bộ tiếp nhận thông tin**

(Ký, ghi rõ họ và tên)



**ĐÁNH GIÁ NGUY CƠ BAN ĐẦU, THỰC HIỆN  
CÁC BIỆN PHÁP BẢO ĐẢM AN TOÀN TẠM THỜI CHO TRẺ EM**

Ngày, tháng, năm tiến hành đánh giá: .....

**1. Đánh giá nguy cơ sơ bộ**

<b>1. Đánh giá mức độ tổn hại (Cao, Trung bình, Thấp)</b>	
1.1. Mức độ tổn hại của trẻ em	<p><b>Cao</b> (trẻ em bị tổn hại nghiêm trọng, đe dọa tính mạng);</p> <p><b>Trung bình</b> (trẻ em bị tổn hại, nhưng không nghiêm trọng);</p> <p><b>Thấp</b> (trẻ em ít hoặc không bị tổn hại).</p>
1.2. Nguy cơ trẻ em tiếp tục bị tổn hại nếu ở trong tình trạng hiện tại	<p><b>Cao</b> (đối tượng xâm hại có khả năng tiếp cận trẻ em dễ dàng và thường xuyên);</p> <p><b>Trung bình</b> (đối tượng xâm hại có cơ hội tiếp cận trẻ em, nhưng không thường xuyên);</p> <p><b>Thấp</b> (đối tượng xâm hại ít hoặc không có khả năng tiếp cận trẻ em).</p>
<b>Tổng số</b> (số lượng Cao, Trung bình, Thấp)	Cao:                      Trung bình:                      Thấp:
<b>2. Đánh giá khả năng tự bảo vệ, phục hồi của trẻ em (Cao, Trung bình, Thấp)</b>	
2.1. Khả năng tự bảo vệ của trẻ em trước các tổn hại	<p><b>Cao</b> (trẻ em có khả năng khắc phục được những tổn hại);</p> <p><b>Trung bình</b> (trẻ em có một ít khả năng khắc phục được những tổn hại);</p> <p><b>Thấp</b> (trẻ em không thể khắc phục được những tổn hại).</p>
2.2. Khả năng của trẻ em trong việc tiếp nhận sự hỗ trợ, bảo vệ của người lớn	<p><b>Cao</b> (Ngay lập tức tìm được người lớn có khả năng bảo vệ hữu hiệu cho trẻ em);</p> <p><b>Trung bình</b> (chỉ có một số khả năng tìm được người bảo vệ hữu hiệu);</p> <p><b>Thấp</b> (không có khả năng tìm người bảo vệ).</p>

<b>Tổng số</b> (số lượng Cao, Trung bình, Thấp)	Cao:	Trung bình:	Thấp:

**\* Kết luận về tình trạng của trẻ em:**

- Trẻ em cần được bảo vệ khẩn cấp
- Trẻ em cần được áp dụng kế hoạch hỗ trợ, can thiệp
- Trẻ em cần được tiếp tục theo dõi

**2. Các biện pháp can thiệp khẩn cấp nhằm đảm bảo nhu cầu an toàn tạm thời cho trẻ em:**

<b>Nhu cầu về an toàn của trẻ em</b>	<b>Dịch vụ cung cấp</b>	<b>Đơn vị cung cấp dịch vụ</b>
1. Chỗ ở và các điều kiện sinh hoạt	- Nơi chăm sóc tạm thời - Thức ăn - Quần áo	
2. An toàn thể chất	- Chăm sóc y tế - Chăm sóc tinh thần	

**Nơi nhận:**

- Chủ tịch UBND cấp xã;
- Lưu hồ sơ.

**Người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
xã/phường/thị trấn

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

.....

-----

-----  
Số.../QĐ-UBND

....., ngày .... tháng .... năm 20....

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ**  
**TRẦN.....**

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật trẻ em ngày 05 tháng 4 năm 2016;

Căn cứ Nghị định số ..... /2017/NĐ-CP ngày...../..... /2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em;

Xét đề nghị của ông/bà .....

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Tạm thời cách ly... ..... sinh ngày ..... tháng ..... năm....., hiện trú tại ..... khỏi cha/mẹ/người chăm sóc trẻ em là ông/bà ..... hiện trú tại .....trong thời hạn ... ..... ngày/tháng kể từ ngày..... tháng..... năm 20.....

**Điều 2.** Người tiếp nhận cháu ..... là ông/bà..... ở địa chỉ.....

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Ông/bà ....., ông/bà ....., ông/bà ....., các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Phòng LĐTBXH cấp huyện (để b/c);
- Sở LĐTBXH (để b/c);
- Lưu hồ sơ.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

## 2. Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em (1.004944)

### 2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã;</p> <p>2. Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		<p>3. Hoặc nộp trực tuyến tại website Công Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a></p>	Không quy định (tùy khách hàng)	
Bước 2	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; vào sổ theo dõi hồ sơ; Lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 3 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>chuyên giao toàn bộ hồ sơ cùng phiếu kiểm soát cho công chức Lao động – Thương binh và Xã hội để giải quyết theo quy trình.</p> <p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân trên Cổng Dịch vụ công của Tỉnh.</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho công chức Lao động – Thương binh và Xã hội để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến.	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định, dự thảo quyết định trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký ban hành quyết định chấm dứt việc chăm sóc thay thế và chuyển hình thức chăm sóc thay thế.</p> <p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả)</p>	05 ngày làm việc, trong đó	
			0,5 ngày làm việc	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>2. Giải quyết hồ sơ (Ủy ban nhân dân cấp xã), trong đó:</p> <p>Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan tổ chức có liên quan công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>+ Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội; + Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã; + Văn thư Ủy ban nhân dân xã.</p> <p>- Đối với hồ sơ qua thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, công chức Lao động – Thương binh và Xã hội tham mưu trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>	<p>04 ngày làm việc</p> <p>03 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc.</p> <p>Trả ngay hồ sơ không quá 03 ngày làm việc</p>	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội kết quả giải quyết</p>	0,5 ngày làm việc.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện (nếu có).</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến.</li> </ul> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>		

## 2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

Đơn đề nghị chấm dứt việc chăm sóc thay thế.

### b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em; Cơ sở trợ giúp xã hội.

**2.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã.

**2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em và chuyển hình thức chăm sóc thay thế cho trẻ em.

**2.6. Phí, lệ phí:** không

**2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

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

**2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Quy định tại Khoản 1, 3 Điều 69 Luật Trẻ em 2016.

1. Việc chăm sóc thay thế chấm dứt trong trường hợp sau đây:

a) Cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế không còn đủ điều kiện chăm sóc trẻ em theo quy định tại khoản 2 Điều 63 của Luật này;

b) Cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế vi phạm quy định tại Điều 6 của Luật này gây tổn hại cho trẻ em được nhận chăm sóc thay thế;

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

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

đ) Trẻ em trở về đoàn tụ gia đình khi gia đình bảo đảm an toàn, có đủ điều kiện thực hiện quyền của trẻ em.

3. Trường hợp trẻ em muốn chấm dứt việc chăm sóc thay thế, cơ quan, cá nhân có thẩm quyền và người nhận chăm sóc thay thế có trách nhiệm xem xét để quyết định chấm dứt chăm sóc thay thế vì lợi ích tốt nhất của trẻ em.

**2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 69 Luật trẻ em năm 2016.

- Điều 48 Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em.

**2.10. Lưu hồ sơ (ISO)**



<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<p>- Như mục 2.2;</p> <p>- Quyết định chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em và chuyển hình thức chăm sóc thay thế cho trẻ em hoặc Văn bản trả lời đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</p>	Ủy ban nhân dân cấp xã	05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

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

-----

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

Kính gửi: .....

Tên tôi là: .....

Hiện đang cư trú tại .....

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

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

Lý do:

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

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

Ngày..... tháng ..... năm 20....

**Người viết đơn**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

### 3. Phê duyệt kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt (2.001947)

#### 3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	Các cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục, gia đình, cá nhân nếu phát hiện hoặc có thông tin về hành vi xâm hại trẻ em hoặc trẻ em có nguy cơ bị xâm hại có trách nhiệm thông báo ngay cho Trung tâm Bảo trợ xã hội tổng hợp Tỉnh hoặc cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội các cấp hoặc cơ quan Công an các cấp hoặc Văn phòng Tư vấn bảo vệ trẻ em cấp huyện (nếu có) hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc (nơi tiếp nhận thông tin).	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	Nơi tiếp nhận thông tin có trách nhiệm ghi chép đầy đủ thông tin về hành vi xâm hại trẻ em, trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị xâm hại (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).	Xử lý ngay sau khi nhận được thông tin	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	Sau khi nhận được thông tin cơ quan Lao động - Thương binh và xã hội các cấp phối hợp với cơ quan công an các cấp, Văn phòng Tư vấn bảo vệ trẻ em cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc lập kế hoạch hỗ trợ can thiệp	07 ngày làm việc	
		2. Giải quyết hồ sơ (Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội các cấp, Văn phòng Tư vấn bảo vệ trẻ em cấp huyện, cơ quan công an các cấp, Ủy ban nhân dân cấp xã, cộng tác viên công tác xã hội cấp xã).		

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>+ Cơ quan Lao động - Thương binh và xã hội các cấp, cơ quan công an các cấp, Văn phòng Tư vấn bảo vệ trẻ em cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc hoặc nơi trẻ em cư trú thực hiện việc kiểm tra tính xác thực về hành vi xâm hại, tình trạng mất an toàn, mức độ nguy cơ gây tổn hại đối với trẻ em. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhiệm vụ bảo vệ, chăm sóc, giáo dục trẻ em có trách nhiệm cung cấp thông tin và phối hợp thực hiện khi được yêu cầu.</p> <p>+ Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc chỉ đạo cộng tác viên công tác xã hội cấp xã tiến hành việc đánh giá nguy cơ ban đầu, mức độ tổn hại của trẻ em (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP) để có cơ sở áp dụng hoặc không áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp.</p> <p>+ Cộng tác viên công tác xã hội cấp xã (có thể yêu cầu Trung tâm Bảo trợ xã hội tổng hợp Tỉnh và Văn phòng tư vấn bảo vệ trẻ em cấp huyện và các cơ sở cung cấp dịch vụ bảo vệ trẻ em hỗ trợ) thực hiện việc thu thập thông tin, đánh giá nguy cơ cụ thể (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).</p> <p>+ Trường hợp trẻ em cần được áp dụng kế hoạch hỗ trợ, can thiệp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chủ trì cuộc họp Ban bảo vệ trẻ em cấp xã hoặc các cá nhân, tổ chức có trách nhiệm bảo vệ trẻ em, đại diện địa bàn dân cư nơi trẻ em cư trú, sinh sống hoặc nơi xảy ra vụ việc, cha, mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em để xác định các biện pháp bảo vệ trẻ em.</p>	<p>01 ngày làm việc</p> <p>0,5 ngày làm việc</p> <p>0,5 ngày làm việc</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		+ Căn cứ mức độ tổn hại và nhu cầu cần hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em, trong thời hạn 05 ngày làm việc, cộng tác viên công tác xã hội cấp xã xây dựng kế hoạch hỗ trợ, can thiệp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt (theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).	05 ngày làm việc	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội nhập vào sổ theo dõi quản lý hồ sơ và triển khai thực hiện Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em kèm theo (do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành).</p> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	Triển khai thực hiện Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt	

### 3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

#### a) Thành phần hồ sơ

- Báo cáo tiếp nhận thông tin trẻ em và đánh giá nguy cơ ban đầu về tình trạng trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt (Trung tâm Bảo trợ xã hội tổng hợp Tỉnh, cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội các cấp, Văn phòng Tư vấn bảo vệ trẻ em cấp huyện. cơ quan công an các cấp, Ủy ban nhân dân cấp xã và cộng tác viên công tác xã hội cấp xã lập);

- Báo cáo đánh giá nguy cơ ban đầu về tình trạng trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt (do cộng tác viên công tác xã hội cấp xã lập);

- Báo cáo thu thập thông tin, đánh giá nguy cơ cụ thể tình hình trẻ em (do cộng tác viên công tác xã hội cấp xã lập);

- Biên bản cuộc họp xác định nhu cầu cần hỗ trợ, can thiệp cho trẻ em và các tài liệu khác có liên quan (do cộng tác viên công tác xã hội cấp xã lập);

- Dự thảo Quyết định phê duyệt và kế hoạch hỗ trợ, can thiệp (do cộng tác viên công tác xã hội cấp xã lập);
- Các tài liệu có liên quan khác (nếu có).

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

### **3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

- Các cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục, gia đình, cá nhân.
- Trung tâm công tác xã hội bảo vệ trẻ em Tỉnh.
- Cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em; cá nhân hoặc đại diện cơ quan, tổ chức tiếp nhận trẻ em.
- Cơ quan, tổ chức, cá nhân được phân công trong kế hoạch.

### **3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội các cấp, Văn phòng Tư vấn bảo vệ trẻ em cấp huyện, cơ quan công an các cấp, Ủy ban nhân dân cấp xã, cộng tác viên công tác xã hội cấp xã

**3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt và Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em kèm theo (do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành).

**3.6. Phí, lệ phí:** không

### **3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Báo cáo tiếp nhận thông tin trẻ em (*Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP*);
- Báo cáo thu thập thông tin, xác minh và đánh giá nguy cơ cụ thể (*Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP*);
- Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp (*Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP*);
- Quyết định phê duyệt Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp (*Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP*).

**3.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** quy định tại Điều 27 Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em.

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

### **3.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

Điều 31, 32 Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em.

### **3.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 3.2</li> <li>- Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em</li> </ul>	Ủy ban nhân dân cấp xã	05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của huyện

**TÊN CƠ QUAN  
TIẾP NHẬN THÔNG TIN**

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

Số:...../BC-.....

....., ngày ... tháng ... năm 20...

**BÁO CÁO  
TIẾP NHẬN THÔNG TIN TRẺ EM.....**

**A. Thông tin chung**

**1. Nguồn nhận thông tin**

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

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

**2. Thông tin về trẻ em**

Họ và tên trẻ em .....

Ngày tháng năm sinh .....hoặc ước lượng tuổi.....

Giới tính: Nam.....Nữ.....Không biết.....

Địa điểm xảy ra vụ việc.....

Tình trạng hiện tại của trẻ em: .....

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

Họ và tên cha: .....Tuổi..... Nghề nghiệp.....

Họ và tên mẹ: .....Tuổi.....Nghề nghiệp.....

Hoàn cảnh gia đình: .....

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

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

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

Họ và tên..... Số điện thoại.....

Địa chỉ.....

Ghi chú thêm.....

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



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

Họ và tên trẻ em: .....

Họ và tên người đánh giá: .....

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

**1. Thu thập thông tin**

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

**2. Đánh giá nguy cơ cụ thể:**

**a) Đánh giá mức độ tổn hại**

Đánh giá mức độ tổn hại	Mức độ (Cao, Trung bình, Thấp)
<b>1. Đánh giá mức độ trẻ em bị tổn hại</b>	<b>Cao</b> (trẻ em bị tổn hại nghiêm trọng); <b>Trung bình</b> (trẻ em bị tổn hại nhưng không nghiêm trọng); <b>Thấp</b> (trẻ em bị tổn hại ít hoặc không bị tổn hại).
<b>2. Khả năng tiếp cận trẻ em của đối tượng xâm</b>	<b>Cao</b> (đối tượng xâm hại có khả năng tiếp cận trẻ em dễ dàng và thường xuyên);

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

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

<b>Đánh giá khả năng tự bảo vệ, phục hồi của trẻ em</b>	<b>Mức độ (Cao, Trung bình, Thấp)</b>
<b>1. Khả năng tự bảo vệ của trẻ em trước những hành động của đối tượng xâm hại</b>	<b>Cao</b> (trẻ em có khả năng tự bảo vệ mình); <b>Trung bình</b> (trẻ em có một số khả năng, nhưng không cao); <b>Thấp</b> (trẻ em không tự bảo vệ được).
<b>2. Khả năng biết được những người có khả năng bảo vệ mình</b>	<b>Cao</b> (trẻ em biết được người lớn nào có thể bảo vệ mình); <b>Trung bình</b> (trẻ em biết ít về người lớn nào có thể bảo vệ mình);

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

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

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

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

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

Ví dụ:

- Các tổn hại về thể chất, tâm lý, tình cảm nghiêm trọng.
- Môi trường chăm sóc trẻ có nhiều nguy cơ có thể khiến trẻ em tiếp tục bị xâm hại.

- .....

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

- .....

- .....

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

- .....

- .....

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

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

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

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

**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
xã/phường/thị trấn...

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

....., ngày ... tháng ... năm 20...

### **KẾ HOẠCH HỖ TRỢ, CAN THIỆP**

(Trường hợp trẻ em bị xâm hại/nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi)

#### **1. Mục tiêu**

- Các tổn hại của trẻ em được phục hồi;
- Các yếu tố không an toàn trong môi trường sống của trẻ em cần được khắc phục;
- Bảo đảm các điều kiện cần thiết để trẻ em hòa nhập cộng đồng;

#### **2. Các hoạt động**

- Chăm sóc y tế, trị liệu tâm lý;
- Các hoạt động trợ giúp xã hội;
- Các hoạt động hỗ trợ giáo dục, đào tạo, giáo dục nghề nghiệp;
- Các hoạt động trợ giúp pháp lý (nếu cần);
- Các dịch vụ bảo vệ trẻ em khác.

#### **3. Tổ chức thực hiện**

<b>Stt</b>	<b>Tên hoạt động</b>	<b>Cán bộ thực hiện</b>	<b>Cán bộ phối hợp</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
1	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....
3	.....	.....	.....	.....

#### **4. Kinh phí**

(Dự toán kinh phí chi tiết kèm theo)./.

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**  
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

**ỦY BAN NHÂN DÂN      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**xã/phường/thị trấn      Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

.....  
 -----

Số..../QĐ-UBND

....., ngày .... tháng .... năm 20....

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với**

.....

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN**

.....

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật trẻ em ngày 05 tháng 4 năm 2016;

Căn cứ Nghị định số ..... /2017/NĐ-CP ngày..... /.... /2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em;

Xét đề nghị của ông/bà .....,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với .....  
 (Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp kèm theo).

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

**Điều 3.** Người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã, các cơ quan, tổ chức, cá nhân được phân công trong Kế hoạch chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Phòng LĐTBXH cấp huyện (để b/c);
- Sở LĐTBXH (để b/c);
- Lưu hồ sơ.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

#### 4. Đăng ký nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế không phải là người thân thích của trẻ em (1.004941)

##### 4.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	<p>1. Cá nhân, người đại diện gia đình có nguyện vọng và đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế làm hồ sơ theo quy định, gửi trực tiếp Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú để lập danh sách đăng ký nhận chăm sóc thay thế.</p> <p>2. Hoặc qua dịch vụ bưu chính đến</p>	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
		<p>3. Hoặc nộp trực tuyến tại website Công Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a></p>	Không quy định (tùy khách hàng)	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của xã.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 3 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; vào sổ theo dõi hồ sơ; Lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng phiếu kiểm soát cho công chức Lao động – Thương binh và Xã hội để giải quyết theo quy trình.</p> <p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân trên Cổng Dịch vụ công của Tỉnh.</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho công chức Lao động – Thương binh và Xã hội để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến.</p>	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét thẩm định và lập danh sách, lưu trữ danh sách cá</p>	15 ngày làm việc	



TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>nhân, gia đình có nguyện vọng nhận chăm sóc thay thế; hằng quý cập nhật danh sách gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện để thực hiện trách nhiệm điều phối việc lựa chọn cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.</p> <p>- Cộng tác viên công tác xã hội cấp xã có trách nhiệm lựa chọn hình thức, cá nhân, gia đình chăm sóc thay thế phù hợp với trẻ em; xác minh điều kiện của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế; cung cấp thông tin về cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em và lấy ý kiến của trẻ em từ đủ 07 tuổi trở lên; lựa chọn, thông báo, cung cấp thông tin, hồ sơ của trẻ em cần chăm sóc thay thế cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.</p> <p>- Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế có trách nhiệm ban hành quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế; tổ chức việc giao, nhận trẻ em giữa Ủy ban nhân dân cấp xã và cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định.</p>		
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	0,5 ngày làm việc	
		2. Giải quyết hồ sơ (Ủy ban nhân dân cấp xã), trong đó:	14 ngày làm việc	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội;</li> <li>+ Cộng tác viên công tác xã hội;</li> <li>+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã;</li> </ul>	05 ngày làm việc; 7,5 ngày làm việc; 01 ngày làm việc;	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		+ Văn thư Ủy ban nhân dân xã.	0,5 ngày làm việc.	
		<p>Trường hợp sau khi xác minh thông tin cá nhân, người đại diện gia đình là người thân thích của trẻ em không đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế thì công chức Lao động – Thương binh và Xã hội dự thảo Thông báo nêu rõ lý do không đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế trình chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký, chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cho cá nhân.</p>	Không quá 03 ngày kể từ ngày có kết quả xác minh	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</li> <li>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện (nếu có).</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực</li> </ul>	0,5 ngày làm việc	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		tuyển. Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

#### 4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

##### a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đăng ký nhận chăm sóc thay thế;
- Giấy khám sức khỏe trong thời gian 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ do cơ quan y tế cấp theo quy định của pháp luật;
- Lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp (đối với cá nhân, người đại diện gia đình chăm sóc, thay thế là người nước ngoài).

##### b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**4.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, người đại diện gia đình (không phải là người thân thích của trẻ em) có nguyện vọng và đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em.

**4.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của cá nhân.

##### 4.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

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

**4.6. Phí, lệ phí:** không

##### 4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

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

**4.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** quy định tại Khoản 2 Điều 63 Luật Trẻ em năm 2016.

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

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

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

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

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

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

#### **4.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Mục 3 Luật trẻ em năm 2016.

- Điều 38, 39, 40, 41 Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em.

**4.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 4.2;</li> <li>- Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.</li> </ul>	Ủy ban nhân dân cấp xã	
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của huyện

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

-----

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

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

Tên tôi là (*Viết chữ in hoa*):.....

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

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

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

Nơi cư trú: .....

Trình độ học vấn: .....

Nghề nghiệp: .....

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

Địa chỉ liên hệ: .....

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

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

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

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

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

....., ngày ..... tháng ..... năm 20....

**Người viết đơn**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**5. Thông báo nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế là người thân thích của trẻ em (2.001944)**

**5.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	Cá nhân, người đại diện gia đình là người thân thích của trẻ em đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế phải thông báo trực tiếp với Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú để ra quyết định giao, nhận chăm sóc thay thế.	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội tiếp nhận thông tin từ người đại diện gia đình là người thân thích của trẻ em và hẹn thời gian trả kết quả.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 03 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	Sau khi nhận thông tin từ người đại diện gia đình là người thân thích của trẻ em, công chức Lao động – thương binh và Xã hội phối hợp cộng tác viên công tác xã hội cấp xã xác minh điều kiện của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã để ban	15 ngày làm việc	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		hành quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.		
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội cấp xã là người tiếp nhận thông tin).	0,5 ngày làm việc	
		2. Giải quyết hồ sơ (Ủy ban nhân dân cấp xã), trong đó:	14 ngày làm việc	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội;</li> <li>+ Cộng tác viên công tác xã hội;</li> <li>+ Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã;</li> <li>+ Văn thư Ủy ban nhân dân xã.</li> </ul>	7,5 ngày làm việc; 05 ngày làm việc; 01 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc.	
		Trường hợp sau khi xác minh thông tin cá nhân, người đại diện gia đình là người thân thích của trẻ em không đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế thì công chức Lao động – Thương binh và Xã hội dự thảo Thông báo nêu rõ lý do không đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký.	Không quá 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận thông tin	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội nhập vào sổ theo dõi quản lý hồ sơ và thông báo cho người đại diện gia đình là người thân thích của trẻ em đến nhận kết quả.  - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu	0,5 ngày làm việc	



TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		chính công ích thì thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện (nếu có).  Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

## 5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ: Không

b) Số lượng hồ sơ: Không quy định

**5.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, người đại diện gia đình là người thân thích của trẻ em đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em.

**5.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của cá nhân

**5.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

**5.6. Phí, lệ phí:** không

**5.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**5.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Quy định tại Khoản 2 Điều 63 Luật Trẻ em 2016.

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

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

- Có chỗ ở và điều kiện kinh tế phù hợp, bảo đảm chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ em;
- Tự nguyện nhận chăm sóc trẻ em; có sự đồng thuận giữa các thành viên trong gia đình về việc nhận chăm sóc trẻ em; các thành viên trong gia đình không bị truy cứu trách nhiệm hình sự, xử lý vi phạm hành chính về các hành vi xâm hại trẻ em;
- Người thân thích nhận trẻ em chăm sóc thay thế phải là người thành niên; các trường hợp khác phải hơn trẻ em từ 20 tuổi trở lên.
- Cá nhân, người đại diện gia đình là người nước ngoài phải cư trú tại Việt Nam ít nhất 06 tháng và còn thời hạn cư trú tại Việt Nam ít nhất 12 tháng vào thời điểm đăng ký.

### **5.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 63, 65 Luật trẻ em năm 2016;
- Điều 41 Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em.

### **5.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
Biên bản xác minh (Mẫu số 11 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP) hoặc Văn bản trả lời đối với trường hợp không đủ điều kiện.	Ủy ban nhân dân cấp xã	05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của huyện