

Số: /QĐ-UBND

Sóc Trăng, ngày tháng năm 2021

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc phạm vi quản lý của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và áp dụng tại cấp huyện trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG

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

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

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 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 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Sóc Trăng tại Tờ trình số 69/TTr-SLĐTBXH ngày 11 tháng 10 năm 2021.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính mới ban hành, lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc phạm vi quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và áp dụng tại cấp huyện trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

Trường hợp thủ tục hành chính nêu tại Quyết định này được cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ sau ngày Quyết định này có hiệu lực và các thủ tục hành chính mới được ban hành thì áp dụng đúng quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và phải cập nhật để công bố.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký; bãi bỏ thủ tục “Tiếp nhận đối tượng tự nguyện vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh” ban hành kèm theo Quyết định số 895/QĐ-UBND ngày 16 tháng 4 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành thuộc

thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Sóc Trăng.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Thông tin và Truyền thông, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, tỉnh Sóc Trăng và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Công TTĐT tỉnh;
- UBND cấp xã (phối hợp);
- Phòng Kiểm soát TTHC;
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Huỳnh Thị Diễm Ngọc**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, LĨNH VỰC BẢO TRỢ  
XÃ HỘI THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA SỞ LAO ĐỘNG -  
THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI VÀ ÁP DỤNG TẠI CẤP HUYỆN  
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH SÓC TRĂNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2021  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng)

**PHẦN I.**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, LĨNH VỰC  
BẢO TRỢ XÃ HỘI THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA SỞ LAO ĐỘNG  
- THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI VÀ ÁP DỤNG TẠI CẤP HUYỆN  
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH SÓC TRĂNG**

Số thứ tự	Tên thủ tục hành chính	Số trang
1	Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện	4
2	Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện	7
3	Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện	10
	<b>Tổng số: 03 thủ tục.</b>	

**PHẦN II.**  
**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH, LĨNH VỰC**  
**BẢO TRỢ XÃ HỘI THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA SỞ LAO ĐỘNG -**  
**THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI VÀ ÁP DỤNG TẠI CẤP HUYỆN**  
**TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH SÓC TRĂNG**

**01. Thủ tục: Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện**

**- Trình tự thực hiện:**

\* **Bước 1:** Đối tượng hoặc người giám hộ chuẩn bị hồ sơ theo quy định gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (nộp hồ sơ thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (gọi tắt Bộ phận Một cửa) thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã).

\* **Bước 2:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xét duyệt và niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 07 ngày làm việc, trừ những thông tin về HIV của đối tượng.

\* **Bước 3:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện (nộp hồ sơ thông qua Bộ phận Một cửa cấp huyện).

\* **Bước 4:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trình của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định đưa đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền quản lý hoặc có văn bản đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét chuyển hồ sơ đến người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội tiếp nhận đối tượng vào cơ sở.

\* **Bước 5:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định và chuyển hồ sơ của đối tượng đến cơ sở trợ giúp xã hội trên địa bàn quản lý; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ, người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở.

Trường hợp đối tượng không được tiếp nhận vào cơ sở trợ giúp xã hội thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**- Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.

**- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* **Thành phần hồ sơ:**

+ Tờ khai của đối tượng hoặc người giám hộ (theo Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).

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

+ Bản sao Giấy xác nhận khuyết tật đối với trường hợp là người khuyết tật.

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

+ Giấy tờ liên quan khác (nếu có).

\* **Số lượng hồ sơ:** 01 (một) bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 34 ngày làm việc đối với tiếp nhận đối tượng vào cơ sở cấp tỉnh; 27 ngày làm việc đối với tiếp nhận đối tượng vào cơ sở cấp huyện.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội.

- **Lệ phí (nếu có):** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đề nghị tiếp nhận vào cơ sở trợ giúp xã hội (Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn theo quy định tại Nghị định số 20/2021/NĐ-CP (khoản 1 Điều 24), cụ thể:

+ Đối tượng quy định tại các khoản 1 và 3 Điều 5 của Nghị định số 20/2021/NĐ-CP thuộc diện khó khăn không tự lo được cuộc sống và không có người nhận chăm sóc, nuôi dưỡng tại cộng đồng.

+ Người cao tuổi thuộc diện được chăm sóc, nuôi dưỡng trong cơ sở trợ giúp xã hội theo quy định của pháp luật về người cao tuổi.

+ Trẻ em khuyết tật, người khuyết tật thuộc diện được chăm sóc, nuôi dưỡng trong cơ sở trợ giúp xã hội theo quy định của pháp luật về người khuyết tật.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

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

-----

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

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

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

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

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

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

Hiện nay, tôi .....

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

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

Họ và tên đối tượng: ..... Nam/nữ .....

Sinh ngày ..... tháng ..... năm .....

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

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

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

....., ngày.... tháng.... năm....

**Đối tượng hoặc người giám hộ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

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

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

Ngày.... tháng.... năm...

**CHỦ TỊCH**  
(Ký tên, đóng dấu)

## **02. Thủ tục: Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện**

### **- Trình tự thực hiện:**

\* **Bước 1:** Cơ sở trợ giúp xã hội có trách nhiệm tiếp nhận ngay các đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp để chăm sóc, nuôi dưỡng và lập biên bản tiếp nhận có chữ ký của cá nhân hoặc đại diện cơ quan, đơn vị phát hiện ra đối tượng (nếu có), chính quyền (hoặc công an) cấp xã, đại diện cơ sở trợ giúp xã hội. Đối với đối tượng là nạn nhân của bạo lực gia đình, nạn nhân bị xâm hại tình dục, nạn nhân bị buôn bán và nạn nhân bị cưỡng bức lao động, biên bản tiếp nhận có chữ ký của đối tượng (nếu có thể).

\* **Bước 2:** Đánh giá về mức độ tổn thương, khả năng phục hồi và nhu cầu trợ giúp của đối tượng để có kế hoạch trợ giúp đối tượng.

\* **Bước 3:** Bảo đảm an toàn và chữa trị những tổn thương về thân thể hoặc tinh thần cho đối tượng kịp thời; đối với trẻ em bị bỏ rơi, thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng trong thời hạn 25 ngày làm việc.

\* **Bước 4:** Quyết định trợ giúp đối tượng tại cơ sở trợ giúp xã hội hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng.

\* **Bước 5:** Hoàn thành các thủ tục, hồ sơ của đối tượng theo quy định. Trường hợp là trẻ em bị bỏ rơi, cơ sở thực hiện các thủ tục khai sinh cho trẻ theo quy định của pháp luật về hộ tịch.

Các thủ tục, hồ sơ phải hoàn thiện trong 10 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận đối tượng, trường hợp kéo dài quá 10 ngày làm việc, phải do cơ quan quản lý cấp trên xem xét quyết định.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận Một cửa cấp huyện hoặc Cơ sở trợ giúp xã hội.

### **- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

#### **\* Thành phần hồ sơ:**

+ Tờ khai của đối tượng hoặc người giám hộ (theo Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).

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

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

#### **\* Số lượng hồ sơ:** 01 (một) bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Cơ sở trợ giúp xã hội có trách nhiệm tiếp nhận ngay các đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp để chăm sóc, nuôi dưỡng.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân hoặc đại diện cơ quan, đơn vị phát hiện ra đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Chính quyền (hoặc công an), Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; Cơ sở trợ giúp xã hội.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định trợ giúp đối tượng tại cơ sở trợ giúp xã hội hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng.

- **Lệ phí (nếu có):** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đề nghị tiếp nhận vào cơ sở trợ giúp xã hội (Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):**

Đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp theo quy định tại khoản 2 Điều 24 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP, cụ thể:

+ Nạn nhân của bạo lực gia đình; nạn nhân bị xâm hại tình dục; nạn nhân bị buôn bán; nạn nhân bị cưỡng bức lao động.

+ Trẻ em, người lang thang xin ăn trong thời gian chờ đưa về nơi cư trú.

+ Đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp khác theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.



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

-----

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

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

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

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

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

Trú quán tại thôn ..... xã (phường, thị trấn) .....

huyện (quận, thị xã, thành phố) ..... tỉnh .....

Hiện nay, tôi .....

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

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

Họ và tên đối tượng: ..... Nam/nữ .....

Sinh ngày ..... tháng ..... năm .....

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

Trú quán tại thôn ..... xã (phường, thị trấn) ..... huyện (quận, thị xã, thành  
phố) ..... tỉnh ..... vào chăm sóc, nuôi dưỡng/sử dụng dịch

vụ tại cơ sở trợ giúp xã hội theo quy định.

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

....., ngày .... tháng .... năm....

**Đối tượng hoặc người giám hộ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

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

**CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày .... tháng .... năm ...

**CHỦ TỊCH**

(Ký tên, đóng dấu)

### **03. Thủ tục: Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện**

#### **- Trình tự thực hiện:**

\* **Bước 1:** Đối tượng sử dụng dịch vụ hoặc người giám hộ, thân nhân hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng hoặc cha mẹ nuôi (quy định tại các điểm b, c, d và g khoản 2 Điều 30 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP) có đơn đề nghị gửi người đứng đầu cơ sở dừng trợ giúp xã hội.

\* **Bước 2:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được đơn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định dừng trợ giúp xã hội đối với đối tượng thuộc quyền quản lý; người đứng đầu cơ sở cấp tỉnh quyết định dừng trợ giúp xã hội.

\* **Bước 3:** Cơ sở trợ giúp xã hội lập biên bản bàn giao đối tượng về gia đình, cộng đồng có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc thanh lý hợp đồng dịch vụ trợ giúp xã hội.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** Đơn đề nghị dừng trợ giúp xã hội (theo Mẫu số 09 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).

\* **Số lượng hồ sơ:** 01 (một) bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 07 ngày kể từ khi nộp đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đối tượng sử dụng dịch vụ hoặc người giám hộ, thân nhân hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng hoặc cha mẹ nuôi theo quy định

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ sở trợ giúp xã hội.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định dừng trợ giúp xã hội

- **Lệ phí (nếu có):** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị dừng trợ giúp xã hội (theo Mẫu số 09 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

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

-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ DỪNG TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

Kính gửi: Giám đốc cơ sở trợ giúp xã hội....

Họ và tên (tên đối tượng hoặc người giám hộ): ..... Nam, nữ .....

Sinh ngày ..... tháng ..... năm .....

Số định danh cá nhân hoặc số thẻ căn cước công dân hoặc Giấy CMND số.....

Cấp ngày ...../...../..... Nơi cấp: .....

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

Tôi làm đơn này đề nghị Giám đốc cơ sở trợ giúp xã hội ..... xem xét,  
 giải quyết cho ..... (Họ và tên đối tượng)

Đối với người giám hộ viết đơn thì phải khai bổ sung các thông tin sau:

Họ và tên đối tượng: ..... Nam, nữ .....

Sinh ngày ..... tháng ..... năm .....

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

Trú quán tại thôn ..... xã (phường, thị trấn) ..... huyện  
 (quận, thị xã, thành phố) ..... tỉnh.....) dừng  
 sử dụng dịch vụ trợ giúp xã hội tại cơ sở và được hỗ trợ hòa nhập cộng đồng.

Lý do đề nghị dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở: .....

Trân trọng cảm ơn.

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