

Điều 74. Xác nhận bản đăng ký cam kết bảo vệ môi trường

1. Hồ sơ 01(bộ) thành phần gồm:

- 01 Văn bản đề nghị xác nhận bản cam kết bảo vệ môi trường(theo mẫu);
- 03 Bản cam kết bảo vệ môi trường có xác nhận của UBND cấp xã nơi thực hiện dự án(theo mẫu);
- 01 Báo cáo nghiên cứu khả thi hoặc phương án sản xuất kinh doanh;
- 01 Bản sao công chứng Giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy phép đăng ký kinh doanh;

2. Thời hạn giải quyết: Trong 05 ngày làm việc

- Bộ phận một cửa huyện tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho phòng Tài nguyên và Môi trường trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn không quá 4,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, phòng Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thu lý giải quyết hồ sơ và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: Không thu

Điều 75. Đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất đối với trường hợp không phải xin phép.

1. Hồ sơ 01(bộ) thành phần gồm:

- Tờ khai đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất;
- Bản chính và bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

2. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 18 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận một cửa huyện tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn không quá 17,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, Văn phòng ĐK quyền sử dụng đất có trách nhiệm thu lý giải quyết hồ sơ và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả công dân.

3. Phí, lệ phí: Lệ phí địa chính 20.000đồng/trường hợp, phí dịch vụ cấp GCN QSD đất 33.000/GCN, Lệ phí dịch vụ chính lý GCN QSD đất 22.000/GCN.

Điều 76. Đăng ký chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.

1. Hồ sơ 02(bộ) thành phần gồm:

a) Trường hợp nhận chuyển nhượng, thừa kế, nhận tặng cho quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất, hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận QSD đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất

- Văn bản giao dịch về quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất (hợp đồng chuyển nhượng đối với trường hợp nhận chuyển nhượng; di chúc hoặc biên bản phân chia thừa kế hoặc bản án, quyết định giải quyết tranh chấp của Tòa án nhân dân đã có hiệu lực pháp luật đối với trường hợp thừa kế hoặc đơn đề nghị của người thừa kế nếu người thừa kế là người duy nhất; văn bản cam kết tặng cho hoặc hợp đồng tặng cho hoặc quyết định tặng cho đối với trường hợp nhận tặng cho);

- Giấy tờ về quyền sử dụng đất và quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng hoặc một trong các loại giấy tờ quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 của Luật Đất đai và một trong các giấy tờ quy định tại các Điều 8, 9 và 10 của Nghị định số 88/2009/NĐ-CP);

b) Trường hợp nhận chuyển nhượng, thừa kế, nhận tặng cho quyền sử dụng đất, hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận QSD đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất

- Văn bản giao dịch về quyền sử dụng đất (hợp đồng chuyển nhượng đối với trường hợp nhận chuyển nhượng; di chúc hoặc biên bản phân chia thừa kế hoặc bản án, quyết định giải quyết tranh chấp của Tòa án nhân dân đã có hiệu lực pháp luật đối với trường hợp thừa kế hoặc đơn đề nghị của người thừa kế nếu người thừa kế là người duy nhất; văn bản cam kết tặng cho hoặc hợp đồng tặng cho hoặc quyết định tặng cho đối với trường hợp nhận tặng cho);

- Giấy tờ về quyền sử dụng đất (Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở hoặc một trong các loại giấy tờ quy định tại các khoản 1, 2 và 5 Điều 50 của Luật Đất đai);

c) Trường hợp nhận chuyển nhượng, thừa kế, nhận tặng cho quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận QSD đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất

- Văn bản giao dịch về quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (hợp đồng chuyển nhượng đối với trường hợp nhận chuyển nhượng; di chúc hoặc biên bản phân chia thừa kế hoặc bản án, quyết định giải quyết tranh chấp của Tòa án nhân dân đã có hiệu lực pháp luật đối với trường hợp thừa kế hoặc đơn đề nghị của người thừa kế nếu người thừa kế là người duy nhất; văn bản cam kết tặng cho hoặc hợp đồng tặng cho hoặc quyết định tặng cho đối với trường hợp nhận tặng cho);

- Giấy tờ về quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở hoặc Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng hoặc một

trong các loại giấy tờ quy định tại các Điều 8, 9 và 10 của Nghị định số 88/2009/NĐ-CP);

- Trường hợp bên chuyên nhượng, tặng cho là chủ sở hữu tài sản không đồng thời là người sử dụng đất thì phải có văn bản của người sử dụng đất đồng ý cho chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất được chuyển nhượng, tặng cho tài sản gắn liền với đất đã có chứng nhận của công chứng hoặc chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã, cấp huyện theo quy định của pháp luật.

2. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận một cửa huyện tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn không quá 14,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, Văn phòng ĐK quyền sử dụng đất có trách nhiệm thu lý giải quyết hồ sơ và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả công dân.

3. Phí, lệ phí: Lệ phí địa chính 20.000đồng/trường hợp, phí dịch vụ cấp GCN QSD đất 33.000/GCN, Lệ phí dịch vụ chính lý GCN QSD đất 22.000/GCN.

Điều 77. Đăng ký cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất.

1. Hồ sơ 02(bộ) thành phần gồm:

a) Trường hợp cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất, hồ sơ gồm có:

- Hợp đồng cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất có công chứng hoặc chứng thực;

- Giấy tờ về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 23 của Thông tư số 17/2009/TT-BTNMT;

b) Trường hợp cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất, hồ sơ gồm có:

- Hợp đồng cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất có công chứng hoặc chứng thực;

- Giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 23 của Thông tư số 17/2009/TT-BTNMT;

c) Trường hợp cho thuê tài sản gắn liền với đất, hồ sơ gồm có:

- Hợp đồng cho thuê tài sản gắn liền với đất có công chứng hoặc chứng thực;

- Giấy tờ về quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 23 của Thông tư số 17/2009/TT-BTNMT;

- Văn bản của người sử dụng đất đồng ý cho chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất được cho thuê tài sản gắn liền với đất đã có chứng nhận của công chứng hoặc chứng

thực của Ủy ban nhân dân cấp xã, cấp huyện theo quy định của pháp luật đối với trường hợp chủ sở hữu tài sản không đồng thời là người sử dụng đất.

2. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận một cửa huyện tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn không quá 9,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, Văn phòng ĐK quyền sử dụng đất có trách nhiệm thu lý giải quyết hồ sơ và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả công dân.

3. Phí, lệ phí: Lệ phí địa chính 20.000đồng/trường hợp, phí dịch vụ cấp GCN QSD đất 33.000/GCN, Lệ phí dịch vụ chỉnh lý GCN QSD đất 22.000/GCN.

Điều 78. Xoá đăng ký cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất.

1. Hồ sơ 01(bộ) thành phần gồm:

- Giấy tờ về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 23 của Thông tư số 17/2009/TT-BTNMT;

- Hợp đồng đã được xác nhận thanh lý hợp đồng hoặc hợp đồng và văn bản thanh lý hợp đồng kèm theo.

2. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận một cửa huyện tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn không quá 4,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, Văn phòng ĐK quyền sử dụng đất có trách nhiệm thu lý giải quyết hồ sơ và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả công dân.

3. Phí, lệ phí: Lệ phí địa chính 20.000đồng/trường hợp, phí dịch vụ cấp GCN QSD đất 33.000/GCN, Lệ phí dịch vụ chỉnh lý GCN QSD đất 22.000/GCN.

Điều 79. Đăng ký góp vốn bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất

1. Hồ sơ 02(bộ) thành phần gồm:

a) Trường hợp góp vốn bằng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất, hồ sơ gồm có:

- Hợp đồng góp vốn bằng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất có công chứng hoặc chứng thực;

- Giấy tờ về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 23 của Thông tư số 17/2009/TT-BTNMT ;

b) Trường hợp góp vốn bằng quyền sử dụng đất, hồ sơ gồm có:

- Hợp đồng góp vốn bằng quyền sử dụng đất có công chứng hoặc chứng thực;

- Giấy tờ về quyền sử dụng đất theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 23 của Thông tư số 17/2009/TT-BTNMT ;

c) Trường hợp góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất, hồ sơ gồm có:

- Hợp đồng góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất có công chứng hoặc chứng thực;

- Giấy tờ về quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 23 của Thông tư số 17/2009/TT-BTNMT ;

- Văn bản của người sử dụng đất đồng ý cho chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất được góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất đã có chứng nhận của công chứng hoặc chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã, cấp huyện theo quy định của pháp luật đối với trường hợp chủ sở hữu tài sản không đồng thời là người sử dụng đất.

2. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận một cửa huyện tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn không quá 5,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, Văn phòng ĐK quyền sử dụng đất có trách nhiệm thu lý giải quyết hồ sơ và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả công dân.

3. Phí, lệ phí: Lệ phí địa chính 20.000đồng/trường hợp, phí dịch vụ cấp GCN QSD đất 33.000/GCN, Lệ phí dịch vụ chính lý GCN QSD đất 22.000/GCN.

Điều 80. Xác nhận xoá đăng ký góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.

1. Hồ sơ 01(bộ) thành phần gồm:

- Hợp đồng hoặc văn bản thoả thuận chấm dứt góp vốn;

- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở hoặc Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở hoặc Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng đã cấp.

2. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận một cửa huyện tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn không quá 4,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, Văn phòng ĐK quyền sử dụng đất có trách nhiệm thu lý giải quyết hồ sơ và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả công dân.

3. Phí, lệ phí: Lệ phí địa chính 20.000đồng/trường hợp, phí dịch vụ cấp GCN QSD đất 33.000/GCN, Lệ phí dịch vụ chính lý GCN QSD đất 22.000/GCN.

Điều 81. Đăng ký thế chấp bằng tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai.

1. Hồ sơ 02(bộ) thành phần gồm:

- Đơn yêu cầu đăng ký thế chấp bằng QSDĐ, tài sản gắn liền với đất;
- Hợp đồng thế chấp bằng tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai có chứng thực;
- Giấy chứng nhận QSDĐ;
- Giấy xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú xác nhận có hộ khẩu thường trú tại địa phương và sản xuất nông nghiệp (nếu có).

2. Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc

- Bộ phận một cửa huyện tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất, Văn phòng ĐK quyền sử dụng đất có trách nhiệm thu lý giải quyết hồ sơ và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả công dân.

3. Phí, lệ phí: Lệ phí đăng ký 80.000đồng/hồ sơ.

Điều 82. Đăng ký văn bản về xử lý tài sản thế chấp bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất

1. Hồ sơ 01(bộ) thành phần gồm:

- Đơn yêu cầu đăng ký văn bản thông báo về việc xử lý tài sản thế chấp, bảo lãnh (bản chính-theo mẫu);
- Văn bản thông báo về việc xử lý tài sản;
- Bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh tư cách pháp lý của người yêu cầu đăng ký; trường hợp người yêu cầu đăng ký là người được ủy quyền thì phải có Văn bản ủy quyền.

2. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận một cửa huyện tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn không quá 2,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, Văn phòng ĐK quyền sử dụng đất có trách nhiệm thu lý giải quyết hồ sơ và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả công dân.

3. Phí, lệ phí: Lệ phí đăng ký 50.000đồng/hồ sơ.

Điều 83. Đăng ký biến động về sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất do đổi tên; giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên; thay đổi về hạn chế quyền; thay đổi về nghĩa vụ tài chính; thay đổi diện tích xây dựng, diện tích sử dụng, tầng cao, kết cấu chính, cấp (hạng) nhà, công trình; thay đổi thông tin về quyền sở hữu rừng cây

1. Hồ sơ 01(bộ) thành phần gồm:

- Đơn đăng ký biến động về quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất (theo mẫu).

- Các giấy tờ có liên quan theo quy định của pháp luật:

+ Trường hợp cá nhân hoặc người đại diện hộ gia đình thay đổi họ, tên phải có bản sao văn bản công nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật;

+ Trường hợp hộ gia đình thay đổi người đại diện là chủ hộ gia đình thì phải có bản sao sổ hộ khẩu của hộ đó; Trường hợp thay đổi người đại diện là thành viên khác trong hộ thì phải có văn bản thoả thuận của hộ gia đình có xác nhận của UBND cấp xã;

+ Trường hợp tổ chức đổi tên phải có bản sao văn bản của cơ quan có thẩm quyền cho phép hay công nhận việc đổi tên của tổ chức đó;

+ Trường hợp cộng đồng dân cư đổi tên phải có văn bản thoả thuận của cộng đồng dân cư đó, được UBND cấp xã xác nhận;

+ Trường hợp giảm diện tích thửa đất, tài sản gắn liền với đất do sạt lở tự nhiên thì phải có văn bản xác nhận của UBND cấp xã về tình trạng sạt lở tự nhiên đó;

+ Trường hợp đã thực hiện xong nghĩa vụ tài chính ghi nợ trên giấy chứng nhận thì phải có chứng từ về việc hoàn thành nghĩa vụ đó, trừ trường hợp người sử dụng đất được miễn giảm hoặc không phải nộp do thay đổi quy định của pháp luật đất đai;

+ Trường hợp thay đổi hạn chế về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất ghi trên giấy chứng nhận theo thoả thuận giữa những người có quyền lợi liên quan phù hợp với quy định của pháp luật thì phải có văn bản thoả thuận về việc thay đổi đó, được UBND cấp xã xác nhận;

+ Trường hợp thay đổi diện tích xây dựng, diện tích sử dụng, tầng cao, kết cấu chính, cấp (hạng) nhà, công trình đã ghi trên giấy chứng nhận mà phải xin phép theo quy định của pháp luật về xây dựng thì phải có bản sao giấy phép xây dựng của cơ quan có thẩm quyền;

+ Trường hợp thay đổi thông tin về quyền sở hữu rừng sản xuất là rừng trồng thì phải có văn bản xác nhận của UBND cấp xã (đối với trường hợp của hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư) hoặc giấy tờ quy định tại khoản 5 và 6 Điều 10 của Nghị định số 88/2009/NĐ-CP (đối với trường hợp của tổ chức);

Các giấy tờ bản sao nêu trên phải có chứng nhận hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật.

- Một trong các loại giấy chứng nhận đã cấp có nội dung liên quan đến việc đăng ký biến động gồm: giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở; giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở; giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng; giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất: (bản chính).

2. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận một cửa huyện tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn không quá 14,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, Văn phòng ĐK quyền sử dụng đất có trách nhiệm thu lý giải quyết hồ sơ và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả công dân.

3. Phí, lệ phí: Lệ phí địa chính 20.000đồng/trường hợp, phí dịch vụ cấp GCN QSD đất 33.000/GCN, Lệ phí dịch vụ chỉnh lý GCN QSD đất 22.000/GCN.

Điều 84. Đăng ký nhận quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất do xử lý hợp đồng thế chấp, góp vốn, kê biên bán đấu giá quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất.

1. Hồ sơ 01(bộ) thành phần gồm:

- Hợp đồng thế chấp, hợp đồng góp vốn bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất hoặc bản án hoặc quyết định thi hành án hoặc quyết định kê biên bán đấu giá quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất của cơ quan thi hành án;

- Giấy tờ về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định tại khoản 1 Điều 23 của Thông tư số 17/2009/TT-BTNMT;

- Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có);

- Văn bản về kết quả đấu giá trong trường hợp đấu giá quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất.

2. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận một cửa huyện tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn không quá 14,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, Văn phòng ĐK quyền sử dụng đất có trách nhiệm thu lý giải quyết hồ sơ và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả công dân.

3. Phí, lệ phí: Lệ phí địa chính 20.000đồng/trường hợp, phí dịch vụ cấp GCN QSD đất 33.000/GCN, Lệ phí dịch vụ chỉnh lý GCN QSD đất 22.000/GCN.

Điều 85. Đăng ký đề án bảo vệ môi trường đơn giản

1. Hồ sơ 03(bộ) thành phần gồm:

- Văn bản đề nghị xác nhận đề án bảo vệ môi trường (theo mẫu).

- Báo cáo dự án đầu tư (nếu có).

- Bản sao của một trong các loại: GCN đăng ký kinh doanh, giấy phép đầu tư, giấy chứng nhận đầu tư; giấy phép khai thác khoáng sản hoặc giấy phép hoạt động khác do cơ quan có thẩm quyền cấp.

- 05 bản đề án bảo vệ môi trường đơn giản được đóng thành quyển theo mẫu trang bìa và phụ bìa (theo mẫu)

2. Thời gian giải quyết: Không quá 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận một cửa huyện tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho phòng Tài nguyên và Môi trường trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn không quá 19,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, phòng Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thu lý giải quyết hồ sơ và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: Theo Nghị quyết số 11/2007/NQ-HĐND ngày 19/7/2007 của HĐND tỉnh Bắc Giang quy định mức thu và tỷ lệ điều tiết các loại phí, lệ phí của tỉnh Bắc Giang;; Nghị Quyết số 29/2010/NQ-HĐND ngày 10/12/2010 của HĐND tỉnh Bắc Giang về bổ sung, bãi bỏ một số loại phí quy định tại Nghị quyết số 11/2007/NQ-HĐND và số 11/2010/NQ-HĐND của HĐND tỉnh

Điều 86. Gia hạn sử dụng đất (đối với hộ gia đình, cá nhân sử dụng đất phi nông nghiệp; hộ gia đình, cá nhân không trực tiếp sản xuất nông nghiệp được nhà nước cho thuê đất nông nghiệp).

1. Hồ sơ 03(bộ) thành phần gồm:

- Đơn xin gia hạn sử dụng đất;
- Quyết định cho thuê đất;
- Bản chính Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

2. Thời gian giải quyết: Không quá 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận một cửa huyện tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho phòng Tài nguyên và Môi trường trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn không quá 9,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, phòng Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thu lý giải quyết hồ sơ và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: Lệ phí địa chính 20.000 đồng; phí cấp Giấy chứng nhận QSD đất 33.000 đồng. Phí chỉnh lý giấy chứng nhận QSD đất 22.000 đồng.

Điều 87. Xác định lại diện tích đất ở có vườn ao.

1. Hồ sơ 02(bộ) thành phần gồm:

- Đơn xin cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (theo mẫu)
- Đơn xin chuyển mục đích sử dụng đất (nếu có)
- Bản chính Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất

2. Thời gian giải quyết: Không quá 55 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận một cửa huyện tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho phòng Tài nguyên và Môi trường trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn không quá 54,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, phòng Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thu lý giải quyết hồ sơ và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: Lệ phí địa chính 20.000 đồng; phí cấp Giấy chứng nhận QSD đất 33.000 đồng. Phí chỉnh lý giấy chứng nhận QSD đất 22.000 đồng.

Điều 88. Cung cấp thông tin địa chính

1. Hồ sơ 01(bộ) thành phần gồm:

a) Trường hợp yêu cầu cung cấp thông tin dưới hình thức tra cứu, trích lục bản đồ địa chính, trích sao Sổ địa chính, Sổ mục kê đất đai, bao gồm:

- Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin địa chính;

- Bản sao các giấy tờ có liên quan đến nội dung yêu cầu cung cấp thông tin.

b) Trường hợp yêu cầu cung cấp thông tin dưới hình thức tổng hợp thông tin đất đai, bao gồm:

- Hợp đồng cung cấp thông tin đất đai (áp dụng cho các tổ chức, cá nhân trừ cơ quan của Nhà nước, cơ quan của Đảng, của tổ chức chính trị - xã hội có yêu cầu cung cấp thông tin đất đai để thực hiện nhiệm vụ của mình);

- Văn bản đề nghị cung cấp thông tin nêu rõ mục đích cụ thể của việc sử dụng thông tin;

- Bản sao các giấy tờ có liên quan đến nội dung yêu cầu cung cấp thông tin.

2. Thời gian giải quyết: Không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận một cửa huyện tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn không quá 2,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, Văn phòng ĐK quyền sử dụng đất có trách nhiệm thu lý giải quyết hồ sơ và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả công dân.

3. Phí, lệ phí: Theo Nghị quyết số 11/2007/NQ-HĐND ngày 19/7/2007 của HĐND tỉnh Bắc Giang quy định mức thu và tỷ lệ điều tiết các loại phí, lệ phí của tỉnh Bắc Giang;; Nghị Quyết số 29/2010/NQ-HĐND ngày 10/12/2010 của HĐND tỉnh Bắc Giang về bổ sung, bãi bỏ một số loại phí quy định tại Nghị quyết số 11/2007/NQ-HĐND và số 11/2010/NQ-HĐND của HĐND tỉnh

Điều 89. Thuê đất làm bãi chứa cát sỏi.

1. Hồ sơ 02(bộ) thành phần gồm:

- Văn bản thoả thuận của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về đảm bảo khả năng thoát lũ và an toàn đê điều.

- Văn bản thoả thuận về đảm bảo an toàn giao thông đường thủy và các công trình giao thông thủy của Đoạn quản lý đường sông số 4.

- Bản cam kết bảo vệ môi trường đã được UBND huyện xác nhận.

- Hồ sơ chuyên mục đích sử dụng đất để giao, cho thuê đất làm bãi chứa cát, sỏi:

* Trường hợp khu đất hoặc trong khu đất có những thửa đất chưa được cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng (GCNQSD) đất, hồ sơ bao gồm:

- Đơn xin chuyển mục đích sử dụng đất.

- Giấy phép khai thác cát sỏi lòng sông hoặc Hợp đồng mua bán cát, sỏi đối với tổ chức, cá nhân có giấy phép khai thác được cơ quan có thẩm quyền cấp.

- Hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất hoặc góp vốn bằng quyền sử dụng đất có chứng thực của UBND cấp xã nơi có đất hoặc Công chứng nhà nước (*bản sao công chứng*)

- Đối với những thửa đất chưa được cấp GCNQSD đất nhưng trong hồ sơ giao ruộng đất và sổ bộ thuế của địa phương ghi nhận đã giao ruộng và đóng thuế liên tục, được trưởng các thôn, bản, cụm dân cư đề nghị và UBND cấp xã xác nhận (*đối với đất nông nghiệp*) hoặc các loại giấy tờ theo quy định tại khoản 1,2 và 5 Điều 50 Luật Đất đai (*đối với đất ở*) thì Chủ tịch UBND cấp xã chứng thực vào hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất, góp vốn bằng quyền sử dụng đất.

- Giấy CNQSD đất (*nếu có*) đã được chỉnh lý biến động (*bản sao công chứng đối với trường hợp trong GCNQSD đất có một số thửa đất nằm trong khu đất xin chuyển mục đích sử dụng*).

- Trích lục bản đồ địa chính, trích đo địa chính tỉ lệ 1/1000.

* Trường hợp khu đất đã được cấp GCNQSDĐ, hồ sơ gồm:

- Đơn xin chuyển mục đích sử dụng đất.

- Giấy CNQSDĐ đã được cấp có thẩm quyền cấp hoặc chỉnh lý.

- Trích lục bản đồ địa chính, trích đo địa chính tỉ lệ 1/1000.

2. Thời gian giải quyết: Không quá 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận một cửa huyện tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho phòng Tài nguyên và Môi trường trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn không quá 9,5 ngày làm việc kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa, phòng Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm thu lý giải quyết hồ sơ và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả tổ chức, công dân.

3. Phí, lệ phí: Lệ phí địa chính 20.000 đồng; phí cấp Giấy chứng nhận QSD đất 33.000 đồng. Phí chỉnh lý giấy chứng nhận QSD đất 22.000 đồng.

Chương VI
THỦ TỤC, TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÁC CÔNG VIỆC
TRONG LĨNH VỰC LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Điều 90. Trợ cấp xã hội hàng tháng cho các đối tượng bảo trợ xã hội

1. Thủ tục, hồ sơ 02 bộ thành phần gồm:

1.1. Trợ cấp xã hội hàng tháng cho người nhận nuôi trẻ mồ côi, trẻ em bị bỏ rơi.

- Đơn đề nghị xin hưởng trợ cấp của đối tượng, gia đình, người thân, người giám hộ có đề nghị của Tổ trưởng Tổ dân phố hoặc Trưởng thôn, xác nhận của UBND xã, thị trấn.

- Sơ yếu lí lịch của đối tượng hưởng trợ cấp xã hội có xác nhận của UBND xã, thị trấn.

- Quyết định công nhận giám hộ của Chủ tịch UBND xã, thị trấn.

- Quyết định công nhận nuôi con nuôi của Chủ tịch UBND xã, thị trấn.

- Đơn của người nhận nuôi trẻ em mồ côi, trẻ em bị bỏ rơi.

- Bản sao công chứng Giấy khai sinh, sơ yếu lí lịch của trẻ em.

- Đối với cá nhân làm Sơ yếu lí lịch và bản sao chứng minh nhân dân; đối với hộ gia đình bản sao giấy đăng ký kết hôn và bản sao chứng minh nhân dân của vợ, chồng.

- Văn bản xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền về tình trạng tàn tật đối với trẻ em tàn tật, tâm thần, nhiễm HIV/AIDS (nếu có).

1.2. Trợ cấp xã hội hàng tháng cho người cao tuổi cô đơn thuộc hộ nghèo

- Đơn đề nghị xin hưởng trợ cấp xã hội của đối tượng có xác nhận của Trưởng thôn, xác nhận của UBND xã.

- Sơ yếu lí lịch của đối tượng hưởng trợ cấp xã hội có xác nhận của UBND xã, thị trấn.

- Bản sao công chứng Sổ hộ khẩu

- Biên bản xét duyệt của Hội đồng xét duyệt xã

- Công văn đề nghị của UBND xã kèm theo danh sách

1.3. Trợ cấp xã hội hàng tháng cho trẻ em có cha và mẹ hoặc cha hoặc mẹ đang trong thời gian chấp hành phạt tù tại trại giam

- Đơn đề nghị xin hưởng trợ cấp xã hội của đối tượng có xác nhận của Tổ trưởng Tổ dân phố hoặc Trưởng thôn, xác nhận của UBND xã, thị trấn.

- Sơ yếu lí lịch của đối tượng có xác nhận của UBND xã, thị trấn.

- Quyết định phạt tù của Tòa án nhân dân

- Bản sao công chứng Giấy khai sinh

- Văn bản xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền về tình trạng tàn tật đối với trẻ em tàn tật, tâm thần, nhiễm HIV/AIDS (nếu có).

1.4. Trợ cấp xã hội hàng tháng cho trẻ mồ côi cha hoặc mẹ nhưng người còn lại là cha hoặc mẹ bỏ đi mất tích hoặc không đủ khả năng, năng lực nuôi dưỡng

- Đơn đề nghị xin hưởng trợ cấp của đối tượng có xác nhận của Tổ trưởng Tổ dân phố hoặc Trưởng thôn có xác nhận của UBND xã, thị trấn.

- Biên bản xét duyệt của Hội đồng chính sách cấp xã

- Giấy tuyên bố mất tích của TAND (đối với trường hợp trẻ mồ côi cha hoặc mẹ nhưng người còn lại là cha hoặc mẹ bỏ đi mất tích)

- Giấy giám định khả năng lao động (đối với trường hợp không đủ khả năng, năng lực nuôi dưỡng)

- Bản sao công chứng Giấy khai sinh

- Sơ yếu lý lịch của đối tượng hưởng trợ cấp xã hội có xác nhận của UBND xã, thị trấn.

- Văn bản xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền về tình trạng tàn tật đối với trẻ em tàn tật, tâm thần, nhiễm HIV/AIDS (nếu có).

1.5. Trợ cấp xã hội hàng tháng cho trẻ mồ côi cả cha và mẹ, trẻ em bị bỏ rơi

- Đơn đề nghị xin hưởng trợ cấp của đối tượng có xác nhận của Tổ trưởng Tổ dân phố hoặc Trưởng thôn có xác nhận của UBND xã, thị trấn.

- Sơ yếu lý lịch của đối tượng hưởng trợ cấp xã hội có xác nhận của UBND xã, thị trấn.

- Giấy chứng tử của cha và mẹ

- Bản sao công chứng Giấy khai sinh

- Văn bản xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền về tình trạng tàn tật đối với trẻ em tàn tật, tâm thần, nhiễm HIV/AIDS (nếu có).

1.6. Trợ cấp xã hội hàng tháng cho trẻ em bị nhiễm HIV/AIDS thuộc hộ nghèo

- Đơn đề nghị hưởng trợ cấp của đối tượng có xác nhận của Trưởng thôn, có xác nhận của UBND xã.

- Sơ yếu lý lịch của đối tượng hưởng trợ cấp xã hội có xác nhận của UBND xã.

- Giấy xét nghiệm HIV/AIDS

- Bản sao công chứng Giấy khai sinh

1.7. Trợ cấp xã hội hàng tháng cho người tàn tật không có khả năng lao động hoặc không có khả năng tự phục vụ

- Đơn đề nghị xin hưởng trợ cấp của đối tượng có xác nhận của Trưởng thôn có xác nhận của UBND cấp xã

- Sơ yếu lý lịch của đối tượng hưởng trợ cấp xã hội có xác nhận của UBND cấp xã

- Sổ hộ khẩu (bản gốc)
- Biên bản xác định tình trạng tàn tật
- Biên bản xét duyệt của Hội đồng chính sách cấp xã
- Công văn đề nghị của UBND cấp xã kèm theo danh sách.

1.8. Trợ cấp xã hội hàng tháng cho người đơn thân thuộc diện nghèo đang nuôi con nhỏ dưới 16 tuổi

- Đơn đề nghị hưởng trợ cấp của đối tượng có xác nhận của Trưởng thôn, có xác nhận của UBND cấp xã.

- Sơ yếu lý lịch của đối tượng hưởng trợ cấp xã hội có xác nhận của UBND xã.

- Bản sao Sổ hộ khẩu; Bản sao Giấy khai sinh của con, bản sao giấy chứng tử (trường hợp chồng hoặc vợ chết).

1.9. Trợ cấp xã hội hàng tháng cho người bị nhiễm HIV/AIDS không có khả năng lao động thuộc hộ nghèo

- Đơn đề nghị hưởng trợ cấp của đối tượng có xác nhận của Tổ trưởng Tổ dân phố hoặc Trưởng thôn, có xác nhận của UBND xã, thị trấn.

- Sơ yếu lý lịch của đối tượng hưởng trợ cấp xã hội có xác nhận của UBND xã, thị trấn; Bản sao Sổ hộ khẩu.

- Kết luận nhiễm HIV/AIDS của cơ quan có thẩm quyền

1.10. Trợ cấp XH hàng tháng cho người đơn thân thuộc hộ nghèo nuôi con đang học văn hoá, học nghề được áp dụng đến dưới 18 tuổi.

- Đơn đề nghị xin hưởng trợ cấp của đối tượng có xác nhận của Trưởng thôn có xác nhận của UBND xã;

- Sơ yếu lý lịch của đối tượng hưởng trợ cấp xã hội có xác nhận của UBND xã;

- Sổ hộ khẩu (bản sao); Giấy khai sinh của con, bản sao giấy chứng tử (trường hợp chồng hoặc vợ chết).

- Giấy xác nhận của nhà trường

1.11. Trợ cấp xã hội hàng tháng cho hộ gia đình có từ 02 người trở lên bị tàn tật nặng không có khả năng tự phục vụ hoặc có 02 người tâm thần trở lên

* Đối với hộ gia đình mà các đối tượng là người tàn tật hoặc tâm thần đã có quyết định hưởng trợ cấp, hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị hưởng trợ cấp của gia đình.

- Các Quyết định hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng của đối tượng (bản sao).

* Đối với hộ gia đình mà các đối tượng là người tàn tật hoặc tâm thần chưa có quyết định hưởng trợ cấp, hồ sơ gồm:

- Các đối tượng phải đảm bảo hồ sơ theo quy định tại thủ tục i hoặc j nêu trên.
- Đơn đề nghị hưởng trợ cấp của gia đình.

Ghi chú: Hộ gia đình có nhiều đối tượng hưởng cùng một loại trợ cấp thì viết chung một đơn; các đối tượng khác nhau thì viết đơn riêng.

1.12. Trợ cấp xã hội hàng tháng đối với người cao tuổi.

- Văn bản của Hội đồng xét duyệt trợ cấp cấp xã.
- Tờ khai thông tin của người cao tuổi có xét duyệt của UBND cấp xã và xác nhận của Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội cấp xã.
- Bản sao CMND hoặc bản sao sổ hộ khẩu của đối tượng.

1.13. Trợ cấp xã hội hàng tháng đối với người cao tuổi đủ điều kiện tiếp nhận vào sống trong cơ sở bảo trợ xã hội nhưng có người nhận chăm sóc tại cộng đồng

- Văn bản của Hội đồng xét duyệt trợ cấp cấp xã.
- Tờ khai thông tin của người cao tuổi có xét duyệt của UBND cấp xã và xác nhận của Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội cấp xã.
- Bản sao Quyết định của cơ sở bảo trợ xã hội về việc chuyển người cao tuổi về gia đình hoặc nhà xã hội đối với trường hợp người cao tuổi sống trong cơ sở bảo trợ xã hội được chuyển về địa phương.

- Đơn của người nhận chăm sóc người cao tuổi có ý kiến đồng ý của người cao tuổi hoặc người giám hộ người cao tuổi và xác nhận của UBND cấp xã (đủ điều kiện chăm sóc người cao tuổi).

- Sơ yếu lí lịch của người nhận chăm sóc có xác nhận của UBND cấp xã

2. Trình tự, thời gian giải quyết: Hồ sơ nộp dưới 30 bộ/ngày, thời gian giải quyết là 10 ngày làm việc. Hồ sơ nộp từ 31 đến 50 bộ/ngày, thời gian giải quyết là 15 ngày làm việc. Hồ sơ nộp từ 51 đến 70 bộ/ngày, thời gian giải quyết là 20 ngày làm việc. Hồ sơ nộp trên 70 bộ/ngày, thời gian giải quyết là 30 ngày làm việc.

- Bộ phận “một cửa điện tử” huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho phòng Lao động Thương binh và Xã hội trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn 9,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trình UBND huyện xem xét, ký duyệt và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả cho công dân.

Đối với những trường hợp hồ sơ tiếp nhận từ 30 bộ/ ngày trở nên thì thời hạn giải quyết nâng lên cũng sẽ được tính thêm vào thời gian thẩm định hồ sơ của phòng chuyên môn.

3. Phí, lệ phí: Không thu

Điều 91. Trợ cấp mai táng phí cho thân nhân người chết được hưởng trợ cấp hàng tháng

1. Hồ sơ 02 bộ thành phần gồm:

- Đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí mai táng có xác nhận của UBND xã, thị trấn
- Giấy chứng tử do UBND xã, thị trấn cấp
- Biên bản họp gia đình (nếu thân nhân không phải vợ hoặc chồng, con duy nhất, cháu duy nhất).
- Quyết định hưởng trợ cấp hàng tháng của người chết.

2. Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận “một cửa điện tử” huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho phòng Lao động Thương binh và Xã hội trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn 9,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trình UBND huyện xem xét, ký duyệt và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không thu

Điều 92. Xác nhận hồ sơ mai táng phí người hoạt động kháng chiến có huân huy chương.

1. Hồ sơ 01 bộ thành phần gồm:

- Đơn xin hưởng chế độ có công với cách mạng.
- Bản khai thân nhân người có công với cách mạng.
- Biên bản họp gia đình (nếu không còn vợ hoặc chồng).
- Bản sao Giấy chứng tử bản chính.
- Phô tô công chứng huân huy chương kháng chiến.
- Thẻ BHYT.

2. Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận “một cửa điện tử” huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho phòng Lao động Thương binh và Xã hội trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn 9,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm xem xét, xác nhận và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không thu

Điều 93. Xác nhận hỗ trợ kinh phí làm mới, sửa chữa nhà ở cho đối tượng chính sách gặp khó khăn về nhà ở.

1. Hồ sơ 01 bộ thành phần gồm:

- Đơn xin hỗ trợ kinh phí làm mới, sửa chữa nhà ở.
- Xác nhận của UBND xã.
- Xác minh của Ban chỉ đạo.
- Văn bản đề nghị của UBND xã, thị trấn.

2. Thời gian giải quyết: Trong ngày làm việc

Bộ phận “một cửa điện tử” tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, chuyển Phòng Lao động TB&XH xem xét, xác nhận và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không thu

Điều 94. Hỗ trợ chi phí học tập

1. Hồ sơ 01 bộ thành phần gồm:

- Đơn xin đề nghị hỗ trợ chi phí học tập.
- Bản sao có chứng thực một trong các giấy tờ sau (tùy từng đối tượng):
 - + Sổ đăng ký hộ khẩu thường trú đối với trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông có cha mẹ thường trú tại các xã vùng cao các xã có điều kiện kinh tế xã hội đặc biệt khó khăn.
 - + Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch UBND cấp huyện đối với trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa.
 - + Giấy chứng nhận của bệnh viện huyện hoặc thành phố hoặc (Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch UBND cấp huyện) đối với trường hợp bị tàn tật, khuyết tật và xác nhận của UBND cấp xã đối với hộ có khó khăn về kinh tế.
 - + Giấy xác nhận của UBND cấp xã đối với trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông có cha, mẹ thuộc hộ nghèo.

2. Thời gian giải quyết: Trong 15 ngày làm việc

- Bộ phận “một cửa điện tử” huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho phòng Lao động Thương binh và Xã hội trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn 14,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm chuyển thanh toán hỗ trợ cho phí học tập kèm theo danh sách cụ thể số lượng, đối tượng được hỗ trợ chi phí học tập để UBND cấp xã thực hiện chi trả cho gia đình người học.

3. Phí, lệ phí: Không thu

Điều 95. Thanh toán hỗ trợ chi phí cho thân nhân liệt sĩ đi thăm viếng, di chuyển hài cốt liệt sĩ

1. Hồ sơ 01 bộ thành phần gồm:

- Đơn xin đi thăm hoặc di chuyển hài cốt LS của người được thờ cúng Liệt sĩ hoặc giấy uỷ quyền cho người khác.

- Giấy tờ, chứng từ liên quan đến việc chi phí.

2. Thời gian giải quyết: Trong ngày làm việc

Bộ phận “một cửa điện tử” tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, chuyển Phòng Lao độngTB&XH xem xét, cấp phiếu chi tiền và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không thu

Điều 96. Thủ tục, trình tự giải quyết về chế độ Lao động - Thương binh và Xã hội.

1. Thủ tục, số lượng và thành phần:

1.1. Thủ tục xác nhận (miễn, giảm) tiền thuê nhà, sử dụng đất đối với người có công:

Hồ sơ 01 bộ thành phần gồm:

- Tờ khai (theo mẫu) có xác nhận của UBND xã, thị trấn.

- Thẻ thương binh, giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ, hoặc các loại giấy tờ khác chứng minh là người có công với cách mạng, đối tượng bảo trợ xã hội.

- Sổ hộ khẩu gia đình và các giấy tờ về nhà, đất có liên quan.

1.2. Xác nhận hồ sơ đề nghị Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi trong giáo dục và đào tạo đối với người có công và con của họ.

Hồ sơ 01 bộ thành phần gồm:

- Tờ khai cấp Sổ trợ cấp ưu đãi giáo dục, đào tạo.

- Bản sao giấy khai sinh.

- Văn bản đề nghị của UBND xã, thị trấn.

1.3. Xác nhận hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ mai táng phí và trợ cấp một lần đối với người có công từ trần

Hồ sơ 02 bộ thành phần gồm:

- Bản khai của thân nhân người có công với cách mạng từ trần.

- Bản sao Chứng tử

- Xác nhận của UBND cấp xã vào bản khai từng người.

1.4. Xác nhận hồ sơ bảo hiểm y tế cho đối tượng được tặng thưởng Huân, Huy chương

Hồ sơ 01 bộ thành phần gồm:

- Bản khai cá nhân
- Phô tô công chứng huân huy chương kháng chiến.
- Chứng minh thư nhân dân (phô tô công chứng).

1.5. Xác nhận hồ sơ đề nghị cấp lại giấy chứng nhận Thương binh, Bệnh binh, Gia đình liệt sĩ

Hồ sơ 01 bộ thành phần gồm:

- Đơn trình bày lý do mất giấy chứng nhận (có xác nhận của UBND xã, thị trấn nơi cư trú)
- Đối với thương binh, bệnh binh kèm theo 2 ảnh khổ 2 x 3 cm.

1.6. Cấp Giấy giới thiệu thăm viếng mộ Liệt sĩ

Hồ sơ 01 bộ thành phần gồm:

* Đi thăm viếng:

- Thân nhân liệt sĩ đi thăm viếng phải có đơn trình bày thể hiện rõ mối quan hệ với liệt sĩ, địa điểm đến thăm viếng, có xác nhận của UBND xã, thị trấn nơi cư trú.
- Giấy chứng nhận tình hình thân nhân liệt sĩ hoặc giấy báo tử.
- Giấy báo tin về phần mộ của Liệt sĩ của Sở Lao động - TBXH tỉnh hoặc đơn vị quản lý nghĩa trang nơi an táng mộ liệt sĩ.

Sau khi được phòng tiếp nhận đơn và thủ tục giới thiệu đi thăm viếng đến nơi liệt sĩ đã được quy tập, chính quyền địa phương nơi đến xác nhận về số lượng người đến thăm viếng, thời gian lưu trú và kinh phí đã hỗ trợ (Sau khi thân nhân liệt sĩ đi thăm viếng về nộp hồ sơ cho bộ phận một cửa gồm: Xác nhận của chính quyền địa phương nơi đến thăm viếng, vé tàu xe, giấy đề nghị hỗ trợ một phần kinh phí có xác nhận của UBND xã, thị trấn nơi cư trú).

Ghi chú: Nếu được địa phương đó cho phép di chuyển hài cốt thì phải thông báo cho chính quyền địa phương nơi cư trú biết để đón nhận.

* Thân nhân Liệt sĩ đến thăm viếng mộ Liệt sĩ tại các Nghĩa trang của huyện:

Xác nhận vào giấy giới thiệu cho gia đình liệt sĩ đến thăm viếng: số lượng người đến thăm, thời gian lưu trú, số kinh phí hỗ trợ (nếu có).

1.7. Xác nhận hồ sơ cấp giấy chứng nhận bị thương để đề nghị giải quyết chế độ thương binh, người hưởng chính sách như thương binh

Hồ sơ 03 bộ thành phần gồm:

- Đơn đề nghị.
- Giấy chứng nhận bị thương : căn cứ cấp giấy chứng nhận bị thương.
- Giấy ra viện sau khi điều trị vết thương và một trong các giấy tờ sau :

+ Trường hợp bị thương phải có Biên bản xảy ra sự việc do cơ quan quản lý người bị thương hoặc UBND phường nơi xảy ra sự việc lập.

+ Trường hợp dừng cầm đầu tranh chống tội phạm thì kèm theo bản án hoặc kết luận của cơ quan điều tra (nếu án không xử).

1.8. Giới thiệu và xác nhận hồ sơ chuyển đối tượng chính sách đi các nơi khác ngoài phạm vi cấp huyện

Hồ sơ 02 bộ thành phần gồm:

- Đơn xin di chuyển.
- Bản sao hộ khẩu nơi ở mới.

1.9. Xác nhận hồ sơ đề nghị xét cấp sổ trợ cấp ưu đãi trong giáo dục và đào tạo

Hồ sơ 02 bộ thành phần gồm:

- Tờ khai cấp sổ ưu đãi trong giáo dục, đào tạo.
- Danh sách đề nghị cấp sổ ưu đãi giáo dục.
- Giấy khai sinh của con.
- Giấy chứng nhận đối tượng người có công.
- 2 ảnh 4x6.
- Văn bản đề nghị của UBND xã, thị trấn.

1.10. Xác nhận giải quyết chế độ đối với người được tặng thưởng huân huy chương kháng chiến còn sống hoặc đã chết trước 1995

Hồ sơ 02 bộ thành phần gồm:

- Bản khai hoạt động kháng chiến
- Phô tô công chứng huân huy chương kháng chiến.
- Giấy xác nhận thi đua khen thưởng tỉnh (đối tượng có huân huy chương bị chết, gia đình có đơn đề nghị kèm theo chứng tử).

1.11. Xác nhận hồ sơ cấp trang vật dụng cho thương binh, bệnh binh

Hồ sơ 02 bộ thành phần gồm:

- Tờ khai trang cấp phương tiện
- Phô tô công chứng thẻ thương binh, bệnh binh, người có công.
- Sổ trang cấp phương tiện
- Ảnh 3x4 (01 chiếc).

1.12. Tiếp nhận hồ sơ đối tượng chính sách từ các nơi khác chuyển đến

- Giấy giới thiệu của Sở LĐTB và XH chuyển về

1.13. Kiểm tra và đề nghị cấp lại sổ trợ cấp ưu đãi trong giáo dục và đào tạo

Hồ sơ 02 bộ thành phần gồm:

- Tờ khai cấp sổ ưu đãi trong giáo dục, đào tạo.

- 2 ảnh 4x6 cm.

- Văn bản đề nghị của UBND xã, thị trấn.

2. Thời gian giải quyết: Trong ngày làm việc.

Bộ phận “một cửa điện tử” tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, chuyển Phòng Lao độngTB&XH xem xét, xác nhận và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không thu

Điều 97. Xác nhận hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ bảo hiểm y tế đối với người có công với cách mạng

1. Hồ sơ 02 bộ thành phần gồm:

- Bản khai cá nhân

2. Thời gian giải quyết: Trong ngày làm việc

Bộ phận “một cửa điện tử” tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, chuyển Phòng Lao độngTB&XH xem xét, xác nhận và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không thu

Điều 98. Xác nhận hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ người có công

1. Thủ tục, số lượng và thành phần hồ sơ gồm:

1.1. Xác nhận hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với anh hùng lực lượng vũ trang, anh hùng lao động trong kháng chiến

Hồ sơ 02 bộ thành phần gồm:

- Bản khai về người có công

- Bản sao Quyết định phong tặng, truy tặng danh hiệu anh hùng hoặc bản sao Bằng anh hùng

- Văn bản đề nghị của UBND xã, thị trấn

1.2. Xác nhận hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi đối với người có công giúp đỡ cách mạng

Hồ sơ 01 bộ thành phần gồm:

- Bản khai cá nhân.

- Bản sao Giấy chứng nhận kỷ niệm chương (Tổ quốc ghi công) hoặc bằng có công với nước, hoặc Huân huy chương kháng chiến.

- Văn bản đề nghị của UBND xã, thị trấn.

1.3. Xác nhận hồ sơ giải quyết chế độ đối với người có công nuôi liệt sĩ

Hồ sơ 02 bộ thành phần gồm:

- Bản khai.
- Bản sao hộ khẩu, chứng minh nhân dân.
- Biên bản xét duyệt của BCD thực hiện chính sách ưu đãi người có công cấp xã.
- Biên bản họp nội tộc gia đình liệt sĩ.
- Giấy xác nhận của 2 người làm chứng biết sự việc.
- Văn bản đề nghị của UBND xã, thị trấn.

1.4. Xác nhận hồ sơ đề nghị giải quyết chính sách đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ tái giá.

Hồ sơ 02 bộ thành phần gồm:

- Đơn đề nghị.
- Bản sao Bằng tổ quốc ghi công (Giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ).
- Biên bản xét duyệt của BCD thực hiện chính sách ưu đãi người có công cấp xã.
- Văn bản đề nghị của các thành viên trong gia đình.
- Văn bản đề nghị của UBND xã, thị trấn.

1.5. Xác nhận hồ sơ người có công với cách mạng

Hồ sơ 01 bộ thành phần gồm:

- Đơn xin xác nhận
- Thẻ thương bệnh binh hoặc giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ
- Sổ Hộ khẩu gia đình hoặc giấy khai sinh (bản gốc)

1.6. Xác nhận hồ sơ chính sách người hoạt động kháng chiến nhiễm chất độc hóa học (đối tượng trực tiếp và gián tiếp)

Hồ sơ 02 bộ thành phần gồm:

- Biên bản họp quân dân chính của các xã, phường, thị trấn
- Bản khai cá nhân.
- Giấy xác nhận cơ quan y tế cấp xã
- Các loại giấy tờ chứng minh công tác trong vùng có chất độc hóa học

1.7. Xác nhận hồ sơ tuất vợ liệt sĩ

Hồ sơ 01 bộ thành phần gồm:

- Đơn đề nghị của vợ liệt sĩ.
- Biên bản họp quân dân chính thôn.
- Bản khai của thân nhân người có công với cách mạng.
- Biên bản họp họ nội tộc.
- Đơn đề nghị con của liệt sĩ (nếu có).

- Công văn của UBND cấp xã

1.8. Xác nhận hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi hàng tháng đối với thân nhân liệt sĩ

Hồ sơ 04 bộ thành phần gồm:

- Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ;
- Biên bản xét duyệt hội đồng chính sách phùng;
- Quyết định cấp giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ và trợ cấp tiền tuất;
- Phiếu trợ cấp tiền tuất thân nhân liệt sĩ.

2. Thời gian giải quyết: Trong ngày làm việc

Bộ phận “một cửa điện tử” tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, chuyển Phòng Lao độngTB&XH xem xét, xác nhận và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không thu

Điều 99. Xác nhận hồ sơ giải quyết chế độ 1 lần đối với người hoạt động kháng chiến, giải phóng dân tộc

1. Hồ sơ 01 bộ thành phần gồm:

- Bản khai cá nhân có xác nhận của UBND xã, thị trấn.
- Bản sao Huân chương kháng chiến, Huy chương kháng chiến, Huân chương chiến thắng, Huy chương chiến thắng hoặc chứng nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và thời gian hoạt động kháng chiến của cơ quan Thi đua - khen thưởng cấp huyện.

- Văn bản, danh sách đề nghị xác nhận người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc của UBND xã, thị trấn.

2. Thời gian giải quyết: Trong 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận “một cửa điện tử” huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho phòng Lao động Thương binh và Xã hội trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm xem xét, xác nhận và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không thu

Điều 114. Kiểm tra và đề nghị giải quyết chế độ đối với thân nhân người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù đầy và người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc đã chết trước ngày 01.01. 1995

1. Hồ sơ 02 bộ thành phần gồm:

- Bản khai của thân nhân hoặc đại diện người thừa kế theo pháp luật có xác nhận của UBND xã, thị trấn.

- Bản sao một trong những giấy tờ sau : Kỷ niệm chương người bị địch bắt tù đày ; Huân chương, Huy chương kháng chiến ; Huân chương, Huy chương chiến thắng ; Giấy chứng nhận khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến ; Bằng tổ quốc ghi công hoặc giấy báo tử hoặc Giấy chứng nhận hy sinh đối với liệt sĩ hy sinh từ ngày 30/4/1975 về trước

- Biên bản họp uỷ quyền của nội tộc

- Giấy chứng tử (nếu có)

- Văn bản, danh sách đề nghị xác nhận của UBND xã, thị trấn

2. Thời gian giải quyết: Trong ngày làm việc

Bộ phận “một cửa điện tử” tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, chuyển Phòng Lao độngTB&XH xem xét, xác nhận và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không thu

Điều 100. Kiểm tra và đề nghị giải quyết chế độ 1 lần đối với người hoạt động cách mạng, kháng chiến bị địch bắt tù đày

1. Hồ sơ 01 bộ thành phần gồm:

- Bản khai thân nhân

- Bản sao một trong các giấy tờ : Lý lịch cán bộ, Lý lịch Đảng viên, giấy tờ khác có thể hiện có hoạt động cách mạng, kháng chiến, bị địch bắt tù đày.

- Biên bản họp xét của BCD ưu đãi người có công.

- Văn bản đề nghị của UBND xã, thị trấn.

2. Thời gian giải quyết: Trong 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận “một cửa điện tử” huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho phòng Lao động Thương binh và Xã hội trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn 4,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm xem xét, xác nhận và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không thu

Điều 101. Xác nhận hồ sơ mai táng phí cựu chiến binh

1. Hồ sơ 02 bộ thành phần gồm:

- Đơn xin hưởng chế độ có công với cách mạng.

- Phô tô công chứng thẻ hội viên Hội cựu chiến binh.

- Biên bản họp gia đình (nếu không còn vợ hoặc chồng).

- Bản sao Giấy chứng tử.
- Bản khai của thân nhân người có công với cách mạng
- Công văn của UBND cấp xã.

2. Thời gian giải quyết: Trong 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận “một cửa điện tử” huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho phòng Lao động Thương binh và Xã hội trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn 19,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm xem xét, xác nhận và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không thu

Điều 102. thẩm định hồ sơ trợ cấp tiền tuất định xuất cơ bản đối với người có công giúp đỡ cách mạng từ trần

1. Hồ sơ 04 bộ thành phần gồm:

- Bản khai cá nhân;
- Bản sao giấy tờ chứng minh là người có công giúp đỡ cách mạng;
- Sổ hưởng ĐXCĐB;
- Giấy chứng tử.

2. Thời gian giải quyết: Trong ngày làm việc

Bộ phận “một cửa điện tử” tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, chuyển Phòng Lao độngTB&XH xem xét, xác nhận và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không thu

Điều 103. Xác nhận hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ bảo hiểm y tế cho cựu chiến binh.

1. Hồ sơ 04 bộ thành phần gồm:

- Bản khai cá nhân;
- Bản sao giấy tờ chứng minh là người có công giúp đỡ cách mạng;
- Sổ hưởng ĐXCĐB;
- Giấy chứng tử.

2. Thời gian giải quyết: Trong ngày làm việc

Bộ phận “một cửa điện tử” tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, chuyển Phòng Lao độngTB&XH xem xét, xác nhận và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không thu

Điều 104. Đề nghị trợ cấp cho đối tượng là phụ nữ, trẻ em bị buôn bán trở về theo chương trình 130

1. Hồ sơ 01 bộ thành phần gồm:

- Đơn đề nghị hưởng trợ cấp của đối tượng có xác nhận của UBND xã, thị trấn.
- Sơ yếu lý lịch có dán ảnh.

2. Thời gian giải quyết: Trong 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận “một cửa điện tử” huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho phòng Lao động Thương binh và Xã hội trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn 9,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm xem xét, xác nhận và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không thu

Điều 105. Đề nghị tiếp nhận người cao tuổi cô đơn thuộc hộ nghèo vào cơ sở BTXH

1. Hồ sơ 01 bộ thành phần gồm:

- Đơn đề của đối tượng hoặc gia đình, người thân, người giám hộ có xác nhận của thôn, tổ dân phố và UBND cấp xã.

- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của UBND cấp xã
- Giấy khám sức khỏe của Bệnh viện đa khoa cấp huyện trở lên.
- Biên bản xét duyệt của Hội đồng cấp xã.
- Công văn đề nghị của UBND cấp xã kèm theo danh sách.
- 2 ảnh 4 x 6

2. Thời gian giải quyết: Trong 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận “một cửa điện tử” huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho phòng Lao động Thương binh và Xã hội trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn 9,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm xem xét, xác nhận và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không thu

Điều 106. Đề nghị tiếp nhận các đối tượng tâm thần đưa vào các trung tâm bảo trợ xã hội

1. Hồ sơ 01 bộ thành phần gồm:

- Đơn đề nghị của đối tượng hoặc gia đình, người thân, người giám hộ có xác nhận của thôn, tổ dân phố và UBND cấp xã.

- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của UBND cấp xã kèm theo 2 ảnh 4 x 6

- Văn bản xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền.

- Biên bản xét duyệt của Hội đồng cấp xã.

- Công văn đề nghị của UBND cấp xã kèm theo danh sách.

2. Thời gian giải quyết: Trong 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận “một cửa điện tử” huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho phòng Lao động Thương binh và Xã hội trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn 9,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm xem xét, xác nhận và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả cho công dân

3. Phí, lệ phí: Không thu

Điều 107. Đề nghị tiếp nhận các đối tượng là trẻ mồ côi, mất nguồn nuôi dưỡng đưa vào các trung tâm bảo trợ xã hội

1. Hồ sơ 01 bộ thành phần gồm:

- Đơn đề của đối tượng hoặc gia đình, người thân, người giám hộ có xác nhận của thôn, tổ dân phố và UBND cấp xã.

- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của UBND cấp xã kèm theo 2 ảnh 4 x 6.

- Giấy khai sinh.

- Giấy khám sức khỏe.

- Biên bản xét duyệt của Hội đồng cấp xã.

- Công văn đề nghị của UBND cấp xã kèm theo danh sách.

2. Thời gian giải quyết: Trong 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận “một cửa điện tử” huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho phòng Lao động Thương binh và Xã hội trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn 9,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm xem xét, xác nhận và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả cho công dân

3. Phí, lệ phí: Không thu

Điều 108. Trợ cấp đột xuất (một lần) cho người, hộ gia đình gặp khó khăn do hậu quả thiên tai, lý do bất khả kháng

1. Hồ sơ 01 bộ thành phần gồm:

- Đơn đề nghị hưởng trợ cấp xã hội
- Chứng tử (nếu là người chết)
- Công văn đề nghị của UBND cấp xã
- Biên bản Hội đồng xét duyệt trợ cấp
- Danh sách trường hợp đối tượng đề nghị trợ cấp đột xuất

2. Thời gian giải quyết: Trong 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận “một cửa điện tử” huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho phòng Lao động Thương binh và Xã hội trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn 9,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm xem xét, xác nhận, trình Chủ tịch UBND huyện ký Quyết định trợ cấp đột xuất và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả cho công dân

3. Phí, lệ phí: Không thu

Điều 109. Quyết định áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa người nghiện ma túy vào cơ sở chữa bệnh

1. Hồ sơ 02 bộ thành phần gồm:

- Bản tóm tắt lý lịch của người vi phạm;
 - Tài liệu vi phạm: quyết định xử phạt vi phạm hành chính về việc sử dụng trái phép chất ma túy; người đã cai nghiện, giáo dục tại gia đình, cộng đồng mà vẫn còn nghiện;

- Nhận xét của Công an cấp xã;
 - Ý kiến của UBMTTQ và các tổ chức thành viên cấp xã mà người đó là thành viên;

- Báo cáo đưa người vào Trung tâm của Chủ tịch UBND xã;

- Bệnh án (nếu có);

- Lệnh tạm giữ (nếu có).

2. Thời gian giải quyết: Trong 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận “một cửa điện tử” huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho phòng Lao động Thương binh và Xã hội trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn 29,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm phối hợp với Công an cấp huyện hoàn thiện hồ sơ gửi Hội đồng tư vấn đưa người vào cơ sở chữa bệnh, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả cho công dân

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 110. Quyết định áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa người bán dâm vào cơ sở chữa bệnh

1. Hồ sơ 02 bộ thành phần gồm:

- Bản tóm tắt lý lịch của người vi phạm;
- Tài liệu vi phạm: biên bản phạm pháp quả tang;
- Nhận xét của Công an cấp xã (nơi cư trú);
- Ý kiến của UBMTTQ và các tổ chức thành viên cấp xã mà người đó là thành viên;
- Báo cáo đưa người vào Trung tâm của Chủ tịch UBND cấp xã;
- Bệnh án (nếu có);
- Lệnh tạm giữ (nếu có).

2. Thời gian giải quyết: Trong 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận “một cửa điện tử” huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho phòng Lao động Thương binh và Xã hội trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn 29,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm phối hợp với Công an cấp huyện hoàn thiện hồ sơ gửi Hội đồng tư vấn đưa người vào cơ sở chữa bệnh, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả cho công dân

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 111. Quyết định áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa người chưa thành niên nghiện ma túy vào cơ sở chữa bệnh.

1. Hồ sơ 02 bộ thành phần gồm:

- Bản tóm tắt lý lịch của người chưa thành niên nghiện ma túy;
- Các biện pháp cai nghiện, giáo dục đã được áp dụng;
- Kết quả xét nghiệm dương tính chất ma túy có trong cơ thể;
- Nhận xét của Công an cấp xã;
- Ý kiến của UBMTTQ và các tổ chức thành viên cấp xã mà người đó là thành viên;
- Bệnh án (nếu có);

2. Thời gian giải quyết: Trong 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận “một cửa điện tử” huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho phòng Lao động Thương binh và Xã hội trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn 29,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm phối hợp với Công an cấp huyện hoàn thiện hồ sơ gửi Hội đồng tư vấn đưa người vào cơ sở chữa bệnh, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 112. Hoãn chấp hành quyết định đưa người nghiện ma túy, người bán dâm vào trung tâm – chữa bệnh – giáo dục- lao động xã hội

1. Hồ sơ 01 bộ thành phần gồm:

- Đơn đề nghị của người người nghiện ma túy, người bán dâm (có xác nhận của UBND cấp xã);

- Giấy chứng nhận đang ốm nặng của bệnh viện cấp huyện trở lên;

- Phụ nữ có thai có giấy chứng nhận của bệnh viện cấp huyện trở lên hoặc phụ nữ đang nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi có đơn xác nhận của UBND cấp xã nơi người đó cư trú hoặc bị phát hiện hành vi vi phạm pháp luật

2. Thời gian giải quyết: Trong 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận “một cửa điện tử” huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho phòng Lao động Thương binh và Xã hội trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn 9,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm phối hợp với Công an cấp huyện hoàn thiện hồ sơ gửi Hội đồng tư vấn đưa người vào cơ sở chữa bệnh, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 113. Tạm đình chỉ chấp hành quyết định phần thời gian còn lại tại trung tâm chữa bệnh - giáo dục - lao động xã hội

1. Hồ sơ 01 bộ thành phần gồm:

- Đơn của người người nghiện ma túy, người bán dâm (có xác nhận của UBND cấp xã);

- Giấy chứng nhận đang ốm nặng của bệnh viện cấp huyện trở lên;

- Phụ nữ có thai có giấy chứng nhận của bệnh viện cấp huyện trở lên hoặc phụ nữ đang nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi;

- Văn bản đề nghị tạm đình chỉ chấp hành của Giám đốc Trung tâm.

2. Thời gian giải quyết: Trong 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận “một cửa điện tử” huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho phòng Lao động Thương binh và Xã hội trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn 9,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm phối hợp với Công an cấp huyện hoàn thiện hồ sơ gửi Hội đồng tư vấn đưa người vào cơ sở chữa bệnh, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 114. Miễn chấp hành quyết định đưa người nghiện ma túy, người bán dâm vào trung tâm-chữa bệnh – giáo dục- lao động xã hội.

1. Hồ sơ 01 bộ thành phần gồm:

- Đơn của người người nghiện ma túy, người bán dâm vào Trung tâm (có xác nhận của UBND cấp xã);

- Giấy chứng nhận đang mắc các bệnh hiểm nghèo của bệnh viện cấp huyện trở lên;

- Trong thời gian hoãn chấp hành quyết định có tiến bộ rõ rệt trong việc chấp hành các quy định pháp luật hoặc lập công có xác của UBND cấp xã nơi cư trú hoặc nơi người đó lập công xác nhận.

2. Thời gian giải quyết: Trong 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận “một cửa điện tử” huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho phòng Lao động Thương binh và Xã hội trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn 9,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm phối hợp với Công an cấp huyện hoàn thiện hồ sơ gửi Hội đồng tư vấn đưa người vào cơ sở chữa bệnh, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 115. Miễn chấp hành quyết định phần thời gian còn lại tại trung tâm chữa bệnh – giáo dục- lao động xã hội

1. Hồ sơ 01 bộ thành phần gồm:

- Đơn của người người nghiện ma túy, người bán dâm (có xác nhận của UBND cấp xã);

- Giấy chứng nhận đang mắc một trong các bệnh hiểm nghèo theo của bệnh viện cấp huyện trở lên;

- Văn bản đề nghị miễn chấp hành phần thời gian còn lại của Giám đốc Trung tâm.

2. Thời gian giải quyết: Trong 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận “một cửa điện tử” huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho phòng Lao động Thương binh và Xã hội trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn 9,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm phối hợp với Công an cấp huyện hoàn thiện hồ sơ gửi Hội đồng tư vấn đưa người vào cơ sở chữa bệnh, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 116. Giảm thời hạn còn lại tại trung tâm – chữa bệnh - giáo dục- lao động xã hội

1. Hồ sơ 01 bộ thành phần gồm:

- Đơn đề nghị của người người nghiện ma túy, người bán dâm (có xác nhận của UBND cấp xã);

- Văn bản đề nghị của Giám đốc Trung tâm.

2. Thời gian giải quyết: Trong 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận “một cửa điện tử” huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho phòng Lao động Thương binh và Xã hội trong thời gian không quá 0,5 ngày làm việc.

- Trong thời hạn 9,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm phối hợp với Công an cấp huyện hoàn thiện hồ sơ gửi Hội đồng tư vấn đưa người vào cơ sở chữa bệnh, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 117. Hỗ trợ kinh phí trẻ em lang thang, trẻ em bị xâm phạm tình dục và trẻ em phải lao động nặng nhọc trong điều kiện độc hại, nguy hiểm giai đoạn 2004-2010

1. Hồ sơ 01 bộ thành phần gồm:

- Hồ sơ trẻ em

- Đơn đề nghị chi hỗ trợ trẻ em

- Bản Hồ sơ trẻ em (có gián ảnh)

- Phiếu khảo sát

2. Thời gian giải quyết: Trong 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận “một cửa điện tử” huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 0,5 ngày làm việc

- Trong thời hạn 19,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm tổng hợp, thẩm định và làm văn bản đề nghị (kèm theo hồ sơ) gửi Sở Lao động - TBXH và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 118. Kiểm tra và đề nghị xét phong tặng hoặc truy tặng danh hiệu bà mẹ Việt Nam anh hùng.

1. Hồ sơ 01 bộ thành phần gồm:

- Đơn đề nghị xét phong tặng hoặc truy tặng danh hiệu Bà mẹ Việt Nam anh hùng.

- Biên bản họp họ.

- Biên bản họp đại biểu thôn.

- Biên bản người xác nhận.

- Bảng Tổ quốc ghi công.

- Tờ trình của UBND xã đề nghị xét phong tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.

- Bản kê khai danh sách các bà mẹ đề nghị xét tuyên dương Danh hiệu “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.

- Bản kê khai danh sách các bà mẹ đề nghị xét tặng Danh hiệu vinh dự “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.

- Tổng hợp danh sách các bà mẹ đề nghị xét tặng Danh hiệu vinh dự “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.

- Biên bản xét đề nghị Nhà nước tuyên dương danh hiệu “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” của UBND xã, thị trấn

- Biên bản xét đề nghị danh hiệu vinh dự “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” của UBND xã, thị trấn.

- Văn bản đề nghị của UBND xã, thị trấn.

2. Thời gian giải quyết: Trong ngày làm việc

Bộ phận “một cửa điện tử” huyện tiếp nhận hồ sơ chuyển đến phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện để lấy xác nhận và trả kết quả công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 119. Cấp giấy báo tử để đề nghị xét công nhận liệt sĩ

1. Hồ sơ 04 bộ thành phần gồm:

- Đối với thương binh và người hưởng chính sách như thương binh chết do vết thương cũ tái phát của cơ sở y tế (đối với thương binh 81% trở lên).

Đối với thương binh có tỷ lệ suy giảm khả năng lao động từ 21% đến 80% phải có bệnh án điều trị và biên bản kiểm thảo tử vong do vết thương tái phát của Giám đốc bệnh viện cấp tỉnh trở lên. Không áp dụng với thương binh loại B.

- Trường hợp người hy sinh thuộc cơ quan hoặc phường kể cả doanh nghiệp đóng trên địa bàn do chủ tịch UBND cấp huyện Cấp giấy báo tử.

- Biên bản xảy ra sự việc do cơ quan quản lý người hy sinh hoặc UBND phường nơi xảy ra sự việc lập. Trường hợp dẫm cảm đấu tranh chống tội phạm thì kèm theo bản án hoặc kết luận của cơ quan điều tra (nếu án không xử).

- Giấy chứng tử.

- Hộ khẩu.

- Giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ/ Giấy chứng nhận thân nhân Liệt sĩ

2. Thời gian giải quyết: Trong ngày làm việc

Bộ phận “một cửa điện tử” huyện tiếp nhận hồ sơ chuyển đến phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện để lấy xác nhận và trả kết quả công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 120. Kiểm tra và đề nghị tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp lại bằng tổ quốc ghi công

1. Hồ sơ 01 bộ thành phần gồm:

- Đơn đề nghị.

- Bản chính bằng tổ quốc ghi công (cũ, rách nát).

2. Thời gian giải quyết: Trong ngày làm việc

Bộ phận “một cửa điện tử” huyện tiếp nhận hồ sơ chuyển đến phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện để lấy xác nhận và trả kết quả công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 121. Xác nhận hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ bảo hiểm y tế cho 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.

1. Hồ sơ 02 bộ thành phần gồm:

- Công văn đề nghị;

- Danh sách các đối tượng đề nghị hưởng BHYT (xác nhận UBND cấp xã);

- Quyết định phục viên (bản sao công chứng).

2. Thời gian giải quyết: Trong ngày làm việc

Bộ phận “một cửa điện tử” huyện tiếp nhận hồ sơ chuyển đến phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện để lấy xác nhận và trả kết quả công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 122. Xác nhận hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ mai táng phí 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

1. Hồ sơ 02 bộ thành phần gồm:

- Bản khai của thân nhân hoặc đại diện người thừa kế người theo pháp luật người có công;

- Công văn đề nghị ;

- Danh sách các đối tượng đề nghị hưởng trợ cấp (xác nhận UBND cấp xã)

- Quyết định phục viên (bản sao công chứng).

- Quyết định hưởng trợ cấp 1 lần (bản sao công chứng).

- Giấy chứng tử.

2. Thời gian giải quyết: Trong ngày làm việc

Bộ phận “một cửa điện tử” huyện tiếp nhận hồ sơ chuyển đến phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện để lấy xác nhận và trả kết quả công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 123. Xác nhận cán bộ, công nhân viên chức, cán bộ dân chính đảng, thanh niên xung phong trực tiếp tham gia kháng chiến chống mỹ cứu nước

1. Hồ sơ (bộ) theo nhu cầu, thành phần gồm:

- Đơn đề nghị xác nhận

- Tài liệu chứng minh là một trong những giấy tờ có liên quan để chứng minh là đối tượng tham gia cuộc kháng chiến chống Mỹ cứu nước.

2. Thời gian giải quyết: Trong ngày làm việc

Bộ phận “một cửa điện tử” huyện tiếp nhận hồ sơ chuyển đến phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện để lấy xác nhận và trả kết quả công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 124. Hỗ trợ phụ nữ, trẻ em bị mua bán từ nước ngoài trở về tái hoà nhập cộng đồng

1. Hồ sơ 01(bộ) thành phần gồm:

- Đơn do gia đình hoặc nạn nhân bị mua bán trở về

- Hồ sơ của UBND cấp xã

2. Thời gian giải quyết: Trong 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận “một cửa điện tử” huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 0,5 ngày làm việc

- Trong thời hạn 4,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm tổng hợp, thẩm định và làm văn bản đề nghị (kèm theo hồ sơ) gửi Sở Lao động - TBXH và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí:

Điều 125. Hỗ trợ mai táng phí đối với người cao tuổi đang hưởng trợ cấp xã hội hằng tháng

1. Hồ sơ 01(bộ) thành phần gồm:

- Văn bản của UBND cấp xã

- Đơn của gia đình, cá nhân hoặc văn bản đề nghị của tổ chức thực hiện mai táng người cao tuổi bị chết.

- Bản sao giấy chứng tử.

2. Thời gian giải quyết: Trong 02 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận “một cửa điện tử” huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 0,5 ngày làm việc

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch UBND huyện Quyết định thôi hưởng trợ cấp hàng tháng và hỗ trợ chi phí mai táng đối với người cao tuổi và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 126. Hỗ trợ miễn, giảm học phí cho các đối tượng được miễn, giảm học phí học chính quy ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập

1. Hồ sơ 01(bộ) thành phần gồm:

- Đơn đề nghị cấp tiền miễn, giảm học phí

- Bản sao công chứng một trong các giấy tờ sau (tùy từng đối tượng):

* Đối tượng miễn học phí:

- Giấy xác nhận đối tượng người có công cách mạng và thân nhân của người có công với cách mạng:

+ Người có công với cách mạng do trung tâm nuôi dưỡng thương binh, bệnh binh nặng và người có công thuộc ngành lao động - thương binh và xã hội quản lý thì do trung tâm xác nhận.

+ UBND xã xác nhận người có công với cách mạng đối với những trường hợp đang thường trú tại xã.

+ Đơn vị quân đội, công an có thẩm quyền theo quy định của Bộ quốc phòng, Bộ công an xác nhận người có công cách mạng do đơn vị quản lý.

- Sổ đăng ký hộ khẩu thường trú đối với trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông có cha mẹ thường trú tại các xã vùng cao các xã có điều kiện kinh tế xã hội đặc biệt khó khăn.

- Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch UBND cấp huyện đối với trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông mồ côi cả cha lẫn mẹ không nơi nương tựa.

- Giấy chứng nhận của bệnh viện huyện hoặc thành phố hoặc (Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch UBND cấp huyện) đối với trường hợp bị tàn tật, khuyết tật và xác nhận của UBND cấp xã đối với hộ có khó khăn về kinh tế.

- Giấy xác nhận của UBND cấp xã đối với đối tượng: Trẻ em bị bỏ rơi, mất nguồn nuôi dưỡng; trẻ em mồ côi cha hoặc mẹ nhưng người còn lại là cha hoặc mẹ lại bị mất tích (theo quyết định tuyên bố mất tích của TAND) hoặc không đủ năng lực, khả năng để nuôi dưỡng theo quy định của pháp luật; trẻ em có cha và mẹ, hoặc cha hoặc mẹ đang trong thời hạn chấp hành hình phạt tù giam, không có người nuôi dưỡng. Người chưa thành niên (từ đủ 16 tuổi đến dưới 18 tuổi) nhưng đang đi học văn hóa, học nghề, có hoàn cảnh như trẻ em nêu trên.

- Đơn vị quân đội công an có thẩm quyền xác nhận đối tượng là con hạ sỹ quan, binh sỹ, chiến sỹ do đơn vị quản lý.

- Giấy xác nhận của UBND xã đối với học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ có thu nhập tối đa bằng 150% thu nhập của hộ nghèo.

* Đối tượng giảm học phí:

- Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập cấp cho các đối tượng học sinh, sinh viên các chuyên ngành nhã nhạc cung đình, chèo, tuồng, cải lương, múa, xiếc; học sinh, sinh viên học ngành nghề nặng nhọc, độc hại.

- Giấy chứng nhận cha hoặc mẹ đang được hưởng trợ cấp tai nạn lao động hoặc bệnh nghề nghiệp hàng tháng đối với trẻ em học mẫu giáo, học sinh, sinh viên là con cán bộ, công nhân, viên chức và người lao động.

- Giấy xác nhận của UBND xã đối trẻ em học mẫu giáo, học sinh phổ thông có cha mẹ thuộc diện hộ cận nghèo, hộ có thu nhập tối đa bằng 150% thu nhập của hộ nghèo.

- Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học cấp và bản sao bằng tốt nghiệp THCS đối với học sinh tốt nghiệp THCS đi học nghề

2. Thời gian giải quyết: Trong 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận “một cửa điện tử” huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 0,5 ngày làm việc

- Trong thời hạn 14,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thanh toán, chi trả tiền cấp bù học phí miễn, giảm cho gia đình người học.

3. Phí, lệ phí: Không

Chương VII **THỦ TỤC, TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÁC CÔNG VIỆC** **TRONG LĨNH VỰC NỘI VỤ**

Điều 127. Điều động công tác đối với viên chức

1. Hồ sơ 01(bộ) thành phần gồm:

- Đơn xin chuyển công tác có ý kiến của đơn vị đang công tác và ý kiến tiếp nhận của đơn vị chuyển đến.

2. Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận “một cửa điện tử” huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho phòng Nội vụ trong thời gian 0,5 ngày làm việc

- Trong thời hạn 6,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, phòng Nội vụ có trách nhiệm kiểm tra rà soát, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 128. Thủ tục chuyển viên chức ra huyện ngoài trong tỉnh (trừ giáo viên các trường trung học cơ sở, tiểu học, mầm non)

1. Hồ sơ 01(bộ) thành phần gồm:

- Sơ yếu lý lịch.

- Đơn xin chuyển công tác có ý kiến của đơn vị đang quản lý.

2. Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận “một cửa điện tử” huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho phòng Nội vụ trong thời gian 0,5 ngày làm việc

- Trong thời hạn 6,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, phòng Nội vụ có trách nhiệm kiểm tra rà soát, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 129. Phê chuẩn kết quả bầu cử thành viên UBND cấp xã

1. Hồ sơ 01(bộ) thành phần gồm:

- Tờ trình của UBND cấp xã;

- Nghị quyết của HĐND cấp xã xác nhận kết quả bầu cử;
- Biên bản kết quả bầu cử;
- Thông báo Nghị quyết của Ban TVHU về công tác cán bộ;
- Sơ Yếu lý lịch (có dán ảnh);
- Danh sách trích ngang.

2. Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận “một cửa điện tử” huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho phòng Nội vụ trong thời gian 0,5 ngày làm việc

- Trong thời hạn 6,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, phòng Nội vụ có trách nhiệm kiểm tra rà soát, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả cho tổ chức.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 130. Quyết định phê chuẩn miễn nhiệm thành viên UBND cấp xã

1. Hồ sơ 01(bộ) thành phần gồm:

- Tờ trình của UBND cấp xã đề nghị phê chuẩn miễn nhiệm;
- Nghị quyết của HĐND xã, phường, thị trấn cho miễn nhiệm;
- Thông báo của BTV Huyện uỷ về công tác cán bộ cấp xã;
- Đơn của cá nhân xin thôi Uỷ viên UBND cấp xã.

2. Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận “một cửa điện tử” huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho phòng Nội vụ trong thời gian 0,5 ngày làm việc

- Trong thời hạn 6,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, phòng Nội vụ có trách nhiệm kiểm tra rà soát, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả cho tổ chức.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 131. Quyết định phê chuẩn bãi nhiệm thành viên UBND cấp xã

1. Hồ sơ 02(bộ) thành phần gồm:

- Tờ trình của UBND cấp xã đề nghị phê chuẩn bãi nhiệm thành viên UBND cấp xã;

- Nghị quyết của HĐND cấp xã đồng ý bãi nhiệm thành viên UBND cấp xã;
- Văn bản thông báo ý kiến của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ.

2. Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận “một cửa điện tử” huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho phòng Nội vụ trong thời gian 0,5 ngày làm việc

- Trong thời hạn 6,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, phòng Nội vụ có trách nhiệm kiểm tra rà soát, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả cho tổ chức.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 131. Quyết định nâng bậc lương thường xuyên, trước thời hạn cho cán bộ, công chức, viên chức.

1. Hồ sơ 01(bộ) thành phần gồm:

- Quyết định lương hiện hưởng;
- Các giấy khen, bằng khen (nếu có);
- Công văn, danh sách đề nghị của cơ quan, đơn vị;

2. Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận “một cửa điện tử” huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho phòng Nội vụ trong thời gian 0,5 ngày làm việc

- Trong thời hạn 6,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, phòng Nội vụ có trách nhiệm kiểm tra rà soát, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không

Điều 132. Quyết định nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn công chức cấp xã

1. Hồ sơ 01(bộ) thành phần gồm:

- Đơn xin nâng lương;
- Bản kiểm điểm cá nhân;
- Bản sao quyết định nâng lương lần trước;
- Bản sao giấy khen, bằng khen ... từ cấp huyện trở lên nếu nâng lương trước thời hạn.

- Công văn đề nghị của UBND cấp xã

- Biên bản họp Hội đồng nâng lương.

2. Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Bộ phận “một cửa điện tử” huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, viết phiếu hẹn và bàn giao hồ sơ cho phòng Nội vụ trong thời gian 0,5 ngày làm việc

- Trong thời hạn 6,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận bàn giao hồ sơ của bộ phận một cửa huyện, phòng Nội vụ có trách nhiệm kiểm tra rà soát, trình Chủ tịch UBND huyện quyết định và bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa huyện để trả cho công dân.

3. Phí, lệ phí: Không