

PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
NGÀNH LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH TÂY NINH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2151/QĐ-UBND ngày 24 tháng 10 năm 2022
của Chủ tịch UBND tỉnh Tây Ninh)

STT	Tên Thủ tục hành chính (Mã số thủ tục)	Lĩnh vực	Ghi chú
	CẤP XÃ (25 TTHC)		
1	Thủ tục xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật (1.001699)	Bảo trợ xã hội	
2	Thủ tục đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật (1.001653)	Bảo trợ xã hội	
3	Thủ tục thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng (1.001776)	Bảo trợ xã hội	
4	Thủ tục chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (1.001758)	Bảo trợ xã hội	
5	Thủ tục quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, trong và ngoài tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (1.001753)	Bảo trợ xã hội	
6	Thủ tục hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội (1.001731)	Bảo trợ xã hội	
7	Thủ tục nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp (1.001739)	Bảo trợ xã hội	
8	Thủ tục trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng (2.000744)	Bảo trợ xã hội	
9	Thủ tục trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ làm nhà ở; sửa chữa nhà ở (2.000751)	Bảo trợ xã hội	
10	Thủ tục tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh (2.000286)	Bảo trợ xã hội	
11	Thủ tục đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn (2.000355)	Bảo trợ xã hội	
12	Thủ tục tiếp nhận đối tượng là người chưa thành niên không có nơi cư trú ổn định bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn vào cơ sở trợ giúp trẻ em (1.001310)	Bảo trợ xã hội	
13	Thủ tục công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh trong năm (1.000506)	Bảo trợ xã hội	
14	Thủ tục công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo trong năm (1.000489)	Bảo trợ xã hội	
15	Thủ tục xác định hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình (2.000602)	Bảo trợ xã hội	

16	Thủ tục 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)	Trẻ em	
17	Thủ tục chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em (1.004944)	Trẻ em	
18	Thủ tục phê duyệt kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt (2.001947)	Trẻ em	
19	Thủ tục 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)	Trẻ em	
20	Thủ tục thông báo nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế là người thân thích của trẻ em (2.001944)	Trẻ em	
21	Thủ tục chuyển trẻ em đang được chăm sóc thay thế tại cơ sở trợ giúp xã hội đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế (2.001942)	Trẻ em	
22	Thủ tục cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công (1.010833)	Người có công	
23	Thủ tục quyết định quản lý cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình (1.000132)	Phòng, chống tệ nạn xã hội	
24	Thủ tục hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân (2.001661)	Phòng, chống tệ nạn xã hội	
25	Thủ tục đăng ký cai nghiện ma túy tự nguyện (1.010941)	Phòng, chống tệ nạn xã hội	

PHẦN II**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2151/QĐ-UBND ngày tháng 10 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh)

I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

Quy trình 01	THỦ TỤC XÁC ĐỊNH, XÁC ĐỊNH LẠI MỨC ĐỘ KHUYẾT TẬT VÀ CẤP GIẤY XÁC NHẬN KHUYẾT TẬT			
1. Trình tự thực hiện:	<p>- Tổ chức/cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã.</p> <p>- Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã.</p> <p>- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <p>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/</p> <p>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</p> <p><i>*Lưu ý:</i></p> <p>- Khi nộp hồ sơ cần xuất trình các giấy tờ sau để công chức tiếp nhận hồ sơ đối chiếu các thông tin kê khai trong tờ khai:</p> <p>+ Chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân của đối tượng, người đại diện hợp pháp.</p> <p>+ Giấy khai sinh đối với trẻ em.</p> <p>+ Sổ hộ khẩu của đối tượng, người đại diện hợp pháp.</p> <p>- Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về UBND cấp xã để đối chiếu nhận kết quả.</p> <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).</p> <p>Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</p>			
	STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian: 25 ngày

				(200 giờ) làm việc
	Bộ phận Một cửa cấp xã			
Bước 1	<p>- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>+ Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã.</p> <p>+ Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>+ Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Bộ phận Một cửa cấp xã.</p> <p>- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) chuyển cho Ủy ban nhân dân cấp xã thẩm định, giải quyết theo quy định.</p>	Bộ phận Một cửa cấp xã	02 giờ	
	Ủy ban nhân dân cấp xã			
Bước 2	<p>- Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa cấp xã trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.</p> <p>- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện xác định mức độ khuyết tật cho người khuyết tật và niêm yết công khai kết quả xét duyệt trong thời gian 05 ngày làm việc.</p>	Ủy ban nhân dân cấp xã	196 giờ	
	Bộ phận Một cửa cấp xã			
Bước 3	Tiếp nhận kết quả giải quyết từ công chức Lao động – Thương binh và Xã hội và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.	Bộ phận Một cửa cấp xã	02 giờ	
* Sơ đồ quy trình				
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Bộ phận Một cửa cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (02 giờ) </div> <div style="font-size: 2em;">➔</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> UBND cấp xã xem xét, thẩm định, phê duyệt (196 giờ) </div> <div style="font-size: 2em;">➔</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả (02 giờ) </div> </div>				

2. Cách thức thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã; - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ trực tuyến tại: <ul style="list-style-type: none"> + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/
3. Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>* Thành phần hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với trường hợp xác định khuyết tật: <ul style="list-style-type: none"> + Đơn đề nghị (theo Mẫu số 01). (Phải số hóa) + Bản sao các giấy tờ y tế chứng minh về khuyết tật: bệnh án, giấy tờ khám, điều trị, phẫu thuật hoặc các giấy tờ liên quan khác (nếu có). (Không phải số hóa) + Bản sao kết luận của Hội đồng Giám định y khoa về khả năng tự phục vụ, mức độ suy giảm khả năng lao động đối với trường hợp người khuyết tật đã có kết luận của Hội đồng Giám định y khoa trước ngày 01/6/2012. (Phải số hóa) - Đối với trường hợp xác định lại khuyết tật: <ul style="list-style-type: none"> + Đơn đề nghị (theo Mẫu số 01). (Phải số hóa) + Bản sao các giấy tờ y tế chứng minh về khuyết tật: bệnh án, giấy tờ khám, điều trị, phẫu thuật, Giấy xác nhận khuyết tật cũ hoặc các giấy tờ liên quan khác (nếu có). (Không phải số hóa) <p>* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).</p>
4. Thời hạn giải quyết:	25 ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Giấy xác nhận khuyết tật
8. Phí, lệ phí :	0

9. 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 01/2019/TT-BLĐTBXH)
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:	Không có
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Luật người khuyết tật ngày 17 tháng 6 năm 2010; - Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật. - Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 01 năm 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. - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
Ghi chú:	
Thành phần hồ sơ lưu	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Thành phần hồ sơ - Kết quả giải quyết hồ sơ
Thời gian lưu và nơi lưu	Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu trữ theo quy định hiện hành.

Mẫu số 01

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 01 năm 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
1	Khuyết tật vận động		
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		
2	Khuyết tật nghe, nói		
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		
3	Khuyết tật nhìn		
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		
4	Khuyết tật thần kinh, tâm thần		
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		
5	Khuyết tật trí tuệ		
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		
6	Khuyết tật khác		
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. Tiêu 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)

Quy trình 02	THỦ TỤC CẤP, ĐỔI GIẤY XÁC NHẬN KHUYẾT TẬT			
1. Trình tự thực hiện:	<p>- Tổ chức/cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu cục tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân/tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã.</p> <p>- Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã.</p> <p>- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <p>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/</p> <p>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</p> <p><i>*Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức/ cá nhân phải nộp bản giấy về UBND cấp xã để đối chiếu nhận kết quả.</i></p> <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 12 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).</p> <p>Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</p>			
	STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian 05 phút (40 giây) làm
	Bước 1	<p style="text-align: center;">Bộ phận Một cửa cấp xã</p> <p>- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>+ Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã.</p> <p>+ Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>+ Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Bộ phận Một cửa cấp xã.</p> <p>- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) chuyển cho Ủy ban nhân dân cấp xã thẩm định, giải quyết theo quy định.</p>	Bộ phận Một cửa cấp xã	02

		Ủy ban nhân dân cấp xã		
	Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa cấp xã. Xem xét, thẩm định hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. - Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, ký duyệt hồ sơ trả công chức Lao động – Thương binh và Xã hội chuyển trả Bộ phận Một cửa. 	Ủy ban nhân dân cấp xã	36
		Bộ phận một cửa cấp xã		
	Bước 3	<p>Tiếp nhận kết quả giải quyết từ công chức Lao động – Thương binh và Xã hội và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.</p>	Bộ phận Một cửa cấp xã	02
	<p>* Sơ đồ quy trình</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #d9e1f2; text-align: center;"> Bộ phận Một cửa cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (02 giờ) </div> <div style="font-size: 2em;">➔</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #d9e1f2; text-align: center;"> UBND cấp xã xem xét, thẩm định, phê duyệt (36 giờ) </div> <div style="font-size: 2em;">➔</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #d9e1f2; text-align: center;"> Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả (02 giờ) </div> </div>			
2. Cách thức thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã; - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ trực tuyến tại: <ul style="list-style-type: none"> + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ 			
3. Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>* Thành phần hồ sơ</p> <p>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 01/2019/TT-BLĐTBXH) (Phải số hóa)</p> <p>* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).</p>			
4. Thời hạn giải quyết:	05 ngày làm việc, kể từ ngày UBND cấp xã giải quyết thủ tục hành chính nhận được đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.			
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật.			
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã			

chính:	- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Giấy xác nhận khuyết tật
8. Phí, lệ phí :	0
9. 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 01/2019/TT-BLĐTBXH).
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp đổi Giấy xác nhận khuyết tật trong những trường hợp sau: <ul style="list-style-type: none"> + Giấy xác nhận khuyết tật sai thông tin so với Chứng minh nhân dân, căn cước công dân, 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: <ul style="list-style-type: none"> + 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.
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thực hiện một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/ 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
Ghi chú:	
Thành phần hồ sơ lưu	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu biên nhận hồ sơ và hạn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Thành phần hồ sơ - Kết quả giải quyết hồ sơ
Thời gian lưu và nơi lưu	Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu trữ theo quy định hiện hành.

Mẫu số 01*(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 01 năm 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
-----	---------------------	----	-------

1	Khuyết tật vận động		
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		
2	Khuyết tật nghe, nói		
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		
3	Khuyết tật nhìn		
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		

4	Khuyết tật thần kinh, tâm thần		
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		
5	Khuyết tật trí tuệ		
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		
6	Khuyết tật khác		
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	Thực hiện được	Thực hiện được nhưng cần trợ giúp	Không thực hiện được	Không xác định được
Các hoạt động				
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...

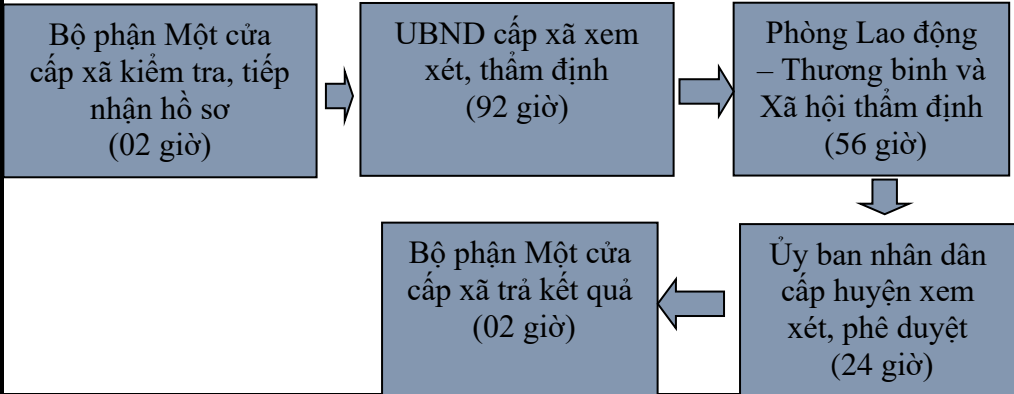
Người viết đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Quy trình 03	THỦ TỤC THỰC HIỆN, ĐIỀU CHỈNH, THÔI HƯỞNG TRỢ CẤP XÃ HỘI HÀNG THÁNG, HỖ TRỢ KINH PHÍ CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG HÀNG THÁNG
1. Trình tự thực hiện:	<p>- Tổ chức/cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện thành phố, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có nhu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và hồ sơ về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã.</p> <p>- Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã.</p> <p>- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p>

<p>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/</p> <p>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</p> <p>*Lưu ý:</p> <p>- 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 tờ khai:</p> <p>+ Sổ hộ khẩu của đối tượng hoặc văn bản xác nhận của công an xã, phường, thị trấn; chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân;</p> <p>+ Giấy khai sinh của trẻ em đối với trường hợp xét trợ cấp xã hội đối với trẻ em, người đơn thân nghèo đang nuôi con, người khuyết tật đang nuôi con;</p> <p>+ Giấy tờ xác nhận bị nhiễm HIV của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp bị nhiễm HIV;</p> <p>+ Giấy tờ xác nhận đang mang thai của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp người khuyết tật đang mang thai;</p> <p>+ Giấy xác nhận khuyết tật đối với trường hợp người khuyết tật.</p> <p>- Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức/ cá nhân phải gửi bản gốc về UBND cấp xã để đối chiếu nhận kết quả.</p> <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 12 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).</p> <p>Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</p>			
STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian
	Bộ phận Một cửa cấp xã		
Bước 1	<p>- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>+ Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã.</p> <p>+ Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>+ Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Bộ phận Một cửa cấp xã.</p> <p>- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến)</p> <p>chuyển cho Ủy ban nhân dân cấp xã thẩm định,</p>	Bộ phận Một cửa cấp xã	02 giờ

	giải quyết theo quy định.		
	Ủy ban nhân dân cấp xã		
Bước 2	<p>- Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa cấp xã thực hiện rà soát hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.</p> <p>- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức việc xem xét, quyết định việc xét duyệt, thực hiện việc niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 02 ngày làm việc, trừ những thông tin liên quan đến HIV/AIDS của đối tượng.</p> <p>- Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội hoàn chỉnh hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.</p> <p>- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký duyệt văn bản trả công chức Lao động – Thương binh và Xã hội kèm hồ sơ của đối tượng chuyển đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.</p>	Ủy ban nhân dân cấp xã	92 g
	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội		
Bước 3	<p>- Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ Ủy ban nhân dân cấp xã. Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng phê duyệt.</p> <p>- Lãnh đạo phòng có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.</p>	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	56 g
	Ủy ban nhân dân cấp huyện		
Bước 4	<p>Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, ký quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng, chuyển trả công chức Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội lưu hồ sơ và trả kết quả cho Ủy ban nhân dân cấp xã.</p> <p><i>Trường hợp nếu có sửa đổi, bổ sung các nội dung liên quan theo chỉ đạo hoặc các nội dung khác. Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm cử công chức thực hiện nhận, gửi hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện đến khi hoàn thành.</i></p>	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	24 g
	Bộ phận Một cửa cấp xã		
Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Phòng Lao động –	Bộ phận	02 g

	<p>Thương binh và Xã hội và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.</p>	<p>Một cửa cấp xã</p>	
	<p>* Sơ đồ quy trình</p>  <pre> graph TD A[Bộ phận Một cửa cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (02 giờ)] --> B[UBND cấp xã xem xét, thẩm định (92 giờ)] B --> C[Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định (56 giờ)] C --> D[Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, phê duyệt (24 giờ)] D --> E[Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả (02 giờ)] </pre>		
<p>2. Cách thức thực hiện:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã; - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ trực tuyến tại: <ul style="list-style-type: none"> + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ 		
<p>3. Thành phần, số lượng hồ sơ:</p>	<p>* Thành phần hồ sơ:</p> <p>3.1. Đối với hồ sơ đề nghị trợ cấp xã hội hàng tháng: Tờ khai của đối tượng (theo Mẫu số 1a, 1c, 1d, 1đ ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP). (Phải số hóa)</p> <p>3.2. Đối với hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Tờ khai hộ gia đình có người khuyết tật (theo Mẫu số 2a ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP); (Phải số hóa) + Tờ khai nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội (theo Mẫu số 2b ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP); (Phải số hóa) + Tờ khai của đối tượng được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng trong trường hợp đối tượng không hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP). (Phải số hóa) <p>* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).</p>		
<p>4. Thời hạn giải</p>	<p>22 ngày làm việc, kể từ ngày các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ</p>		

quyết:	<p>sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ủy ban nhân dân cấp xã: 12 ngày làm việc. - Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội: 07 ngày làm việc. - Ủy ban nhân dân cấp huyện: 03 ngày làm việc
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Đối tượng, người giám hộ của đối tượng hoặc tổ chức, cá nhân có liên quan
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng
8. Phí, lệ phí :	0
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội (các Mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d, 1đ ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP). - Tờ khai hộ gia đình có người khuyết tật (Mẫu số 2a ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP). - Tờ khai nhận chăm sóc, nuôi dưỡng (Mẫu số 2b ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP). - Tờ khai đối tượng được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:	Đối tượng, người giám hộ của đối tượng quy định tại Điều 5; hộ gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng tại cộng đồng theo quy định tại khoản 1 Điều 18 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP.
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
Ghi chú:	

Thành phần hồ sơ lưu	<ul style="list-style-type: none">- Phiếu biên nhận hồ sơ và hện trả kết quả- Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ- Thành phần hồ sơ- Kết quả giải quyết hồ sơ
Thời gian lưu và nơi lưu	Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu trữ theo quy định hiện hành.

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, khoản 2
và khoản 7 Điều 5 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP)*

THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):
- Ngày/tháng/năm sinh: ... / ... / Giới tính:Dân tộc:
- Giấy CMND hoặc Căn cước công dân 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, cận nghèo không? Không Có
7. Có khuyết tật không? Không Có
 - Giấy xác nhận khuyết tật sốNgày cấp:..... Nơi cấp
 - Dạng tật:
 - Mức độ khuyết tật:
8. Thông tin về cha hoặc mẹ của đối tượng có 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/

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

Ngày tháng năm ...

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số:..

NGƯỜI KHAI

Ngày cấp: Nơi cấp:

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

Mối quan hệ với đối tượng:

Địa chỉ:

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)

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 3
và khoản 8 Điều 5 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP)*

THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):
- Ngày/tháng/năm sinh: ... / ... / Giới tính:Dân tộc:
- Giấy CMND hoặc Căn cước công dân 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, cận nghèo không? Không Có
7. Thời điểm phát hiện nhiễm HIV
8. Có khuyết tật không? Không Có
 - Giấy xác nhận khuyết tật số..... Ngày cấp.....: Nơi cấp
 - Dạng tật:
 - Mức độ khuyết tật:
9. Tình trạng bệnh hiểm nghèo:
 - Loại bệnh:.....
10. 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 hoặc Căn cước công dân số:..

Ngày cấp:Nơi cấp:.....

Mối quan hệ với đối tượng:

Địa chỉ:

Ngày tháng năm ...

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

CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Ngày tháng năm ...

CHỦ TỊCH*(Ký tên, đóng dấu)*

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 4 Điều 5 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP)

THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):
- Ngày/tháng/năm sinh: ... / ... / Giới tính:Dân tộc:
- Giấy CMND hoặc Căn cước công dân 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 nuôingười. Trong đó dưới 16 tuổi..... người; 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

Ngày tháng năm...

NGƯỜI KHAI

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

Thông tin người khai thay

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số:....
Ngày cấp:Nơi cấp:
Mối quan hệ với đối tượng:
Địa chỉ:

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...

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký, ghi rõ họ tên)

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI*(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 5 Điều 5 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP)***THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG**1. Họ và tên (*Viết chữ in hoa*):

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

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân 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 Có6. Có khuyết tật không? Không Có

- Giấy xác nhận khuyết tật sốNgày cấp:..... Nơi cấp:

- 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

Ngày tháng năm...

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số: ...
Ngày cấp:
Nơi cấp:
Mối quan hệ với đối tượng:
Địa chỉ:

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

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.

CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

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 20/2021/NĐ-CP)

THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):
- Ngày/tháng/năm sinh: ... / ... / Giới tính:Dân tộc:
- Giấy CMND hoặc Căn cước công dân 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. Giấy xác nhận khuyết tật sốNgày cấp.....: Nơi cấp
- Dạng 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.

Ngày tháng năm...

NGƯỜI KHAI

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

Thông tin người khai thay

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số: ..

Ngày cấp:

Nơi cấp:

Mối quan hệ với đối tượng:

Địa chỉ:

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...

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

TỜ KHAI HỘ GIA ĐÌNH CÓ NGƯỜI KHUYẾT TẬT

1. Họ và tên chủ hộ (Viết chữ in hoa):

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

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số Cấp ngày .../ ... /

Nơi cấp:

2. Hộ khẩu thường trú của hộ:

Nơi ở hiện nay của hộ (Ghi rõ địa chỉ)

3. Số người trong hộ: ... người (Trong đó người khuyết tật ... người). Cụ thể:

- Khuyết tật đặc biệt nặng ... người (Đang sống tại hộ người)

- Khuyết tật nặngngười (Đang sống tại hộ người)

- Khuyết tật nhẹngười (Đang sống tại hộ người)

4. Hộ có thuộc diện nghèo không? Không Có

5. Nhà ở (Ghi cụ thể loại nhà ở kiên cố, bán kiên cố, nhà tạm):

Có ai trong hộ đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng trong cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội không? (Nếu có ghi cụ thể họ tên, lý do, thời gian hưởng):

.....

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

Ngày tháng năm...

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số:...

NGƯỜI KHAI

Ngày cấp:

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

Nơi cấp:

Mối quan hệ với đối tượng:

Địa chỉ:

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

CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ký tên, đóng dấu)

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

TỜ KHAI NHẬN CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG

1. Thông tin về hộ

a) Họ và tên (Viết chữ in hoa):

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

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số Cấp ngày .../ ... /

Nơi cấp:

b) Nơi đăng ký thường trú của hộ:

Nơi ở hiện nay của hộ (Ghi rõ địa chỉ)

c) Có thuộc hộ nghèo không? Có Không

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

đ) Thu nhập của hộ trong 12 tháng qua:

2. Thông tin về người đứng ra nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng

a) Họ và tên (Viết chữ in hoa):

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

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số.....Cấp ngày.../.../.. .Nơi cấp:.....

Nơi ở hiện nay:

b) Kinh nghiệm, kỹ năng chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng (Ghi cụ thể):.....

c) Có khuyết tật không?

 Không Có

Giấy xác nhận khuyết tật số Ngày cấp: Nơi cấp:

- Dạng tật:

- Mức độ khuyết tật:

d) Tình trạng hôn nhân:

đ) Có mắc bệnh mạn tính không? Không Có (Ghi bệnh.....)e) Có bị kết án tù, xử phạt vi phạm hành chính (Nếu có ghi cụ thể hình thức, thời gian):
.....

3. Thông tin về vợ hoặc chồng của người đứng ra nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng

a) Họ và tên (Viết chữ in hoa):

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

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số ...Cấp ngày ... / ... / ... Nơi cấp:...

Nơi ở hiện nay:

b) Kinh nghiệm, kỹ năng chăm sóc nuôi dưỡng đối tượng (Ghi cụ thể):.....

c) Có khuyết tật không?

 Không

Có

Giấy xác nhận khuyết tật số Ngày cấp: Nơi cấp:

- Dạng tật:

- Mức độ khuyết tật:

d) Có mắc bệnh mạn tính không? Không Có

(Ghi bệnh.....)

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

Tôi đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn xem xét, đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện/quận/thị xã/thành phố thuộc tỉnh cho phép gia đình và tôi được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng ông/bà/cháu(hồ sơ người được nhận chăm sóc nuôi dưỡng kèm theo)

Tôi xin cam đoan sẽ chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng theo đúng quy định.

Ngày ... tháng ... năm ...

**Ý KIẾN CỦA NGƯỜI GIÁM HỘ
HOẶC ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC NHẬN
CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG**

(Ký, ghi rõ họ tên)

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)

Mẫu số 03

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

TỜ KHAI ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC NHẬN CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):

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

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân 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. Giấy xác nhận khuyết tật số Ngày cấp: Nơi cấp

- Dạng 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. Khả năng tự phục vụ?

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

Ngày tháng năm...

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số:..

NGƯỜI KHAI

Ngày cấp:

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

Nơi cấp:

Mối quan hệ với đối tượng:

Địa chỉ:

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.

CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Quy trình 04	THỦ TỤC CHI TRẢ TRỢ CẤP XÃ HỘI HÀNG THÁNG, HỖ TRỢ KINH PHÍ CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG HÀNG THÁNG KHI ĐỐI TƯỢNG THAY ĐỔI NƠI CƯ TRÚ TRONG CÙNG ĐỊA BÀN QUẬN, HUYỆN, THỊ XÃ, THÀNH PHỐ THUỘC TỈNH		
1. Trình tự thực hiện:	<p>- Tổ chức/cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã.</p> <p>- Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã.</p> <p>- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <p>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/</p> <p>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</p> <p><i>*Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về UBND cấp xã để đối chiếu nhận kết quả..</i></p> <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).</p>		
	Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:		
	STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm
Bộ phận Một cửa cấp xã			
Bước 1	<p>- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>+ Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã.</p> <p>+ Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>+ Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Bộ phận Một cửa cấp xã.</p>	Bộ phận Một cửa cấp xã	02 giờ

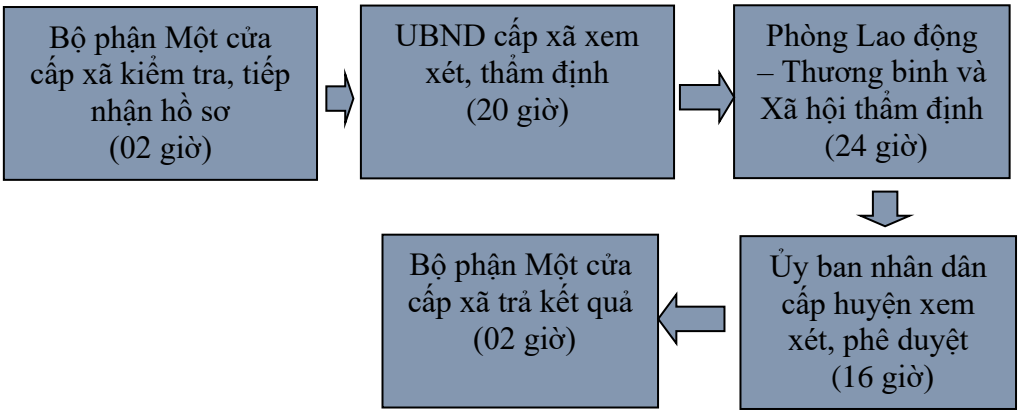
		- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) chuyển cho Ủy ban nhân dân cấp xã thẩm định, giải quyết theo quy định.		
	Ủy ban nhân dân cấp xã			
Bước 2		- Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa cấp xã. Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. - Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký duyệt văn bản trả công chức Lao động – Thương binh và Xã hội kèm hồ sơ, giấy tờ liên quan chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.	Ủy ban nhân dân cấp xã	20 giờ
	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội			
Bước 3		- Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ Ủy ban nhân dân cấp xã. Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng phê duyệt. - Lãnh đạo Phòng ký duyệt chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng theo địa chỉ nơi cư trú mới trả công chức lưu hồ sơ và chuyển trả Bộ phận Một cửa cấp xã.	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	24 giờ
	Bộ phận Một cửa cấp xã			
Bước 4		Tiếp nhận kết quả giải quyết từ công chức Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.	Bộ phận Một cửa cấp xã	02 giờ
	<p>* Sơ đồ quy trình</p> <pre> graph LR A["Bộ phận Một cửa cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (02 giờ)"] --> B["UBND cấp xã xem xét, thẩm định (20 giờ)"] B --> C["Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định (24 giờ)"] </pre>			

	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả (02 giờ) </div>
2. Cách thức thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã; - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ trực tuyến tại: <ul style="list-style-type: none"> + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/
3. Thành phần, số lượng hồ sơ:	<ul style="list-style-type: none"> * Thành phần hồ sơ Văn bản đề nghị của đối tượng. (Phải số hóa) * Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).
4. Thời hạn giải quyết:	<p>06 ngày làm việc, kể từ ngày các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ủy ban nhân dân cấp xã: 03 ngày làm việc. - Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội: 03 ngày làm việc.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Đối tượng, người giám hộ của đối tượng
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng theo địa chỉ nơi cư trú mới.
8. Phí, lệ phí :	0
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Không có
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:	Không có
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ

	<p>chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>- Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/ 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>
Ghi chú:	
Thành phần hồ sơ lưu	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Thành phần hồ sơ - Kết quả giải quyết hồ sơ
Thời gian lưu và nơi lưu	Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu trữ theo quy định hiện hành.

Quy trình 05	THỦ TỤC QUYẾT ĐỊNH TRỢ CẤP XÃ HỘI HÀNG THÁNG, HỖ TRỢ KINH PHÍ CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG HÀNG THÁNG KHI ĐÓNG TƯỞNG THAY ĐỔI NƠI CƯ TRÚ GIỮA CÁC QUẬN, HUYỆN, THỊ XÃ, THÀNH PHỐ THUỘC TỈNH, TRONG VÀ NGOÀI TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG		
1. Trình tự thực hiện:	<p>- Tổ chức/cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã.</p> <p>- Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã.</p> <p>- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <p>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/</p> <p>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</p> <p><i>*Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về UBND cấp xã để đối chiếu nhận kết quả..</i></p> <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).</p> <p>Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</p>		
	STT	Nội dung công việc	Thời gian: 08 ngày (64 giờ) làm việc
	Bộ phận Một cửa cấp xã		
Bước 1	<p>- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>+ Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã.</p> <p>+ Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>+ Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Bộ phận Một cửa cấp xã.</p>	Bộ phận Một cửa cấp xã	02 giờ

	- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) chuyển cho Ủy ban nhân dân cấp xã thẩm định, giải quyết theo quy định.		
	Ủy ban nhân dân cấp xã		
Bước 2	- Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ từ công chức Bộ phận một cửa cấp xã. Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. - Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký duyệt văn bản trả công chức Lao động – Thương binh và Xã hội kèm hồ sơ, giấy tờ liên quan chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.	Ủy ban nhân dân cấp xã	20 giờ
	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội		
Bước 3	- Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ Ủy ban nhân dân cấp xã. Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng phê duyệt. - Lãnh đạo Phòng có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	24 giờ
	Ủy ban nhân dân cấp huyện		
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ký quyết định quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc hàng tháng cho đối tượng chuyên trả công chức Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội lưu hồ sơ và trả kết quả cho Ủy ban nhân dân cấp xã. <i>Trường hợp nếu có sửa đổi, bổ sung các nội dung liên quan theo chỉ đạo hoặc các nội dung khác. Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm cử công chức thực hiện nhận, gửi hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện đến khi hoàn thành.</i>	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	16 giờ
	Bộ phận Một cửa cấp xã		

	Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.	Công chức Bộ phận một cửa cấp xã	02 giờ
<p>* Sơ đồ quy trình</p>  <pre> graph TD A["Bộ phận Một cửa cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (02 giờ)"] --> B["UBND cấp xã xem xét, thẩm định (20 giờ)"] B --> C["Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định (24 giờ)"] C --> D["Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, phê duyệt (16 giờ)"] D --> E["Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả (02 giờ)"] </pre>				
2. Cách thức thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã; - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ trực tuyến tại: <ul style="list-style-type: none"> + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ 			
3. Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>* Thành phần hồ sơ</p> <p>Văn bản đề nghị của đối tượng. (Phải số hóa)</p> <p>* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).</p>			
4. Thời hạn giải quyết:	<p>08 ngày làm việc, kể từ ngày các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ủy ban nhân dân cấp xã: 03 ngày làm việc. - Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội: 03 ngày làm việc. - Ủy ban nhân dân cấp huyện: 02 ngày làm việc 			
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	<p>Đối tượng, người giám hộ của đối tượng, hộ gia đình, cá nhân nhận nuôi dưỡng, chăm sóc đối tượng.</p>			
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã. 			

	- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng theo địa chỉ nơi cư trú mới.
8. Phí, lệ phí :	0
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Không có
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:	Không có
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
Ghi chú:	
Thành phần hồ sơ lưu	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Thành phần hồ sơ - Kết quả giải quyết hồ sơ
Thời gian lưu và nơi lưu	Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu trữ theo quy định hiện hành.

Quy trình 06	THỦ TỤC HỖ TRỢ CHI PHÍ MAI TÁNG CHO ĐỐI TƯỢNG BẢO TRỢ XÃ HỘI			
1. Trình tự thực hiện:	<p>- Tổ chức/cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã.</p> <p>- Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã.</p> <p>- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <p>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/</p> <p>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</p> <p><i>*Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về UBND cấp xã để đối chiếu nhận kết quả.</i></p> <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).</p> <p>Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</p>			
	STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian: 05 ngày (40 giờ) làm việc
	Bước 1	<p align="center">Bộ phận Một cửa cấp xã</p> <p>- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>+ Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã.</p> <p>+ Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>+ Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Bộ phận Một cửa cấp xã.</p> <p>- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu</p>	Bộ phận Một cửa cấp xã	02 giờ

	hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) chuyển cho Ủy ban nhân dân cấp xã thẩm định, giải quyết theo quy định.		
	Ủy ban nhân dân cấp xã		
Bước 2	<p>- Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa. Xem xét, thẩm định, hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.</p> <p>- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký duyệt văn bản trả công chức Lao động – Thương binh và Xã hội kèm hồ sơ của đối tượng chuyển đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.</p>	Ủy ban nhân dân cấp xã	12 giờ
	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội		
Bước 3	<p>- Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ Ủy ban nhân dân cấp xã. Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét, có ý kiến.</p> <p>- Lãnh đạo Phòng xem xét, có ý kiến, ký duyệt hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.</p>	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	16 giờ
	Ủy ban nhân dân cấp huyện		
Bước 4	<p>Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, ký quyết định trợ giúp chuyển trả công chức Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội lưu hồ sơ và trả kết quả cho Ủy ban nhân dân cấp xã.</p> <p><i>* Trường hợp nếu có sửa đổi, bổ sung các nội dung liên quan theo chỉ đạo hoặc các nội dung khác. Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm cử công chức thực hiện nhận, gửi hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện đến khi hoàn thành.</i></p>	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	08 giờ
	Bộ phận Một cửa cấp xã		
Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết từ công chức Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ	Bộ phận	02 giờ

		(trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.	Một cửa cấp xã	
	<p>* Sơ đồ quy trình</p> <pre> graph LR A["Bộ phận Một cửa cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (02 giờ)"] --> B["UBND cấp xã xem xét, thẩm định (12 giờ)"] B --> C["Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định (16 giờ)"] C --> D["Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, phê duyệt (08 giờ)"] D --> E["Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả (02 giờ)"] </pre>			
2. Cách thức thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã; - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ trực tuyến tại: <ul style="list-style-type: none"> + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ 			
3. Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>* Thành phần hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng của cơ quan, tổ chức, hộ gia đình hoặc cá nhân đứng ra tổ chức mai táng cho đối tượng (theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP); (Phải số hóa) - Bản sao giấy chứng tử của đối tượng; (Phải số hóa) - Bản sao quyết định hoặc danh sách thôi hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội, trợ cấp khác của cơ quan có thẩm quyền đối với trường hợp người từ đủ 80 tuổi đang hưởng trợ cấp tuất bảo hiểm xã hội hàng tháng, trợ cấp hàng tháng khác. (Phải số hóa) <p>* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).</p>			
4. Thời hạn giải quyết:	<p>05 ngày làm việc, kể từ ngày các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ủy ban nhân dân cấp xã: 02 ngày làm việc. - Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội: 02 ngày làm việc. - Ủy ban nhân dân cấp huyện: 01 ngày làm việc 			
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Cá nhân, cơ quan, đơn vị tổ chức mai táng cho đối tượng.			

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã - Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng
8. Phí, lệ phí :	0
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP)
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:	<p>Những đối tượng khi chết được hỗ trợ chi phí mai táng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối tượng quy định tại Điều 5 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng. - Con của người đơn thân nghèo đang nuôi con quy định tại khoản 4 Điều 5 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP. - Người từ đủ 80 tuổi đang hưởng trợ cấp tuất bảo hiểm xã hội hàng tháng, trợ cấp hàng tháng khác.
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
Ghi chú:	
Thành phần hồ sơ lưu	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Thành phần hồ sơ - Kết quả giải quyết hồ sơ
Thời gian lưu và nơi lưu	Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu trữ theo quy định hiện hành.

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ MAI TÁNG
*(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Điều 5,
khoản 1 Điều 14 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP)*

I. THÔNG TIN NGƯỜI CHẾT ĐƯỢC MAI TÁNG *(Nếu có)*

1. Họ và tên *(Viết chữ in hoa)*:
- Ngày/tháng/năm sinh:/...../..... Giới tính: Dân tộc:
2. Hộ khẩu thường trú:
3. Ngàythángnămchết
4. Nguyên nhân chết
5. Thời gian mai táng.....
6. Địa điểm mai táng

II. THÔNG TIN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, HỘ GIA ĐÌNH, CÁ NHÂN ĐÚNG RA MAI TÁNG CHO NGƯỜI CHẾT

1. Trường hợp cơ quan, tổ chức đứng ra mai táng

a) Tên cơ quan, tổ chức:.....

- Địa chỉ:.....

b) Họ và tên người đại diện cơ quan:.....

- Chức vụ:.....

2. Trường hợp hộ gia đình, cá nhân đứng ra mai táng

a) Họ và tên (*Chủ hộ hoặc người đại diện*):.....

Ngày/tháng/năm sinh:...../...../.....

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

b) Hộ khẩu thường trú:.....

Nơi ở:.....

c) Quan hệ với người chết:.....

.....

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

Ngày..... tháng năm...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên. Nếu cơ quan, tổ chức thì ký, đóng dấu)

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

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...

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Quy trình 07	THỦ TỤC NHẬN CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG ĐỐI TƯỢNG CẦN BẢO VỆ KHẨN CẤP			
1. Trình tự thực hiện:	<p>- Tổ chức/cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã.</p> <p>- Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã.</p> <p>- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <p>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/</p> <p>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</p> <p><i>*Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về UBND cấp xã để đối chiếu nhận kết quả.</i></p> <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).</p> <p>Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</p>			
	STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian: 05 ngày (40 giờ) làm việc
	Bước 1	<p align="center">Bộ phận một cửa cấp xã</p> <p>- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã. + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích. + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Bộ phận Một cửa cấp xã.</p> <p>- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu</p>	Bộ phận Một cửa cấp xã	02 giờ

	hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) chuyển cho Ủy ban nhân dân cấp xã thẩm định, giải quyết theo quy định.		
	Ủy ban nhân dân cấp xã		
Bước 2	<p>- Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa. Xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.</p> <p>- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký duyệt văn bản trả công chức Lao động – Thương binh và Xã hội kèm hồ sơ, giấy tờ liên quan chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.</p>	Ủy ban nhân dân cấp xã	12 giờ
	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội		
Bước 3	<p>- Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ Ủy ban nhân dân cấp xã. Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét, có ý kiến.</p> <p>- Lãnh đạo Phòng xem xét, có ý kiến, ký duyệt hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.</p>	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	16 giờ
	Ủy ban nhân dân cấp huyện		
Bước 4	<p>Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, ký quyết định trợ giúp chuyển trả công chức Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội lưu hồ sơ và trả kết quả cho Ủy ban nhân dân cấp xã.</p> <p><i>* Trường hợp không hỗ trợ phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</i></p> <p><i>* Nếu có sửa đổi, bổ sung các nội dung liên quan theo chỉ đạo hoặc các nội dung khác. Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm cử công chức thực hiện nhận, gửi hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện đến khi hoàn thành.</i></p>	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	08 giờ
	Bộ phận Một cửa cấp xã		
Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết từ công chức	Công	02 giờ

		Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.	chức Bộ phận Một cửa cấp xã	
	<p>* Sơ đồ quy trình</p> <pre> graph TD A["Bộ phận Một cửa cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (02 giờ)"] --> B["UBND cấp xã xem xét, thẩm định (12 giờ)"] B --> C["Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định (16 giờ)"] C --> D["Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, phê duyệt (08 giờ)"] D --> E["Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả (02 giờ)"] </pre>			
2. Cách thức thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa cấp xã; - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ trực tuyến tại: <ul style="list-style-type: none"> + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ 			
3. Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>* Thành phần hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị nhận chăm sóc, nuôi dưỡng. (Phải số hóa) - Biên bản về vụ việc bạo hành, xâm hại đối tượng và văn bản xác nhận tình trạng sức khỏe đối tượng của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (nếu có). (Phải số hóa) <p>* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).</p>			
4. Thời hạn giải quyết:	<p>05 ngày làm việc, kể từ ngày các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ủy ban nhân dân cấp xã: 02 ngày làm việc. - Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội: 02 ngày làm việc. - Ủy ban nhân dân cấp huyện: 01 ngày làm việc 			
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng.			
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã 			

	- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện
8. Phí, lệ phí :	0
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Không có
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:	<p>Các đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nạn nhân của bạo lực gia đình; nạn nhân bị xâm hại tình dục, thân thể; nạn nhân bị buôn bán; nạn nhân bị cưỡng bức lao động cần được bảo vệ khẩn cấp trong thời gian chờ đưa về nơi cư trú hoặc đưa vào cơ sở trợ giúp xã hội, nhà xã hội; - Trẻ em, người lang thang xin ăn trong thời gian chờ đưa về nơi cư trú hoặc đưa vào cơ sở trợ giúp xã hội, nhà xã hội; - Đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp khác theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/ 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
Ghi chú:	
Thành phần hồ sơ lưu	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Thành phần hồ sơ - Kết quả giải quyết hồ sơ
Thời gian lưu và nơi lưu	Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu trữ theo quy định hiện hành.

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ MAI TÁNG
*(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Điều 5,
 khoản 1 Điều 14 Nghị định số*

I. THÔNG TIN NGƯỜI CHẾT ĐƯỢC MAI TÁNG *(Nếu có)*

1. Họ và tên *(Viết chữ in hoa)*:
- Ngày/tháng/năm sinh:/...../..... Giới tính: Dân tộc:
2. Hộ khẩu thường trú:
3. Ngàythángnămchết
4. Nguyên nhân chết
5. Thời gian mai táng.....
6. Địa điểm mai táng

II. THÔNG TIN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, HỘ GIA ĐÌNH, CÁ NHÂN ĐỨNG RA MAI TÁNG CHO NGƯỜI CHẾT

1. Trường hợp cơ quan, tổ chức đứng ra mai táng

a) Tên cơ quan, tổ chức:.....
 - Địa chỉ:.....

b) Họ và tên người đại diện cơ quan:.....
 - Chức vụ:.....

2. Trường hợp hộ gia đình, cá nhân đứng ra mai táng

a) Họ và tên (*Chủ hộ hoặc người đại diện*):.....
 Ngày/tháng/năm sinh:...../...../.....
 Giấy CMND số:..... Cấp ngày..... Nơi cấp.....

b) Hộ khẩu thường trú:.....
 Nơi ở:.....

c) Quan hệ với người chết:.....

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

Ngày..... tháng năm...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên. Nếu cơ quan, tổ chức thì ký, đóng dấu)

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

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...

CHỦ TỊCH

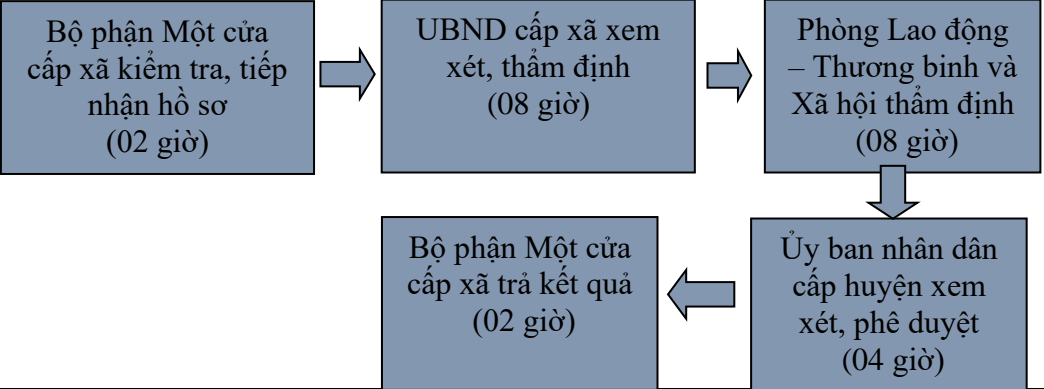
(Ký tên, đóng dấu)

CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Quy trình 08	THỦ TỤC TRỢ GIÚP XÃ HỘI KHẨN CẤP VỀ HỖ TRỢ CHI PHÍ MAI TÁNG			
1. Trình tự thực hiện:	<p>- Tổ chức/cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã.</p> <p>- Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã.</p> <p>- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <p>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/</p> <p>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</p> <p><i>*Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về UBND cấp xã để đối chiếu nhận kết quả..</i></p> <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).</p> <p>Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</p>			
	STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian 03 ngày (24 giờ) làm việc
	Bước 1	<p style="text-align: center;">Bộ phận Một cửa cấp xã</p> <p>- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>+ Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã.</p> <p>+ Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>+ Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Bộ phận Một cửa cấp xã.</p> <p>- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp</p>	Bộ phận Một cửa cấp xã	02 giờ

	trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) chuyển cho Ủy ban nhân dân cấp xã thẩm định, giải quyết theo quy định.		
	Ủy ban nhân dân cấp xã		
Bước 2	<p>- Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa cấp xã. Xem xét, thẩm định hồ sơ chuyển Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.</p> <p>- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký duyệt hồ sơ trả công chức Lao động – Thương binh và Xã hội kèm hồ sơ, giấy tờ liên quan chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.</p>	Ủy ban nhân dân cấp xã	08 giờ
	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội		
Bước 3	<p>- Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ Ủy ban nhân dân cấp xã. Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét, có ý kiến.</p> <p>- Lãnh đạo Phòng xem xét, có ý kiến, ký duyệt hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.</p>	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	08 giờ
	Ủy ban nhân dân cấp huyện		
Bước 4	<p>Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, ký quyết định trợ giúp chuyển trả công chức Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội lưu hồ sơ và trả kết quả cho Ủy ban nhân dân cấp xã.</p> <p><i>* Trường hợp nếu có sửa đổi, bổ sung các nội dung liên quan theo chỉ đạo hoặc các nội dung khác. Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm cử công chức thực hiện nhận, gửi hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện đến khi hoàn thành.</i></p>	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	04 giờ
	Bộ phận Một cửa cấp xã		
Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết từ công chức Lao động – Thương binh và Xã hội và trả kết	Bộ phận	02 giờ

		quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.	Một cửa cấp xã	
	<p>* Sơ đồ quy trình</p>  <pre> graph TD A["Bộ phận Một cửa cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (02 giờ)"] --> B["UBND cấp xã xem xét, thẩm định (08 giờ)"] B --> C["Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định (08 giờ)"] C --> D["Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, phê duyệt (04 giờ)"] D --> E["Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả (02 giờ)"] </pre>			
2. Cách thức thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã; - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ trực tuyến tại: <ul style="list-style-type: none"> + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ 			
3. Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>* Thành phần hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng (theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP); (Phải số hóa) - Giấy báo tử của đối tượng đối với trường hợp hộ gia đình có người chết, mất tích do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh; tai nạn giao thông, tai nạn lao động nghiêm trọng hoặc các lý do bất khả kháng khác; (Phải số hóa) - Xác nhận của công an cấp xã đối với trường hợp cơ quan, tổ chức, cá nhân tổ chức mai táng cho người chết do không có người nhận trách nhiệm tổ chức mai táng. (Phải số hóa) <p>* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).</p>			
4. Thời hạn giải quyết:	03 ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.			
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Cơ quan, tổ chức, gia đình hoặc cá nhân trực tiếp mai táng cho đối tượng.			
6. Cơ quan thực hiện thủ tục:	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã. 			

hành chính:	- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng
8. Phí, lệ phí :	0
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP)
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:	Đối tượng được hỗ trợ chi phí mai táng: Hộ gia đình có người chết, mất tích do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh; tai nạn giao thông, tai nạn lao động nghiêm trọng hoặc các lý do bất khả kháng khác. Cơ quan, tổ chức, cá nhân tổ chức mai táng cho người chết quy định tại khoản 1 Điều 14 nghị định số 20/2021/NĐ-CP do không có người nhận trách nhiệm tổ chức mai táng.
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	- Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/ 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
Ghi chú:	
Thành phần hồ sơ lưu	- Phiếu biên nhận hồ sơ và hện trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Thành phần hồ sơ - Kết quả giải quyết hồ sơ
Thời gian lưu và nơi lưu	Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu trữ theo quy định hiện hành.

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)

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.

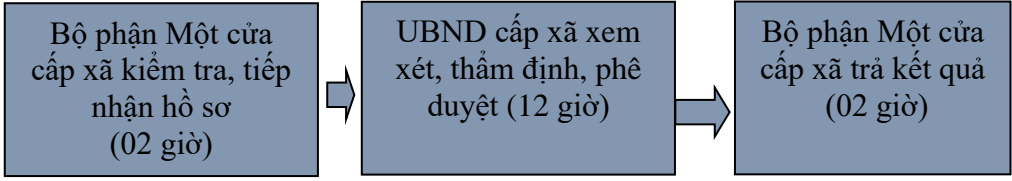
Ngày tháng năm ...

CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH
(Ký tên, đóng dấu)

Quy trình 09	THỦ TỤC TRỢ GIÚP XÃ HỘI KHẨN CẤP VỀ HỖ TRỢ LÀM NHÀ Ở; SỬA CHỮA NHÀ Ở
1. Trình tự thực hiện:	<p>- Tổ chức/cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã.</p> <p>- Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã.</p>

<p>- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <p>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/</p> <p>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</p> <p><i>*Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về UBND cấp xã để đối chiếu nhận kết quả.</i></p> <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).</p> <p>Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</p>			
STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian 02 ngày (16 giờ) làm việc
Bộ phận Một cửa cấp xã			
Bước 1	<p>- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>+ Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã.</p> <p>+ Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>+ Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Bộ phận Một cửa cấp xã.</p> <p>- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) chuyển cho Ủy ban nhân dân cấp xã thẩm định, giải quyết theo quy định.</p>	Bộ phận Một cửa cấp xã	02 giờ
Ủy ban nhân dân xã			
Bước 2	<p>- Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa cấp xã. Xem xét, thẩm định hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định.</p> <p>- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký duyệt văn bản trả công chức Lao động – Thương binh và Xã hội chuyển trả Bộ phận Một cửa.</p>	Ủy ban nhân dân cấp xã	12 giờ

		Bộ phận Một cửa cấp xã		
	Bước 3	Tiếp nhận kết quả giải quyết từ công chức Lao động – Thương binh và Xã hội và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.	Bộ phận Một cửa cấp xã	02 giờ
	<p>* Sơ đồ quy trình</p>  <pre> graph LR A[Bộ phận Một cửa cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (02 giờ)] --> B[UBND cấp xã xem xét, thẩm định, phê duyệt (12 giờ)] B --> C[Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả (02 giờ)] </pre>			
2. Cách thức thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã; - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ trực tuyến tại: <ul style="list-style-type: none"> + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ 			
3. Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>* Thành phần hồ sơ</p> <p>Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở (theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP) (Phải số hóa)</p> <p>* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).</p>			
4. Thời hạn giải quyết:	02 ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.			
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Hộ gia đình gặp hoàn cảnh khó khăn về nhà ở theo quy định			
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc các cơ quan hành chính cấp trên - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã 			
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Quyết định hỗ trợ khẩn cấp về làm nhà ở, sửa chữa nhà ở.			

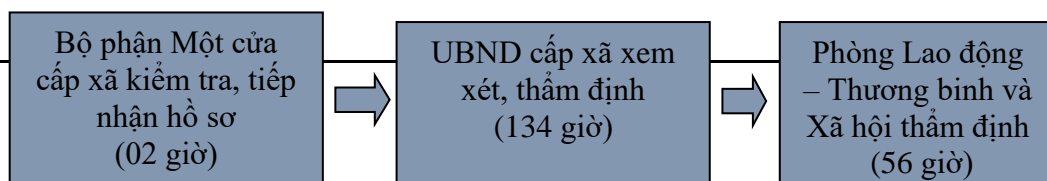
8. Phí, lệ phí :	0
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở (Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP)
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:	<p>Những đối tượng được hỗ trợ khẩn cấp về nhà ở:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hộ nghèo, hộ cận nghèo, 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.
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
Ghi chú:	
Thành phần hồ sơ lưu	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Thành phần hồ sơ - Kết quả giải quyết hồ sơ
Thời gian lưu và nơi lưu	Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu trữ theo quy định hiện hành.

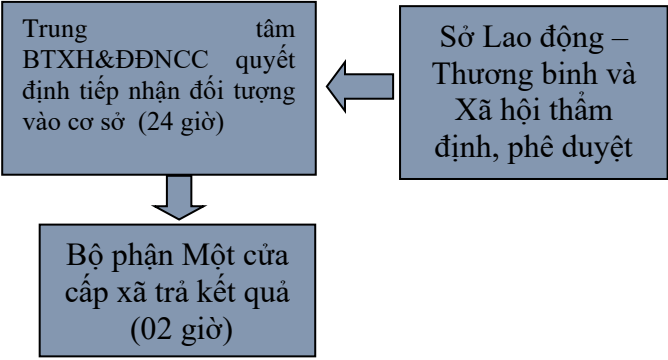
Quy trình 10	THỦ TỤC TIẾP NHẬN ĐỐI TƯỢNG BẢO TRỢ XÃ HỘI CÓ HOÀN CẢNH ĐẶC BIỆT KHÓ KHĂN VÀO CƠ SỞ BẢO TRỢ XÃ HỘI CẤP TỈNH			
1. Trình tự thực hiện:	<p>- Tổ chức/cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã.</p> <p>- Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã.</p> <p>- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <p>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/</p> <p>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</p> <p><i>*Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về UBND cấp xã để đối chiếu nhận kết quả.</i></p> <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).</p> <p>Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</p>			
	STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian 34 ngày (272 giờ) làm việc
	Bộ phận Một cửa cấp xã			
	Bước 1	<p>- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>+ Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã.</p> <p>+ Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông</p>	Bộ phận Một cửa cấp xã	02 giờ

	<p>qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>+ Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Bộ phận Một cửa cấp xã.</p> <p>- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) chuyển cho Ủy ban nhân dân cấp xã thẩm định, giải quyết theo quy định.</p>		
	Ủy ban nhân dân cấp xã		
Bước 2	<p>- Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa. Xem xét, thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.</p> <p>- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xét duyệt và niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 07 ngày làm việc, trừ những thông tin về HIV của đối tượng.</p> <p>- Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội hoàn chỉnh hồ sơ của đối tượng, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.</p> <p>- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký duyệt văn bản trả công chức Lao động – Thương binh và Xã hội kèm hồ sơ, giấy tờ liên quan chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội</p>	Ủy ban nhân dân cấp xã	134 giờ
	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội		
Bước 3	<p>- Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ, xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng phê duyệt.</p> <p>-Lãnh đạo Phòng có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.</p>	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	56 giờ
	Ủy ban nhân dân cấp huyện		
Bước 4	<p>Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, ký duyệt văn bản đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét chuyển hồ sơ đến người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội tiếp nhận đối tượng vào cơ sở.</p> <p><i>* Trường hợp nếu có sửa đổi, bổ sung các nội dung liên quan theo chỉ đạo hoặc các nội</i></p>	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	24 giờ

		<i>dung khác. Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm cử công chức thực hiện nhận, gửi hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện đến khi hoàn thành.</i>		
Sở Lao động - Thương binh và Xã hội				
Bước 5	- Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện. Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến. -Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng Bảo trợ xã hội – Trẻ em		26 giờ
	Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Bảo trợ xã hội.	Lãnh đạo Sở		04 giờ
Trung tâm Bảo trợ xã hội và Điều dưỡng Người có công				
Bước 6	Trung tâm Bảo trợ xã hội tiếp nhận hồ sơ, ban hành quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở và chuyển trả kết quả giải quyết đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển trả Bộ phận Một cửa cấp xã. <i>* Trường hợp đối tượng không được tiếp nhận vào cơ sở trợ giúp xã hội thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</i>	Trung tâm Bảo trợ xã hội		24 giờ
Bộ phận Một cửa cấp xã				
Bước 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết từ công chức Lao động – Thương binh và Xã hội và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.	Bộ phận Một cửa cấp xã		02 giờ

* Sơ đồ quy trình



	 <pre> graph TD A[Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, phê duyệt] --> B[Trung tâm BTXH&ĐDNCC quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở (24 giờ)] B --> C[Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả (02 giờ)] </pre>
2. Cách thức thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã; - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ trực tuyến tại: <ul style="list-style-type: none"> + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/
3. Thành phần, số lượng hồ sơ:	<ul style="list-style-type: none"> * Thành phần hồ sơ - Tờ khai của đối tượng hoặc người giám hộ (theo Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP); (Phải số hóa) - 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; (Phải số hóa) - Bản sao Giấy xác nhận khuyết tật đối với trường hợp là người khuyết tật. (Phải số hóa) - Xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp nhiễm HIV. (Phải số hóa) * Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).
4. Thời hạn giải quyết:	<p>34 ngày làm việc, kể từ ngày các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định 4. Trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm hành chính công: 04 giờ - Ủy ban nhân dân cấp xã: 134 giờ . - Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội: 56 giờ. - Ủy ban nhân dân cấp huyện: 24 giờ. - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 30 giờ. - Trung tâm BTXH và ĐDNCC: 24 giờ
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành	<p>Đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng</p>

chính:	
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã - Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội; Ủy ban nhân dân cấp huyện, Trung tâm Bảo trợ xã hội và Điều dưỡng người có công tỉnh.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội
8. Phí, lệ phí :	0
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Tờ khai đề nghị tiếp nhận vào cơ sở trợ giúp xã hội (Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:	<p>Đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn theo quy định tại Nghị định số 20/2021/NĐ-CP (khoản 1 Điều 24), cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối tượng quy định tại các khoản 1 và 3 Điều 5 của Nghị định số 20/2021/NĐ-CP thuộc diện khó khăn không tự lo được cuộc sống và không có người nhận chăm sóc, nuôi dưỡng tại cộng đồng; - Người cao tuổi thuộc diện được chăm sóc, nuôi dưỡng trong cơ sở trợ giúp xã hội theo quy định của pháp luật về người cao tuổi; - Trẻ em khuyết tật, người khuyết tật thuộc diện được chăm sóc, nuôi dưỡng trong cơ sở trợ giúp xã hội theo quy định của pháp luật về người khuyết tật.
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
Ghi chú:	
Thành phần hồ sơ lưu	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Thành phần hồ sơ - Kết quả giải quyết hồ sơ

Thời gian lưu và nơi lưu	Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu trữ theo quy định hiện hành.
-------------------------------------	--

Mẫu số 07

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TIẾP NHẬN VÀO CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

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

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

Ngày/tháng/năm sinh: / / Giới tính:

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

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

Hiện nay, tôi

Vậy tôi làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, tiếp nhận hoặc trình cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận (Họ và tên đối tượng):

Trường hợp người giám hộ viết đơn thì phải khai bổ sung các thông tin sau:

Họ và tên đối tượng: Nam/nữ

Sinh ngày tháng năm

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

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

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

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

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 ...

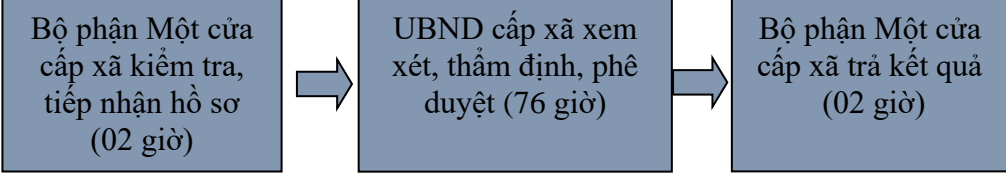
CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH
 (Ký tên, đóng dấu)

Quy trình 11	THỦ TỤC ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG ĐỐI VỚI CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI DƯỚI 10 ĐỐI TƯỢNG CÓ HOÀN CẢNH KHÓ KHĂN			
1. Trình tự thực hiện:	<p>- Tổ chức/cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã.</p> <p>- Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã.</p> <p>- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <p>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/</p> <p>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</p> <p><i>*Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về UBND cấp xã để đối chiếu nhận kết quả.</i></p> <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).</p> <p>Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</p>			
	STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian:

				10 ngày (80 giờ) làm việc
	Bộ phận Một cửa cấp xã			
Bước 1	<p>- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>+ Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã.</p> <p>+ Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>+ Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Bộ phận Một cửa cấp xã.</p> <p>- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) chuyển cho Ủy ban nhân dân cấp xã thẩm định, giải quyết theo quy định.</p>	Bộ phận Một cửa cấp xã		02 giờ
	Ủy ban nhân dân cấp xã			
Bước 2	<p>- Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ từ công chức Bộ phận một cửa cấp xã. Xem xét, thẩm định hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, có ý kiến.</p> <p>- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký duyệt hồ sơ, trả công chức lưu hồ sơ và chuyển trả Bộ phận Một cửa cấp xã.</p> <p><i>* Trường hợp từ chối cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.</i></p>	Ủy ban nhân dân cấp xã		76 giờ
	Bộ phận Một cửa cấp xã			
Bước 3	Tiếp nhận kết quả giải quyết từ công chức Lao động – Thương binh và Xã hội và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp	Bộ phận Một cửa cấp xã		02 giờ

	hồ sơ theo yêu cầu.		
	<p>* Sơ đồ quy trình</p>  <pre> graph LR A["Bộ phận Một cửa cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (02 giờ)"] --> B["UBND cấp xã xem xét, thẩm định, phê duyệt (76 giờ)"] B --> C["Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả (02 giờ)"] </pre>		
2. Cách thức thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã; - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ trực tuyến tại: <ul style="list-style-type: none"> + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ 		
3. Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>* Thành phần hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ khai đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội theo Mẫu số 14 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP . (Phải số hóa). - Phiếu lý lịch tư pháp của người đứng đầu cơ sở, nhân viên của cơ sở. (Phải số hóa). - 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. (Không phải số hóa). <p>* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).</p>		
4. Thời hạn giải quyết:	10 ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.		
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn		
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã 		
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động		
8. Phí, lệ phí :	0		
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Tờ khai đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội theo Mẫu số 14 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP .		
10. Yêu cầu, điều	Cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn được cấp giấy		

kiện thực hiện thủ tục hành chính:	<p>chứng nhận đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội khi có đủ các điều kiện sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định việc thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
Ghi chú:	
Thành phần hồ sơ lưu	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Thành phần hồ sơ - Kết quả giải quyết hồ sơ
Thời gian lưu và nơi lưu	Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu trữ theo quy định hiện hành.

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)

Quy trình 12	THỦ TỤC TIẾP NHẬN ĐỐI TƯỢNG LÀ NGƯỜI CHƯA THÀNH NIÊN KHÔNG CÓ NƠI CƯ TRÚ ỔN ĐỊNH BỊ ÁP DỤNG BIỆN PHÁP GIÁO DỤC TẠI XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN VÀ CƠ SỞ TRỢ GIÚP TRẺ EM
--------------	---

- Tổ chức/cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã.

- Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã.

- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:

+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>

+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ <https://dichvucong.tayninh.gov.vn/>

**Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về UBND cấp xã để đối chiếu nhận kết quả.*

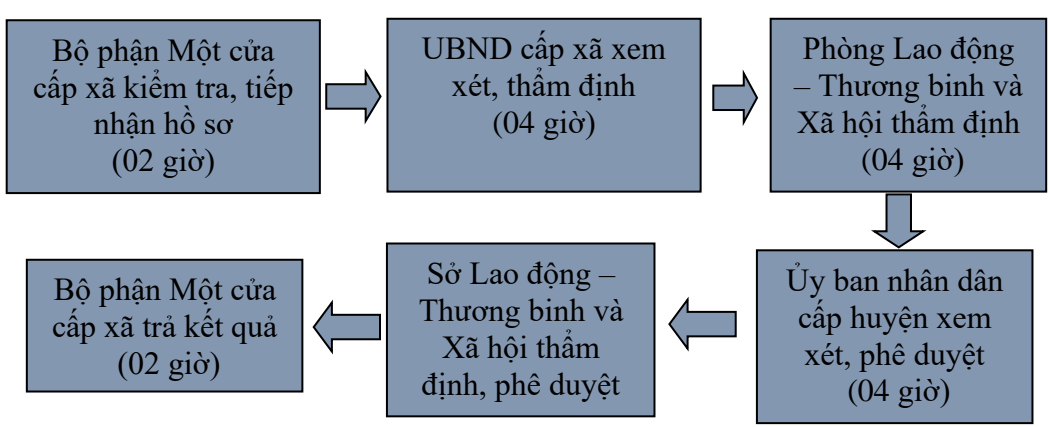
Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).

Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:

1. Trình tự thực hiện:

STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian
	Bộ phận một cửa cấp xã		
Bước 1	<p>- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>+ Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã.</p> <p>+ Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>+ Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Bộ phận Một cửa cấp xã.</p> <p>- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) chuyển cho Ủy ban nhân dân cấp xã thẩm định, giải quyết theo quy định.</p>	Bộ phận Một cửa cấp xã	02 giờ

	Ủy ban nhân dân cấp xã		
Bước 2	<p>- Trưởng Công an xã tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa; xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, có ý kiến.</p> <p>- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký duyệt hồ sơ trả công chức Lao động – Thương binh và Xã hội kèm hồ sơ, giấy tờ liên quan chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.</p>	Ủy ban nhân dân cấp xã	04 giờ
	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội		
Bước 3	<p>- Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ Ủy ban nhân dân cấp xã. Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét, có ý kiến.</p> <p>- Lãnh đạo Phòng xem xét, có ý kiến, ký duyệt hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.</p>	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	04 giờ
	Ủy ban nhân dân cấp huyện		
Bước 4	<p>Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, ký văn bản gửi Sở Lao động – Thương binh và Xã hội</p> <p><i>* Trường hợp nếu có sửa đổi, bổ sung các nội dung liên quan theo chỉ đạo hoặc các nội dung khác. Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm cử công chức thực hiện nhận, gửi hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện đến khi hoàn thành.</i></p>	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	04 giờ
	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội		
Bước 5	<p>- Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội; xem xét, thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo phòng.</p> <p>- Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt</p>	Phòng Bảo trợ xã hội – Trẻ em	04 giờ
	Lãnh đạo Sở có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trả phòng chuyên môn lưu hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Trung tâm Bảo trợ xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.	Lãnh đạo Sở	04 giờ

		Bộ phận Một cửa cấp xã		
	Bước 6	<p>Tiếp nhận kết quả giải quyết từ công chức Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.</p>	Bộ phận Một cửa cấp xã	02 giờ
	<p>* Sơ đồ quy trình</p>  <pre> graph TD A["Bộ phận Một cửa cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (02 giờ)"] --> B["UBND cấp xã xem xét, thẩm định (04 giờ)"] B --> C["Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định (04 giờ)"] C --> D["Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, phê duyệt (04 giờ)"] D --> E["Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, phê duyệt"] E --> F["Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả (02 giờ)"] </pre>			
2. Cách thức thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã; - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ trực tuyến tại: <ul style="list-style-type: none"> + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ 			
3. Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>* Thành phần hồ sơ</p> <p>Đơn đề nghị tiếp nhận đối tượng vào cơ sở (theo mẫu số 1 Thông tư số 55/2015/TT-BLĐTBXH ngày 16/12/2015). (Phải số hóa)</p> <p>* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).</p>			
4. Thời hạn giải quyết:	<p>03 ngày làm việc, kể từ ngày các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ủy ban nhân dân cấp xã: 01 ngày làm việc. - Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội: 0,5 ngày làm việc. - Ủy ban nhân dân cấp huyện: 0,5 ngày làm việc. - Sở Lao động – Thương binh và Xã hội: 01 ngày làm việc 			
5. Đối tượng thực hiện thủ	Đối tượng hoặc người giám hộ đối tượng			

tục hành chính:	
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã - Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội; Ủy ban nhân dân cấp huyện, Trung tâm Bảo trợ xã hội.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Quyết định tiếp nhận vào cơ sở của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
8. Phí, lệ phí :	0
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Đơn đề nghị tiếp nhận đối tượng vào cơ sở (theo mẫu số 1 Thông tư số 55/2015/TT-BLĐTBXH ngày 16/12/2015).
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:	Người chưa thành niên không có nơi cư trú ổn định là đối tượng áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn theo quy định nhưng đã có quyết định không bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền hoặc đã chấp hành xong biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn có nguyện vọng ở lại cơ sở
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 55/2015/TT-BLĐTBXH ngày 16/12/2015 hướng dẫn việc tiếp nhận, quản lý và giáo dục người chưa thành niên không có nơi cư trú ổn định bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn tại các cơ sở trợ giúp trẻ em; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/ 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
Ghi chú:	
Thành phần hồ sơ lưu	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Thành phần hồ sơ - Kết quả giải quyết hồ sơ
Thời gian lưu và nơi lưu	Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu trữ theo quy định hiện hành.

Mẫu số 01

(Ban hành kèm theo Thông tư số 55/2015/TT-BLĐTBXH ngày 16/12/2015)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Tiếp nhận vào cơ sở trợ giúp trẻ em

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân (xã/phường).....

Tên tôi là:.....; Giới tính.....

Sinh ngày.....tháng.....năm.....

Số chứng minh thư nhân dân :.....

Nơi cư trú/tạm trú :.....

Tôi làm đơn này (trình bày hoàn cảnh, nêu lý do đề nghị được tiếp nhận vào cơ sở. Trường hợp là người giám hộ thì nêu cụ thể các thông tin cá nhân của người chưa thành niên, gồm : Họ và tên, ngày, tháng, năm sinh, giới tính, nơi cư trú, lý do đề nghị tiếp nhận vào cơ sở)

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

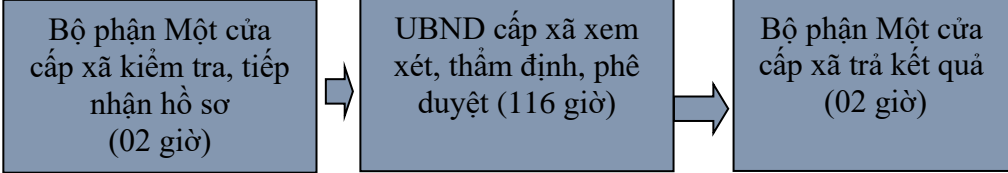
Tôi đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, tiếp nhận :..... (Họ và tên của người chưa thành niên) vào quản lý, giáo dục, chăm sóc nuôi dưỡng tại cơ sở trợ giúp trẻ em theo quy định./.

Ngày.....tháng.....năm 20.....

Người làm đơn
(Người chưa thành niên/Người giám hộ)
(Ký, ghi rõ họ tên)

Quy trình 13	THỦ TỤC CÔNG NHẬN HỘ NGHÈO, HỘ CẬN NGHÈO PHÁT SINH TRONG NĂM			
1. Trình tự thực hiện:	<p>- Tổ chức/cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã.</p> <p>- Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã.</p> <p>- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <p>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/</p> <p>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</p> <p><i>*Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về UBND cấp xã để đối chiếu nhận kết quả..</i></p> <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).</p> <p>Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</p>			
	STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian: 15 ngày (120 giờ) làm việc
	Bộ phận Một cửa cấp xã			
	Bước 1	- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:	Bộ phận	02 giờ

	<ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã. + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích. + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Bộ phận Một cửa cấp xã. <p>- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến)chuyển cho Ủy ban nhân dân cấp xã thẩm định, giải quyết theo quy định.</p>	Một cửa cấp xã	
	Ủy ban nhân dân xã		
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa cấp xã. Xem xét, thẩm định, hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. - Chủ tịch UBND cấp xã chỉ đạo Ban chỉ đạo rà soát cấp xã thực hiện rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo; - Tổ chức họp dân để thống nhất kết quả rà soát; - Niêm yết, thông báo công khai kết quả rà soát; - Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, ký duyệt hồ sơ trả công chức Lao động – Thương binh và Xã hội chuyển trả Bộ phận Một cửa. 	Ủy ban nhân dân cấp xã	116 giờ
	Bộ phận Một cửa cấp xã		
Bước 3	Tiếp nhận kết quả giải quyết từ công chức Lao động – Thương binh và Xã hội và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.	Bộ phận Một cửa cấp xã	02 giờ
* Sơ đồ quy trình			

	
2. Cách thức thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã; - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ trực tuyến tại: <ul style="list-style-type: none"> + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/
3. Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>* Thành phần hồ sơ</p> <p>Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc xác định hộ có mức sống trung bình (theo mẫu số 1 ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg ngày 16/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ). (Phải số hóa)</p> <p>* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).</p>
4. Thời hạn giải quyết:	<p>15 ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.</p> <p>Thời gian thực hiện từ ngày 15 hằng tháng, từ tháng 1 đến tháng 8</p>
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	<p>Hộ gia đình</p>
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	<p>Quyết định hành chính</p>
8. Phí, lệ phí :	<p>0</p>
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	<p>Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc xác định hộ có mức sống trung bình (theo mẫu số 1 ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg ngày 16/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ).</p>
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:	<p>Không có</p>
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 07/2021/NĐ-CP ngày 27/01/2021 của Chính phủ quy định chuẩn nghèo đa chiều giai đoạn 2021 - 2025; - Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg ngày 16/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm và quy trình xác định hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022 - 2025; - Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH ngày 18/7/2021 hướng dẫn phương pháp

rà soát, phân loại hộ nghèo, hộ cận nghèo; xác định thu nhập của hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025 và mẫu biểu báo cáo;

- Thông tư số 02/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/3/2022 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH ngày 18/7/2021 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn phương pháp rà soát, phân loại hộ nghèo, hộ cận nghèo; xác định thu nhập của hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025 và mẫu biểu báo cáo;
- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
- Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

Ghi chú:

Thành phần hồ sơ lưu	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu biên nhận hồ sơ và hện trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Thành phần hồ sơ - Kết quả giải quyết hồ sơ
Thời gian lưu và nơi lưu	Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu trữ theo quy định hiện hành.

Mẫu số 01. Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc xác định hộ có mức sống trung bình

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ ...¹

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

Họ và tên:, Giới tính (1: Nam; 2: Nữ):

¹ Rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc xác định hộ có mức sống trung bình.

Sinh ngày tháng năm, Dân tộc:

Số CCCD/CMND: Ngày cấp:/...../.....

Nơi thường trú:

Nơi ở hiện tại:

Thông tin các thành viên của hộ:

Số TT	Họ và tên	Giới tính (1: Nam; 2: Nữ)	Ngày, tháng, năm sinh	Quan hệ với chủ hộ (Chủ hộ/vợ/chồng/bố/mẹ/con...)	Tình trạng (Có việc làm/ Không có việc làm/ Đang đi học)
01					
02					
03					
...					

Lý do đề nghị²:

.....

....., ngày tháng năm

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

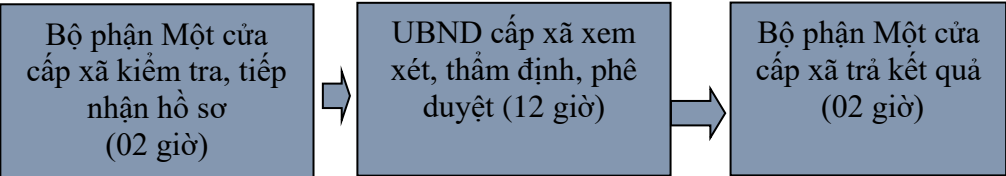
Quy trình 14	THỦ TỤC CÔNG NHẬN HỘ THOÁT NGHÈO, HỘ THOÁT CẬN NGHÈO PHÁT SINH TRONG NĂM
1. Trình tự thực hiện:	<p>- Tổ chức/cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã.</p> <p>- Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã.</p> <p>- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <p>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/</p>

² Hộ gia đình đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo vì các lý do như:

- Bị ảnh hưởng bởi 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; 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); rủi ro về xã hội (bị lừa đảo, là nạn nhân của tội phạm)...

- Có biến động về nhân khẩu trong hộ gia đình (có thêm con, bộ đội xuất ngũ trở về gia đình, lao động chính trong hộ bị chết...).

<p>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</p> <p><i>*Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về UBND cấp xã để đối chiếu nhận kết quả.</i></p> <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).</p> <p>Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</p>			
STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian: 01 ngày (16 giờ) làm việc
Bộ phận Một cửa cấp xã			
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã. + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích. + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Bộ phận Một cửa cấp xã. - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến)chuyển cho Ủy ban nhân dân cấp xã thẩm định, giải quyết theo quy định. 	Bộ phận Một cửa cấp xã	02 giờ
Ủy ban nhân dân cấp xã			
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa cấp xã. Xem xét, thẩm định, hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. - Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, ký duyệt hồ sơ trả công chức Lao động – Thương binh và Xã hội chuyển trả Bộ phận Một cửa. 	Ủy ban nhân dân cấp xã	12 giờ
Bộ phận Một cửa cấp xã			

	Bước 3	Tiếp nhận kết quả giải quyết từ công chức Lao động – Thương binh và Xã hội và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.	Bộ phận Một cửa cấp xã	02 giờ
	<p>* Sơ đồ quy trình</p>  <pre> graph LR A[Bộ phận Một cửa cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (02 giờ)] --> B[UBND cấp xã xem xét, thẩm định, phê duyệt (12 giờ)] B --> C[Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả (02 giờ)] </pre>			
2. Cách thức thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã; - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ trực tuyến tại: <ul style="list-style-type: none"> + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ 			
3. Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>* Thành phần hồ sơ</p> <p>Giấy đề nghị công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo theo mẫu số 04 ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg ngày 16/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ). (Phải số hóa)</p> <p>* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).</p>			
4. Thời hạn giải quyết:	07 ngày làm việc, kể từ ngày UBND cấp xã giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.			
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Cá nhân			
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã 			
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Quyết định hành chính			
8. Phí, lệ phí :	0			
9. Tên mẫu đơn,	Giấy đề nghị công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo theo mẫu số 04 ban			

mẫu tờ khai:	hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg ngày 16/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ).
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:	Không có
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 07/2021/NĐ-CP ngày 27/01/2021 của Chính phủ quy định chuẩn nghèo đa chiều giai đoạn 2021 - 2025; - Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg ngày 16/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm và quy trình xác định hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022 - 2025; - Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH ngày 18/7/2021 hướng dẫn phương pháp rà soát, phân loại hộ nghèo, hộ cận nghèo; xác định thu nhập của hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025 và mẫu biểu báo cáo; - Thông tư số 02/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/3/2022 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH ngày 18/7/2021 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn phương pháp rà soát, phân loại hộ nghèo, hộ cận nghèo; xác định thu nhập của hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025 và mẫu biểu báo cáo; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/ 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
Ghi chú:	
Thành phần hồ sơ lưu	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Thành phần hồ sơ - Kết quả giải quyết hồ sơ
Thời gian lưu và nơi lưu	Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu trữ theo quy định hiện hành.

PHỤ LỤC SỐ 1B
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ XÉT DUYỆT THOÁT NGHÈO, THOÁT CẬN NGHÈO

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

Họ và tên: Giới tính: Nam, Nữ

Số định danh cá nhân: (nếu có)

Sinh ngàythángnăm, 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:.....

.....

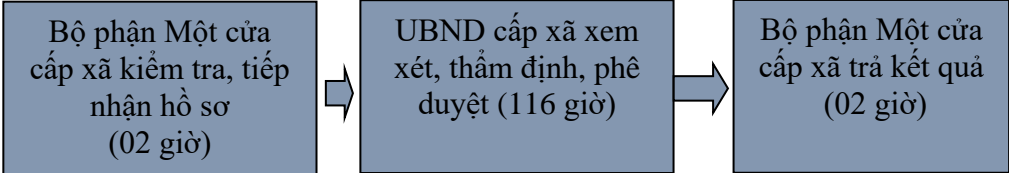
....., ngày.....tháng..... năm 20....

Người đề nghị

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Quy trình 15	THỦ TỤC XÁC NHẬN HỘ LÀM NÔNG NGHIỆP, LÂM NGHIỆP, NGU NGHIỆP VÀ DIÊM NGHIỆP CÓ MỨC SỐNG TRUNG BÌNH
1. Trình tự	- Tổ chức/cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao

<p>thực hiện:</p>	<p>gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã.</p> <p>- Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã.</p> <p>- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <p>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/</p> <p>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</p> <p><i>*Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về UBND cấp xã để đối chiếu nhận kết quả.</i></p> <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).</p> <p>Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</p>		
<p>STT</p>	<p>Nội dung công việc</p>	<p>Trách nhiệm</p>	<p>Thời gian: 15 ngày (120 giờ) làm việc</p>
<p>Bộ phận Một cửa cấp xã</p>			
<p>Bước 1</p>	<p>- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã. + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích. + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Bộ phận Một cửa cấp xã.</p> <p>- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến)chuyển cho Ủy ban nhân dân cấp xã thẩm định, giải quyết theo quy định.</p>	<p>Bộ phận Một cửa cấp xã</p>	<p>02 giờ</p>
<p>Ủy ban nhân dân cấp xã</p>			

	Bước 2	<p>- Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa. Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.</p> <p>- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã tổ chức xác định thu nhập của hộ gia đình;</p> <p>- Niêm yết, thông báo công khai kết quả tại trụ sở UBND xã</p> <p>- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký duyệt hồ sơ trả công chức Lao động – Thương binh và Xã hội chuyển trả Bộ phận Một cửa cấp xã.</p>	Ủy ban nhân dân cấp xã	116 giờ
Bộ phận một cửa cấp xã				
	Bước 3	Tiếp nhận kết quả giải quyết từ công chức Lao động – Thương binh và Xã hội và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.	Bộ phận một cửa cấp xã	02 giờ
<p>* Sơ đồ quy trình</p>  <pre> graph LR A["Bộ phận Một cửa cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (02 giờ)"] --> B["UBND cấp xã xem xét, thẩm định, phê duyệt (116 giờ)"] B --> C["Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả (02 giờ)"] </pre>				
2. Cách thức thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã; - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ trực tuyến tại: <ul style="list-style-type: none"> + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ 			
3. Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>* Thành phần hồ sơ</p> <p>- Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc xác định hộ có mức sống trung bình (theo mẫu số 1 ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg ngày 16/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ). (Phải số hóa)</p> <p>* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).</p>			

4. Thời hạn giải quyết:	15 ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Thời gian thực hiện từ ngày 15 hằng tháng.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Cá nhân
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Xác nhận của UBND cấp xã
8. Phí, lệ phí :	0
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	- Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc xác định hộ có mức sống trung bình (theo mẫu số 1 ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg ngày 16/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ).
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:	Không có
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	<p>Nghị định số 07/2021/NĐ-CP ngày 27/01/2021 của Chính phủ quy định chuẩn nghèo đa chiều giai đoạn 2021 - 2025;</p> <p>- Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg ngày 16/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm và quy trình xác định hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022 - 2025;</p> <p>- Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH ngày 18/7/2021 hướng dẫn phương pháp rà soát, phân loại hộ nghèo, hộ cận nghèo; xác định thu nhập của hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025 và mẫu biểu báo cáo;</p> <p>- Thông tư số 02/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/3/2022 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH ngày 18/7/2021 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn phương pháp rà soát, phân loại hộ nghèo, hộ cận nghèo; xác định thu nhập của hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025 và mẫu biểu báo cáo;</p> <p>- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế</p>

một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/ 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

Ghi chú:	
Thành phần hồ sơ lưu	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Thành phần hồ sơ - Kết quả giải quyết hồ sơ
Thời gian lưu và nơi lưu	Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu trữ theo quy định hiện hành.

Mẫu số 01. Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc xác định hộ có mức sống trung bình

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ ...³

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

Họ và tên:, Giới tính (1: Nam; 2: Nữ):

Sinh ngày tháng năm, Dân tộc:

Số CCCD/CMND: Ngày cấp:/...../.....

Nơi thường trú:

Nơi ở hiện tại:

Thông tin các thành viên của hộ:

Số TT	Họ và tên	Giới tính (1: Nam; 2: Nữ)	Ngày, tháng, năm sinh	Quan hệ với chủ hộ (Chủ hộ/vợ/ chồng/bố/mẹ/ con...)	Tình trạng (Có việc làm/ Không có việc làm/ Đang đi học)
01					
02					

³ Rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc xác định hộ có mức sống trung bình.

03					
...					

Lý do đề nghị⁴:

.....

.....

....., ngày tháng năm

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

II. LĨNH VỰC TRẺ EM

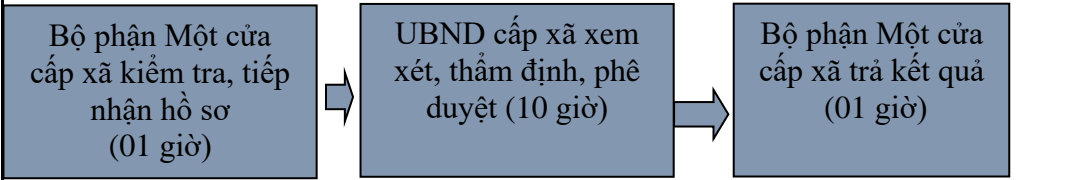
Quy trình 01	THỦ TỤC ÁP DỤNG CÁC BIỆN PHÁP CAN THIỆP KHẨN CẤP HOẶC TẠM THỜI CÁCH LY TRẺ EM KHỎI MÔI TRƯỜNG HOẶC NGƯỜI GÂY TỒN HẠI CHO TRẺ EM
1. Trình tự thực hiện:	<p>- Các cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục, gia đình, cá nhân nếu phát hiện hoặc có thông tin về hành vi xâm hại trẻ em hoặc trẻ em có nguy cơ bị xâm hại có trách nhiệm thông báo ngay cho Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em 111 hoặc cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội các cấp hoặc cơ quan công an các cấp hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc (nơi tiếp nhận thông tin). Nơi tiếp nhận thông tin có trách nhiệm ghi chép đầy đủ thông tin về hành vi xâm hại trẻ em, trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị xâm hại (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).</p> <p>- Hoặc tổ chức/ cá nhân nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã.</p> <p>- Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã.</p> <p>- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <p>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/</p> <p>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</p>

⁴ Hộ gia đình đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo vì các lý do như:

- Bị ảnh hưởng bởi 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; 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); rủi ro về xã hội (bị lừa đảo, là nạn nhân của tội phạm)...

- Có biến động về nhân khẩu trong hộ gia đình (có thêm con, bộ đội xuất ngũ trở về gia đình, lao động chính trong hộ bị chết...).

<p><i>*Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về UBND cấp xã để đối chiếu nhận kết quả.</i></p> <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).</p> <p>Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</p>			
STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian: Trong vòng 12 giờ
Bộ phận một cửa cấp xã			
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã. + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích. + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Bộ phận Một cửa cấp xã. - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) <p>chuyển cho Ủy ban nhân dân cấp xã thẩm định, giải quyết theo quy định.</p>	Bộ phận Một cửa cấp xã	01 giờ
Ủy ban nhân dân cấp xã			
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội các cấp, cơ quan công an các cấp, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc hoặc nơi trẻ em cư trú thực hiện việc kiểm tra tính xác thực về hành vi xâm hại, tình trạng mất an toàn, mức độ nguy cơ gây tổn hại đối với trẻ em. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhiệm vụ bảo vệ, chăm sóc, giáo dục trẻ em có trách nhiệm cung cấp thông tin và phối hợp thực hiện khi được yêu cầu. - Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy 	Ủy ban nhân dân cấp xã	10 giờ

		<p>ra vụ việc chỉ đạo người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã tiến hành việc đánh giá nguy cơ ban đầu, mức độ tổn hại của trẻ em (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP) để có cơ sở áp dụng hoặc không áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp.</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.</p>		
		Bộ phận Một cửa cấp xã		
	Bước 3	<p>Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Ủy ban nhân dân cấp xã và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.</p>	Bộ phận Một cửa cấp xã	01 giờ
	<p>* Sơ đồ quy trình</p>  <pre> graph LR A[Bộ phận Một cửa cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (01 giờ)] --> B[UBND cấp xã xem xét, thẩm định, phê duyệt (10 giờ)] B --> C[Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả (01 giờ)] </pre>			
<p>2. Cách thức thực hiện:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo ngay (gặp trực tiếp hoặc qua điện thoại) cho nơi tiếp nhận thông tin về hành vi xâm hại trẻ em hoặc trẻ em có nguy cơ bị xâm hại. - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa cấp xã; - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ trực tuyến tại: <ul style="list-style-type: none"> + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ 			
<p>3. Thành phần, số lượng hồ sơ:</p>	<p>* Thành phần hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo tiếp nhận thông tin trẻ em (do Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em hoặc cơ quan lao động - thương binh và xã hội các cấp hoặc cơ quan 			

	<p>công an các cấp hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc lập). (Mẫu số 01) (Phải số hóa)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản đánh giá nguy cơ ban đầu, thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn tạm thời cho trẻ (do người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã lập). (Mẫu số 02) (Phải số hóa) - Tài liệu khác có liên quan (nếu có). (Không phải số hóa) <p>* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>
4. Thời hạn giải quyết:	Trong vòng 12 giờ từ khi nhận thông tin trẻ em được xác định có nguy cơ hoặc đang bị tổn hại nghiêm trọng về tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Tổ chức, Cá nhân
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
8. Phí, lệ phí :	0
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	<ul style="list-style-type: none"> - 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).
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:	<p>Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Luật trẻ em năm 2016; - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em. - 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>- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>- Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>
Ghi chú:	
Thành phần hồ sơ lưu	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Thành phần hồ sơ - Kết quả giải quyết hồ sơ
Thời gian lưu và nơi lưu	Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu trữ theo quy định hiện hành.

Mẫu số 01

**TÊN CƠ QUAN
TIẾP NHẬN THÔNG TIN**
...(1)...

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

Số:...../BC-(2)

...(3)...., ngày ... tháng ... năm 20...

BÁO CÁO
TIẾP NHẬN THÔNG TIN TRẺ EM.....(4)....

A. Thông tin chung

1. Nguồn nhận thông tin

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

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

2. Thông tin về trẻ em

Họ và tên trẻ em (5).....

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

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

Địa điểm xảy ra vụ việc.....

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

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

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

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

Hoàn cảnh gia đình: (5).....

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

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

.....

.....

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

Họ và tên..... Số điện thoại.....

Địa chỉ.....

Ghi chú thêm.....

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

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan tiếp nhận thông tin.

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

(3) Địa danh.

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

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

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

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

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

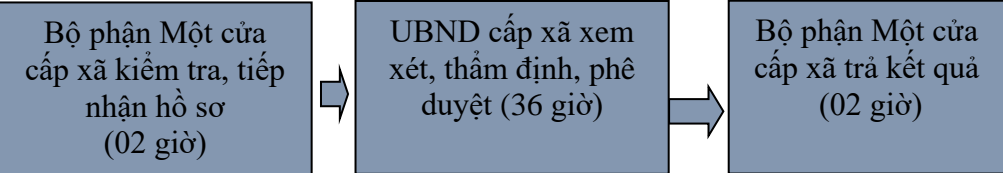
Nhu cầu về an toàn của trẻ em	Dịch vụ cung cấp	Đơn vị cung cấp dịch vụ
1. Chỗ ở và các điều kiện sinh hoạt	<ul style="list-style-type: none"> - Nơi chăm sóc tạm thời - Thức ăn - Quần áo 	
2. An toàn thể chất	<ul style="list-style-type: none"> - Chăm sóc y tế - Chăm sóc tinh thần 	

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

Nơi nhận:

- Chủ tịch UBND cấp xã;
- Lưu hồ sơ.

Quy trình 02	THỦ TỤC CHẤM DỨT VIỆC CHĂM SÓC THAY THỂ CHO TRẺ EM			
1. Trình tự thực hiện:	<p>- Tổ chức/cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã.</p> <p>- Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã.</p> <p>- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <p>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/</p> <p>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</p> <p><i>*Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về UBND cấp xã để đối chiếu nhận kết quả.</i></p> <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).</p> <p>Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</p>			
	STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian 05 ngày (40 giờ) làm việc
	Bộ phận Một cửa cấp xã			
Bước 1	<p>- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>+ Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã.</p> <p>+ Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>+ Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Bộ phận Một cửa cấp xã.</p> <p>- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp</p>	Bộ phận Một cửa cấp xã	02 giờ	

		trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) chuyển cho Ủy ban nhân dân cấp xã thẩm định, giải quyết theo quy định.		
		Ủy ban nhân dân cấp xã		
	Bước 2	- Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa cấp xã. Xem xét, thẩm định hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. - Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký duyệt hồ sơ trả công chức lưu hồ sơ và chuyển trả Bộ phận Một cửa cấp xã.	Ủy ban nhân dân cấp xã	36 giờ
		Bộ phận Một cửa cấp xã		
	Bước 3	Tiếp nhận kết quả giải quyết từ công chức Lao động – Thương binh và Xã hội và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.	Bộ phận Một cửa cấp xã	02 giờ
	<p>* Sơ đồ quy trình</p>  <pre> graph LR A["Bộ phận Một cửa cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (02 giờ)"] --> B["UBND cấp xã xem xét, thẩm định, phê duyệt (36 giờ)"] B --> C["Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả (02 giờ)"] </pre>			
2. Cách thức thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã; - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ trực tuyến tại: <ul style="list-style-type: none"> + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ 			
3. Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>* Thành phần hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị chấm dứt việc chăm sóc thay thế (Mẫu số 15) (Phải số hóa) <p>* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).</p>			
4. Thời hạn giải quyết:	05 ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.			

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Cá nhân
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Quyết định hành chính
8. Phí, lệ phí:	0
9. 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).
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:	Luật trẻ em năm 2016: - Cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế đề nghị chấm dứt việc chăm sóc trẻ em; - Trẻ em đang được chăm sóc thay thế có hành vi cố ý xâm phạm nghiêm trọng tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, danh dự của cá nhân, thành viên gia đình nhận chăm sóc thay thế.
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	- Luật trẻ em năm 2016. - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em. - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
Ghi chú:	
Thành phần hồ sơ lưu	- Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Thành phần hồ sơ - Kết quả giải quyết hồ sơ
Thời gian lưu	Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu trữ theo quy định hiện hành.

và nơi lưu	
-------------------	--

Mẫu số 15

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHẤM DỨT VIỆC CHĂM SÓC THAY THẾ

Kính gửi:

Tên tôi là:

Hiện đang cư trú tại

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

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

Lý do:

1.
2.
3.

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

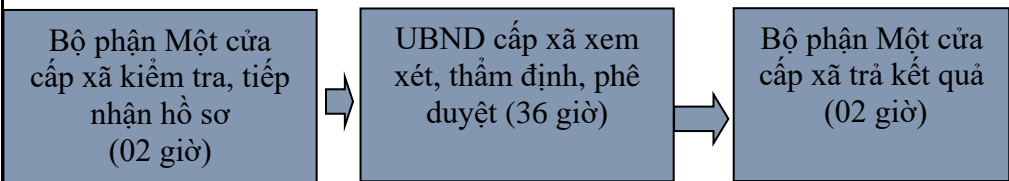
Ngày..... tháng năm 20....

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Quy trình 03	THỦ TỤC PHÊ DUYỆT KẾ HOẠCH HỖ TRỢ, CAN THIỆP ĐỐI VỚI TRẺ EM BỊ XÂM HẠI HOẶC CÓ NGUY CƠ BỊ BỐC LỘT, BỎ RƠI VÀ TRẺ EM CÓ HOÀN CẢNH ĐẶC BIỆT		
1. Trình tự thực hiện:	<p>- Các cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục, gia đình, cá nhân nếu phát hiện hoặc có thông tin về hành vi xâm hại trẻ em hoặc trẻ em có nguy cơ bị xâm hại có trách nhiệm thông báo ngay cho Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em 111 hoặc cơ quan lao động - thương binh và xã hội các cấp hoặc cơ quan công an các cấp hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc (nơi tiếp nhận thông tin). Nơi tiếp nhận thông tin có trách nhiệm ghi chép đầy đủ thông tin về hành vi xâm hại trẻ em, trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị xâm hại (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).</p> <p>- Hoặc tổ chức/ cá nhân nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã.</p> <p>- Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã.</p> <p>- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <p>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/</p> <p>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</p> <p><i>*Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về UBND cấp xã để đối chiếu nhận kết quả.</i></p> <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).</p> <p>Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</p>		
STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian: 05 ngày (40 giờ) làm việc
Bộ phận một cửa cấp xã			
Bước 1	- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp	Bộ phận Một cửa	02 giờ

	<p>tại Bộ phận Một cửa cấp xã.</p> <p>+ Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>+ Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Bộ phận Một cửa cấp xã.</p> <p>- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến)chuyển cho Ủy ban nhân dân cấp xã thẩm định, giải quyết theo quy định.</p>	cấp xã	
	Ủy ban nhân dân cấp xã		
Bước 2	<p>- Cơ quan lao động - thương binh và xã hội các cấp, cơ quan công an các cấp, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc hoặc nơi trẻ em cư trú thực hiện việc kiểm tra tính xác thực về hành vi xâm hại, tình trạng mất an toàn, mức độ nguy cơ gây tổn hại đối với trẻ em. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhiệm vụ bảo vệ, chăm sóc, giáo dục trẻ em có trách nhiệm cung cấp thông tin và phối hợp thực hiện khi được yêu cầu.</p> <p>- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc chỉ đạo người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã tiến hành việc đánh giá nguy cơ ban đầu, mức độ tổn hại của trẻ em (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP) để có cơ sở áp dụng hoặc không áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp.</p> <p>- Người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã (có thể yêu cầu Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em và các cơ sở cung cấp dịch vụ bảo vệ trẻ em hỗ trợ) thực hiện việc thu thập thông tin, đánh giá nguy cơ cụ thể (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).</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 với các cá nhân, tổ chức có trách nhiệm bảo vệ trẻ em, đại diện</p>	Ủy ban nhân dân cấp xã	36 giờ

		<p>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>- Căn cứ mức độ tổn hại và nhu cầu cần hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em, trong thời hạn 05 ngày làm việc, người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã xây dựng kế hoạch hỗ trợ, can thiệp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt (theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).</p>		
	Bộ phận Một cửa cấp xã			
Bước 3		<p>Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Ủy ban nhân dân cấp xã và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.</p>	Bộ phận Một cửa cấp xã	02 giờ
	<p>* Sơ đồ quy trình</p>  <pre> graph LR A[Bộ phận Một cửa cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (02 giờ)] --> B[UBND cấp xã xem xét, thẩm định, phê duyệt (36 giờ)] B --> C[Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả (02 giờ)] </pre>			
2. Cách thức thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo ngay (trực tiếp hoặc qua điện thoại) cho nơi tiếp nhận thông tin về hành vi xâm hại trẻ em hoặc trẻ em có nguy cơ bị xâm hại. - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa cấp xã; - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ trực tuyến tại: <ul style="list-style-type: none"> + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ 			
3. Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>* Thành phần hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo tiếp nhận thông tin trẻ em và đánh giá nguy cơ ban đầu về tình trạng trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt (do Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em, cơ quan lao động - thương binh và xã hội các cấp, cơ quan công an các cấp, Ủy ban nhân dân cấp xã và người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã lập). (Phải số hóa) - Báo cáo đánh giá nguy cơ ban đầu về tình trạng trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi (do người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã lập). 			

	<p>(Phải số hóa)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo thu thập thông tin, đánh giá nguy cơ cụ thể tình hình trẻ em (do người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã lập). (Phải số hóa) Biên bản cuộc họp xác định nhu cầu cần hỗ trợ, can thiệp cho trẻ em và các tài liệu khác có liên quan (do người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã lập). (Phải số hóa) - Dự thảo Quyết định phê duyệt và kế hoạch hỗ trợ, can thiệp (do người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã lập). (Phải số hóa) - Các tài liệu có liên quan khác (nếu có). (Không phải số hóa) <p>* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).</p>
4. Thời hạn giải quyết:	07 ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Cá nhân
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Quyết định phê duyệt và Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em.
8. Phí, lệ phí :	0
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	<ul style="list-style-type: none"> - 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).
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:	(Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ): Trẻ em bị xâm hại, có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi đã được người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã đánh giá nguy cơ và xác định nhu cầu cần hỗ trợ, can thiệp.
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Luật trẻ em năm 2016; - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em.

	<p>- 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>- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>- Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>
Ghi chú:	
Thành phần hồ sơ lưu	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu biên nhận hồ sơ và hạn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Thành phần hồ sơ - Kết quả giải quyết hồ sơ
Thời gian lưu và nơi lưu	Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu trữ theo quy định hiện hành.

Mẫu số 01

**TÊN CƠ QUAN
TIẾP NHẬN THÔNG TIN**
...(1)...

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

Số:...../BC-(2)

...(3)...., ngày ... tháng ... năm 20...

BÁO CÁO
TIẾP NHẬN THÔNG TIN TRẺ EM.....(4)....

A. Thông tin chung**1. Nguồn nhận thông tin**

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

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

2. Thông tin về trẻ em

Họ và tên trẻ em (5).....
 Ngày tháng năm sinh (5).....hoặc ước lượng tuổi.....
 Giới tính (5): Nam.....Nữ.....Không biết.....
 Địa điểm xảy ra vụ việc:.....
 Tình trạng hiện tại của trẻ em:(6).....
 Phỏng đoán hậu quả có thể sẽ xảy ra cho trẻ em nếu không có được hỗ trợ, can thiệp?.
 Họ và tên cha: (5).....Tuổi..... Nghề nghiệp.....
 Họ và tên mẹ: (5).....Tuổi.....Nghề nghiệp.....
 Hoàn cảnh gia đình: (5).....
 Hiện tại ai là người chăm sóc trẻ em (nếu biết).....
 Những hành động hỗ trợ, can thiệp đã được thực hiện đối với trẻ em trước khi nhận được thông tin:

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

Họ và tên..... Số điện thoại.....
 Địa chỉ.....
 Ghi chú thêm.....

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

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan tiếp nhận thông tin.
- (2) Chữ viết tắt tên cơ quan tiếp nhận thông tin.
- (3) Địa danh.
- (4) Trẻ em thuộc đối tượng: bị xâm hại/có nguy cơ bị bạo lực/bóc lột/bỏ rơi hoặc trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt.
- (5) Cán bộ ghi thông tin nếu biết hoặc được cung cấp.
- (6) Thông tin về thể chất, tinh thần của trẻ em.

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

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

Nhu cầu về an toàn của trẻ em	Dịch vụ cung cấp	Đơn vị cung cấp dịch vụ
1. Chỗ ở và các điều kiện sinh hoạt	<ul style="list-style-type: none"> - Nơi chăm sóc tạm thời - Thức ăn - Quần áo 	
2. An toàn thể chất	<ul style="list-style-type: none"> - Chăm sóc y tế - Chăm sóc tinh thần 	

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

Nơi nhận:

- Chủ tịch UBND cấp xã;
- Lưu hồ sơ.

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

Họ và tên trẻ em:

Họ và tên người đánh giá:

Ngày, tháng, năm thực hiện bản đánh giá

1. Thu thập thông tin

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

2. Đánh giá nguy cơ cụ thể:**a) Đánh giá mức độ tổn hại**

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

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

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

Đánh giá khả năng tự bảo vệ, phục hồi của trẻ em	Mức độ (Cao, Trung bình, Thấp)
1. Khả năng tự bảo vệ của trẻ em trước những hành động của đối tượng xâm hại	Cao (trẻ em có khả năng tự bảo vệ mình); Trung bình (trẻ em có một số khả năng, nhưng không cao); Thấp (trẻ em không tự bảo vệ được).
2. Khả năng biết được những người có khả năng bảo vệ mình	Cao (trẻ em biết được người lớn nào có thể bảo vệ mình); Trung bình (trẻ em biết ít về người lớn nào có thể bảo vệ mình); Thấp (trẻ em không biết người lớn nào có thể bảo vệ mình).
3. Khả năng của trẻ em trong việc thiết lập mối quan hệ	Cao (trẻ em sẵn sàng và có khả năng nói chuyện

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

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

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

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

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

Ví dụ:

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

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

-.....

5. Ý kiến, nguyện vọng của trẻ em:

-.....

.....

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

.....

.....

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

- Chăm sóc, chữa trị các tổn hại (đáp ứng nhu cầu trẻ em cần sự chăm sóc về thể chất, tinh thần);
- Tư vấn, trợ giúp xã hội, hỗ trợ giáo dục, đào tạo, giáo dục nghề nghiệp, trợ giúp pháp lý và các dịch vụ bảo vệ trẻ em khác (đáp ứng nhu cầu trẻ em cần có một môi trường sống an toàn, đảm bảo các điều kiện để hòa nhập cộng đồng).

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

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

Stt	Tên hoạt động	Cán bộ thực hiện	Cán bộ phối hợp	Thời gian thực hiện
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)

Ghi chú:

Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp được xây dựng để nhằm mục đích cung cấp dịch vụ hỗ trợ, can thiệp dành cho trẻ em bị xâm hại/nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi; giải quyết các nhu cầu được an toàn, bảo vệ và chăm sóc trước mắt và lâu dài cho trẻ em.

ỦY BAN NHÂN DÂN
xã/phường/thị trấn (1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số.../QĐ-UBND

...(2)....., ngày tháng năm 20....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với...(3)...

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN ... (1)....

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 ...(4).....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với(3).... (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)

Ghi chú:

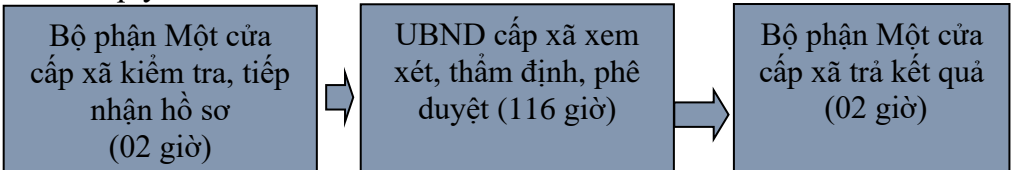
(1) Tên UBND xã/phường/thị trấn

(2) Địa danh.

(3) Tên trẻ em bị xâm hại/có nguy cơ bị bạo lực/bóc lột/bỏ rơi.

(4) Tên người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã.

Quy trình 04	THỦ TỤC 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. Trình tự thực hiện:	<p>- Tổ chức/cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã.</p> <p>- Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã.</p> <p>- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <p>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/</p> <p>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</p> <p><i>*Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về UBND cấp xã để đối chiếu nhận kết quả.</i></p> <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).</p> <p>Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</p>			
	STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian 15 ngày (120 giờ) làm việc
	Bước 1	<p style="text-align: center;">Bộ phận Một cửa cấp xã</p> <p>- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã. + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích. + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Bộ phận Một cửa cấp xã.</p> <p>- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp</p>	Bộ phận Một cửa cấp xã	02 giờ

		trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) chuyển cho Ủy ban nhân dân cấp xã thẩm định, giải quyết theo quy định.		
	Ủy ban nhân dân cấp xã			
Bước 2		<p>- Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm tiếp nhận, lập, lưu trữ danh sách cá nhân, gia đình có nguyện vọng nhận chăm sóc thay thế; hằng quý cập nhật danh sách gửi cơ quan lao động - thương binh và xã hội cấp huyện để thực hiện trách nhiệm điều phối việc lựa chọn cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.</p> <p>- Người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã có trách nhiệm lựa chọn hình thức, cá nhân, gia đình chăm sóc thay thế phù hợp với trẻ em; xác minh điều kiện của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế; cung cấp thông tin về cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em và lấy ý kiến của trẻ em từ đủ 07 tuổi trở lên; lựa chọn, thông báo, cung cấp thông tin, hồ sơ của trẻ em cần chăm sóc thay thế cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.</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.</p>	Ủy ban nhân dân cấp xã	116 giờ
	Bộ phận Một cửa cấp xã			
Bước 3		Tiếp nhận kết quả giải quyết từ công chức Lao động – Thương binh và Xã hội và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.	Bộ phận Một cửa cấp xã	02 giờ
	<p>* Sơ đồ quy trình</p>  <pre> graph LR A["Bộ phận Một cửa cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (02 giờ)"] --> B["UBND cấp xã xem xét, thẩm định, phê duyệt (116 giờ)"] B --> C["Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả (02 giờ)"] </pre>			

2. Cách thức thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa cấp xã; - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ trực tuyến tại: <ul style="list-style-type: none"> + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/
3. Thành phần, số lượng hồ sơ:	<ul style="list-style-type: none"> * Thành phần hồ sơ - Đơn đăng ký nhận chăm sóc thay thế. (Phải số hóa) - 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. (Phải số hóa) - 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). (Phải số hóa) <p>* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).</p>
4. Thời hạn giải quyết:	15 ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Cá nhân
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Quyết định hành chính
8. Phí, lệ phí :	0
9. 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).
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:	<p>Luật Trẻ em năm 2016:</p> <p>Cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế phải bảo đảm các điều kiện sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Luật trẻ em năm 2016. - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em. - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
<p>Ghi chú:</p>	
<p>Thành phần hồ sơ lưu</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Thành phần hồ sơ - Kết quả giải quyết hồ sơ
<p>Thời gian lưu và nơi lưu</p>	<p>Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>

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:

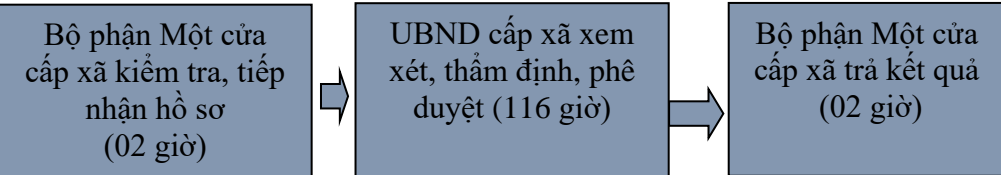
.....

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)

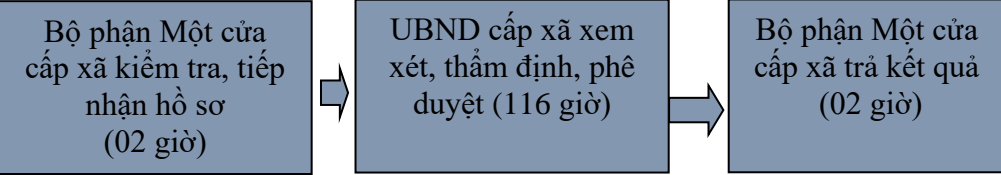
Quy trình 05	THỦ TỤC THÔNG BÁO NHẬN CHĂM SÓC THAY THẾ CHO TRẺ EM ĐỐI VỚI CÁ NHÂN, NGƯỜI ĐẠI DIỆN GIA ĐÌNH NHẬN CHĂM SÓC THAY THẾ LÀ NGƯỜI THÂN THÍCH CỦA TRẺ EM			
1. Trình tự thực hiện:	<p>- Tổ chức/cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã.</p> <p>- Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã.</p> <p>- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <p>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/</p> <p>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</p> <p><i>*Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về UBND cấp xã để đối chiếu nhận kết quả.</i></p> <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).</p> <p>Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</p>			
	STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian 15 ngày (120 giờ) làm việc
	Bước 1	<p align="center">Bộ phận một cửa cấp xã</p> <p>- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã. + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích. + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Bộ phận Một cửa cấp xã.</p> <p>- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu</p>	Bộ phận Một cửa cấp xã	02 giờ

		hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) chuyển cho Ủy ban nhân dân cấp xã thẩm định, giải quyết theo quy định.		
	Ủy ban nhân dân cấp xã			
	Bước 2	- Người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã có trách nhiệm xác minh điều kiện của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế. - Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế có trách nhiệm ban hành quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế trên cơ sở báo cáo xác minh của người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã.	Ủy ban nhân dân cấp xã	116 giờ
	Bộ phận Một cửa cấp xã			
	Bước 3	Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Ủy ban nhân dân cấp xã và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.	Bộ phận Một cửa cấp xã	02 giờ
	* Sơ đồ quy trình			
	 <pre> graph LR A["Bộ phận Một cửa cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (02 giờ)"] --> B["UBND cấp xã xem xét, thẩm định, phê duyệt (116 giờ)"] B --> C["Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả (02 giờ)"] </pre>			
2. Cách thức thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa cấp xã; - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ trực tuyến tại: <ul style="list-style-type: none"> + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ 			
3. Thành phần, số lượng hồ sơ:	<ul style="list-style-type: none"> * Thành phần hồ sơ - Thông báo nhận chăm sóc, thay thế cho trẻ em (Phải số hóa) * Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). 			
4. Thời hạn giải	15 ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được			

quyết:	đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Cá nhân
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Quyết định về việc giao, nhận việc chăm sóc thay thế trẻ em
8. Phí, lệ phí :	0
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Không có
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:	<p>Luật Trẻ em năm 2016:</p> <p>Cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế phải bảo đảm các điều kiện sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, 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.
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Luật trẻ em năm 2016. - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em. - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ

	<p>hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>- Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/ 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>
Ghi chú:	
<p>Thành phần hồ sơ lưu</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Thành phần hồ sơ - Kết quả giải quyết hồ sơ
<p>Thời gian lưu và nơi lưu</p>	<p>Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>

Quy trình 06	THỦ TỤC CHUYỂN TRẺ EM ĐANG ĐƯỢC CHĂM SÓC THAY THẾ TẠI CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI ĐẾN CÁ NHÂN, GIA ĐÌNH NHẬN CHĂM SÓC THAY THẾ			
1. Trình tự thực hiện:	<p>- Tổ chức/cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã.</p> <p>- Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã.</p> <p>- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <p>+ Công dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/</p> <p>+ Công dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</p> <p><i>*Lưu ý: Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về UBND cấp xã để đối chiếu nhận kết quả.</i></p> <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).</p> <p>Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</p>			
	STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian: 15 ngày (120 giờ) làm việc
	Bộ phận một cửa cấp xã			
	Bước 1	<p>- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>+ Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã.</p> <p>+ Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>+ Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh đến Bộ phận Một cửa cấp xã.</p>	Bộ phận Một cửa cấp xã	02 giờ

		- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) chuyển cho Ủy ban nhân dân cấp xã thẩm định, giải quyết theo quy định.		
	Ủy ban nhân dân xã			
Bước 2		- Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa cấp xã; xem xét các điều kiện của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế, nếu đủ điều kiện, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế. - Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký duyệt hồ sơ trả công chức lưu hồ sơ và chuyển trả Bộ phận Một cửa.	Ủy ban nhân dân cấp xã	116 giờ
	Bộ phận Một cửa cấp xã			
Bước 3		Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Ủy ban nhân dân cấp xã và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.	Bộ phận Một cửa cấp xã	02 giờ
	<p>* Sơ đồ quy trình</p>  <pre> graph LR A["Bộ phận Một cửa cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (02 giờ)"] --> B["UBND cấp xã xem xét, thẩm định, phê duyệt (116 giờ)"] B --> C["Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả (02 giờ)"] </pre>			
2. Cách thức thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã; - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ trực tuyến tại: <ul style="list-style-type: none"> + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ 			
3. Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>* Thành phần hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Danh sách trẻ em cần được chuyển hình thức chăm sóc thay thế. (Phải số hóa) 			

	<p>- Hồ sơ trẻ em có nhu cầu tìm cá nhân, gia đình chăm sóc thay thế, gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Giấy chứng sinh hoặc giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu (nếu có); (Không phải số hóa) + Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế cấp theo quy định của pháp luật; (Phải số hóa) + 02 ảnh toàn thân, nhìn thẳng, kích cỡ 8 cm x 10 cm, chụp trong thời gian trước thời điểm lập hồ sơ không quá 06 tháng; (Phải số hóa) + Báo cáo đánh giá của người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã về hoàn cảnh, tình trạng và nhu cầu, nguyện vọng của trẻ em (theo Mẫu số 10 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP); (Phải số hóa) + Biên bản xác nhận do Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc công an cấp xã nơi phát hiện trẻ em bị bỏ rơi; (Phải số hóa) + Bản sao Quyết định tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em và áp dụng biện pháp chăm sóc thay thế của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Tòa án nhân dân cấp huyện. (Phải số hóa) <p>* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).</p>
4. Thời hạn giải quyết:	15 ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Tổ chức
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Quyết định về việc giao, nhận việc chăm sóc thay thế trẻ em
8. Phí, lệ phí :	0
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	<ul style="list-style-type: none"> - Danh sách trẻ em cần được chuyển hình thức chăm sóc thay thế (Mẫu số 14 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP). - Báo cáo đánh giá hoàn cảnh, tình trạng và nhu cầu, nguyện vọng của trẻ em cần chăm sóc thay thế (Mẫu số 10 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:	Không có
11. Căn cứ pháp	- Luật trẻ em năm 2016.

lý của thủ tục hành chính:	<p>- 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.</p> <p>- 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>- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>- Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/ 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>
Ghi chú:	
Thành phần hồ sơ lưu	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Thành phần hồ sơ - Kết quả giải quyết hồ sơ
Thời gian lưu và nơi lưu	Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu trữ theo quy định hiện hành.

Mẫu số 10

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

BÁO CÁO

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

Họ tên trẻ em		
Ngày tháng năm sinh:		
Giới tính:		
Nơi cư trú:	ThônXã/phường..... Quận/huyện.....tỉnh/thành phố	
Đặc điểm nhận dạng/dấu tích cơ thể(nếu có)		
Xác định trường hợp trẻ em cần chăm sóc thay thể (Theo quy định tại Điều 62 của Luật trẻ em 2016)		
Tình trạng gia đình ruột thịt của trẻ em (nếu có)		
Họ và tên cha, mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em		
Anh, chị, em ruột của trẻ em: (Họ và tên, tuổi, giới tính)	Anh:	
	Chị:	
	Em:	
1. Tình trạng trẻ em		
Xác định trường hợp trẻ em cần	Tình trạng trẻ em	Nhu cầu cần đáp ứng
Sức khỏe thể chất		
Sức khỏe tâm thần		
Học tập		
Điều kiện chăm sóc hiện tại (ăn, ở, mặc, đi lại, khám,		

chữa bệnh,...)		
Nguy cơ tổn hại của trẻ em		
Nguyên nhân hoặc thủ phạm gây tổn hại cho trẻ em		
2. Thông tin khác về trẻ em:		

3. Đánh giá, kiến nghị:

3.1 Đánh giá:

- Đánh giá về sức khỏe thể chất (Tốt, Bình thường, Yếu):
- Đánh giá về sức khỏe tâm thần (Tốt, Bình thường, Yếu):
- Đánh giá về học tập (Đạt, Không đạt):

3.2 Tình trạng của trẻ em cần được bảo vệ:

- Khẩn cấp cách ly khỏi cha, mẹ, người chăm sóc.
- Cần được chăm sóc thay thế trong thời giantuần/tháng.

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

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

4. Hình thức chăm sóc thay thế phù hợp:

Nơi nhận:

- UBND xã (để b/c);
- Phòng LĐTBXH huyện (để b/c);
- Lưu hồ sơ.

Người làm báo cáo
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Mẫu số 14

Tên cơ sở trợ giúp xã hội

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

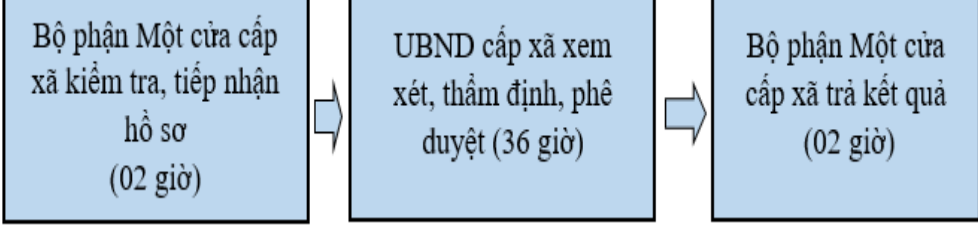
TT	Họ và tên trẻ em	Ngày, tháng, năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Họ và tên cha, mẹ đẻ	Tình trạng sức khỏe của trẻ em	Hình thức chăm sóc thay thế dự kiến			Dự kiến thời gian nhận chăm sóc thay thế	Ghi chú
								CSTT bởi người thân thích	CSTT bởi người không thân thích	CSTT bởi hình thức nhận con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

Người lập danh sách
(Ký, ghi rõ họ và tên)

GIÁM ĐỐC
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

III. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

Quy trình 01	THỦ TỤC CẤP GIẤY XÁC NHẬN THÂN NHÂN CỦA NGƯỜI CÓ CÔNG			
1. Trình tự thực hiện:	<p>- Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã (Bộ phận Một cửa cấp xã).</p> <p>- Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã.</p> <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).</p> <p>Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</p>			
	STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian: 05 ngày (40 giờ) làm việc
	Bộ phận Một cửa cấp xã			
	Bước 1	<p>- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã. + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và hồ sơ chuyển cho Ủy ban nhân dân cấp xã thẩm định, giải quyết theo quy định.</p>	Bộ phận Một cửa cấp xã	02 giờ
	Ủy ban nhân dân cấp xã			
Bước 2	<p>- Công chức phụ trách lĩnh vực Ưu đãi người có công với cách mạng tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa cấp xã; kiểm tra hồ sơ, dự thảo Giấy xác nhận trình lãnh đạo UBND cấp xã. - Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt Giấy xác nhận, chuyển công chức phụ trách</p>	Ủy ban nhân dân cấp xã	36 giờ	

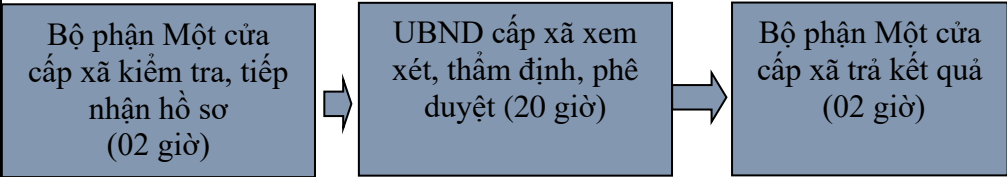
	lưu hồ sơ và chuyển trả Bộ phận Một cửa cấp xã.		
	Bộ phận Một cửa cấp xã		
Bước 3	Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.	Bộ phận Một cửa cấp xã	02 giờ
	<p>* Sơ đồ quy trình</p>  <pre> graph LR A["Bộ phận Một cửa cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (02 giờ)"] --> B["UBND cấp xã xem xét, thẩm định, phê duyệt (36 giờ)"] B --> C["Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả (02 giờ)"] </pre>		
2. Cách thức thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã; - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích. 		
3. Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>* Thành phần hồ sơ (số hóa theo yêu cầu quản lý):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công. (Phải số hóa) - Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau (Phải số hóa): <ul style="list-style-type: none"> + Giấy chứng nhận người có công hoặc Kỷ niệm chương người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày (đối với trường hợp đang hưởng trợ cấp hàng tháng); Huân chương, Huy chương kháng chiến; Huân chương, Huy chương chiến thắng; kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công”; bằng “Có công với nước”. + Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận mối quan hệ với người có công gồm: căn cước công dân hoặc sổ hộ khẩu đã được cấp trước ngày 01 tháng 7 năm 2021. <p>* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).</p>		
4. Thời hạn giải quyết:	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.		
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Cá nhân.		

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Giấy xác nhận thân nhân của người có công.
8. Phí, lệ phí :	0
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Không.
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:	Không.
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng. - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/ 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
Ghi chú:	
Thành phần hồ sơ lưu	- Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Thành phần hồ sơ - Kết quả giải quyết hồ sơ
Thời gian lưu và nơi lưu	Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu trữ theo quy định hiện hành.

IV. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

Quy trình 01	THỦ TỤC QUYẾT ĐỊNH QUẢN LÝ CAI NGHIỆN MA TÚY TỰ NGUYỆN TẠI GIA ĐÌNH
1. Trình tự thực hiện:	<p>- Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã.</p> <p>- Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã.</p> <p>- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p>

<p>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/</p> <p>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</p> <p><i>* Lưu ý Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về UBND cấp xã để đối chiếu nhận kết quả.</i></p> <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).</p> <p>Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</p>			
STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian: 03 ngày (24 giờ) làm việc
Bộ phận Một cửa cấp xã			
Bước 1	<p>- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>+ Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã.</p> <p>+ Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>+ Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Bộ phận Một cửa cấp xã.</p> <p>- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) chuyển cho Ủy ban nhân dân cấp xã thẩm định, giải quyết theo quy định.</p>	Bộ phận Một cửa cấp xã	02 giờ
Ủy ban nhân dân cấp xã			
Bước 2	<p>- Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa cấp xã; xem xét thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã.</p> <p>- Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ, trả công chức chuyên trả Bộ phận Một cửa cấp xã.</p>	Ủy ban nhân dân cấp xã	20 giờ
Bộ phận Một cửa cấp xã			

	Bước 3	Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.	Bộ phận Một cửa cấp xã	02 giờ
	<p>* Sơ đồ quy trình</p>  <pre> graph LR A["Bộ phận Một cửa cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (02 giờ)"] --> B["UBND cấp xã xem xét, thẩm định, phê duyệt (20 giờ)"] B --> C["Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả (02 giờ)"] </pre>			
2. Cách thức thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã; - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ trực tuyến tại: <ul style="list-style-type: none"> + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ 			
3. Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>* Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 (Phải số hóa) - Bản sơ yếu lý lịch của người nghiện ma túy (Phải số hoá theo quy định) - Kế hoạch cai nghiện cá nhân của người nghiện ma túy. (Phải số hóa) <p>* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).</p>			
4. Thời hạn giải quyết:	03 ngày làm việc, kể từ ngày các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó:			
5. 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.			
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân xã 			
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Quyết định cai nghiện tự nguyện tại cộng đồng hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do			

8. Phí, lệ phí :	0
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Không có
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:	- Đối tượng cai nghiện tại gia đình là người nghiện ma túy đang cư trú tại địa phương tự giác khai báo và tự nguyện đăng ký cai nghiện tại gia đình
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	- Luật Phòng, chống ma túy ngày 09/12/2000; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống ma túy ngày 03/6/2008; - Nghị định số 94/NĐ-CP ngày 09/9/2015 của Chính phủ quy định về tổ chức cai nghiện ma túy tại gia đình, cai nghiện ma túy tại cộng đồng. - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện
Ghi chú:	
Thành phần hồ sơ lưu	- Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Thành phần hồ sơ - Kết quả giải quyết hồ sơ
Thời gian lưu và nơi lưu	Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu trữ theo quy định hiện hành.

Quy trình 02	THỦ TỤC HỖ TRỢ HỌC VĂN HÓA, HỌC NGHỀ, TRỢ CẤP KHÓ KHĂN BAN ĐẦU CHO NẠN NHÂN		
1. Trình tự thực hiện:	<p>- Tổ chức/ cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã.</p> <p>- Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã.</p> <p>- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <p>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/</p> <p>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</p> <p><i>* Lưu ý Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về UBND cấp xã để đối chiếu nhận kết quả.</i></p> <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).</p> <p>Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</p>		
STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian: 11 ngày (88 giờ) làm việc
Bộ phận Một cửa cấp xã			
Bước 1	<p>- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>+ Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã.</p> <p>+ Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông</p>	Bộ phận Một cửa cấp xã	02 giờ

	<p>qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>+ Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Bộ phận Một cửa cấp xã.</p> <p>- Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) chuyển cho Ủy ban nhân dân cấp xã thẩm định, giải quyết theo quy định.</p>		
	Ủy ban nhân dân cấp xã		
Bước 2	<p>- Công chức Lao động – Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa cấp xã, xem xét thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã.</p> <p>- Lãnh đạo UBND cấp xã xác nhận hồ sơ, trách nhiệm chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.</p>	Ủy ban nhân dân cấp xã	20 giờ
	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội		
Bước 3	<p>- Công chức phòng tiếp nhận hồ sơ từ Ủy ban nhân dân cấp xã. Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng phê duyệt.</p> <p>- Lãnh đạo phòng có ý kiến, phê duyệt hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện</p>	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	40 giờ
	Ủy ban nhân dân cấp huyện		
Bước 4	<p>Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, ký duyệt hồ sơ chuyển trả công chức Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội lưu hồ sơ và trả kết quả cho Ủy ban nhân dân cấp xã.</p> <p><i>Trường hợp nếu có sửa đổi, bổ sung các nội dung liên quan theo chỉ đạo hoặc các nội dung khác. Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm cử công chức thực hiện nhận, gửi hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện đến khi hoàn thành.</i></p>	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	24 giờ

		Bộ phận Một cửa cấp xã		
	Bước 5	Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.	Bộ phận Một cửa cấp xã	02 giờ
<p>* Sơ đồ quy trình</p> <pre> graph LR A[Bộ phận Một cửa cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (02 giờ)] --> B[UBND cấp xã xem xét, thẩm định (20 giờ)] B --> C[Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định (40 giờ)] C --> D[Ủy ban nhân dân cấp huyện thẩm định, phê duyệt (24 giờ)] D --> E[Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả (02 giờ)] </pre>				
2. Cách thức thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã; - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ trực tuyến tại: <ul style="list-style-type: none"> + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ 			
3. Thành phần, số lượng hồ sơ:	<p>* Thành phần hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị hỗ trợ của nạn nhân hoặc của gia đình nạn nhân có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã theo mẫu quy định tại Phụ lục 16 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2013. (Phải số hóa) - Một trong các loại giấy xác nhận sau: <ul style="list-style-type: none"> + Giấy xác nhận nạn nhân của cơ quan công an huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh theo quy định tại Khoản 4 Điều 24 của Luật Phòng, chống mua bán người (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu) (Không phải số hoá) + Giấy xác nhận nạn nhân của cơ quan giải cứu theo quy định tại Điều 25 của Luật Phòng, chống mua bán người (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu) (Không phải số hoá) + Giấy xác nhận nạn nhân của cơ quan điều tra, cơ quan được giao nhiệm vụ tiến hành một số hoạt động điều tra, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu) (Không phải số hoá) + Giấy tờ, tài liệu do cơ quan nước ngoài cấp đã được cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài hoặc Bộ Ngoại giao Việt Nam hợp pháp hóa lãnh sự chứng minh người đó là nạn nhân (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu). 			

	(Không phải số hoá) * Số lượng hồ sơ : 01 (một) bộ.
4. Thời hạn giải quyết:	11 ngày làm việc, kể từ ngày các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trong đó: - Ủy ban nhân dân cấp xã: 03 ngày làm việc. - Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội: 05 ngày làm việc. - Ủy ban nhân dân cấp huyện: 03 ngày làm việc
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Nạn nhân hoặc gia đình nạn nhân
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân huyện - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân xã. - Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Quyết định chi hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân.
8. Phí, lệ phí :	0
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Đơn đề nghị hỗ trợ hòa nhập cộng đồng của nạn nhân bị mua bán theo mẫu quy định tại Phụ lục 16 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH.
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:	Không có
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	- Nghị định 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người. - Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của luật phòng, chống mua bán người - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

	- Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/ 2018 của Chính phủ về thực hiện
Ghi chú:	
Thành phần hồ sơ lưu	- Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Thành phần hồ sơ - Kết quả giải quyết hồ sơ
Thời gian lưu và nơi lưu	Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu trữ theo quy định hiện hành.

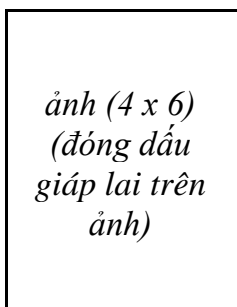
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

Kính gửi: - UBND xã.....
- Phòng LĐTBXH huyện

1. Thông tin cá nhân:



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

2. Quá trình bị mua bán:

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

Địa điểm bị mua bán:

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

Địa điểm tiếp nhận (tự trở về): 4

3. Các giấy tờ chứng minh là nạn nhân:

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

4. Nội dung đề nghị hỗ trợ:

(1)

(2)

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

XÁC NHẬN CỦA UBND

xã

(Ký, ghi rõ họ, tên, đóng dấu)

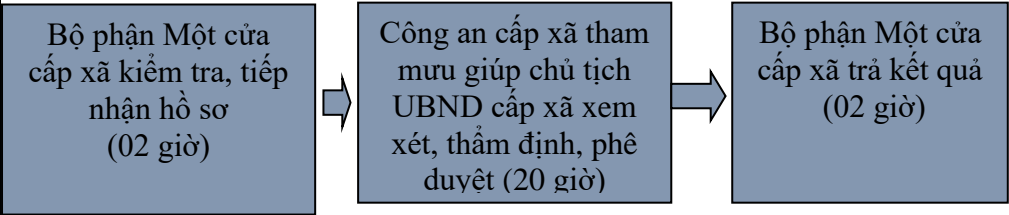
NGƯỜI LÀM ĐƠN

(hoặc gia đình, người giám hộ)

(Ký, ghi rõ họ, tên)

Quy trình 03	THỦ TỤC ĐĂNG KÝ CAI NGHIỆN MA TÚY TỰ NGUYỆN
<p>1. Trình tự thực hiện:</p>	<p>- Người nghiện ma túy, người đại diện hợp pháp của người nghiện ma túy từ đủ 12 tuổi đến dưới 18 tuổi nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định tại Khoản 4 Điều 28 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã.</p> <p>- Trường hợp tổ chức/cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã.</p> <p>- Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại:</p> <p>+ Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/</p> <p>+ Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/</p> <p>* Lưu ý: Đối với trường hợp người bị cơ quan có thẩm quyền xác định là nghiện ma túy thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả xác định nghiện ma túy của cơ quan có thẩm quyền, người nghiện ma túy từ đủ 12 tuổi trở lên (sau đây gọi tắt là người nghiện ma túy) phải đăng ký cai nghiện ma túy tự nguyện hoặc đăng ký điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú. Trường hợp, người không có nơi cư trú ổn định thì đăng ký tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi</p>

<p>người đó có hành vi vi phạm pháp luật.</p> <p>+ Đối với hồ sơ nộp trực tuyến, sau khi có kết quả giải quyết Tổ chức/ cá nhân phải gửi bản giấy về UBND cấp xã để đối chiếu nhận kết quả.</p> <p>Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).</p> <p>Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:</p>			
STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian: 03 ngày (24 giờ) làm việc
Bộ phận Một cửa cấp xã			
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: + Hồ sơ được tổ chức/ cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã. + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích. + Hồ sơ được nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh đến Bộ phận Một cửa cấp xã. - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, đối chiếu giấy tờ tùy thân và vào sổ đăng ký cai nghiện ma túy tự nguyện theo Mẫu số 23 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP. Nếu đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp (nếu hồ sơ được nộp trực tuyến thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy trình trực tuyến) chuyển cho Ủy ban nhân dân cấp xã thẩm định, giải quyết theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, người tiếp nhận hướng dẫn người đăng ký hoàn thiện, bổ sung hồ sơ đăng ký cai nghiện tự nguyện. 	Bộ phận Một cửa cấp xã	02 giờ
Ủy ban nhân dân cấp xã			
Bước 2	- Công an xã tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa cấp xã; công an cấp xã giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp thẩm định hồ sơ đăng ký cai nghiện, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định cai nghiện ma túy tự	Ủy ban nhân dân cấp xã	20 giờ

	<p>nguyện tại gia đình, cộng đồng.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ, trả công an xã chuyển trả Bộ phận Một cửa cấp xã. - Trường hợp không quyết định cho cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. 		
	Bộ phận Một cửa cấp xã		
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả giải quyết từ công an cấp xã và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu. - Quyết định cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng, theo Mẫu số 24 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP phải được gửi cho cá nhân, gia đình người cai nghiện, các đơn vị cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tại gia đình, cộng đồng và các tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện. 	Bộ phận Một cửa cấp xã	02 giờ
	<p>* Sơ đồ quy trình</p>  <pre> graph LR A["Bộ phận Một cửa cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (02 giờ)"] --> B["Công an cấp xã tham mưu giúp chủ tịch UBND cấp xã xem xét, thẩm định, phê duyệt (20 giờ)"] B --> C["Bộ phận Một cửa cấp xã trả kết quả (02 giờ)"] </pre>		
2. Cách thức thực hiện:	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp xã; - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ trực tuyến tại: <ul style="list-style-type: none"> + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ 		
3. Thành phần, số lượng	<p>* Thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đăng ký cai nghiện ma túy tự nguyện của người nghiện hoặc người đại diện hợp pháp theo Mẫu số 22 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP (Phải số 		

hồ sơ:	hoá theo quy định); - Bản sao Phiếu kết quả xác định tình trạng nghiện ma túy của cơ quan có thẩm quyền (Không phải số hoá) - Bản photô một trong các loại giấy tờ tùy thân: căn cước công dân hoặc chứng minh nhân dân, hộ chiếu, giấy khai sinh (đối với người từ đủ 12 tuổi đến dưới 18 tuổi) của người nghiện ma túy (Không phải số hoá) * Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).
4. Thời hạn giải quyết:	03 ngày làm việc, kể từ ngày các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Người nghiện ma túy, người đại diện hợp pháp của người nghiện ma túy từ đủ 12 tuổi đến dưới 18 tuổi.
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về việc cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng.
8. Phí, lệ phí :	0
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	- Đăng ký cai nghiện ma túy tự nguyện (Mẫu số 22 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP). - Quyết định cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng (Mẫu số 24 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 116/2021/NĐ-CP).
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:	Không có yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	- Luật Phòng, chống ma túy số 73/2021/QH14. - Nghị định số 116/2021/NĐ-CP ngày 21/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống ma túy, Luật Xử lý vi phạm hành chính về cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy. - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018

	của Chính phủ về thực hiện
Ghi chú:	
Thành phần hồ sơ lưu	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Thành phần hồ sơ - Kết quả giải quyết hồ sơ
Thời gian lưu và nơi lưu	Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu trữ theo quy định hiện hành.

Mẫu số 22. Đăng ký cai nghiện ma túy tự nguyện

**ỦY BAN NHÂN DÂN
CẤP XÃ**
.....¹.....

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....²....., ngày ... tháng ... năm

ĐĂNG KÝ CẢI NGHIỆN MA TÚY TỰ NGUYỆN

Kính gửi: UBND¹.....

1. Thông tin người đăng ký:

- Họ và tên (*viết in hoa*):
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Số CCCD/CMND/Hộ chiếu: ngày cấp nơi cấp ...
.....
- Nơi cư trú:
- Số điện thoại:
- Quan hệ với người tự nguyện cai nghiện:³.....

2. Thông tin người cai nghiện ma túy tự nguyện:

- Họ và tên (*viết in hoa*):
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Số CCCD/CMND/Hộ chiếu: ngày cấp nơi cấp ...
.....
- Nơi cư trú:
- Điện thoại liên hệ:

3. Đăng ký cai nghiện ma túy tự nguyện với các nội dung sau:

3.1. Địa điểm cai nghiện dự kiến (*lựa chọn và đánh dấu X vào hình thức đăng ký cai nghiện ma túy tự nguyện phù hợp*):

a) Tự nguyện cai nghiện tại gia đình, cộng đồng

(*Dự kiến kế hoạch cai nghiện theo điểm 3.3*)

b) Tự nguyện cai nghiện tại cơ sở cai nghiện

Ghi rõ tên cơ sở cai nghiện:

3.2. Thời gian cai nghiện ma túy tự nguyện dự kiến:¹..... tháng.

3.3. Dự kiến kế hoạch cai nghiện tự nguyện²:

TT	Nội dung	Địa điểm thực hiện
1	Xây dựng kế hoạch cai nghiện.	<input type="checkbox"/> Tại gia đình, cộng đồng (<i>Ghi rõ địa chỉ nhà (tổ, thôn, xóm, bản</i>):..... <input type="checkbox"/> Tại cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện: (<i>ghi rõ tên, địa</i>

		<i>chỉ</i>).....
2	Điều trị cắt cơn, giải độc, điều trị các rối loạn tâm thần.	<input type="checkbox"/> Tại gia đình, cộng đồng (<i>Ghi rõ địa chỉ nhà (tổ, thôn, xóm, bản)</i>):..... <input type="checkbox"/> Tại cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện: (<i>ghi rõ tên, địa chỉ</i>).....
3	Phục hồi hành vi, nhân cách.	<input type="checkbox"/> Tại gia đình, cộng đồng (<i>Ghi rõ địa chỉ nhà (tổ, thôn, xóm, bản)</i>):..... <input type="checkbox"/> Tại cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện: (<i>ghi rõ tên, địa chỉ</i>).....
4	Học nghề, dự kiến kế hoạch hòa nhập	<input type="checkbox"/> Tại gia đình, cộng đồng (<i>Ghi rõ địa chỉ nhà (tổ, thôn, xóm, bản)</i>):..... <input type="checkbox"/> Tại cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện: (<i>ghi rõ tên, địa chỉ</i>).....

4. Cam kết của người cai nghiện ma túy:

- Thực hiện đúng quy trình, thời gian cai nghiện theo đăng ký.
- Tuân thủ quy định quản lý của UBND cấp xã, hướng dẫn của đơn vị cung cấp dịch vụ cai nghiện trong quá trình thực hiện kế hoạch cai nghiện ma túy của cá nhân (nếu sử dụng dịch vụ cai nghiện).
- Không sử dụng ma túy dưới bất kỳ hình thức nào.

5. Cam kết của đại diện gia đình hoặc người đại diện theo pháp luật:

- Quản lý, hỗ trợ, động viên người cai nghiện ma túy thực hiện kế hoạch cai nghiện theo đăng ký; không để người cai nghiện sử dụng ma túy dưới bất kỳ hình thức nào.
- Tạo điều kiện vật chất, tinh thần để người cai nghiện ma túy phục hồi sức khỏe, tâm lý; thực hiện các biện pháp hỗ trợ, can thiệp, bảo vệ phù hợp theo quy định của pháp luật về bảo vệ trẻ em tham gia học tập (đối với người dưới 18 tuổi), học nghề, tạo việc làm, sinh kế giúp người cai nghiện hòa nhập cộng đồng, xã hội./.

NGƯỜI ĐĂNG KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN GIA ĐÌNH
(Ký, ghi rõ họ tên)

**XÁC NHẬN CỦA
CÁN BỘ TIẾP NHẬN**
(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Tên Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn

² Địa danh

³ Ghi rõ là bố, mẹ, vợ, chồng hoặc con ruột

¹ Thời gian đăng ký tối thiểu là 06 tháng

² Trường hợp đăng ký cai nghiện tại cơ sở cai nghiện thì không phải điền điểm 3.3 này

Mẫu số 24. Quyết định cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng**ỦY BAN NHÂN DÂN
CẤP XÃ**.....¹.....
-----**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ-UBND

.....²....., ngày ... tháng ... năm**QUYẾT ĐỊNH****Cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng****CHỦ TỊCH UBND¹.....**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 116/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống ma túy, Luật Xử lý vi phạm hành chính về cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy;

Theo đề nghị của Trưởng Công an xã, phường

QUYẾT ĐỊNH:**Điều 1.** Cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng đối với:1. Ông (bà)³..... Giới tính ...

Ngày, tháng, năm sinh:

- Số CCCD/CMND/Hộ chiếu: ngày cấp nơi cấp

- Nơi cư trú:

2. Thời gian cai nghiện: từ ngày/...../..... đến ngày/...../.....

Điều 2. Giao cho:⁴..... và gia đình ông (bà):.....⁵..... phối hợp hỗ trợ, quản lý ông (bà):²..... thực hiện cai nghiện ma túy tự nguyện theo đăng ký.**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày tháng năm

Ông/bà có tên tại Điều 1, cơ quan, tổ chức, cá nhân được giao tại Điều 2 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu: VT Ủy ban nhân dân.

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

¹ Tên Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn² Địa danh³ Ghi rõ họ, tên người cai nghiện tự nguyện

⁴ Ghi rõ họ, tên, đơn vị người được giao quản lý.

⁵ Ghi rõ họ, tên đại diện gia đình