

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP, ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP, ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Quyết định số 14/2014/QĐ-UBND, ngày 03 tháng 6 năm 2014 của UBND tỉnh Đắk Lắk ban hành Quy chế công bố, công khai thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 138/TTr-SLĐTBXH, ngày 17 tháng 8 năm 2015.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính trong lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk, cụ thể như sau:

- Công bố mới 07 (bảy) thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực chính sách Người có công và Bảo trợ xã hội.

- Công bố thay thế 01 (một) thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Bảo trợ xã hội đã được công bố tại Quyết định số 2950/QĐ-UBND, ngày 13 tháng 12 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Công bố bãi bỏ 39 (ba mươi chín) thủ tục hành chính đã được công bố tại mục IV, Quyết định số 1820b/QĐ-UBND, ngày 16 tháng 7 năm 2009; Quyết định số 1775/QĐ-UBND, ngày 8 tháng 8 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

Các thủ tục hành chính hoặc các bộ phận tạo thành thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này có hiệu lực theo ngày văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Tư pháp; Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC - Bộ Tư pháp (b/c);
- TT Tỉnh ủy;
- TT HĐND tỉnh;
- Lãnh đạo UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Báo Đắk Lắk, Đài PT-TH tỉnh; Website tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, VHXX, NC (N_45)

CHỦ TỊCH



Phạm Ngọc Nghị



**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC LAO ĐỘNG -
THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH ĐẮK LẮK**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2387 /QĐ-UBND, ngày 04 tháng 9 năm 2015
của UBND tỉnh Đắk Lắk)

**PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

STT	Tên thủ tục hành chính
A. Lĩnh vực Người có công	
01	Thủ tục di chuyển hải cốt liệt sỹ
02	Hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sỹ
03	Trình tự, thủ tục lập Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình
B. Lĩnh vực Bảo trợ xã hội	
01	Thủ tục cấp giấy phép hoạt động chăm sóc người khuyết tật
02	Thủ tục cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động chăm sóc người khuyết tật
03	Thủ tục cấp giấy phép hoạt động chăm sóc người cao tuổi
04	Thủ tục cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động chăm sóc người cao tuổi

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC THAY THẾ

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính sau khi thay thế	Tên thủ tục hành chính được thay thế; Số thứ tự của TTHC và Quyết định công bố TTHC trước đó	Tên Văn bản Quy phạm pháp luật quy định nội dung thay thế
A. Lĩnh vực Bảo trợ xã hội				
01		Thủ tục cấp bù tiền miễn, giảm học phí cho đối tượng học ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo	Cấp tiền hỗ trợ miễn, giảm học phí cho đối tượng học chính quy ở cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại	Thông tư số 20/2014/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH

	<p>đục đại học ngoài công lập; cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học thuộc doanh nghiệp nhà nước</p>	<p>học công lập; Số thứ tự 02, mục I, theo Quyết định số 2950/QĐ-UBND ngày 13/12/2012</p>	<p>ngày 30/5/2014 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội</p>
--	---	---	--

III. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BÃI BỎ

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính bị bãi bỏ; Số thứ tự của TTHC và quyết định công bố TTHC trước đó	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính
A. Lĩnh vực Người có công			
01		Xác nhận hồ sơ miễn giảm thuế sử dụng đất lần đầu; Số thứ tự 02, mục IV, Quyết định số 1820b/QĐ-UBND ngày 16/7/2009	<p>Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013, <i>không quy định thực hiện các thủ tục này</i></p>
02		Cấp lại thẻ thương binh, bệnh binh, gia đình liệt sỹ; Số thứ tự 11, mục IV, Quyết định số 1820b/QĐ-UBND ngày 16/7/2009	
03		Chi trả trợ cấp hàng tháng cho đối tượng người có công; Số thứ tự 12, mục IV, Quyết định số 1820b/QĐ-UBND ngày 16/7/2009	
04		Thủ tục lập danh sách đối tượng thương, bệnh binh được cấp sổ theo dõi phương tiện trợ giúp và dụng cụ chỉnh hình; Số thứ tự 32, mục IV, Quyết định số 1820b/QĐ-UBND ngày 16/7/2009	
05		Miễn giảm tiền sử dụng đất cho các đối tượng chính sách theo quyết định 117, 118, 1150; Số thứ tự 14, mục IV, Quyết định số 1820b/QĐ-UBND ngày 16/7/2009	
06		Cấp sổ ưu đãi Giáo dục - Đào tạo; Số thứ tự 05, mục IV, Quyết định	
			<p>Theo Quyết định 118/TTg; Quyết định 117/2005/QĐ-TTg; Quyết định 54/2005/QĐ-UBND ngày 9/9/2005, <i>thủ tục này không quy định rõ về thời gian giải quyết hồ sơ, nên không đủ điều kiện để công bố theo quy định</i></p> <p>Theo Thông tư liên tịch số 16/2006/TTLT/BLĐTBX</p>

		số 1820b/QĐ-UBND ngày 16/7/2009	H-BGDĐT-BTC ngày 20/11/2006, thì các thủ tục này không quy định rõ về thời gian giải quyết hồ sơ, nên không đủ điều kiện để công bố theo quy định
07		Xét cấp lại sổ ưu đãi giáo dục cho học sinh sinh viên; Số thứ tự 06, mục IV, Quyết định số 1820b/QĐ-UBND ngày 16/7/2009	Theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005; Thông tư số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC 07/12/2005, thì thủ tục này không quy định rõ về thời gian giải quyết hồ sơ, nên không đủ điều kiện để công bố theo quy định
08		Giải quyết chế độ đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước; Số thứ tự 17, mục IV, Quyết định số 1820b/QĐ-UBND ngày 16/7/2009	Theo Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013, thì các thủ tục này trình công bố tại cấp tỉnh
09		Di chuyển hồ sơ người có công; Số thứ tự 16, mục IV, Quyết định số 1820b/QĐ-UBND ngày 16/7/2009	Theo Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013, thì các thủ tục này trình công bố tại cấp tỉnh
10		Hồ sơ chế độ trợ cấp tuất hàng tháng cho vợ (chồng) liệt sỹ lấy chồng (vợ) khác; Số thứ tự 13, mục IV, Quyết định số 1820b/QĐ-UBND ngày 16/7/2009	Theo Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013, thì thủ tục này trình công bố tại cấp xã
11		Giải quyết chế độ đối với người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày và người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc; Số thứ tự 19, mục IV, Quyết định số 1820b/QĐ-UBND ngày 16/7/2009	Theo Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013, thì thủ tục này trình công bố tại cấp xã
12		Giải quyết chế độ mai táng phí đối với người có công từ trần Số thứ tự 21, mục IV, Quyết định số 1820b/QĐ-UBND ngày 16/7/2009	Theo Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013, thì thủ tục này trình công bố tại cấp xã
13		Giải quyết chế độ trợ cấp đối với người giúp đỡ cách mạng; Số thứ tự 22, mục IV, Quyết định số 1820b/QĐ-UBND ngày 16/7/2009	Theo Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013, thì thủ tục này trình công bố tại cấp xã
14		Giải quyết chế độ trợ cấp một lần với thân nhân người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày và người hoạt	

		động kháng chiến giải phóng dân tộc chết trước ngày 01/01/1995; Số thứ tự 25, mục IV, Quyết định số 1820b/QĐ-UBND ngày 16/7/2009	
15		Thủ tục lập danh sách đối tượng được hưởng chế độ hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù đày; Số thứ tự 33, mục IV, Quyết định số 1820b/QĐ-UBND ngày 16/7/2009	
16		Giải quyết chế độ trợ cấp với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học; Số thứ tự 23, mục IV, Quyết định số 1820b/QĐ-UBND ngày 16/7/2009	
17		Thủ tục lập danh sách đối tượng người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc; Số thứ tự 31, mục IV, Quyết định số 1820b/QĐ-UBND ngày 16/7/2009	
18		Giải quyết chế độ trợ cấp đối với Anh hùng lực lượng vũ trang, Anh hùng lao động trong kháng chiến; Số thứ tự 18, mục IV, Quyết định số 1820b/QĐ-UBND ngày 16/7/2009	
19		Công nhận Bà mẹ Việt Nam Anh hùng; Số thứ tự 15, mục IV, Quyết định số 1820b/QĐ-UBND ngày 16/7/2009	Theo Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của UBTV Quốc hội; Nghị định số 56/2013/NĐ-CP ngày 15/5/2013 của Chính phủ, <i>thì thủ tục này thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh, Sở Nội vụ</i>
20		Giải quyết chế độ một lần BCK; Số thứ tự 20, mục IV, Quyết định số 1820b/QĐ-UBND ngày 16/7/2009	Trùng với thủ tục hành chính được quy định tại; Số thứ tự 17, mục IV, Quyết định số 1820B/QĐ-UBND ngày 16/7/2009
21		Tiếp nhận hồ sơ người có công chuyển đến; Số thứ tự 26, mục IV,	Trùng với thủ tục hành chính được quy định tại;

		Quyết định số 1820b/QĐ-UBND ngày 16/7/2009	Số thứ tự 16, mục IV, Quyết định số 1820B/QĐ-UBND ngày 16/7/2009
22		Giải quyết chế độ Thương binh; Số thứ tự 24, mục IV, Quyết định số 1820b/QĐ-UBND ngày 16/7/2009	Theo Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013; Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013, <i>thủ tục này không thuộc thẩm quyền của ngành Lao động – TBXH</i>
23		Thủ tục lập danh sách được hưởng chế độ cho người hoạt động trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ và con đẻ của họ bị nhiễm hậu quả chất độc hóa học; Số thứ tự 28, mục IV, Quyết định số 1820b/QĐ-UBND ngày 16/7/2009	Đã quy định trong thủ tục hành chính tại; Số thứ tự 23, mục IV, Quyết định số 1820B/QĐ-UBND ngày 16/7/2009
24		Thủ tục lập danh sách đối tượng người có công với cách mạng từ trần (mai táng phí); Số thứ tự 29, mục IV, Quyết định số 1820b/QĐ-UBND ngày 16/7/2009	Đã quy định trong thủ tục hành chính tại; Số thứ tự 21, mục IV, Quyết định số 1820B/QĐ-UBND ngày 16/7/2009
25		Thủ tục lập danh sách đối tượng người có công giúp đỡ cách mạng; Số thứ tự 30, mục IV, Quyết định số 1820b/QĐ-UBND ngày 16/7/2009	Đã quy định trong thủ tục hành chính tại; Số thứ tự 22, mục IV, Quyết định số 1820B/QĐ-UBND ngày 16/7/2009
26		Thủ tục xác nhận chế độ người tham gia kháng chiến tại chiến trường B,C,K theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg và Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg; Số thứ tự 33, mục IV, Quyết định số 1820b/QĐ-UBND ngày 16/7/2009	Trùng với thủ tục hành chính được quy định tại; Số thứ tự 17, 20 mục IV, Quyết định số 1820B/QĐ-UBND ngày 16/7/2009
B. Lĩnh vực Bảo trợ xã hội			
01		Thủ tục lập danh sách trợ cấp đối tượng bảo trợ xã hội; Số thứ tự 35, mục IV, theo Quyết định số 1820b/QĐ-UBND ngày 16/7/2009	Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013, <i>không quy định thực hiện thủ tục này</i>
02		Giải quyết chế độ trợ cấp thường	Theo Nghị định số

		xuyên đôi với các đối tượng Bảo trợ xã hội; Số thứ tự 02, mục IV, theo Quyết định số 1820b/QĐ-UBND ngày 16/7/2009	136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013; Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014, thì các thủ tục này trình công bố tại cấp xã
03		Giải quyết hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng Bảo trợ xã hội; Số thứ tự 07, mục IV, theo Quyết định số 1820b/QĐ-UBND ngày 16/7/2009	
04		Xét hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp cứu trợ đột xuất tại cộng đồng; Số thứ tự 10, mục IV, theo Quyết định số 1820B/QĐ-UBND ngày 16/7/2009	
05		Hỗ trợ chi phí học tập trực tiếp cho trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông; Số thứ tự 02, mục I, theo Quyết định số 2950/QĐ-UBND ngày 13/12/2012	Theo Thông tư số 20/2014/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 20/5/2014, thì thủ tục này chưa đầy đủ các bộ phận cấu thành để trình công bố theo quy định
06		Giải quyết cấp sổ hộ nghèo, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho đối tượng người nghèo, dân tộc thiểu số, nhân dân sống tại các xã thuộc Chương trình 135; Số thứ tự 03, mục IV, theo Quyết định số 1820b/QĐ-UBND ngày 16/7/2009	- Thông tư số 21/2012/TT-BLĐTBXH ngày 05/9/2012, không quy định giải quyết thủ tục này. - Đối với việc cấp thẻ bảo hiểm y tế cho đối tượng người nghèo, dân tộc thiểu số, nhân dân sống tại các xã thuộc Chương trình 135, theo Luật bảo hiểm y tế số 25/2008/QH12 ngày 14/11/2008 và Luật sửa đổi bổ sung BHYT số 46/2014/QH13 ngày 14/6/2014, thì thủ tục này do cơ quan bảo hiểm xã hội thực hiện
C. Lĩnh vực Phòng chống tệ nạn xã hội; Bảo vệ & chăm sóc trẻ em			
01		Đưa đối tượng nghiện ma túy, giải mại dâm vào trung tâm Giáo dục Lao động xã hội Đắk Lắk; Số thứ tự 01, mục IV, theo Quyết định số 1820b/QĐ-UBND ngày 16/7/2009	Bãi bỏ theo quy định tại Khoản 2 Điều 2 Nghị quyết số 24/2012/QH13 ngày 20/6/2012 của Quốc hội
02		Tiếp nhận nhận người nghiện ma	Bãi bỏ theo quy định tại

		túy, người bán dân không có nơi cư trú nhất định vào lưu trú tạm thời tại trung tâm Giáo dục Lao động xã hội Đắk Lắk; Số thứ tự 04, mục IV, theo Quyết định số 1820b/QĐ-UBND ngày 16/7/2009	Khoản 3 Điều 42 Nghị định số 221/2013/NĐ-CP
03		Thủ tục lập danh sách trợ cấp đối tượng trẻ em lang thang kiếm sống	Quyết định số 19/2004/QĐ-TTg ngày 12/02/2004 của Thủ tướng Chính phủ, <i>đã hết hiệu lực</i>
04		Xét duyệt các đối tượng là người già cô đơn, trẻ em mồ côi không nơi nương tựa, người tàn tật, người tâm thần mãn tính, người nhiễm HIV/AIDS vào nuôi dưỡng tại cơ sở Bảo trợ xã hội; Số thứ tự 09, mục IV, theo Quyết định số 1820b/QĐ-UBND ngày 16/7/2009	Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013, <i>không quy định thực hiện thủ tục này</i>
05		Thủ tục thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng đối với người cao tuổi; Số thứ tự 01, mục I, theo Quyết định số 1775/QĐ-UBND ngày 8/8/2012	
06		Thủ tục hỗ trợ chi phí mai táng phí đối với người cao tuổi đang hưởng trợ cấp xã hội; Số thứ tự 02, mục I, theo Quyết định số 1775/QĐ-UBND ngày 8/8/2012	Theo Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013, <i>thì các thủ tục này trình công bố tại cấp xã</i>
07		Thủ tục tiếp nhận người cao tuổi vào nuôi dưỡng trong cơ sở Bảo trợ xã hội; Số thứ tự 03, mục I, theo Quyết định số 1775/QĐ-UBND ngày 8/8/2012	

PHẦN II NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. Thủ tục hành chính mới ban hành

A. Lĩnh vực Người có công

1. Thủ tục di chuyển hài cốt liệt sỹ

a Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Thân nhân hoặc người thờ cúng liệt sỹ làm đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sỹ. Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 01 ngày làm việc có trách nhiệm xác nhận vào đơn theo quy định.

- Bước 2: Thân nhân hoặc người thờ cúng liệt sỹ có nguyện vọng di chuyển hài cốt liệt sỹ làm đơn gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

- Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn di chuyển hài cốt liệt sỹ có trách nhiệm cấp giấy giới thiệu đi chuyển hài cốt liệt sỹ (mẫu số 03-GGT).

Trường hợp giấy tờ nộp không hợp lệ thì trong thời gian 03 ngày làm việc phải gửi văn bản trả lời nêu rõ lý do kèm toàn bộ giấy tờ đã nộp cho người đứng đơn để hoàn thiện theo quy định.

Thời gian nhận và trả kết quả: Sáng từ 7h30' đến 11h30'; Chiều từ 13h30' đến 17h00', từ thứ 2 đến thứ 6.

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội căn cứ các giấy tờ quy định tại Khoản 1, Điều 19, Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC của liên Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính để giải quyết việc di chuyển hài cốt liệt sỹ;

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm:

+ Phối hợp với Ban quản lý nghĩa trang liệt sỹ hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã (trường hợp không có Ban quản lý nghĩa trang liệt sỹ) lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sỹ (mẫu số 13-MLS);

+ Lưu giấy đề nghị di chuyển hài cốt liệt sỹ, biên bản bàn giao hài cốt liệt sỹ;

+ Lập Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sỹ (mẫu số 14-MLS) để gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sỹ và nơi an táng hài cốt liệt sỹ (đối với trường hợp hài cốt liệt sỹ sau di chuyển không an táng tại địa phương đang quản lý hồ sơ gốc) kèm theo biên bản bàn giao hài cốt liệt sỹ.

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả” của UBND huyện.

c. Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Đơn xin di chuyển hài cốt liệt sỹ (mẫu số 12-MLS) có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú;

+ Bản sao giấy chứng nhận gia đình liệt sỹ hoặc bản sao Bằng “Tổ quốc ghi công”;

+ Một trong các giấy tờ sau: giấy báo tin mộ liệt sỹ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc giấy xác nhận mộ liệt sỹ của cơ quan quản lý nghĩa trang liệt sỹ nơi an táng mộ liệt sỹ;

+ Trường hợp người di chuyển hài cốt liệt sỹ không phải là thân nhân hoặc người thờ cúng liệt sỹ thì phải có thêm giấy ủy quyền của thân nhân liệt sỹ hoặc người thờ cúng liệt sỹ.

Cơ sở pháp lý: Điểm a, Khoản 1, Điều 19, Thông liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH – BTC.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc.

Cơ sở pháp lý: Điểm b, c Khoản 1, Điều 19, Thông liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH – BTC.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Lao động – TB&XH cấp huyện.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động – TB&XH tỉnh.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc di dời hải cẩu và hỗ trợ tiền tàu, xe cho thân nhân liệt sĩ.

h. Lệ phí: Không

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 12-MLS

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

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư Liên tịch số 13/2014/TTLT/BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và xã hội-Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ điều dưỡng phục hồi sức khỏe, các phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình đối với người có công với cách mạng và thân nhân; quản lý các công trình ghi công liệt sĩ.

Mẫu số 12-MLS

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ DI CHUYỂN HẢI CỐT LIỆT SĨ

Kính gửi: - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ¹

Họ và tên: Năm sinh

Chỗ ở hiện nay: Ngày cấp Nơi cấp

Số CMTND Ngày cấp Nơi cấp

Quan hệ với liệt sĩ:

Tôi xin trình bày như sau:

Liệt sĩ: Năm sinh

Nguyên quán: xã huyện tỉnh

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

Hy sinh ngày tháng năm tại

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

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông báo tại giấy báo tin mộ liệt sĩ số ngày tháng năm

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

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

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

....., ngày tháng năm
Xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

....., ngày tháng năm
Người viết đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

¹ Nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ

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

Mẫu số 13-MLS

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính)
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN BÀN GIAO HẢI CỐT LIỆT SĨ

Hồi giờ ngày tháng năm ...

Tại

Chúng tôi gồm:

1. Bên giao: Ban quản lý nghĩa trang hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã

.....

.....

2. Bên nhận: Thân nhân hoặc người thờ cúng liệt sĩ

.....

.....

3. Đại diện Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội:

Ông /bà: Chức vụ:

Tiền hành bàn giao được an táng tại

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Việc giao nhận mẫu hải cốt liệt sĩ kết thúc hồi ngày tháng năm
Sau khi biên bản hoàn thành, đã tiến hành đọc lại biên bản cho những ông/bà có tên ở trên
nghe và ký tên xác nhận dưới đây.

Biên bản này được lập thành 03 bản, mỗi bên giữ 01 bản có giá trị pháp lý như nhau./.

....., ngày tháng năm

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

....., ngày tháng năm

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(Ký, ghi rõ họ và tên)

..... ngày tháng năm

Xác nhận của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Mẫu số 14-MLS

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính)

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHÒNG LĐTBXH

PHIẾU BÁO DI CHUYỂN HẢI CỐT LIỆT SĨ

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội¹

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh đã giải quyết việc di chuyển hải cốt liệt sĩ:

Họ và tên liệt sĩ:

Nguyên quán:

Ngày tháng năm hy sinh:

An táng tại: mộ số hàng lỗ nghĩa trang liệt sĩ

Theo nguyện vọng của ông/bà:

Họ tên:

Địa chỉ thường trú:

Số CMTND: ngày tháng năm cấp Nơi cấp:

Quan hệ với liệt sĩ:

Hài cốt liệt sĩ được cất bốc và di chuyển về Nghĩa trang liệt sĩ (hoặc nghĩa trang gia đình dòng họ tại xã...huyện...tỉnh...).

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện, tỉnh đã thực hiện hỗ trợ tiền cất bốc và di chuyển hài cốt liệt sĩ theo quy định, số tiền: đồng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

....., ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:

¹ Nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ và nơi an táng hài cốt liệt sĩ

Mẫu số 15-MLS

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính)

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY XÁC NHẬN

Về việc an táng hài cốt liệt sĩ tại nghĩa trang dòng họ do gia đình quản lý

Ủy ban nhân dân xã xác nhận:

Liệt sĩ:

Nguyên quán:

Ngày tháng năm hy sinh:

Được di chuyển từ Nghĩa trang liệt sĩ, địa chỉ:

Về an táng tại nghĩa trang dòng họ do gia đình quản lý thuộc địa bàn: xã huyện

tỉnh

Theo nguyện vọng của ông/bà:

Họ và tên:

Địa chỉ thường trú:

....., ngày ... tháng ... năm ...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

2. Hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ

a. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người đi thăm viếng mộ liệt sĩ làm đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ. Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 01 ngày làm việc có trách nhiệm xác nhận vào đơn theo quy định.

- Bước 2: Người đi thăm viếng mộ liệt sĩ gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ.

- Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra và cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ (Mẫu số 03-GGT).

Trường hợp giấy tờ nộp không hợp lệ thì trong thời gian 03 ngày làm việc phải gửi văn bản trả lời nêu rõ lý do kèm toàn bộ giấy tờ đã nộp cho người đứng đơn để hoàn thiện theo quy định.

Nơi quản lý mộ hoặc nơi có thông tin hy sinh của liệt sĩ căn cứ giấy giới thiệu có trách nhiệm xác nhận về việc thăm viếng mộ liệt sĩ.

Thời gian nộp hồ sơ và trả kết quả: sáng từ 7h – 11h30, chiều 13h30' – 17h vào các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện.

c. Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sỹ (Mẫu số 11-MLS);

+ Bản sao giấy chứng nhận gia đình liệt sỹ hoặc bản sao Bằng Tổ quốc ghi công;

- Một trong các giấy tờ sau:

+ Giấy báo tin mộ liệt sỹ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc giấy xác nhận mộ liệt sỹ của cơ quan quản lý nghĩa trang liệt sỹ nơi an táng mộ liệt sỹ đối với trường hợp mộ liệt sỹ có đầy đủ thông tin;

+ Giấy xác nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đối với trường hợp chưa xác định được mộ cụ thể trong nghĩa trang liệt sỹ nhưng có tên trong danh sách quản lý của nghĩa trang;

+ Giấy báo tử ghi thông tin địa phương nơi liệt sỹ hy sinh hoặc thông báo của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy báo tử đối với trường hợp mộ liệt sỹ chưa quy tập vào nghĩa trang liệt sỹ.

Cơ sở pháp lý: Điểm a, Khoản 1, Điều 17, Thông liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH - BTC;

- Giấy giới thiệu của Phòng Lao động -Thương binh và xã hội cấp huyện nơi quản lý hồ sơ liệt sỹ.

Cơ sở pháp lý: Điểm c, Khoản 1, Điều 17, Thông liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH - BTC;

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc.

Cơ sở pháp lý: Điểm b, c Khoản 1 Điều 17, Thông liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH – BTC.

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

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Phòng Lao động – TB&XH cấp huyện.

- Sở Lao động – TB&XH tỉnh.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận.

h. Lệ phí: Không

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sỹ (Mẫu số 11-MLS)

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

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư Liên tịch số 13/2014/TTLT/BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và xã hội-Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ điều dưỡng phục hồi sức khỏe, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình đối với người có công với cách mạng và thân nhân; quản lý các công trình ghi công liệt sỹ.

Mẫu số 11-MLS

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THĂM VIẾNG MỘ LIỆT SĨ

Kính gửi: - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội¹

Họ và tên: Năm sinh

Chỗ ở hiện nay:

Số CMTND Ngày cấp Nơi cấp

Quan hệ với liệt sĩ:

Tôi xin trình bày như sau: Liệt sĩ: Năm sinh

Nguyên quán: xã huyện tỉnh

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

Hy sinh ngày tháng năm tại

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

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông báo tại giấy báo tin mộ liệt sĩ số ngày tháng năm

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

Giấy xác nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đối với trường hợp chưa xác định được mộ cụ thể trong nghĩa trang nhưng có tên trong danh sách quản lý của nghĩa trang.

Giấy báo tử ghi thông tin hy sinh tại

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

Đi cùng tôi có... người:

Họ và tên người thứ 1: Năm sinh

Số CMTND Ngày cấp Nơi cấp

Họ và tên người thứ 2: Năm sinh

Số CMTND Ngày cấp Nơi cấp

Đề nghị Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tạo điều kiện thuận lợi giúp đỡ gia đình tôi theo nguyện vọng trình bày trong đơn.

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

....., ngày tháng năm

....., ngày tháng năm

Xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú

Người viết đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:

¹ Nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ

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

Mẫu số 03-GGT

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính)

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/LĐTBXH

....., ngày ... tháng ... năm

GIẤY GIỚI THIỆU

..... trân trọng giới thiệu:

Ông (bà)

Trú quán tại:

Số CMTND Ngày cấp Nơi cấp

Là:

.....

Đến

Về việc:

.....

.....

Khoảng cách từ...(1) đến...(2) là: km

Đề nghị Quý cơ quan tạo điều kiện cho ông (bà)

Giấy này có giá trị đến hết ngày

....., ngày ... tháng ... năm ...

**Xác nhận của nơi được giới thiệu
đến**

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Nơi cấp giấy giới thiệu

(2) Nơi được giới thiệu đến để liên hệ công việc

....., ngày ... tháng ... năm ...

THỦ TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

3. Thủ tục lập Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình

a. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình gửi Đơn đề nghị lập Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình (mẫu số 04-CSSK) đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện.

- Bước 2: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được các giấy tờ hợp lệ quy định có trách nhiệm lập danh sách cấp Sổ theo dõi (mẫu số 05-CSSK) kèm các giấy tờ liên quan gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

Trường hợp giấy tờ nộp không hợp lệ thì trong thời gian 03 ngày làm việc phải gửi văn bản trả lời nêu rõ lý do kèm toàn bộ giấy tờ đã nộp cho người đứng đơn để hoàn thiện theo quy định.

- Bước 3: Lập sổ quản lý (mẫu số 06-CSSK) và phát Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình (sau đây gọi tắt là Sổ theo dõi, mẫu số 08-CSSK) cho đối tượng.

- Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, trong thời gian 15 ngày, kể từ ngày nhận được giấy tờ hợp lệ do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chuyên đến, có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, lập Sổ quản lý (mẫu số 06-CSSK); lập Sổ theo dõi (mẫu số 08-CSSK) của từng đối tượng và chuyển về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội để phát cho đối tượng.

Trường hợp giấy tờ nộp không hợp lệ thì trong thời gian 05 ngày làm việc phải gửi văn bản trả lời nêu rõ lý do kèm toàn bộ giấy tờ đã nộp cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định.

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

c. Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị lập Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình (mẫu số 04-CSSK);

+ Giấy chỉ định của cơ sở y tế về việc sử dụng phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình.

Cơ sở pháp lý: Điểm a, Khoản 1, Điều 10, Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 25 ngày làm việc.

Cơ sở pháp lý: Khoản 2, Điều 10, Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC.

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

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Lao động – TB&XH cấp huyện.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động – TB&XH tỉnh.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cấp Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình.

h. Lệ phí: Không

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị lập Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình (mẫu số 04-CSSK)

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

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông tư Liên tịch số 13/2014/TTLT/BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và xã hội-Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ điều dưỡng phục hồi sức khỏe, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình đối với người có công với cách mạng và thân nhân; quản lý các công trình ghi công liệt sỹ.

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính)

ĐƠN ĐỀ NGHỊ LẬP SỔ THEO ĐỐI CẤP PHƯƠNG TIỆN TRỢ GIÚP, DỤNG CỤ CHÍNH HÌNH
(Kèm theo chỉ định của cơ sở y tế về cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình)

1. Họ và tên:
2. Năm sinh:
3. Đang hưởng trợ cấp:
4. Nơi quản lý trợ cấp:
5. Số Hồ sơ:
6. Tỷ lệ suy giảm khả năng lao động (nếu có) ...% (Bảng chữ:

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

Số TT	Loại phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình và vật phẩm phụ
1	
2	
...	

Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền

....., ngày ... tháng ... năm 20...

NGƯỜI KÊ KHAI
(Ký, ghi rõ họ và tên)

....., ngày ... tháng ... năm 20...

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- UBND cấp xã xác nhận đối với người đang thường trú trên địa bàn.
- Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công với cách mạng xác nhận đối với người đang được nuôi dưỡng tại Trung tâm.

Mẫu số 06-CSSK

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính)

Đơn vị:

SỐ QUẢN LÝ CẤP PHƯƠNG TIỆN TRỢ GIÚP, DỤNG CỤ CHÍNH HÌNH

Số TT	Họ và tên	Nơi đăng ký thường trú	Số hồ sơ NCC	Số Sổ theo dõi trang cấp	Loại phương tiện trợ giúp và dụng cụ chỉnh hình, vật phẩm phụ được hưởng	Niên hạn sử dụng	Số tiền	Ngày cấp

NGƯỜI LẬP SỔ
(Ký, ghi rõ họ và tên)

....., ngày ... tháng ... năm ...
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

B. Lĩnh vực Bảo trợ xã hội

1. Thủ tục cấp giấy phép hoạt động chăm sóc người khuyết tật

a. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ sở chăm sóc người khuyết tật lập hồ sơ theo quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm cấp giấy phép hoạt động.

+ Trong trường hợp hồ sơ của cơ sở xin cấp giấy phép hoạt động chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thông báo cho cơ sở được biết để hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp cơ sở xin cấp giấy phép hoạt động không đủ điều kiện để cấp giấy phép thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, cơ quan cấp giấy phép phải trả lời bằng văn bản cho cơ sở về lý do không đủ điều kiện cấp giấy phép hoạt động chăm sóc người khuyết tật.

Cơ sở pháp lý: Khoản 2, Điều 30, Nghị định số 28/2012/NĐ-CP.

- Bước 3: Nhận và trả kết quả tại “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả” của UBND cấp huyện.

Thời gian nhận và trả kết quả: Sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 00 phút; Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút, từ thứ 2 đến thứ 6.

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả” của UBND cấp huyện.

c. Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị cấp giấy phép hoạt động chăm sóc người khuyết tật của cơ sở;

+ Bản sao quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của tổ chức, cá nhân thành lập cơ sở.

Cơ sở pháp lý: Khoản 1, Điều 29, Nghị định số 28/2012/NĐ-CP.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc.

Cơ sở pháp lý: Khoản 2, Điều 30, Nghị định số 28/2012/NĐ-CP.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động – TB&XH cấp huyện.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động chăm sóc người khuyết tật.

h. Lệ phí: Không

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

- Được thành lập hợp pháp theo quy định của pháp luật;

- Người đứng đầu cơ sở phải có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có phẩm chất đạo đức tốt, không mắc tệ nạn xã hội và không thuộc đối tượng bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xóa án tích;

- Có nhân viên trực tiếp tư vấn, chăm sóc người khuyết tật đáp ứng quy định;

- Trường hợp cơ sở chăm sóc người khuyết tật có nuôi dưỡng người khuyết tật thì ngoài các điều kiện quy định trên còn phải bảo đảm các điều kiện về môi

trường, cơ sở vật chất, tiêu chuẩn chăm sóc, nuôi dưỡng quy định của Chính phủ đối với cơ sở bảo trợ xã hội.

Cơ sở pháp lý: Điều 25, Nghị định số 28/2012/NĐ-CP.

I. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật người cao tuổi.

- Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2012 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về hướng dẫn một số điều của Nghị định số 28/2012/NĐ-CP; Thông tư số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT ngày 28/12/2012 của Liên Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Y tế, Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về việc xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện.

2. Thủ tục cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động chăm sóc người khuyết tật

a. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ sở chăm sóc người khuyết tật lập hồ sơ theo quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm cấp, cấp lại hoặc điều chỉnh giấy phép hoạt động.

+ Trong trường hợp hồ sơ của cơ sở xin cấp giấy phép hoạt động chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải thông báo cho cơ sở được biết để hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp cơ sở xin cấp giấy phép hoạt động không đủ điều kiện để cấp giấy phép thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, cơ quan cấp giấy phép phải trả lời bằng văn bản cho cơ sở về lý do không đủ điều kiện cấp giấy phép hoạt động chăm sóc người khuyết tật.

Cơ sở pháp lý: Khoản 2, Điều 30, Nghị định số 28/2012/NĐ-CP.

- Bước 3: Nhận và trả kết quả tại “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả” của UBND cấp huyện.

Thời gian nhận và trả kết quả: Sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 00 phút; Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút, từ thứ 2 đến thứ 6.

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả” của UBND cấp huyện.

c. Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị điều chỉnh, cấp lại giấy phép;

+ Giấy tờ chứng minh, giấy phép hoạt động chăm sóc người khuyết tật bị mất, bị hư hỏng;

+ Giấy tờ chứng minh thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở chính, người đứng đầu, phạm vi, nội dung dịch vụ.

Cơ sở pháp lý: Khoản 2, Điều 29, Nghị định số 28/2012/NĐ-CP.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc.

Cơ sở pháp lý: Khoản 2, Điều 30, Nghị định số 28/2012/NĐ-CP.

d. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động – TB&XH cấp huyện.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động chăm sóc người khuyết tật.

h. Lệ phí: Không

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật người cao tuổi;

- Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2012 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về hướng dẫn một số điều của Nghị định số 28/2012/NĐ-CP; Thông tư số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT ngày 28/12/2012 của Liên Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Y tế, Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về việc xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện.

3. Thủ tục cấp giấy phép hoạt động chăm sóc người cao tuổi

a. Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Cơ sở chăm sóc người cao tuổi lập hồ sơ theo quy định.

- Bước 2. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm cấp giấy phép hoạt động.

+ Trong trường hợp hồ sơ của cơ sở xin cấp giấy phép hoạt động chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thông báo cho cơ sở được biết để hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp cơ sở xin cấp giấy phép hoạt động không đủ điều kiện để cấp giấy phép thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thông báo cho cơ sở lý do không đủ điều kiện cấp giấy phép hoạt động chăm sóc người cao tuổi.

Cơ sở pháp lý: Khoản 2, Điều 13, Nghị định số 06/2011/NĐ-CP.

- Bước 3: Nhận và trả kết quả tại “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả” của UBND cấp huyện.

Thời gian nhận và trả kết quả: Sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 00 phút; Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút, từ thứ 2 đến thứ 6.

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả” của UBND cấp huyện.

c. Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ:*

+ Văn bản đề nghị cấp giấy phép hoạt động chăm sóc người cao tuổi của cơ sở;

+ Bản sao quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của tổ chức, cá nhân thành lập cơ sở.

+ Các giấy tờ chứng minh đủ điều kiện theo quy định.

Cơ sở pháp lý: Khoản 2, Điều 12, Nghị định số 06/2011/NĐ-CP.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc.

Cơ sở pháp lý: Khoản 2, Điều 13, Nghị định số 06/2011/NĐ-CP.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động – TB&XH cấp huyện.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động chăm sóc người cao tuổi.

h. Lệ phí: Không

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

- Đã được thành lập hợp pháp theo quy định của pháp luật;

- Người đứng đầu cơ sở phải đáp ứng điều kiện quy định;

- Có nhân viên trực tiếp tư vấn, chăm sóc người cao tuổi đáp ứng quy định;

- Cơ sở chăm sóc người cao tuổi phải bảo đảm điều kiện về môi trường, cơ sở vật chất, tiêu chuẩn chăm sóc, nuôi dưỡng quy định tại Điều 10, Điều 11 và Điều 12 Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức, hoạt động và giải thể cơ sở bảo trợ xã hội.

Cơ sở pháp lý: Điều 9, Nghị định số 06/2011/NĐ-CP.

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 06/2011/NĐ-CP ngày 14/01/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật người cao tuổi.

- Thông tư số 17/2011/TT-BLĐTBXH ngày 19/5/2011 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định hồ sơ, thủ tục thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ chi phí mai táng và tiếp nhận người cao tuổi vào cơ sở bảo trợ xã hội.

4. Thủ tục cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động chăm sóc người cao tuổi

a. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ sở chăm sóc người cao tuổi lập hồ sơ theo quy định.

- Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm cấp lại hoặc điều chỉnh giấy phép hoạt động.

+ Trong trường hợp hồ sơ của cơ sở xin cấp giấy phép hoạt động chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải thông báo cho cơ sở được biết để hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp cơ sở xin cấp giấy phép hoạt động không đủ điều kiện để cấp giấy phép thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải thông báo cho cơ sở lý do không đủ điều kiện cấp giấy phép hoạt động chăm sóc người cao tuổi.

Cơ sở pháp lý: Khoản 2, Điều 13, Nghị định số 06/2011/NĐ-CP.

- Bước 3: Nhận và trả kết quả tại “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả” của UBND cấp huyện.

Thời gian nhận và trả kết quả: Sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 00 phút; Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút, từ thứ 2 đến thứ 6.

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại “Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả” của UBND cấp huyện.

c. Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị điều chỉnh, cấp lại giấy phép;

+ Giấy tờ chứng minh bị mất, bị hư hỏng giấy phép hoạt động chăm sóc người cao tuổi;

+ Giấy tờ chứng minh thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở chính, người đứng đầu, phạm vi, nội dung dịch vụ.

Cơ sở pháp lý: Khoản 2, Điều 12, Nghị định số 06/2011/NĐ-CP.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc.

Cơ sở pháp lý: Khoản 2, Điều 13, Nghị định số 06/2011/NĐ-CP.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động – TB&XH cấp huyện.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động chăm sóc người cao tuổi.

h. Lệ phí: Không

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 06/2011/NĐ-CP ngày 14/01/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật người cao tuổi.

- Thông tư số 17/2011/TT-BLĐTBXH ngày 19/5/2011 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định hồ sơ, thủ tục thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ chi phí mai táng và tiếp nhận người cao tuổi vào cơ sở bảo trợ xã hội.

II. Danh mục thủ tục hành chính thay thế

A. Lĩnh vực Bảo trợ xã hội

1. Thủ tục cấp bù tiền miễn, giảm học phí cho đối tượng học ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học ngoài công lập; cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học thuộc doanh nghiệp nhà nước

a. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trong vòng 30 ngày kể từ ngày khai giảng năm học, học sinh, sinh viên học ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học phải làm đơn có xác nhận của nhà trường (theo mẫu) gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

- Bước 2: Phòng Lao động – Thương-bình và Xã hội tiếp nhận, kiểm tra
thẩm định hồ sơ.

- Bước 3: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm chi trả
quyết toán kinh phí cấp bù học phí trực tiếp bằng tiền mặt cho cha mẹ học sinh,
sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học.

*Cơ sở pháp lý: Khoản 1 Điều 8 Thông tư liên tịch số 20/2014/TTLT-
BGDDT-BTC-BLĐTBXH ngày 30/5/2014.*

- Bước 3: Nhận và trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của
UBND cấp huyện.

Thời gian nhận và trả kết quả: Sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 00 phút;
Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút, từ thứ 2 đến thứ 6.

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết
quả của UBND cấp huyện.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp tiền miễn, giảm học phí (mẫu đơn theo phụ lục V) có xác
nhận của cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học ngoài công lập hoặc của
cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học thuộc doanh nghiệp nhà nước.

+ Kèm theo bản sao chứng thực một trong các giấy tờ sau:

- Giấy xác nhận thuộc đối tượng được quy định tại Khoản 1 Điều 4 Thông
tư liên tịch số 20/2014/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30/5/2014, do cơ quan
quản lý đối tượng người có công hoặc Ủy ban nhân dân xã xác nhận;

- Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện
đối với đối tượng được quy định tại Khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch số
20/2014/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30/5/2014, là trẻ em học mẫu
giáo, học sinh mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa; Giấy xác nhận của Ủy
ban nhân dân cấp xã cấp cho đối tượng là học sinh, sinh viên mồ côi cả cha lẫn
mẹ; Kết luận của Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội cấp xã (Mẫu số 01- ban hành
kèm theo Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2012 của Bộ Lao
động-Thương binh và Xã hội) đối với đối tượng được quy định tại Khoản 2 Điều 4
Thông tư liên tịch số 20/2014/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30/5/2014,
là trẻ em học mẫu giáo và học sinh, sinh viên bị tàn tật, khuyết tật và giấy chứng
nhận hộ cận nghèo của Ủy ban nhân dân cấp xã cấp cho đối tượng có khó khăn về
kinh tế;

- Giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã đối với đối tượng được quy
định tại Khoản 3 Điều 4 Thông tư liên tịch số 20/2014/TTLT-BGDĐT-BTC-
BLĐTBXH ngày 30/5/2014;

- Giấy chứng nhận hộ nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp cho đối tượng
được quy định tại Khoản 4 Điều 4 Thông tư liên tịch số 20/2014/TTLT-BGDĐT-
BTC-BLĐTBXH ngày 30/5/2014;

- Giấy chứng nhận được miễn học phí theo Nghị định số 87/2013/NĐ-CP
ngày 30/7/2013 của Chính phủ quy định chế độ, chính sách đối với thân nhân hạ sĩ
quan chiến sỹ đang phục vụ có thời hạn trong Công an nhân dân; Giấy chứng nhận
đối tượng được hưởng chế độ miễn học phí theo mẫu số 02 ban hành kèm theo
Thông tư liên tịch số 20/2012/TTLT-BQP-BTC ngày 06/3/2012 của Liên Bộ Quốc

phòng và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 88/2011/NĐ-CP ngày 29/9/2011 của Chính phủ về chế độ, chính sách đối với gia đình hạ sĩ quan, binh sĩ tại ngũ đối với đối tượng quy định tại Khoản 5 Điều 4 Thông tư liên tịch số 20/2014/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30/5/2014;

- Giấy khai sinh và giấy chứng nhận hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp cho đối tượng được quy định tại Khoản 8 Điều 4 Thông tư liên tịch số 20/2014/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30/5/2014;

- Giấy khai sinh và sổ hộ khẩu thường trú đối với đối tượng được quy định tại Khoản 11 Điều 4 Thông tư liên tịch số 20/2014/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30/5/2014;

- Sổ hưởng trợ cấp hàng tháng do tổ chức bảo hiểm xã hội cấp do tai nạn lao động đối với đối tượng được quy định tại điểm a Khoản 2 Điều 5 của Thông tư liên tịch số 20/2014/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30/5/2014;

- Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở đối với đối tượng được quy định tại điểm c Khoản 2 Điều 5 của Thông tư liên tịch số 20/2014/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30/5/2014.

Cơ sở pháp lý: Khoản 1 Điều 8 Thông tư liên tịch số 20/2014/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30/5/2014 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ lao động – Thương binh và Xã hội.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (lưu tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội).

d. Thời hạn giải quyết: Thực hiện chỉ trả 02 lần, lần 1 vào tháng 10 hoặc tháng 11 và lần 2 vào tháng 3 hoặc tháng 4.

Cơ sở pháp lý: Khoản 3 Điều 10 Thông tư liên tịch số 20/2014/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30/5/2014 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ lao động – Thương binh và Xã hội.

d. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định kèm theo danh sách chi trả.

h. Lệ phí: Không

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp bù tiền miễn, giảm học phí (mẫu phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 20/2014/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30/5/2014 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ lao động – Thương binh và Xã hội).

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

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 49/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 của Chính phủ quy định về miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập và cơ chế thu, sử dụng học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân từ năm học 2010 - 2011 đến năm học 2014 - 2015;

- Nghị định số 74/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 49/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 của Chính phủ quy định về miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập và cơ chế thu, sử dụng học phí đối với

cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân từ năm học 2010 - 2011 đến năm học 2014 - 2015;

- Thông tư số 20/2014/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTĐBXH ngày 30/5/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 49/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 của Chính phủ quy định về miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập và cơ chế thu, sử dụng học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân từ năm học 2010 - 2011 đến năm học 2014 - 2015 và Nghị định số 74/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 49/2010/NĐ-CP.

PHỤ LỤC V

Đơn đề nghị cấp bù tiền miễn, giảm học phí

(Kèm theo Thông tư liên tịch số 20/2014/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTĐBXH ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP BÙ TIỀN MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ

(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học ngoài công lập hoặc tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học thuộc doanh nghiệp nhà nước)

Kính gửi: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (cấp huyện)

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Lớp:

Khóa:

Khoa:

Họ tên cha/mẹ học sinh, sinh viên:

Hộ khẩu thường trú (ghi đầy đủ):

Xã (Phường): Huyện (Quận):

Tỉnh (Thành phố):

Thuộc đối tượng: (ghi rõ đối tượng được quy định tại Thông tư liên tịch hướng dẫn Nghị định 49 và Nghị định 74)

Căn cứ vào Nghị định số 49/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 và Nghị định số 74/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính Phủ, tôi làm đơn này đề nghị được xem xét, giải quyết để được cấp tiền hỗ trợ miễn, giảm học phí theo quy định và chế độ hiện hành.

....., ngày tháng năm

Người làm đơn

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học ngoài công lập hoặc của cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học thuộc doanh nghiệp nhà nước

Trường:

Xác nhận anh/chị:

Hiện là học sinh, sinh viên năm thứ Học kỳ: Năm học khoa khóa học thời gian khóa học(năm);

Hình thức đào tạo(ghi rõ hình thức đào tạo: chính quy, liên thông ...).

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

Thức thu học phí: đồng/tháng (nếu thu học phí theo tín chỉ thì phải quy đổi về mức thu theo niên chế)

Đề nghị phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét giải quyết tiền hỗ trợ miễn, giảm học phí cho anh/chị theo quy định và chế độ hiện hành.

....., ngày tháng năm

Thủ trưởng đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)