

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH SƠN LA

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

Số: 1947/QĐ-UBND

Sơn La, ngày 15 tháng 7 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của
Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ;

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

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và Giám đốc Sở Tư Pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 04 thủ tục hành chính mới ban hành; 04 thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế; 02 thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (có danh mục và nội dung cụ thể kèm theo).

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Thủ trưởng các sở, ban, ngành;

Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Thường trực Tỉnh ủy (b/c);
- Thường trực HĐND tỉnh (b/c);
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Đ/c Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Cục Kiểm soát TTHC- VP Chính phủ;
- VP Chính phủ (b/c)
- Như điều 3;
- Sở Tư pháp;
- Trung tâm Công báo tỉnh;
- Cổng TT Điện tử Tỉnh;
- Lưu: VT, NC (270b).

CHỦ TỊCH



Cầm Ngọc Minh

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**
(Ban hành Kèm theo Quyết định số 1947/QĐ-UBND ngày 15/7/2017
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La)

Phần I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	LĨNH VỰC	CƠ QUAN THỰC HIỆN
1	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động hạng A (đối với tổ chức, doanh nghiệp do cơ quan có thẩm quyền cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định thành lập; doanh nghiệp, đơn vị do địa phương quản lý).	An toàn lao động	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
2	Gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động hạng A (đối với tổ chức, doanh nghiệp do cơ quan có thẩm quyền cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định thành lập; doanh nghiệp, đơn vị do địa phương quản lý).	An toàn lao động	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
3	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động hạng A (đối với tổ chức, doanh nghiệp do cơ quan có thẩm quyền cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định thành lập; doanh nghiệp, đơn vị do địa phương quản lý).	An toàn lao động	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
4	Thông báo doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng A (đối với tổ chức, doanh nghiệp do cơ quan có thẩm quyền cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định thành lập; doanh nghiệp, đơn vị do địa phương quản lý).	An toàn lao động	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

II. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế

ST T	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế
1	Thủ tục Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội	Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ; Thông tư 29/2014/TTLT-BLĐTĐBXH-BTC ngày 24/10/2014
2	Thủ tục Tiếp nhận đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở bảo trợ xã hội	Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ; Thông tư 29/2014/TTLT-BLĐTĐBXH-BTC ngày 24/10/2014
3	Thủ tục Chế độ thăm gặp đối với học viên tại Trung tâm Chữa bệnh – Giáo dục - Lao động – Xã hội	Nghị định 221/2013/NĐ-CP ngày 30/12/2013 của Chính phủ về quy định chế độ áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở bắt buộc; Thông tư 14/2014/TT-BLĐTĐBXH ngày 12/6/2014 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội.
4	Thủ tục nghỉ chịu tang của học viên tại Trung tâm Chữa bệnh – Giáo dục - Lao động – Xã hội	Nghị định 221/2013/NĐ-CP ngày 30/12/2013 của Chính phủ về quy định chế độ áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở bắt buộc; Thông tư 14/2014/TT-BLĐTĐBXH ngày 12/6/2014 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội.

III. Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ

ST T	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ, hủy bỏ thủ tục hành chính
1	Thủ tục mua bảo hiểm y tế đối với người có công và thân nhân	Luật số 46/2014/QH13 ngày 13/6/2014; Nghị định số 105/2014/NĐ-CP ngày 15/11/2014; Thông tư liên tịch số 41/2014/TTLT/BYT-BTC hướng dẫn thực hiện bảo hiểm y tế.
2	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện	Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày

	hoạt động dịch vụ huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động thuộc thẩm quyền của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	15/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật An toàn, vệ sinh lao động về hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động, huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quan trắc môi trường lao động.
--	---	--

Phần II. NỘI DUNG CỤ THỂ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG – TBXH

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH (LĨNH VỰC AN TOÀN LAO ĐỘNG)

1. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng A của tổ chức, doanh nghiệp do cơ quan có thẩm quyền cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định thành lập; doanh nghiệp, đơn vị do địa phương quản lý.

- Trình tự thực hiện:

Bước 1. Tổ chức, doanh nghiệp có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng A gửi 01 bộ hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Sơn La.

Bước 2. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận xem xét thành phần và tính hợp lệ của hồ sơ

Bước 3. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định hồ sơ và điều kiện thực hiện của tổ chức, doanh nghiệp đề nghị. Nếu chưa đảm bảo theo quy định, thì thông báo cho tổ chức, doanh nghiệp.

Bước 4. Không quá 30 ngày làm việc từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện huấn luyện hạng A. Trường hợp không cấp Giấy chứng nhận, Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội ký Thông báo không cấp giấy chứng nhận và nêu rõ lý do cho tổ chức, doanh nghiệp.

- Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện về Trung tâm Hành chính công tỉnh Sơn La.

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động hoặc công văn đề nghị thẩm định điều kiện tự huấn luyện (nếu là doanh nghiệp chứng minh đủ điều kiện tự huấn luyện);

+ Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện;

+ Bản sao Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đầu tư đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với doanh nghiệp thành lập trước ngày 01 tháng 7 năm 2015;

+ Bản sao Quyết định bổ nhiệm hoặc giao nhiệm vụ người đứng đầu, người phụ trách công tác huấn luyện;

+ Danh mục về cơ sở vật chất; danh sách người quản lý, người huấn luyện kèm theo hồ sơ, tài liệu sau đây:

- Bản sao có chứng thực hồ sơ, giấy tờ chứng minh đủ điều kiện huấn luyện của người huấn luyện;
- Bản sao có chứng thực hồ sơ, giấy tờ về cơ sở vật chất liên quan gồm quyết định giao cơ sở vật chất của cơ quan có thẩm quyền, hợp đồng, hóa đơn mua, giấy tờ cho, tặng, sang nhượng, mượn hợp pháp; hợp đồng thuê hoặc liên kết với cơ sở khác để đảm bảo điều kiện về máy, thiết bị huấn luyện theo quy định;
- Chương trình chi tiết, tài liệu huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ)

- **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, doanh nghiệp có nhu cầu tham gia hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

- **Cơ quan thực hiện TTHC:** Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

- **Kết quả thực hiện TTHC:** Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động, hoặc Thông báo không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động (trong đó nêu rõ lý do).

- **Lệ phí:** Theo quy định tại Thông tư số 245/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Mẫu đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ;

+ Mẫu Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 26, Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ.

- **Căn cứ pháp lý:**

+ Luật An toàn, vệ sinh lao động ngày 25/6/2015;

+ Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động về hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động, huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quan trắc môi trường lao động./.

Mẫu 01: Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu
có)

Tên tổ chức/doanh nghiệp

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

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

**Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện
hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động**

Kính gửi:.....

1. Tên tổ chức/doanh nghiệp đăng ký:

2. Địa chỉ trụ sở chính:

.....

Điện thoại: Fax: Email:

.....

Địa chỉ chi nhánh/ cơ sở huấn luyện khác (nếu có):

.....

.....

3. Quyết định thành lập, giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy phép kinh doanh (kèm bản sao có chứng thực):

Số: Ngày tháng năm cấp:

Cơ quan cấp:

4. Họ và tên người đứng đầu tổ chức/doanh nghiệp:

.....

Địa chỉ:

Số chứng minh nhân dân/căn cước công dân/hộ chiếu:

.....

5. Đăng ký hoạt động huấn luyện/tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động trong lĩnh vực, công việc chủ yếu sau (có bản thuyết minh điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động kèm theo):

Chúng tôi xin cam kết thực hiện đúng quy định pháp luật về hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quy định của pháp luật có liên quan./.

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Mẫu 02: Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện

CƠ QUAN CHỦ QUẢN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

(nếu có)

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tên tổ chức/doanh nghiệp

....., ngày tháng năm 20.....

BẢN THUYẾT MINH

Về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện

I. Cơ sở vật chất và thiết bị chung của tổ chức/doanh nghiệp

1. Tổng quan về cơ sở vật chất chung của tổ chức/doanh nghiệp

- Công trình và tổng diện tích sử dụng của từng công trình của trụ sở chính:

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

- Công trình và tổng diện tích sử dụng của từng công trình của chi nhánh/cơ sở huấn luyện khác (nếu có):.....

.....
.....

(kèm theo bản sao các giấy phép xây dựng có chứng thực)

2. Công trình, phòng học sử dụng chung:

- Phòng học được sử dụng chung:

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

- Phòng thí nghiệm/thực nghiệm, xưởng thực hành:

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

- Công trình phụ trợ (hội trường; thư viện; khu thể thao; ký túc xá...):

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

3. Các thiết bị huấn luyện sử dụng chung

TT	Tên thiết bị	Số lượng	Năm sản xuất
1			
2			
...			

II. Cán bộ quản lý, người huấn luyện cơ hữu

STT	Họ tên	Năm sinh	Trình độ chuyên môn	Số năm làm công việc về an toàn, vệ sinh lao động
II.1	Cán bộ quản lý	-	-	-
1				
2				
...				
II.2	Người huấn luyện cơ hữu	-	-	-
1				
2				
3				
...				

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

Thực hiện báo cáo chi tiết theo các nội dung ở từng mục.

2. Gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động hạng A của tổ chức, doanh nghiệp do cơ quan có thẩm quyền cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định thành lập; doanh nghiệp, đơn vị do địa phương quản lý.

- Trình tự thực hiện:

Bước 1. Tổ chức, doanh nghiệp có nhu cầu gia hạn cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng A gửi 01 bộ hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Sơn La.

Bước 2. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận xem xét thành phần và tính hợp lệ của hồ sơ

Bước 3. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có thẩm quyền xem xét, thẩm định hồ sơ và điều kiện thực hiện của tổ chức, doanh nghiệp đề nghị. Nếu chưa đảm bảo theo quy định, thì Thông báo cho tổ chức, doanh nghiệp.

Bước 4. Không quá 30 ngày làm việc từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội ký gia hạn đối với các Giấy chứng nhận đủ điều kiện huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng A. Trường hợp không cấp gia hạn Giấy chứng nhận, Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội ký Thông báo từ chối và nêu rõ lý do không cấp gia hạn Giấy chứng nhận cho tổ chức, doanh nghiệp đề nghị.

- Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện về Trung tâm Hành chính công tỉnh Sơn La.

- Thành phần hồ sơ:

- + Văn bản đề nghị gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động;
- + Bản sao Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đầu tư đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với doanh nghiệp thành lập trước ngày 01 tháng 7 năm 2015;
- + Bản sao Quyết định bổ nhiệm hoặc giao nhiệm vụ người đứng đầu, người phụ trách công tác huấn luyện;
- + Danh mục về cơ sở vật chất; danh sách người quản lý, người huấn luyện kèm theo hồ sơ, tài liệu sau đây:

- Bản sao có chứng thực hồ sơ, giấy tờ chứng minh đủ điều kiện huấn luyện của người huấn luyện;
- Bản sao có chứng thực hồ sơ, giấy tờ về cơ sở vật chất liên quan gồm quyết định giao cơ sở vật chất của cơ quan có thẩm quyền, hợp đồng, hóa đơn mua, giấy tờ cho, tặng, sang nhượng, mượn hợp pháp;

hợp đồng thuê hoặc liên kết với cơ sở khác để đảm bảo điều kiện về máy, thiết bị huấn luyện theo quy định;

- Chương trình chi tiết, tài liệu huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ)

- **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động có nhu cầu gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

- **Cơ quan thực hiện TTHC:** Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

- **Kết quả thực hiện:** Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động được gia hạn, hoặc Thông báo lý do không gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động (trong đó nêu rõ lý do không cấp gia hạn).

- **Lệ phí:** Theo quy định tại Thông tư số 245/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính.

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

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 26, Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ.

- **Căn cứ pháp lý:**

+ Luật An toàn, vệ sinh lao động ngày 25/6/2015;

+ Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động về hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động, huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quan trắc môi trường lao động./.

3. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động đối với trường hợp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận hạng A của tổ chức, doanh nghiệp do cơ quan có thẩm quyền cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định thành lập; doanh nghiệp, đơn vị do địa phương quản lý.

- Trình tự thực hiện:

Bước 1. Tổ chức, doanh nghiệp có nhu cầu cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng A gửi 01 bộ hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội của tỉnh Sơn La.

Bước 2. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận xem xét thành phần và tính hợp lệ của hồ sơ

Bước 3. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có thẩm quyền xem xét, thẩm định hồ sơ và điều kiện thực hiện của tổ chức, doanh nghiệp đề nghị. Nếu chưa đảm bảo theo quy định cơ quan có thẩm quyền thông báo cho tổ chức, doanh nghiệp..

Bước 4. Không quá 30 ngày làm việc từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội ký giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động hạng A. Trường hợp không cấp lại Giấy chứng nhận, Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội ký Thông báo không cấp lại và nêu rõ lý do cho tổ chức, doanh nghiệp.

- Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện về Trung tâm Hành chính công tỉnh Sơn La.

- Thành phần hồ sơ:

+ Trường hợp sửa đổi, bổ sung phạm vi hoạt động:

- Văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung phạm vi hoạt động;
- Giấy chứng nhận đã cấp;
- Hồ sơ, giấy tờ chứng minh năng lực về người huấn luyện, chương trình huấn luyện, cơ sở vật chất tương ứng với nội dung phạm vi đề nghị bổ sung phạm vi hoạt động.

+ Trường hợp Giấy chứng nhận bị hỏng, mất:

- Văn bản giải trình lý do đề nghị cấp lại;
- Bản sao Giấy chứng nhận đã cấp (nếu có);

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ)

- **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động có nhu cầu gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

- **Cơ quan thực hiện TTHC:** Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

- **Kết quả thực hiện:** Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động, hoặc thông báo lý do không cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động (trong đó nêu rõ lý do không cấp lại).

- **Lệ phí:** Theo quy định tại Thông tư số 245/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính.

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

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 26, Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ.

- **Căn cứ pháp lý:**

+ Luật An toàn, vệ sinh lao động ngày 25/6/2015;

+ Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động về hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động, huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quan trắc môi trường lao động./.

4. Thông báo doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn vệ sinh lao động hạng A của tổ chức, doanh nghiệp do cơ quan có thẩm quyền cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định thành lập; doanh nghiệp, đơn vị do địa phương quản lý.

- Trình tự thực hiện:

Bước 1. Tổ chức, doanh nghiệp có nhu cầu tự hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động gửi 01 bộ hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội của tỉnh Sơn La.

Bước 2. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận xem xét thành phần và tính hợp lệ của hồ sơ

Bước 3. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có thẩm quyền xem xét, thông báo cho doanh nghiệp về những điều kiện chưa đảm bảo theo quy định (nếu có).

Bước 4. Không quá 30 ngày làm việc từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thông báo đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng A. Trường hợp không đủ điều kiện tự huấn luyện, Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội ký thông báo không đủ điều kiện tự huấn luyện và nêu rõ lý do cho tổ chức doanh nghiệp đề nghị.

- Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện về Trung tâm Hành chính công tỉnh Sơn La.

- Thành phần hồ sơ:

- + Công văn đề nghị thẩm định điều kiện tự huấn luyện;
- + Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện;
- + Bản sao Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đầu tư đồng thời là Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với doanh nghiệp thành lập trước ngày 01 tháng 7 năm 2015;
- + Bản sao Quyết định bổ nhiệm hoặc giao nhiệm vụ người đứng đầu, người phụ trách công tác huấn luyện;
- + Danh mục về cơ sở vật chất; danh sách người quản lý, người huấn luyện kèm theo hồ sơ, tài liệu sau đây:

- Bản sao có chứng thực hồ sơ, giấy tờ chứng minh đủ điều kiện huấn luyện của người huấn luyện;
- Bản sao có chứng thực hồ sơ, giấy tờ về cơ sở vật chất liên quan gồm quyết định giao cơ sở vật chất của cơ quan có thẩm quyền, hợp đồng, hóa đơn mua, giấy tờ cho, tặng, sang nhượng, mượn hợp pháp;

hợp đồng thuê hoặc liên kết với cơ sở khác để đảm bảo điều kiện về máy, thiết bị huấn luyện theo quy định;

- Chương trình chi tiết, tài liệu huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 30 ngày (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ)

- **Đối tượng thực hiện:** Tổ chức, doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

- **Cơ quan thực hiện:** Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

- **Kết quả thực hiện:** Thông báo đủ điều kiện tự hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hoặc thông báo lý do không đủ điều kiện tự hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 26, Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ.

- **Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Luật An toàn, vệ sinh lao động ngày 25/6/2015;

+ Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động về hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động, huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quan trắc môi trường lao động./.

Mẫu 02: Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu
có)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tên tổ chức/doanh nghiệp

....., ngày tháng năm 20.....

BẢN THUYẾT MINH

Về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện

I. Cơ sở vật chất và thiết bị chung của tổ chức/doanh nghiệp

1. Tổng quan về cơ sở vật chất chung của tổ chức/doanh nghiệp

- Công trình và tổng diện tích sử dụng của từng công trình của trụ sở chính:

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

- Công trình và tổng diện tích sử dụng của từng công trình của chi nhánh/cơ sở huấn luyện khác (nếu có):

.....
.....

(kèm theo bản sao các giấy phép xây dựng có chứng thực)

2. Công trình, phòng học sử dụng chung:

- Phòng học được sử dụng chung:

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

- Phòng thí nghiệm/thực nghiệm, xưởng thực hành:

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

- Công trình phụ trợ (hội trường; thư viện; khu thể thao; ký túc xá...):

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

3. Các thiết bị huấn luyện sử dụng chung

TT	Tên thiết bị	Số lượng	Năm sản xuất
1			
2			
...			

--	--	--	--

II. Cán bộ quản lý, người huấn luyện cơ hữu

STT	Họ tên	Năm sinh	Trình độ chuyên môn	Số năm làm công việc về an toàn, vệ sinh lao động
II.1	Cán bộ quản lý	-	-	-
1				
2				
...				
II.2	Người huấn luyện cơ hữu	-	-	-
1				
2				
3				
...				

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

Thực hiện báo cáo chi tiết theo các nội dung ở từng mục.

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, THAY THẾ

A. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

1. Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội.

- Trình tự thực hiện

Bước 1: Đối tượng hoặc người giám hộ làm hồ sơ theo quy định, gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng, Hội đồng xét duyệt có trách nhiệm xét duyệt và niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở UBND cấp xã trong thời gian 07 ngày làm việc (trừ những thông tin về HIV của đối tượng). Hết thời gian niêm yết công khai, nếu không có khiếu nại thì Hội đồng xét duyệt bổ sung biên bản kết luận của Hội đồng xét duyệt và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Trường hợp có khiếu nại trong thời gian niêm yết thì trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại, Hội đồng xét duyệt có trách nhiệm xác minh, thẩm tra, kết luận cụ thể và công khai trước nhân dân, trình Chủ tịch UBND cấp xã có văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 3: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch UBND cấp xã, Phòng Lao động - TBXH thẩm định, trình Chủ tịch UBND cấp huyện ban hành văn bản gửi Sở Lao động - TBXH tỉnh Sơn La.

Bước 4: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trình của Phòng Lao động - TBXH, Chủ tịch UBND cấp huyện có văn bản đề nghị Giám đốc Sở Lao động - TBXH.

Bước 5: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch UBND cấp huyện. Giám đốc Sở Lao động - TBXH Sơn La quyết định tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội. Trường hợp đối tượng không được tiếp nhận vào chăm sóc, nuôi dưỡng thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ của đối tượng phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công tỉnh Sơn La.

- Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ, gồm:

+ Đơn của đối tượng hoặc người giám hộ (theo mẫu số 08 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC).

+ Sơ yếu lý lịch của đối tượng (theo mẫu số 09 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC).

+ Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội (theo mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d, 1đ ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC).

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

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

- **Thời hạn giải quyết:** 7 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ

- **Đối tượng thực hiện TTHC:** Đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn theo quy định tại Khoản 1 Điều 25 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP của Chính phủ, hoặc người giám hộ đối tượng.

- **Cơ quan thực hiện:** Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

- **Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội thuộc thẩm quyền quản lý.

- **Lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Đơn đề nghị tiếp nhận vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội (mẫu số 08 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC).

+ Sơ yếu lý lịch của đối tượng (mẫu số 09 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC).

+ Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội (mẫu số 1a, 1b, 1d, 1đ ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC).

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

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

+ Biên bản đối với trường hợp khẩn cấp có nguy cơ đe dọa đến tính mạng của đối tượng;

+ Biên bản của Hội đồng xét duyệt cấp xã hoặc văn bản đề nghị của Chủ tịch UBND cấp xã, phường (nếu có);

+ Văn bản đề nghị của Chủ tịch UBND cấp huyện gửi cơ quan quản lý cơ sở bảo trợ xã hội;

+ Đối với các cháu đang đi học có Học bạ.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Không.

- **Căn cứ pháp lý:**

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

Ghi chú: *Phần in nghiêng là nội dung đã được sửa đổi, bổ sung, thay thế*

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTĐ-BTC
ngày 24 tháng 10 năm 2014)

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 5
Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):
Ngày/tháng/năm sinh:/...../..... Giới tính: Dân tộc:
Giấy CMND số: Cấp ngày/...../..... Nơi cấp:
 2. Hộ khẩu thường trú:
Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?
 3. Tình trạng đi học
☐ Chưa đi học (Lý do:)
☐ Đã nghỉ học (Lý do:)
☐ Đang đi học (Ghi cụ thể):
 4. Có thẻ BHYT không? ☐ Không ☐ Có
 5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:
Trợ cấp BHXH hàng tháng: đồng. Hưởng từ tháng/.....
Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng: đồng. Hưởng từ tháng/.....
Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng: đồng. Hưởng từ tháng/.....
Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác: đồng. Hưởng từ tháng/.....
 6. Thuộc hộ nghèo không? ☐ Không ☐ Có
 7. Có khuyết tật không? ☐ Không ☐ Có (Dạng tật
Mức độ khuyết tật)
 8. Thông tin về mẹ của đối tượng
.....
.....
 9. Thông tin về cha của đối tượng
.....
.....
- Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có điều gì khai không đúng, tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

Thông tin người khai thay
Giấy CMND số:
Ngày cấp:
Nơi cấp:
Quan hệ với đối tượng:
Địa chỉ:

Ngày..... tháng năm 20...
Người khai
(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai
thay phải ghi đầy đủ thông tin người
khai thay)

Phần 2. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn:
đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của
và họp ngàytháng.....năm.....thống nhất kết luận như sau (*Ghi cụ thể
diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian*):

.....
.....

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối
tượng theo quy định./.

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20...

CHỦ TỊCH
(Ký, đóng dấu)

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC
ngày 24 tháng 10 năm 2014)

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI
(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 3 Điều 5
Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):
Ngày/tháng/năm sinh:/...../..... Giới tính:..... Dân tộc:
Giấy CMND số..... Cấp ngày/...../..... Nơi cấp:.....
2. Hộ khẩu thường trú:
.....
Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?
.....
3. Tình trạng đi học
☐ Chưa đi học (Lý do:.....)
☐ Đã nghỉ học (Lý do:)
☐ Đang đi học (Ghi cụ thể:)
4. Có thẻ BHYT không? ☐ Không ☐ Có
5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:
Trợ cấp BHXH hàng tháng:đồng. Hưởng từ tháng...../.....
Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng:đồng. Hưởng từ tháng...../.....
Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng: ...đồng. Hưởng từ tháng...../.....
Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác: đồng. Hưởng từ tháng...../.....
6. Thuộc hộ nghèo không? ☐ Không ☐ Có
7. Thời điểm phát hiện nhiễm HIV
8. Có khuyết tật không? ☐ Không ☐ Có (Dạng tật
Mức độ khuyết tật)
9. Khả năng tham gia lao động (Ghi cụ thể).....
.....

.....

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

Thông tin người khai thay
Giấy CMND số:
Ngày cấp:
Nơi cấp:
Quan hệ với đối tượng:
Địa chỉ:

Ngày..... tháng năm 20...
Người khai
(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)

Phần 2. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn:
đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của
và họp ngàytháng.....năm.....thông nhất kết luận như sau (Ghi cụ thể
diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian):

.....
Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối tượng theo quy định./.

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20...
CHỦ TỊCH
(Ký, đóng dấu)

Mẫu số 1d

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTĐ-BTC
ngày 24 tháng 10 năm 2014)

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 5 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):

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

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

2. Hộ khẩu thường trú:

Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?

3. Có thẻ BHYT không? ☐ Không ☐ Có

4. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

Lương hưu/Trợ cấp BHXH hàng tháng:đồng. Hưởng từ tháng...../.....

Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng :đồng. Hưởng từ tháng...../.....

Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng:đồng. Hưởng từ tháng...../.....

Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác : đồng. Hưởng từ tháng...../.....

5. Thuộc hộ nghèo không? ☐ Không ☐ Có

6. Có khuyết tật không? ☐ Không ☐ Có (Dạng tật.....

Mức độ khuyết tật

7. Tình trạng hôn nhân? (Ghi rõ: Không có chồng/vợ; có chồng/vợ đã chết hoặc mất tích theo quy định)

8. Người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng (Nếu có, ghi cụ thể họ tên, tuổi, nghề nghiệp, nơi ở, việc làm, thu nhập):.....

9. Quá trình hoạt động của bản thân (Không bắt buộc):

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

Thông tin người khai thay

Giấy CMND số:.....

Ngày cấp:.....

Nơi cấp:.....

Quan hệ với đối tượng:.....

Địa chỉ:.....

Ngày..... tháng năm 20...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)

Phần 2. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn:
đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của
và họp ngàytháng.....năm..... thống nhất kết luận như sau (*Ghi
cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian*):.....
.....

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối
tượng theo quy định./.

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20.....
CHỦ TỊCH
(Ký, đóng dấu)

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC
ngày 24 tháng 10 năm 2014)

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 6 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):
Ngày/tháng/năm sinh:/...../..... Giới tính: Dân tộc:
Giấy CMND số..... Cấp ngày/...../..... Nơi cấp:.....
2. Hộ khẩu thường trú:
.....
Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?
.....
3. Tình trạng đi học
☐ Chưa đi học (Lý do:)
☐ Đã nghỉ học (Lý do:)
☐ Đang đi học (Ghi cụ thể:)
4. Có thẻ BHYT không? ☐ Không ☐ Có
5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:
Lương hưu/Trợ cấp BHXH hàng tháng:đồng. Hưởng từ tháng...../.....
Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng:đồng. Hưởng từ tháng...../.....
Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng:đồng. Hưởng từ tháng...../.....
Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác:đồng. Hưởng từ tháng...../.....
6. Thuộc hộ nghèo không? ☐ Không ☐ Có
7. Dạng khuyết tật: Mức độ khuyết tật:.....
8. Có tham gia làm việc không? ☐ Không ☐ Có
a) Nếu có thì đang làm gì....., thu nhập hàng thángđồng
b) Nếu không thì ghi lý do:
9. Tình trạng hôn nhân :
10. Số con (Nếu có):..... người. Trong đó, dưới 36 tháng tuổi:..... người.
11. Khả năng tự phục vụ?
.....
12. Cá nhân/hộ gia đình đang trực tiếp chăm sóc, nuôi dưỡng:
.....
.....

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

Thông tin người khai thay

Giấy CMND số:

Ngày cấp:

Nơi cấp:

Quan hệ với đối tượng:

Địa chỉ:

Ngày..... tháng năm 20...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)

Phần 2. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn:
đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của
và họp ngàytháng.....năm..... thống nhất kết luận như sau (Ghi cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian):.....
.....
.....
.....

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối tượng theo quy định./.

THƯ KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20...

CHỦ TỊCH

(Ký, đóng dấu)

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTĐBXH-BTC
ngày 24 tháng 10 năm 2014)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Tiếp nhận vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân.....

Tên tôi là: Sinh ngày.....tháng.....năm

Hiện đang cư trú tại

Tôi làm đơn này trình bày hoàn cảnh (Nêu cụ thể hoàn cảnh đối tượng, gia đình)

.....
.....
.....
Vậy tôi làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, tiếp nhận hoặc trình cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận..... vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội theo quy định./.

Ngày..... tháng năm 20...

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐT BXH-BTC
ngày 24 tháng 10 năm 2014)

Ảnh 4 x 6

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

SƠ YẾU LÝ LỊCH

(Áp dụng đối với đối tượng tiếp nhận vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội)

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):
- Tên thường gọi:
2. Ngày/tháng/năm sinh:/...../ 3. Giới tính:
4. Dân tộc:
5. Giấy CMND số Cấp ngày/...../..... Nơi cấp:
6. Hộ khẩu thường trú:
7. Nơi ở (Ghi rõ địa chỉ):
8. Trình độ văn hóa:
9. Tình trạng sức khỏe (Ghi cụ thể tình trạng bệnh tật):
10. Khi cần báo tin cho (Tên, địa chỉ, số điện thoại):
11. Quan hệ gia đình (Ghi đầy đủ bố mẹ, vợ chồng, con và anh chị em ruột)

Số TT	Họ và tên	Quan hệ	Tuổi	Nghề nghiệp	Nơi ở

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

Ngày..... tháng..... năm 20...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn..... xác
nhận Ông/bà/cháu có hoàn cảnh như trên là đúng./.

Ngày..... tháng..... năm 20...

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

2. Tiếp nhận đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội

- Trình tự thực hiện

Bước 1. Khi phát hiện thấy có đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp, công chức cấp xã phụ trách công tác lao động, thương binh và xã hội lập biên bản, nếu thấy cần thiết phải đưa đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại Trung tâm Bảo trợ xã hội thì hướng dẫn đối tượng, gia đình làm hồ sơ theo quy định.

Bước 2. Căn cứ hồ sơ của đối tượng, Chủ tịch UBND cấp xã có văn bản đề nghị Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Bước 3. Khi nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch UBND cấp xã, Phòng Lao động - TBXH có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch UBND cấp huyện có văn bản đề nghị Sở Lao động - TBXH.

Bước 4: Khi nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch UBND cấp huyện, Giám đốc Sở Lao động - TBXH quyết định tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại Trung tâm Bảo trợ xã hội.

Trường hợp đối tượng không được tiếp nhận vào chăm sóc, nuôi dưỡng thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ của đối tượng phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước 5. Chủ tịch UBND cấp xã có trách nhiệm tổ chức đưa và bàn giao đối tượng cho Trung tâm Bảo trợ xã hội.

- Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công tỉnh Sơn La

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn của đối tượng hoặc người giám hộ (theo mẫu số 08 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC).

+ Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội (mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d, 1đ ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC).

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

+ Biên bản đối với trường hợp khẩn cấp có nguy cơ đe dọa đến tính mạng của đối tượng.

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ

- Thời hạn giải quyết: 7 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp là trẻ em khuyết tật, người khuyết tật, theo quy định tại Khoản 2, Điều 25 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP của Chính phủ, hoặc người giám hộ đối tượng.

- **Cơ quan thực hiện:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- **Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định của Giám đốc Sở Lao động - TBXH tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại Trung tâm Bảo trợ xã hội.

- **Lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Đơn đề nghị tiếp nhận vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội (mẫu số 08 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC).

+ Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội (mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d, 1đ ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC).

+ Bản sao Giấy xác nhận khuyết tật;

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

+ Nếu là người tâm thần mãn tính phải kèm theo bệnh án, kết luận giám định của cơ sở y tế huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh trở lên.

+ Bản sao Sổ hộ khẩu;

+ Bản sao Giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân;

+ Biên bản của Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội và văn bản đề nghị của Chủ tịch UBND cấp xã;

+ Văn bản đề nghị của Chủ tịch UBND cấp huyện gửi cơ quan quản lý cơ sở bảo trợ xã hội;

+ Các văn bản, giấy tờ có liên quan khác, nếu có.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Không

- **Căn cứ pháp lý:** Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/ 2013 của Chính phủ; Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/ 2014 của Bộ Lao động - TBXH và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

Ghi chú: *Phần in nghiêng là nội dung đã được sửa đổi, bổ sung, thay thế*

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTĐ-BTC
ngày 24 tháng 10 năm 2014)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 5
Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):

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

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

2. Hộ khẩu thường trú:

Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?

3. Tình trạng đi học

☐ Chưa đi học (Lý do:.....)

☐ Đã nghỉ học (Lý do:

☐ Đang đi học (Ghi cụ thể):

4. Có thẻ BHYT không? ☐ Không ☐ Có

5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

Trợ cấp BHXH hàng tháng:đồng. Hưởng từ tháng...../.....

Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng:đồng. Hưởng từ tháng...../.....

Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng:đồng. Hưởng từ tháng...../.....

Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác: ... đồng. Hưởng từ tháng...../.....

6. Thuộc hộ nghèo không? ☐ Không ☐ Có

7. Có khuyết tật không? ☐ Không ☐ Có (Dạng tật
Mức độ khuyết tật

8. Thông tin về mẹ của đối tượng

9. Thông tin về cha của đối tượng

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

Thông tin người khai thay

Giấy CMND số:.....

Ngày cấp:.....

Nơi cấp:.....

Quan hệ với đối tượng:.....

Địa chỉ:.....

Ngày..... tháng năm 20...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay
phải ghi đầy đủ thông tin người khai
thay)

Phần 2. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn:
đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của
và họp ngàytháng.....năm.....thống nhất kết luận như sau (*Ghi cụ thể diện*
chính sách, chế độ hưởng, thời gian):

.....
.....
.....
Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối
tượng theo quy định./.

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20...
CHỦ TỊCH
(Ký, đóng dấu)

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTĐBXH-BTC
ngày 24 tháng 10 năm 2014)

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI
(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 3 Điều 5
Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):
Ngày/tháng/năm sinh:/...../... Giới tính: Dân tộc:
Giấy CMND số..... Cấp ngày/.../.... Nơi cấp:.....
2. Hộ khẩu thường trú:
.....
Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?
.....
3. Tình trạng đi học
☐ Chưa đi học (Lý do:.....)
☐ Đã nghỉ học (Lý do:)
☐ Đang đi học (Ghi cụ thể:)
4. Có thẻ BHYT không? ☐ Không ☐ Có
5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:
Trợ cấp BHXH hàng tháng:đồng. Hưởng từ tháng...../.....
Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng:đồng. Hưởng từ tháng...../.....
Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng: ...đồng. Hưởng từ tháng...../.....
Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác: ... đồng. Hưởng từ tháng...../.....
6. Thuộc hộ nghèo không? ☐ Không ☐ Có
7. Thời điểm phát hiện nhiễm HIV
8. Có khuyết tật không? ☐ Không ☐ Có (Dạng tật
Mức độ khuyết tật)
9. Khả năng tham gia lao động (Ghi cụ thể).....
.....
.....

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

Thông tin người khai thay
Giấy CMND số:.....
Ngày cấp:.....
Nơi cấp:.....
Quan hệ với đối tượng:.....
Địa chỉ:.....

Ngày..... tháng năm 20...
Người khai
(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai
thay
phải ghi đầy đủ thông tin người khai
thay)

Phần 2. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn:
đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của
và họp ngàytháng.....năm.....thống nhất kết luận như sau (Ghi cụ thể
diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian):

.....
Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối
tượng theo quy định./.

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20...
CHỦ TỊCH
(Ký, đóng dấu)

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC
ngày 24 tháng 10 năm 2014)

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 4 Điều 5 Nghị định số
136/2013/NĐ-CP)

Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):
Ngày/tháng/năm sinh:/...../..... Giới tính: Dân tộc:
Giấy CMND số..... Cấp ngày/...../..... Nơi cấp:.....
2. Hộ khẩu thường trú:
.....
Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?
.....
3. Có thẻ BHYT không? ▪ Không ▪ Có
4. Thuộc hộ nghèo không? ▪ Không ▪ Có
5. Tình trạng hôn nhân? (Ghi rõ: Không có chồng/vợ; có chồng/vợ đã chết hoặc mất tích theo quy định)
6. Số con đang nuôi..... người. Trong đó dưới 16 tuổingười;
từ 16 đến 22 tuổi đang học phổ thông, học nghề, trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học..... người.
7. Thông tin về con thứ nhất (Ghi cụ thể họ tên, ngày tháng năm sinh, nơi ở, tình trạng đi học, chế độ chính sách đang hưởng).....
.....
.....
.....
8. Thông tin con thứ hai trở đi (Khai đầy đủ thông tin như con thứ nhất).....
.....
.....
.....
.....

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

Thông tin người khai thay
Giấy CMND số:
Ngày cấp:
Nơi cấp:
Quan hệ với đối tượng:
Địa chỉ:

Ngày..... tháng năm 20...
Người khai
(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai
thay
phải ghi đầy đủ thông tin người khai
thay)

Phần 2. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn:
đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của
và họp ngày ... tháng.....năm.....thống nhất kết luận như sau (Ghi cụ
thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian):

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

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho
đối tượng theo quy định./.

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20...
CHỦ TỊCH
(Ký, đóng dấu)

Mẫu số 1d

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐT BXH-BTC
ngày 24 tháng 10 năm 2014)

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI
(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 5 Điều 5
Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):
Ngày/tháng/năm sinh:/...../..... Giới tính: Dân tộc:
Giấy CMND số..... Cấp ngày/...../..... Nơi cấp:.....
2. Hộ khẩu thường trú:
.....
Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?
3. Có thẻ BHYT không? ☐ Không ☐ Có
4. Đang hưởng chế độ nào sau đây:
 Luong hưu/Trợ cấp BHXH hàng tháng:.....đồng. Hưởng từ tháng...../.....
 Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng:.....đồng. Hưởng từ tháng...../.....
 Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng:.....đồng. Hưởng từ tháng...../.....
 Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác::.....đồng. Hưởng từ tháng...../.....
5. Thuộc hộ nghèo không? ☐ Không ☐ Có
6. Có khuyết tật không? ☐ Không ☐ Có (Dạng tật
 Mức độ khuyết tật)
7. Tình trạng hôn nhân? (Ghi rõ: Không có chồng/vợ; có chồng/vợ đã chết hoặc
 mất tích theo quy định)
8. Người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng (Nếu có, ghi cụ thể họ tên, tuổi,
 nghề nghiệp, nơi ở, việc làm, thu nhập):.....

9. Quá trình hoạt động của bản thân (Không bắt buộc):

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

Thông tin người khai thay
Giấy CMND số:.....
Ngày cấp:.....
Nơi cấp:.....
Quan hệ với đối tượng:.....
Địa chỉ:.....

Ngày..... tháng năm 20...
Người khai
(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay
phải ghi đầy đủ thông tin người khai
thay)

Phần 2. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/ phường/thị trấn:
đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của
và họp ngàytháng.....năm..... thống nhất kết luận như sau (*Ghi
cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian*):.....
.....
.....

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho
đối tượng theo quy định./.

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20.....
CHỦ TỊCH
(Ký, đóng dấu)

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTĐ-BTC
ngày 24 tháng 10 năm 2014)

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 6 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):
Ngày/tháng/năm sinh:/...../..... Giới tính: Dân tộc:
Giấy CMND số..... Cấp ngày/...../..... Nơi cấp:.....
2. Hộ khẩu thường trú:
.....
Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?
.....
3. Tình trạng đi học
☐ Chưa đi học (Lý do:.....)
☐ Đã nghỉ học (Lý do:)
☐ Đang đi học (Ghi cụ thể:)
4. Có thẻ BHYT không? ☐ Không ☐ Có
5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:
Lương hưu/Trợ cấp BHXH hàng tháng:đồng. Hưởng từ tháng...../.....
Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng :đồng. Hưởng từ tháng...../.....
Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng:đồng. Hưởng từ tháng...../.....
Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác: đồng. Hưởng từ tháng...../.....
6. Thuộc hộ nghèo không? ☐ Không ☐ Có
7. Dạng khuyết tật: Mức độ khuyết tật:.....
8. Có tham gia làm việc không? ☐ Không ☐ Có
a) Nếu có thì đang làm gì....., thu nhập hàng thángđồng
b) Nếu không thì ghi lý do:
9. Tình trạng hôn nhân :.....
10. Số con (Nếu có):..... người. Trong đó, dưới 36 tháng tuổi:..... người.
11. Khả năng tự phục vụ?
.....
12. Cá nhân/hộ gia đình đang trực tiếp chăm sóc, nuôi dưỡng:
.....
.....

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

Thông tin người khai thay

Giấy CMND số:

Ngày cấp:

Nơi cấp:

Quan hệ với đối tượng:

Địa chỉ:

Ngày..... tháng năm 20...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)

Phần 2. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn:
đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của
và họp ngàytháng.....năm..... thống nhất kết luận như sau (Ghi cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian):.....
.....
.....
.....

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối tượng theo quy định./.

THƯ KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20...

CHỦ TỊCH

(Ký, đóng dấu)

Mẫu số 8

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTĐBXH-BTC
ngày 24 tháng 10 năm 2014)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Tiếp nhận vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân.....

Tên tôi là: Sinh ngày.....tháng.....năm

Hiện đang cư trú tại

.....

Tôi làm đơn này trình bày hoàn cảnh (Nêu cụ thể hoàn cảnh đối tượng, gia
đình)

.....

.....

.....

Vậy tôi làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, tiếp nhận
hoặc trình cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận..... vào chăm
sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội theo quy định./.

Ngày..... tháng năm 20...

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

II. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

1. Chế độ thăm gặp thân nhân đối với học viên tại Cơ sở Điều trị nghiện ma túy.

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Khi tới thăm gặp học viên, thân nhân học viên xuất trình Giấy chứng minh nhân dân và trình Sổ thăm gặp thân nhân học viên do Cơ sở điều trị nghiện ma túy cấp.

Bước 2: Tổ thăm gặp ghi sổ, tư vấn, hướng dẫn thân nhân học viên thăm gặp, giải đáp những thắc mắc của thân nhân và học viên về chế độ thăm gặp, có quyền đình chỉ việc thăm gặp nếu vi phạm nội quy của Cơ sở chế độ thăm gặp và cập nhật thông tin theo dõi hoạt động thăm gặp vào Sổ thăm gặp học viên, vào Sổ giám sát hoạt động thăm gặp.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Cơ sở Điều trị nghiện ma túy.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 quyển sổ thăm gặp thân nhân học viên theo mẫu số 13 (*ban hành kèm theo Thông tư số 14/2014/TT-BLĐT BXH ngày 12 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội*); Chứng minh thư của thân nhân học viên đến thăm gặp.

- Đối tượng thực hiện TTHC: Thân nhân học viên

- Cơ quan thực hiện TTHC: Cơ sở điều trị nghiện ma túy

- Thời hạn giải quyết: Ngay sau khi nhận được hồ sơ.

- Kết quả thực hiện TTHC: Giải quyết cho thân nhân thăm gặp học viên.

- Lệ phí: không .

- **Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** *Sổ thăm gặp học viên theo mẫu theo mẫu số 13 (ban hành kèm theo Thông tư số 14/2014/TT-BLĐT BXH ngày 12 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).*

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Theo nhu cầu của thân nhân học viên.

- **Căn cứ pháp lý:**

Nghị định 221/2013/NĐ-CP ngày 30/12/2013 của Chính phủ về quy định chế độ áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở bắt buộc; Thông tư 14/2014/TT-BLĐT BXH ngày 12/6/2014 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội.

Ghi chú: *Phần in nghiêng là nội dung đã được sửa đổi, bổ sung, thay thế*

(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2014/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

SỐ THEO DÕI THĂM GẶP CỦA CƠ SỞ CẢI NGHIỆN BẮT BUỘC
NĂM

[illegible]

2. Thủ tục nghỉ chịu tang của học viên tại Cơ sở Điều trị nghiện ma túy.

- Trình tự thực hiện

Bước 1: Gia đình học viên phải làm Đơn đề nghị có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi học viên cư trú gửi Giám đốc Trung tâm. Nội dung đơn phải nêu rõ họ, tên, số Chứng minh nhân dân, nơi cư trú, mối quan hệ với học viên, thời gian đề nghị cho học viên được nghỉ chịu tang và cam kết quản lý, giám sát không để học viên sử dụng ma túy trái phép hoặc có hành vi vi phạm pháp luật khác trong thời gian về chịu tang, chịu chi phí đón học viên về nhà và đưa trở lại trung tâm.

Bước 2: Ngay sau khi nhận được đơn đề nghị của gia đình học viên, Giám đốc trung tâm (hoặc người được Giám đốc trung tâm ủy quyền) phải xem xét, quyết định việc cho học viên nghỉ chịu tang. Quyết định phải bằng văn bản, nêu rõ thời gian được nghỉ, trách nhiệm của gia đình trong việc đưa đón, quản lý học viên trong thời gian về chịu tang. Quyết định được gửi cho gia đình học viên, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú và lưu trong hồ sơ học viên.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Cơ sở Điều trị nghiện ma túy.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** Đơn đề nghị và cam kết của gia đình học viên có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi học viên cư trú.

- **Thời hạn giải quyết:** Ngay sau khi nhận được hồ sơ

- **Đối tượng thực hiện TTHC:** Gia đình học viên

- **Cơ quan thực hiện TTHC:** Cơ sở Điều trị nghiện ma túy

- **Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định cho phép học viên nghỉ chịu tang.

- **Lệ phí:** Không

- **Tên mẫu tờ khai:** *Quyết định cho phép học viên về chịu tang theo mẫu số 09 (ban hành kèm theo Thông tư số 14/2014/TT-BLDTBXH ngày 12 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).*

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Theo yêu cầu của học viên.

- **Căn cứ pháp lý:**

+ *Nghị định 221/2013/NĐ-CP ngày 30/12/2013 của Chính phủ về quy định chế độ áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở bắt buộc; Thông tư 14/2014/TT-BLDTBXH ngày 12/6/2014 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội.*

Ghi chú: *Phần in nghiêng là nội dung đã được sửa đổi, bổ sung, thay thế*

Mẫu số 09

(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2014/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG
BINH VÀ XÃ HỘI

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

.....
.....1

Số:/.....

....., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Cho học viên về chịu tang

GIÁM ĐỐC CƠ SỞ CAI NGHIỆN BẮT BUỘC.....

Căn cứ Thông tư số 14/2014/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành biểu mẫu về lập hồ sơ đề nghị, thi hành quyết định áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc và hướng dẫn xây dựng nội quy, quy chế đối với học viên của cơ sở cai nghiện bắt buộc;

Căn cứ Quyết định về quy định chức năng nhiệm vụ.....2;

Theo đơn đề nghị của ông/bà3 là4 của học viên đang chấp hành Quyết định số: ngày/...../..... của Tòa án nhân dân cấp huyện về áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cho phép học viên

..... được về chịu tang
.....5 từ ngày/...../..... đến ngày/...../.....
..... (tính cả thời gian đi đường)

Điều 2. Gia đình của người có tên tại Điều 1 có trách nhiệm quản lý, giám sát không để học viên sử dụng trái phép chất ma túy và có các hành vi vi phạm pháp luật khác trong thời gian về chịu tang, đưa học viên trở lại cơ sở cai nghiện bắt buộc đúng thời gian quy định và chịu mọi chi phí đưa đón học viên.

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

Điều 4. Trưởng phòng, học viên có tên tại Điều 1 và gia đình có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;

- Lưu:

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu)