**LĨNH VỰC CHÍNH SÁCH NGƯỜI CÓ CÔNG, BẢO TRỢ XÃ HỘI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên thủ tục hành chính** | **TRANG** |
|  | Xác nhận đề nghị giải quyết chế độ một lần đối với dân quân tập trung ở Miền Bắc, du kích tập trung ở Miền Nam (bao gồm cả lực lượng mật) đã về gia đình  | 4 |
|  | Thực hiện chế độ một lần đối với hạ sĩ quan, chiến sĩ quân đội, công an, thanh niên xung phong, cán bộ dân chính Đảng tham gia chiến đấu, hoạt động ở chiến trường B, C, K | 5 |
|  | Thực hiện chế độ một lần đối với quân nhân, công an nhân dân, công nhân viên chức trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng, chính sách của Đảng và Nhà nước | 6 |
|  | Thực hiện chế độ một lần đối với hạ sĩ quan, chiến sĩ quân đội, công an và cán bộ xã, phường, trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chế độ, chính sách của Đảng và Nhà nước | 7 |
|  | Thực hiện chế độ một lần đối với quân nhân, tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước có từ đủ 15 năm đến dưới 20 năm công tác trong quân đội đã phục viên, xuất ngũ về địa phương | 8 |
|  | Xét công nhận chế độ liệt sĩ | 9 |
|  | Xét công nhận chế độ hưởng chính sách như thương binh | 10 |
|  | Cấp lại sổ ưu đãi cho học sinh, sinh viên | 11 |
|  | Hỗ trợ mai táng phí cho các đối tượng bảo trợ xã hội | 12 |
|  | Xác nhận diện khó khăn, đói nghèo | 13 |
|  | Đề nghị cấp thẻ bảo hiểm y tế cho người nghèo hoặc miễn, giảm tiền viện phí | 14 |
|  | Đề nghị giảm tiền sử dụng đất khi làm thủ tục cấp giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở | 15 |
|  | Đề nghị miễn, giảm tiền sử dụng đất bố trí tái định cư của đối tượng chính sách | 16 |
|  | Giải quyết mai táng phí, trợ cấp một lần và tuất từ trần đối với người có công cách mạng | 17 |
|  | Xác nhận đơn xin trợ cấp khó khăn đột xuất | 18 |
|  | Xin trợ cấp thường xuyên tại cộng đồng | 19 |
|  | Cấp lại sổ bảo trợ xã hội | 20 |
|  | Tiếp nhận đối tượng xã hội vào cơ sở bảo trợ xã hội thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (người già cô đơn không nơi nương tựa, người tàn tật, người tâm thần, trẻ em bị bỏ rơi, trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt) | 21 |
|  | Xác nhận hoàn cảnh người tàn tật | 22 |
|  | Xác nhận đơn học nghề của các đối tượng Bảo trợ xã hội | 23 |
|  | Xác nhận hộ nghèo  | 24 |
|  | Thủ tục giải quyết trợ cấp tiền tuất hàng tháng khi người có công từ trần  | 25 |
|  | Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ | 30 |
|  | Thủ tục giải quyết chế độ đối với thân nhân liệt sĩ  | 34 |
|  | Thủ tục thực hiện trợ cấp xã hội hằng tháng đối với người cao tuổi  | 39 |
|  | Thủ tục hưởng trợ cấp xã hội hằng 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 | 43 |
|  | Thủ tục xác nhận hồ sơ đề nghị tiếp nhận người cao tuổi vào nuôi dưỡng, chăm sóc trong cơ sở bảo trợ xã hội | 49 |
|  | Thủ tục đề nghị hỗ trợ mai táng phí đối với người cao tuổi đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng | 51 |
|  | Thủ tục trợ cấp cho gia đình, cá nhân nhận nuôi dưỡng trẻ em mồ côi, trẻ em bị bỏ rơi  | 53 |
|  | Thủ tục giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ  | 57 |
|  | Thủ tục tiếp nhận vào cơ sở bảo trợ xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn  | 63 |
|  | Thủ tục tiếp nhận vào cơ sở bảo trợ xã hội đối với đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp  | 78 |
|  | Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật  | 92 |
|  | Đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật  | 96 |
|  | Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở  | 99 |
|  | Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ chi phí mai táng  | 102 |
|  | Xác nhận hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2014-2015 thuộc diện đối tượng được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế  | 106 |

**01-**Xác nhận đề nghị giải quyết chế độ một lần đối với dân quân tập trung ở Miền Bắc, du kích tập trung ở Miền Nam (bao gồm cả lực lượng mật) đã về gia đình

|  |  |
| --- | --- |
| * Trình tự thực hiện
 | - Công dân đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã để được hướng dẫn và chuẩn bị hồ sơ theo quy định.- Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã. - Xuất trình giấy biên nhận và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã. |
| * Cách thức thực hiện
 | Trực tiếp tại UBND cấp xã |
| * Thành phần hồ sơ
 | - Các giấy tờ gốc hoặc coi như giấy tờ gốc như:lý lịch Đảng viên (nếu có); lý lịch cán bộ (bản trích 63), lý lịch quân nhân (nếu có).- Các giấy tờ liên quan (Quyết định nhập ngũ; Huân, Huy chương kháng chiến và các hình thức khen thưởng khác,...và các giấy tờ chứng nhận có liên quan khác)- Số lượng hồ sơ: 01 bộ |
| * Thời hạn giải quyết
 | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ  |
| * Cơ quan thực hiện
 | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã. b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã.  |
| * Đối tượng thực hiện
 | Cá nhân  |
| * Mẫu đơn, mẫu tờ khai
 | Bản khai cá nhân hoặc của thân nhân.  |
| * Phí, lệ phí
 | Không |
| * Kết quả
 | Hưởng chế độ  |
| * Yêu cầu hoặc điều kiện
 | Không |
| * Căn cứ pháp lý
 | Thông tư 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội. |

**02- Thực hiện chế độ một lần đối với hạ sĩ quan, chiến sĩ quân đội, công an,**

**thanh niên xung phong hưởng lương, cán bộ dân chính đảng tham gia**

**chiến đấu, hoạt động ở chiến trường B,C,K.**

|  |  |
| --- | --- |
| * Trình tự thực hiện
 | - Công dân đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã để được hướng dẫn và chuẩn bị hồ sơ theo quy định.- Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã. - Xuất trình giấy biên nhận và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã. |
| * Cách thức thực hiện
 | Trực tiếp tại UBND cấp xã |
| * Thành phần hồ sơ
 | - Các giấy tờ gốc hoặc coi như giấy tờ gốc như:lý lịch Đảng viên (nếu có); lý lịch cán bộ (bản trích 63), lý lịch quân nhân (nếu có).- Các giấy tờ liên quan (Quyết định nhập ngũ; Huân, Huy chương kháng chiến và các hình thức khen thưởng khác,...và các giấy tờ chứng nhận có liên quan khác)- Số lượng hồ sơ: 01 bộ |
| * Thời hạn giải quyết
 | 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. |
| * Cơ quan thực hiện
 | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã. b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã . |
| * Đối tượng thực hiện
 | Cá nhân |
| * Mẫu đơn, mẫu tờ khai
 | Bản khai cá nhân (mẫu 2A, 2C,7A,9B) |
| * Phí, lệ phí
 | Không |
| * Kết quả
 | Hưởng chế độ, chính sách. |
| * Yêu cầu hoặc điều kiện
 | Không |

**03- Thực hiện chế độ một lần đối với quân nhân, công an nhân dân,**

**công nhân viên chức trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chế độ, chính sách của Đảng và Nhà nước**

|  |  |
| --- | --- |
| * Trình tự thực hiện
 | - Công dân đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã để được hướng dẫn và chuẩn bị hồ sơ theo quy định.- Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã. - Xuất trình giấy biên nhận và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã. |
| * Cách thức thực hiện
 | Trực tiếp tại UBND cấp xã |
| * Thành phần hồ sơ
 | - Các giấy tờ gốc hoặc coi như giấy tờ gốc như:lý lịch Đảng viên (nếu có); lý lịch cán bộ (bản trích 63), lý lịch quân nhân (nếu có).- Các giấy tờ liên quan (Quyết định nhập ngũ; Huân, Huy chương kháng chiến và các hình thức khen thưởng khác,...và các giấy tờ chứng nhận có liên quan khác).- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) |
| * Thời hạn giải quyết
 | 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ |
| * Cơ quan thực hiện
 | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã. b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã.  |
| * Đối tượng thực hiện
 | Cá nhân |
| * Mẫu đơn, mẫu tờ khai
 | Bản khai cá nhân ( mẫu 1A, 2A, 3A) hoặc của thân nhân (mẫu 1B, 2B, 3B), mẫu 5,6,7A,9A) |
| * Phí, lệ phí
 | Không |
| * Kết quả
 | Hưởng chế độ chính sách. |
| * Yêu cầu hoặc điều kiện
 | Không |
| * Căn cứ pháp lý
 | 1- Quyết định 188/2007/QĐ-TTg về sửa đổi, bổ sung Quyết định 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005. |

**04-Thực hiện chế độ một lần đối với hạ sĩ quan, chiến sĩ quân đội, công an và cán bộ xã, phường trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chế độ, chính sách của Đảng và Nhà nước.**

|  |  |
| --- | --- |
| * Trình tự thực hiện
 | - Công dân đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã để được hướng dẫn và chuẩn bị hồ sơ theo quy định.- Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã. - Xuất trình giấy biên nhận và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã. |
| * Cách thức thực hiện
 | Trực tiếp tại UBND cấp xã |
| * Thành phần hồ sơ
 | **- Các giấy tờ gốc hoặc coi như giấy tờ gốc như:lý lịch Đảng viên (nếu có); lý lịch cán bộ (bản trích 63), lý lịch quân nhân (nếu có).****- Các giấy tờ liên quan (Quyết định nhập ngũ; Huân, Huy chương kháng chiến và các hình thức khen thưởng khác,...và các giấy tờ chứng nhận có liên quan khác)**- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) |
| * Thời hạn giải quyết
 | 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ |
| * Cơ quan thực hiện
 | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã.b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã  |
| * Đối tượng thực hiện
 | Cá nhân |
| * Mẫu đơn, mẫu tờ khai
 | Bản khai cá nhân ( mẫu 1A, 2A,2A-1,2B-1, 3A,) hoặc của thân nhân ( mẫu 1B, 2B, 3B), mẫu 5,6,7A,9A,9B-1) |
| * Phí, lệ phí
 | Không |
| * Kết quả
 | Xác nhận bản khai cá nhân |
| * Yêu cầu hoặc điều kiện
 | Không |
| * Căn cứ pháp lý
 | 1- Quyết định 188/2007/QĐ-TTg về sửa đổi, bổ sung Quyết định 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ.2- Thông tư liên tịch số 21/2008/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC về sửa đổi, bổ sung TTLT số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC. |

**05- Thực hiện chế độ một lần đối với quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước có từ đủ 15 đến dưới 20 năm công tác trong quân đội đã phục viên,**

**xuất ngũ về địa phương.**

|  |  |
| --- | --- |
| * Trình tự thực hiện
 | - Công dân đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã để được hướng dẫn và chuẩn bị hồ sơ theo quy định.- Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã. - Xuất trình giấy biên nhận và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã. |
| * Cách thức thực hiện
 | Trực tiếp tại UBND cấp xã |
| * Thành phần hồ sơ
 | **- Các giấy tờ gốc hoặc coi như giấy tờ gốc như:lý lịch Đảng viên (nếu có); lý lịch cán bộ (bản trích 63), lý lịch quân nhân (nếu có).****- Các giấy tờ liên quan (Quyết định nhập ngũ; Huân, Huy chương kháng chiến và các hình thức khen thưởng khác,...và các giấy tờ chứng nhận có liên quan khác)**- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) |
| * Thời hạn giải quyết
 | 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ |
| * Cơ quan thực hiện
 | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã. b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã. |
| * Đối tượng thực hiện
 | Cá nhân |
| * Mẫu đơn, mẫu tờ khai
 | Bản khai cá nhân ( mẫu 1A, mẫu 03,04,05,6A) |
| * Phí, lệ phí
 | Không |
| * Kết quả
 | Xác nhận bản khai cá nhân |
| * Yêu cầu hoặc điều kiện
 | Các giấy tờ phải chứng minh được ngày, tháng, năm nhập ngũ từ 30/4/1975 trở về trước và tổng thời gian công tác thực tế trong quân đội đủ 15 năm trở lên. |
| * Căn cứ pháp lý
 | 1- QĐ số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008 về thực hiện chế độ một lần đối với quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước có từ đủ 15 đến dưới 20 năm công tác trong quân đội đã phục viên, xuất ngũ về địa phương. |

**06- Xét công nhận chế độ liệt sĩ**

|  |  |
| --- | --- |
| * Trình tự thực hiện
 | - Công dân đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã để được hướng dẫn và chuẩn bị hồ sơ theo quy định.- Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã. - Xuất trình giấy biên nhận và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã. |
| * Cách thức thực hiện
 | Trực tiếp tại UBND cấp xã |
| * Thành phần hồ sơ
 |  a) Giấy báo tử (mẫu số 3-LS1) do cơ quan có thẩm quyền cấp (được quy định tại tiết a, điểm 1.1, khoản 1, mục II, phần I Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 7 năm 2006 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng); b) Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ (mẫu số 3-LS2) của Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn cấp.c/ Số lượng hồ sơ: 02 (bộ) |
| * Thời hạn giải quyết
 | 02 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ |
| * Cơ quan thực hiện
 | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã. b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã.  |
| * Đối tượng thực hiện
 | Cá nhân |
| * Mẫu đơn, mẫu tờ khai
 | Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ |
| * Phí, lệ phí
 | Không |
| * Kết quả
 | Văn bản xác nhận |
| * Yêu cầu hoặc điều kiện
 | Không |
| * Căn cứ pháp lý
 | 1- Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 7 năm 2006 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng |

**07-Xét công nhận chế độ hưởng chính sách như thương binh**

|  |  |
| --- | --- |
| * Trình tự thực hiện
 | - Công dân đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã để được hướng dẫn và chuẩn bị hồ sơ theo quy định.- Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã. - Xuất trình giấy biên nhận và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã. |
| * Cách thức thực hiện
 | Trực tiếp tại UBND cấp xã |
| * Thành phần hồ sơ
 | - Giấy chứng nhận bị thương (mẫu số 5-TB1) do cơ quan có thẩm quyền cấp (được quy định tại tiết a, điểm 1.1, khoản 1, mục V phần I của Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH).- Số lượng hồ sơ: 03 (bộ) |
| * Thời hạn giải quyết
 | 02 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. |
| * Cơ quan thực hiện
 | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã. b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã.  |
| * Đối tượng thực hiện
 | Cá nhân |
| * Mẫu đơn, mẫu tờ khai
 | Không |
| * Phí, lệ phí
 | Không |
| * Kết quả
 | Văn bản xác nhận |
| * Yêu cầu hoặc điều kiện
 | Không |
| * Căn cứ pháp lý
 | Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 7 năm 2006 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng |

**08- Cấp lại sổ ưu đãi cho học sinh, sinh viên**

|  |  |
| --- | --- |
| * Trình tự thực hiện
 | - Công dân đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã để được hướng dẫn và chuẩn bị hồ sơ theo quy định.- Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã. - Xuất trình giấy biên nhận và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã. |
| * Cách thức thực hiện
 | Trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã. |
| * Thành phần hồ sơ
 | - Đơn xin cấp lại sổ ưu đãi cho học sinh, sinh viên ( *có xác nhận của Thôn, Tổ dân phố*). - Quyết định cấp ưu đãi cho học sinh, sinh viên.- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) |
| * Thời hạn giải quyết
 | 07 ngày kể từ ngày đủ nhận hồ sơ . |
| * Cơ quan thực hiện
 | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã. b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã.  |
| * Đối tượng thực hiện
 | Cá nhân |
| * Mẫu đơn, mẫu tờ khai
 | Đơn xin cấp lại sổ ưu đãi cho học sinh, sinh viên. |
| * Phí, lệ phí
 | Không |
| * Kết quả
 | Xác nhận đơn đề nghị |
| * Yêu cầu hoặc điều kiện
 | Không |
| * Căn cứ pháp lý
 | Thông tư liên tịch số 16/2006/TTLT/BLĐTBXH-BGDĐT-BTC ngày 20/11/2006 về chế độ ưu đãi trong giáo dục và đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ.  |

**09- Hỗ trợ mai táng phí cho đối tượng bảo trợ xã hội**

|  |  |
| --- | --- |
| * Trình tự thực hiện
 | - Công dân đến liên hệ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã để làm thủ tục đề nghị giải quyết chế độ mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội. - Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn công dân kê chuẩn bị hồ sơ, nhận hồ sơ và chuyển cho Cán bộ Thương binh xã hội cấp xã kiểm tra trình chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp cấp xã ký xác nhận gửi đến Phòng Lao động Thương binh xã hội cấp huyện để giải quyết. |
| * Cách thức thực hiện
 | Trực tiếp tại UBND cấp xã |
| * Thành phần hồ sơ
 | - [Đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí mai táng](file:///E%3A%5CDropbox%5CKSTTHC%5CNga2009%5C%C4%90E%20AN%2030%5CTh%E1%BB%91ng%20k%C3%AA%20TTHC%5CMaucapxa%5C%C4%90%C6%A1n%20%C4%91%E1%BB%81%20ngh%E1%BB%8B%20h%E1%BB%97%20tr%E1%BB%A3%20kinh%20ph%C3%AD%20mai%20t%C3%A1ng.doc) (Có xác nhận của chính quyền thôn).- Hộ khẩu, chứng minh nhân dân, giấy chứng tử của đối tượng đã chết- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) |
| * Thời hạn giải quyết
 | 07 ngày, kế từ ngày nhận đủ hồ sơ. |
| * Cơ quan thực hiện
 | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã. b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã.  |
| * Đối tượng thực hiện
 | Cá nhân |
| * Mẫu đơn, mẫu tờ khai
 | [Đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí mai táng](file:///E%3A%5CDropbox%5CKSTTHC%5CNga2009%5C%C4%90E%20AN%2030%5CTh%E1%BB%91ng%20k%C3%AA%20TTHC%5CMaucapxa%5C%C4%90%C6%A1n%20%C4%91%E1%BB%81%20ngh%E1%BB%8B%20h%E1%BB%97%20tr%E1%BB%A3%20kinh%20ph%C3%AD%20mai%20t%C3%A1ng.doc) |
| * Phí, lệ phí
 | Không |
| * Kết quả
 | Xác nhận đơn xin giải quyết chế độ hỗ trợ kinh phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội |
| * Yêu cầu hoặc điều kiện
 | Thuộc đối tượng bảo trợ xã hội. |
| * Căn cứ pháp lý
 | Nghị định số 67/2007/NĐ – CP về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội |

**10- Xác nhận diện khó khăn, đói nghèo**

|  |  |
| --- | --- |
| * Trình tự thực hiện
 | - Công dân đến liên hệ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã để làm thủ tục đề nghị xác nhận diện khó khăn, đói nghèo.- Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn công dân kê chuẩn bị hồ sơ, nhận hồ sơ và chuyển cho Cán bộ Thương binh xã hội cấp xã kiểm tra trình chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp cấp xã Chứng thực**-** Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. |
| * Cách thức thực hiện
 | Trực tiếp tại UBND cấp xã |
| * Thành phần hồ sơ
 | - Đơn xin xác nhận thuộc diện khó khăn, đói nghèo, tai nạn, bệnh tật…- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) |
| * Thời hạn giải quyết
 | 07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ  |
| * Cơ quan thực hiện
 | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã. b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã  |
| * Đối tượng thực hiện
 | Cá nhân |
| * Mẫu đơn, mẫu tờ khai
 | Đơn xin xác nhận diện khó khăn, đói nghèo, tai nạn, bệnh tật. |
| * Phí, lệ phí
 | Không |
| * Kết quả
 | Xác nhận đơn đề nghị |
| * Yêu cầu hoặc điều kiện
 | Không |
| * Căn cứ pháp lý
 | Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13/4/2007 của Chính phủvề chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội |

**11 - Đề nghị cấp thẻ bảo hiểm y tế cho người nghèo hoặc miễn, giảm tiền viện phí.**

|  |  |
| --- | --- |
| * Trình tự thực hiện
 | - Công dân đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã để được hướng dẫn các làm đơn.- Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.- Công dân xuất trình giấy biên nhận và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã. |
| * Cách thức thực hiện
 | Trực tiếp tại UBND cấp xã |
| * Thành phần hồ sơ
 | Đơn đề nghị cấp thẻ bảo hiểm y tế người nghèo hoặc đơn đề nghị miễn, giảm tiền viện phí.b/Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) |
| * Thời hạn giải quyết
 | 02 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ  |
| * Cơ quan thực hiện
 | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã.b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã.  |
| * Đối tượng thực hiện
 | Cá nhân |
| * Mẫu đơn, mẫu tờ khai
 | Đơn đề nghị cấp thẻ bảo hiểm y tế người nghèo hoặc đơn đề nghị miễn, giảm tiền viện phí |
| * Phí, lệ phí
 | Không |
| * Kết quả
 | Xác nhận đơn đề nghị |
| * Yêu cầu hoặc điều kiện
 | Không |
| * Căn cứ pháp lý
 | Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13/4/2007 của Chính phủvề chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội |

**12- Đề nghị giảm tiền sử dụng đất khi làm thủ tục cấp giấy chứng nhận**

**quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở**

|  |  |
| --- | --- |
| * Trình tự thực hiện
 | - Công dân đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã để được hướng dẫn chuẩn bị hồ sơ theo quy định..- Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.- Công dân xuất trình giấy biên nhận và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã. |
| * Cách thức thực hiện
 | Trực tiếp tại UBND cấp xã |
| * Thành phần hồ sơ
 | a) Đơn đề nghị giảm tiền sử dụng đất lần đầu;b) Bản sao Thông báo nộp tiền sử dụng đất; c) Bản sao các giấy tờ về chế độ chính sách; b/Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) |
| * Thời hạn giải quyết
 | 02 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ  |
| * Cơ quan thực hiện
 | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã.b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã.  |
| * Đối tượng thực hiện
 | Cá nhân |
| * Mẫu đơn, mẫu tờ khai
 | Đơn đề nghị giảm tiền sử dụng đất lần đầu |
| * Phí, lệ phí
 | Không |
| * Kết quả
 | Xác nhận đơn đề nghị |
| * Yêu cầu hoặc điều kiện
 | Không |
| * Căn cứ pháp lý
 | Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13/4/2007 của Chính phủvề chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội |

**13-Đề nghị miễn, giảm tiền sử dụng đất bố trí tái định cư của đối tượng chính sách**

|  |  |
| --- | --- |
| * Trình tự thực hiện
 | - Công dân đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã để được hướng dẫn chuẩn bị hồ sơ theo quy định.- Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.- Xuất trình giấy biên nhận và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã. |
| * Cách thức thực hiện
 | Trực tiếp tại UBND cấp xã |
| * Thành phần hồ sơ
 | a) Đơn đề nghị miễn, giảm tiền sử dụng đất;b) Bản sao các giấy tờ giải tỏa, Bảng tính giá trị bồi thường, Quyết định thu hồi đất nếu là hộ thuộc diện giải tỏa đi hẳn;c) Bản sao văn bản về lô đất được bố trí tái định cư có các yếu tố như: vị trí của lô đất, diện tích, giá trị đất; d) Bản sao các giấy tờ liên quan về chế độ chính sách.e) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) |
| * Thời hạn giải quyết
 | 02 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ  |
| * Cơ quan thực hiện
 | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã.b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã.  |
| * Đối tượng thực hiện
 | Cá nhân |
| * Mẫu đơn, mẫu tờ khai
 | Đơn đề nghị giảm tiền sử dụng đất  |
| * Phí, lệ phí
 | Không |
| * Kết quả
 | Xác nhận đơn đề nghị |
| * Yêu cầu hoặc điều kiện
 | Không |
| * Căn cứ pháp lý
 | Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13/4/2007 của Chính phủvề chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội. |

**14- Giải quyết mai táng phí, trợ cấp một lần và tuất từ trần**

**đối với người có công với cách mạng**

|  |  |
| --- | --- |
| * Trình tự thực hiện
 | - Công dân liên hệ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã để được hướng dẫn chuẩn bị hồ sơ.- Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.- Xuất trình giấy biên nhận và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.  |
| * Cách thức thực hiện
 | Trực tiếp tại UBND cấp xã |
| * Thành phần hồ sơ
 | a) Bản khai của thân nhân người có công với cách mạng từ trần (mẫu số 12-TT1) hoặc thân nhân liệt sỹ hưởng trợ cấp hàng tháng (mẫu số 12-TT2);b) Giấy chứng tử do UBND xã, phường, thị trấn cấp (theo mẫu).c) Số lượng hồ sơ**:**  01(bộ) |
| * Thời hạn giải quyết
 | 02 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ  |
| * Cơ quan thực hiện
 | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã. b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã.  |
| * Đối tượng thực hiện
 | Cá nhân |
| * Mẫu đơn, mẫu tờ khai
 | Bản khai của thân nhân người có công với cách mạng từ trần hoặc thân nhân liệt sỹ hưởng trợ cấp hàng tháng. |
| * Phí, lệ phí
 | Không |
| * Kết quả
 | Xác nhận Bản khai |
| * Yêu cầu hoặc điều kiện
 | Không |
| * Căn cứ pháp lý
 | Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 7 năm 2006 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng |

**15-Xác nhận đơn xin trợ cấp khó khăn đột xuất**

|  |  |
| --- | --- |
| * Trình tự thực hiện
 | - Công dân liên hệ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã để được hướng dẫn chuẩn bị hồ sơ.- Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.- Xuất trình giấy biên nhận và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.  |
| * Cách thức thực hiện
 | Trực tiếp tại UBND cấp xã |
| * Thành phần hồ sơ
 | - Đơn đề nghị trợ cấp khó khăn đột xuất có xác nhận của thôn, làng, tổ dân phố.- Bản sao Sổ hộ khẩu gia đình.- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) |
| * Thời hạn giải quyết
 | 03 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ |
| * Cơ quan thực hiện
 | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã.b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã.  |
| * Đối tượng thực hiện
 | Cá nhân |
| * Mẫu đơn, mẫu tờ khai
 | Không |
| * Phí, lệ phí
 | Không |
| * Kết quả
 | Trợ cấp |
| * Yêu cầu hoặc điều kiện
 | + Gặp khó khăn do hậu quả thiên tai, gia đình có người chết mất tích,+ Gia đình có người bị thương nặng (thuộc hộ nghèo) do thiên tai…+ Gia đình có nhà bị đổ, sập, trôi, hỏng nặng do thiên tai.+ Người đói do thiếu lương thực. |
| * Căn cứ pháp lý
 | Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13/4/2007 của Chính phủvề chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội. |

**16- Xin trợ cấp thường xuyên tại cộng đồng**

|  |  |
| --- | --- |
| * Trình tự thực hiện
 | - Công dân liên hệ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã để được hướng dẫn chuẩn bị hồ sơ.- Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.- Xuất trình giấy biên nhận và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.  |
| * Cách thức thực hiện
 | Trực tiếp tại UBND cấp xã |
| * Thành phần hồ sơ
 | - Đơn xin trợ cấp thường xuyên tại cộng đồng (Có xác nhận của chính quyền thôn, Tổ dân phố)- Bản sao Hộ khẩu, chứng minh nhân dân, 2 ảnh 3x4- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) |
| * Thời hạn giải quyết
 | 03 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ |
| * Cơ quan thực hiện
 | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã. b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã.  |
| * Đối tượng thực hiện
 | Cá nhân |
| * Mẫu đơn, mẫu tờ khai
 | Không |
| * Phí, lệ phí
 | Không |
| * Kết quả
 | Trợ cấp thường xuyên |
| * Yêu cầu hoặc điều kiện
 | - Bị bệnh tâm thần, sống độc thân không nơi nương tựa- Trẻ em bị tàn tật ( Thuộc hộ nghèo)- Người cao tuổi cô đơn ( Thuộc hộ nghèo) - Trẻ em bị bỏ rơi không nơi nương tựa. |
| * Căn cứ pháp lý
 | Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13/4/2007 của Chính phủvề chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội. |

**17- Cấp lại sổ bảo trợ xã hội**

|  |  |
| --- | --- |
| * Trình tự thực hiện
 | - Khi đối tượng bị mất sổ bảo trợ xã hội, có nhu cầu đề nghị cấp lại sổ bảo trợ xã hội thì liên hệ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã để được hướng dẫn thủ tục xin cấp lại sổ.- Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.- Xuất trình giấy biên nhận và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.  |
| * Cách thức thực hiện
 | Trực tiếp tại UBND cấp xã |
| * Thành phần hồ sơ
 | - Đơn xin cấp lại sổ bảo trợ xã hội, có xác nhận của thôn, làng, tổ dân phố.- Quyết định cấp sổ bảo trợ xã hội.- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) |
| * Thời hạn giải quyết
 | 07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ  |
| * Cơ quan thực hiện
 | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã. b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã.  |
| * Đối tượng thực hiện
 | Cá nhân |
| * Mẫu đơn, mẫu tờ khai
 | Đơn xin cấp lại Sổ bảo trợ xã hội |
| * Phí, lệ phí
 | Không |
| * Kết quả
 | Xác nhận đơn đề nghị |
| * Yêu cầu hoặc điều kiện
 | Không |
| * Căn cứ pháp lý
 | 1- Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13/4/2007 của Chính phủvề chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội.2- Quyết định số 75/2007/QĐ-UBND ngày 26/7/2007 của UBND tỉnh Gia Lai ban hành Quy định mức trợ cấp cho các đối tượng Bảo trợ xã hội. |

**18- Tiếp nhận đối tượng xã hội vào cơ sở bảo trợ xã hội thuộc Sở Lao động** - **Thương binh và Xã hội (người già cô đơn không nơi nương tựa, người tàn tật, người tâm thần, trẻ em bị bỏ rơi, trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt).**

|  |  |
| --- | --- |
| * Trình tự thực hiện
 | - Công dân chuẩn bị đơn, hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.- Xuất trình giấy biên nhận và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.  |
| * Cách thức thực hiện
 | Trực tiếp tại UBND cấp xã. |
| * Thành phần hồ sơ
 | a) ([Mẫu BTXH](file:///E%3A%5CDropbox%5CKSTTHC%5CNga2009%5C%C4%90E%20AN%2030%5CTh%E1%BB%91ng%20k%C3%AA%20TTHC%5CMaucapxa%5CM%E1%BA%ABu%20BTXH.doc)) Đơn đề nghị vào cơ sở bảo trợ xã hội của đối tượng hoặc thân nhân đối tượng;b) Sơ yếu lý lịch, giấy tờ tùy thân (chứng minh nhân dân, giấy khai sinh, Sổ hộ khẩu…);c) Biên bản xác nhận tình trạng bỏ rơi của trẻ (đối với trẻ em bị bỏ rơi);d) Hồ sơ bệnh án, kết luận giám định của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với người tàn tật, người bị bệnh tâm thần mãn tính hoặc Biên bản của Hội đồng xét duyệt xã, phường, thị trấn đối với người già cô đơn không nơi nương tựa, người tàn tật. e) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) |
| * Thời hạn giải quyết
 | 02 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. |
| * Cơ quan thực hiện
 | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã. b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã.  |
| * Đối tượng thực hiện
 | Cá nhân |
| * Mẫu đơn, mẫu tờ khai
 | Đơn đề nghị vào cơ sở bảo trợ xã hội (theo mẫu số 28A/LĐTBXH, mẫu số 28B/LĐTBXH). |
| * Phí, lệ phí
 | Không |
| * Kết quả
 | Xác nhận đơn đề nghị |
| * Yêu cầu hoặc điều kiện
 | Không |
| * Căn cứ pháp lý
 | Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13/4/2007 của Chính phủvề chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội |

**19- Xác nhận hoàn cảnh người tàn tật**

|  |  |
| --- | --- |
| * Trình tự thực hiện
 | - Công dân liên hệ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã để được hướng dẫn chuẩn bị hồ sơ.- Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.- Xuất trình giấy biên nhận và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.  |
| * Cách thức thực hiện
 | Trực tiếp tại UBND cấp xã |
| * Thành phần hồ sơ
 | - Đơn xin xác nhận hoàn cảnh người tàn tật- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) |
| * Thời hạn giải quyết
 | 07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. |
| * Cơ quan thực hiện
 | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã. b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã.  |
| * Đối tượng thực hiện
 | Cá nhân |
| * Mẫu đơn, mẫu tờ khai
 | Đơn xin xác nhận hoàn cảnh người tàn tật. |
| * Phí, lệ phí
 | Không |
| * Kết quả
 | Xác nhận đơn đề nghị |
| * Yêu cầu hoặc điều kiện
 | Không |
| * Căn cứ pháp lý
 | Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13/4/2007 của Chính phủvề chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội |

**20- Xác nhận đơn học nghề của các đối tượng bảo trợ xã hội**

|  |  |
| --- | --- |
| * Trình tự thực hiện
 | - Công dân liên hệ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã để được hướng dẫn chuẩn bị hồ sơ.- Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.- Xuất trình giấy biên nhận và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.  |
| * Cách thức thực hiện
 | Trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã |
| * Thành phần hồ sơ
 | - Đơn xin học nghề- Sơ yếu lý lịch- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) |
| * Thời hạn giải quyết
 | 07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. |
| * Cơ quan thực hiện
 | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã. b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã.  |
| * Đối tượng thực hiện
 | Cá nhân |
| * Mẫu đơn, mẫu tờ khai
 | Đơn xin học nghề |
| * Phí, lệ phí
 | Không |
| * Kết quả
 | Xác nhận đơn học nghề |
| * Yêu cầu hoặc điều kiện
 | Không |
| * Căn cứ pháp lý
 | Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13/4/2007 của Chính phủvề chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội |

**21- Xác nhận hộ nghèo**

|  |  |
| --- | --- |
| * Trình tự thực hiện
 | - Công dân liên hệ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã để được hướng dẫn thủ tục.- Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Xuất trình giấy biên nhận và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. |
| * Cách thức thực hiện
 | Trực tiếp tại UBND cấp xã |
| * Thành phần hồ sơ
 | - Đơn đề nghị xác nhận hộ nghèo- Bản sao Sổ hộ khẩu gia đình- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) |
| * Thời hạn giải quyết
 | 07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. |
| * Cơ quan thực hiện
 | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã. b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã.  |
| * Đối tượng thực hiện
 | Cá nhân |
| * Mẫu đơn, mẫu tờ khai
 | Đơn đề nghị xác nhận hộ nghèo |
| * Phí, lệ phí
 | Không |
| * Kết quả
 | Xác nhận đơn  |
| * Yêu cầu hoặc điều kiện
 | Không |
| * Căn cứ pháp lý
 | Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13/4/2007 của Chính phủvề chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội |

## 22. Thủ tục giải quyết trợ cấp tiền tuất hàng tháng khi người có công từ trần

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1**: Thân nhân người có công có trách nhiệm lập bản khai kèm bản sao giấy chứng tử nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.

**Bước 2**: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận được bản khai và các giấy tờ kèm theo, có trách nhiệm chứng nhận tình hình thân nhân (bao gồm cả trường hợp thân nhân hưởng thêm trợ cấp tiền tuất nuôi dưỡng hàng tháng) và gửi các giấy tờ quy định đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

**Bước 3**: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm lập danh sách những trường hợp đủ điều kiện hưởng trợ cấp tiền tuất hàng tháng gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kèm các giấy tờ quy định.

**Bước 4**: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ quy định có trách nhiệm đối chiếu, ghép hồ sơ người có công đang quản lý với hồ sơ đề nghị hưởng tuất và ra quyết định trợ cấp. Cá nhân nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

Thời gian nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 các ngày làm việc trong tuần (Trừ ngày nghỉ lễ, tết theo quy định).

+ Buổi sáng: từ 7giờ 00 đến 11 giờ 00;

+ Buổi chiều: từ 13giờ 00 đến 17giờ 00.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tạiỦy ban nhân dân cấp xã

**c) Thành phần hồ sơ:**

- Bản khai của thân nhân người có công với cách mạng từ trần (Mẫu TT1);

- Bản sao Giấy chứng tử.

- Trường hợp thân nhân là con dưới 18 tuổi phải có thêm bản sao Giấy khai sinh.

- Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên đang đi học phải có thêm giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học; nếu đang theo học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc giáo dục đại học thì phải có thêm bản sao Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc giấy xác nhận của cơ sở giáo dục trung học phổ thông về thời điểm kết thúc học.

- Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng từ nhỏ phải có thêm giấy xác nhận mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật.

- Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng hoặc đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi mà không có thu nhập hàng tháng hoặc có thu nhập hàng tháng nhưng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn phải có thêm giấy xác nhận mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật và giấy xác nhận thu nhập (Mẫu TN) của Ủy ban nhân dân cấp xã.

**d) Số lượng hồ sơ:**  01 bộ.

**đ) Thời gian giải quyết:** Không quá 25 ngày kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.

**e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Cơ quan phối hợp: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

**g) Đối tượng thực hiện:** Thân nhân người có công với cách mạng từ trần.

**k) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Bản khai của thân nhân người có công với cách mạng từ trần theo mẫu số TT1 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.

**h) Phí, lệ phí:**  Không.

**k) Kết quả:** Quyết định trợ cấp và Quyết định giải quyết mai táng phí.

**l) Yêu cầu hoặc điều kiện:** Thân nhân được hưởng trợ cấp tiền tuất hàng tháng cụ thể như sau:

- Cha đẻ, mẹ đẻ, vợ hoặc chồng đủ từ 60 tuổi trở lên đối với nam và 55 tuổi trở lên đối với nữ, con dưới 18 tuổi hoặc con từ đủ 18 tuổi trở lên nếu còn tiếp tục đi học được hưởng trợ cấp tiền tuất hàng tháng.

- Thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng từ nhỏ.

- Thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng hoặc đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi mà không có thu nhập hàng tháng hoặc có thu nhập hàng tháng nhưng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn.

**m) Căn cứ pháp lý:**

- Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.

**Mẫu TT1**

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

**BẢN KHAI**

**Hưởng chế độ ưu đãi khi người có công từ trần**

1. Họ và tên người có công từ trần:

Sinh ngày ... tháng ... năm ………………………….. Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Thuộc đối tượng hưởng trợ cấp ưu đãi (1):

Số sổ trợ cấp (nếu có): ………….………. Tỷ lệ suy giảm khả năng lao động:

Từ trần ngày ... tháng ... năm

Theo giấy chứng tử số... ngày ... tháng ... năm ... của Ủy ban nhân dân xã (phường)

Trợ cấp đã nhận đến hết tháng …… năm...Mức trợ cấp:

2. Họ và tên người nhận mai táng phí:

Sinh ngày ... tháng ... năm ……………….………. Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần:

3. Họ và tên người nhận trợ cấp một lần:

 Sinh ngày ... tháng ... năm ……Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần:

4. Thân nhân người có công

a) Danh sách thân nhân (2)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Năm sinh** | **Trú quán** | **Quan hệ với người có công** | **Nghề nghiệp** | **Hoàn cảnh hiện tại (3)** |
| 1 |   |   |   |   |   |   |
| 2 |   |   |   |   |   |   |
| ... |   |   |   |   |   |   |

b) Phần khai chi tiết về con người có công từ đủ 18 tuổi trở lên đang tiếp tục đi học tại cơ sở đào tạo hoặc bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Năm sinh** | **Thời điểm bị khuyết tật (4)** | **Thời điểm kết thúc bậc học phổ thông** | **Cơ sở giáo dục đang theo học** |
| **Tên cơ sở** | **Thời gian bắt đầu đi học** |
| 1 |   |   |   |   |   |   |
| 2 |   |   |   |   |   |   |
| … |   |   |   |   |   |   |

|  |  |
| --- | --- |
| *.... ngày... tháng... năm...***Xác nhận của xã, phường** …………………….Ông (bà) ………………………….hiện cư trú tại ……………………………………**TM. UBND**Quyền hạn, chức vụ người ký*(Chữ ký, dấu)***Họ và tên** | *.... ngày ... tháng ... năm ...***Người khai***(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

Ghi chú: Người có công trước khi từ trần thuộc đối tượng hưởng trợ cấp một lần (người hoạt động kháng chiến được tặng thưởng huân, huy chương, người có công giúp đỡ cách mạng được tặng huy chương) thì thân nhân chỉ khai mục 1 và mục 2.

(1) Ghi rõ đối tượng: thương binh, bệnh binh, thân nhân liệt sĩ, người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc...

(2) Lập danh sách thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất.

(3) Ghi rõ sống cô đơn, không nơi nương tựa hoặc con mồ côi cả cha mẹ.

(4) Ghi rõ thời điểm bị khuyết tật: dưới 18 tuổi hoặc từ đủ 18 tuổi trở lên (trường hợp không có con bị khuyết tật thì bỏ cột này).

**23. Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Người thờ cúng liệt sĩ nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.

**Bước 2:** Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

**Bước 3:** Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm tổng hợp, lập danh sách kèm giấy tờ quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**Bước 4:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 15 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu hồ sơ gốc của liệt sĩ đang quản lý, ra quyết định trợ cấp thờ cúng.

Thời gian nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 các ngày làm việc trong tuần (Trừ ngày nghỉ lễ, tết theo quy định).

+ Buổi sáng: từ 7giờ 00 đến 11 giờ 00;

+ Buổi chiều: từ 13giờ 00 đến 17giờ 00.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

**c) Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị (Mẫu LS7).

- Biên bản ủy quyền (Mẫu UQ).

**d) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**đ) Thời gian giải quyết:** 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Cơ quan phối hợp: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

**g) Đối tượng thực hiện:** Người thờ cúng liệt sĩ.

**h) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu LS7, mẫu UQ theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

**i) Phí, lệ phí:** Không.

**k) Kết quả:** Quyết định trợ cấp thờ cúng

**l) Yêu cầu hoặc điều kiện:** Không.

**m) Căn cứ pháp lý:**

- Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.

**Mẫu LS7**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HƯỞNG TRỢ CẤP THỜ CÚNG LIỆT SĨ**

**Kính gửi:** ......................................................................

Họ và tên:

Sinh ngày .......... tháng................năm .......... Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Mối quan hệ với liệt sĩ: .

Được gia đình, họ tộc ủy quyền thờ cúng:

Liệt sĩ:

Nguyên quán:

Bằng “Tổ quốc ghi công” số ....................................... theo Quyết định số: ...............ngày .......tháng.........năm.........của Thủ tướng Chính phủ.

Các giấy tờ kèm theo đơn: ................................................................................................. /.

|  |  |
| --- | --- |
| *........... ngày......... tháng.......năm........*Xác nhận của xã, phường …………………….Ông (bà) …………………… hiện cư trú tại …… ……………………………………………**TM. UBNDQuyền hạn, chức vụ người ký***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên** | *........... ngày......... tháng.......năm........***Người khai***(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

**Mẫu UQ**

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

**BIÊN BẢN ỦY QUYỀN**

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm ..., tại ...

Chúng tôi gồm có:

1. Bên ủy quyền: Gồm các ông (bà) có tên sau đây:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Họ và tên | Nơi cư trú | CMND/Hộ chiếu | Mối quan hệ với người có công |
| Số | Ngày cấp | Nơi cấp |
| 1 |   |   |   |   |   |   |
| 2 |   |   |   |   |   |   |
| … |   |   |   |   |   |   |

2. Bên được ủy quyền:

Họ và tên: ……………………………..

Sinh ngày ... tháng ... năm ……………….. Nam/Nữ: …………………

Trú quán: ................................................................................................................................

CMND/Hộ chiếu số: ……………….. Ngày cấp: …………….. Nơi cấp: ………

3. Nội dung ủy quyền (\*):

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Xác nhận của UBND xã (phường)…..** | **Bên ủy quyền***(Ký, ghi rõ họ tên)* | **Bên được ủy quyền***(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

***Ghi chú:***

(\*) Ghi rõ nội dung ủy quyền, ví dụ: ủy quyền thờ cúng liệt sĩ, ủy quyền nhận trợ cấp một lần đối với thân nhân của người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945...

Trường hợp ủy quyền nhận trợ cấp hàng tháng thì phải ghi rõ thời hạn ủy quyền từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ... nhưng không quá thời hạn quy định tại Điều 42 của Thông tư này.

**24. Thủ tục giải quyết chế độ đối với thân nhân liệt sĩ**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Thân nhân liệt sĩ nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

**Bước 2:** Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận được bản khai có trách nhiệm chứng nhận bản khai tình hình thân nhân liệt sĩ (bao gồm cả trường hợp thân nhân hưởng thêm trợ cấp tiền tuất nuôi dưỡng hàng tháng), gửi các giấy tờ theo quy định đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

**Bước 3:** Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận được giấy tờ, có trách nhiệm tổng hợp, lập danh sách, gửi các giấy tờ theo quy định đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**Bước 4:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm ra quyết định cấp giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ và trợ cấp hàng tháng hoặc quyết định trợ cấp. Cá nhân nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã.

Thời gian nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 các ngày làm việc trong tuần (Trừ ngày nghỉ lễ, tết theo quy định).

+ Buổi sáng: từ 7giờ 00 đến 11 giờ 00;

+ Buổi chiều: từ 13giờ 00 đến 17giờ 00.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tạiỦy ban nhân dân cấp xã.

**c) Thành phần hồ sơ:**

- Bản khai tình hình thân nhân kèm biên bản ủy quyền và bản sao Bằng “Tổ quốc ghi công”.

- Văn bản đề nghị của gia đình, họ tộc liệt sĩ được Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận trong trường hợp thân nhân là người có công nuôi liệt sĩ.

- Bản sao giấy khai sinh trong trường hợp thân nhân là con dưới 18 tuổi.

- Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên đang đi học phải có thêm giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học; nếu đang theo học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc giáo dục đại học thì phải có thêm bản sao Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc giấy xác nhận của cơ sở giáo dục trung học phổ thông về thời điểm kết thúc học.

- Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng từ nhỏ phải có thêm giấy xác nhận mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật và biên bản của Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh.

- Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng hoặc đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi mà không có thu nhập hàng tháng hoặc có thu nhập hàng tháng nhưng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn phải có thêm giấy xác nhận mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật và giấy xác nhận thu nhập (Mẫu TN) của Ủy ban nhân dân cấp xã và biên bản của Hội đồng y khoa cấp tỉnh.

- Trường hợp liệt sĩ không còn thân nhân thuộc diện hưởng trợ cấp hàng tháng thì người thờ cúng lập bản khai tình hình thân nhân kèm biên bản ủy quyền và bản sao Bằng “Tổ quốc ghi công” gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

**d) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**đ) Thời gian giải quyết:** Trong ngày làm việc.

**e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Cơ quan phối hợp: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh (nếu có).

**g) Đối tượng thực hiện:** Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người thờ cúng.

**h) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Bản khai tình hình thân nhân liệt sĩ (Mẫu LS4 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH);

- Biên bản ủy quyền (Mẫu UQ ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH).

- Mẫu giấy xác nhận thu nhập (Mẫu TN ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH).

**i) Phí, lệ phí:** Không.

**k) Kết quả:** Quyết định cấp giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ và trợ cấp hàng tháng hoặc quyết định trợ cấp một lần.

**l) Yêu cầu hoặc điều kiện:** Không.

**m) Căn cứ pháp lý:**

- Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.

**Mẫu LS4**

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

**BẢN KHAI TÌNH HÌNH THÂN NHÂN LIỆT SĨ**

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Mối quan hệ với liệt sĩ:

Họ và tên liệt sĩ:......................................................... hy sinh ngày ... tháng ... năm

Nguyên quán:

Bằng Tổ quốc ghi công số.........................................theo Quyết định số ........ ngày …… tháng ... năm ... của Thủ tướng Chính phủ.

Liệt sĩ có những thân nhân sau:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Họ và tên | Năm sinh | Mối quan hệ với liệt sĩ | Nghề nghiệp | Chỗ ở hiện nay (Nếu chết ghi rõ thời gian) | Hoàn cảnh hiện tại (\*) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| *.... ngày... tháng... năm...*Xác nhận của xã, phường ......................................**TM. UBNDQuyền hạn, chức vụ người ký***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên** | *.... ngày ... tháng ... năm ...***Người khai***(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

***Ghi chú:***

(\*) Ghi rõ hoàn cảnh hiện tại: cô đơn không nơi nương tựa, mồ côi cha mẹ, đi học, khuyết tật...

**Mẫu UQ**

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

**BIÊN BẢN ỦY QUYỀN**

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm ..., tại

Chúng tôi gồm có:

**1. Bên ủy quyền:** Gồm các ông (bà) có tên sau đây:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Họ và tên | Nơi cư trú | CMND/Hộ chiếu | Mối quan hệ với người có công |
| Số | Ngày cấp | Nơi cấp |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

**2. Bên được ủy quyền:**

Họ và tên: ……………………………..

Sinh ngày ... tháng ... năm ……………….. Nam/Nữ: …………………

Trú quán:

CMND/Hộ chiếu số: ……………………….. Ngày cấp: …………….. Nơi cấp: ...............

**3. Nội dung ủy quyền (\*):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Xác nhận của UBND xã (phường)…..** | **Bên ủy quyền***(Ký, ghi rõ họ tên)* | **Bên được ủy quyền***(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

***Ghi chú:***(\*) Ghi rõ nội dung ủy quyền, ví dụ: ủy quyền thờ cúng liệt sĩ, ủy quyền nhận trợ cấp một lần đối với thân nhân của người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945...

Trường hợp ủy quyền nhận trợ cấp hàng tháng thì phải ghi rõ thời hạn ủy quyền từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ... nhưng không quá thời hạn quy định tại Điều 42 của Thông tư này.

**Mẫu TN**

|  |  |
| --- | --- |
| **UBND XÃ, PHƯỜNG …..--------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc----------------** |
| Số: …../BC……. | *…., ngày … tháng … năm .....* |

**GIẤY XÁC NHẬN THU NHẬP**

***Năm ...***

UBND xã, phường........................................................xác nhận:

Ông (bà)

Sinh ngày ..... tháng ...... năm ...................Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Nghề nghiệp hiện tại:

Có mức thu nhập bình quân hàng tháng là: ....................................................... đồng/tháng

(bằng chữ:...........................................................................................................đồng/tháng)

Chi tiết thu nhập như sau:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên nghề, công việc** | **Thu nhập bình quân hàng tháng (đồng/tháng)** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| … |  |  |
|  | **Tổng cộng** |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Quyền hạn, chức vụ người ký***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên** |

 **25. Thủ tục thực hiện trợ cấp xã hội hằng tháng đối với người cao tuổi**

**a) Trình tự thực hiện**

**Bước 1:** Người cao tuổi hoặc gia đình, người thân, người giám hộ người cao tuổi kê khai đầy đủ thông tin vào Tờ khai thông tin của người cao tuổi và có bản sao chứng minh thư nhân dân hoặc bản sao sổ hộ khẩu theo quy định nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND xã.

**Bước 2:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Tờ khai thông tin của người cao tuổi, Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội cấp xã tổ chức họp, xét duyệt hồ sơ của người cao tuổi và niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã, đồng thời thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng trong địa bàn xã. Thời gian niêm yết là 03 ngày làm việc, nếu không có ý kiến thắc mắc, khiếu nại thì Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội cấp xã hoàn thiện hồ sơ theo quy định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội để xem xét, giải quyết.

Trường hợp có khiếu nại, tố cáo của công dân thì trong thời hạn 10 ngày, Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội cấp xã có trách nhiệm xác minh, thẩm tra, kết luận cụ thể và công khai trước nhân dân.

**Bước 3:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện Quyết định trợ cấp xã hội hằng tháng đối với người cao tuổi.

**Bước 4:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm ký Quyết định trợ cấp xã hội hằng tháng đối với người cao tuổi.

- UBND cấp xã tiếp nhận Quyết định từ Phòng Lao động - Thương binh & Xã hội chuyển về để tiến hành thực hiện chi trả chế độ.

Thời gian nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 các ngày làm việc trong tuần (Trừ ngày nghỉ lễ, tết theo quy định)

+ Buổi sáng: từ 7giờ 00 đến 11 giờ 00;

+ Buổi chiều: từ 13giờ 00 đến 17giờ 00.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tạiỦy ban nhân dân cấp xã.

**c) Thành phần hồ sơ**

- Tờ khai thông tin của người cao tuổi có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã theo mẫu;

- Bản sao chứng minh nhân dân hoặc bản sao sổ hộ khẩu;

- 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.

**d) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**đ) Thời gian giải quyết:** 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (nếu có khiếu nại, tố cáo thì thời gian giải quyết tăng thêm 10 ngày).

**e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Cơ quan phối hợp: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

**g) Đối tượng thực hiện:** Người cao tuổi hoặc gia đình, người thân, người giám hộ người cao tuổi.

**h) Mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Tờ khai thông tin của người cao tuổi có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư 17/2011/TT-BLĐTBXH ngày 19/5/2011 của Bộ Lao động - Thương binh & Xã hội quy định hồ sơ, thủ tục thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ mai táng phí và tiếp nhận người cao tuổi vào cơ sở bảo trợ xã hội.

**i) Lệ phí:** Không.

**k) Kết quả:** Quyết định trợ cấp xã hội hằng tháng đối với người cao tuổi.

**l) Yêu cầu hoặc điều kiện:** Không.

**m) Căn cứ pháp lý:**

- Luật Người cao tuổi;

- Nghị định số 06/2011/NĐ-CP ngày 14/01/2011 của chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Người cao tuổi;

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

**MẪU SỐ 01**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 17/2011/TT-BLĐTBXH ngày 19 tháng 5 năm 2011)*

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

**TỜ KHAI THÔNG TIN CỦA NGƯỜI CAO TUỔI**

**Phần I**

**CÁ NHÂN NGƯỜI CAO TUỔI VÀ GIA ĐÌNH**

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):.

2. Sinh ngày .............tháng.............. năm ........................  3. Giới tính:

4. Nơi đăng ký thường trú hiện nay:

5. Nơi sinh: ........................................................... 6. Dân tộc:

6. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

|  |  |
| --- | --- |
| Loại hình | Mức/tháng (1000đ) |
| 6.1. Đang hưởng lương hưu hằng tháng |  |
| 6.2. Trợ cấp bảo hiểm xã hội hằng tháng |  |
| 6.3. Trợ cấp ưu đãi người có công hằng tháng |  |
| 6.4. Trợ cấp bảo trợ xã hội hằng tháng |  |
| 6.5. Các khoản trợ cấp, phụ cấp hằng tháng khác |  |

7. Thuộc hộ gia đình nghèo hay không nghèo: ..........................................................

8. Quá trình hoạt động của bản thân:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Từ tháng/năm đến tháng/năm | Làm gì | Ở đâu |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |

9. Họ và tên vợ hoặc chồng và người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng (Ghi rõ họ và tên, tuổi, chỗ ở, nghề nghiệp, sức khoẻ, điều kiện kinh tế của từng người):

10. Các loại giấy tờ kèm theo Tờ khai này (nếu có, ghi cụ thể):

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | *Ngày … tháng … năm 20…*(Người khai ký, ghi rõ họ tên) |

**Phần II**

**KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ CẤP XÃ HỘI CẤP XÃ**

Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội xã/phường thị trấn:......................................... đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của .................................................. và họp ngày … tháng … năm … thống nhất kết luận về thông tin của Ông (bà) khai như sau:

1. Về kê khai thông tin của người cao tuổi: (đầy đủ, chính xác, còn thiếu, giấy tờ bổ sung…):

2. Kết luận ông (bà) …………………………………….. thuộc diện hưởng trợ cấp xã hội hằng tháng đối với người cao tuổi là người

|  |  |
| --- | --- |
| **Xác nhận của Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội cấp xã** | *Ngày … tháng … năm 20…***Xác nhận củaChủ tịch UBND xã, phường** |

**26. Thủ tục hưởng trợ cấp xã hội hằng 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**

**a) Trình tự thực hiện**

**Bước 1:** Đối tượng nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND xã.

**Bước 2:** Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội cấp xã tổ chức họp, xét duyệt hồ sơ của người cao tuổi và niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã, đồng thời thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng trong địa bàn xã.

**Bước 3:** Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội cấp xã hoàn thiện hồ sơ theo quy định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký văn bản đề nghị và gửi kèm hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội để xem xét, giải quyết.

**Bước 4:** UBND cấp xã tiếp nhận Quyết định từ Phòng Lao động - Thương binh & Xã hội chuyển về để tiến hành thực hiện chi trả chế độ cho người cao tuổi.

Thời gian nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 các ngày làm việc trong tuần (Trừ ngày nghỉ lễ, tết theo quy định)

+ Buổi sáng: từ 7giờ 00 đến 11 giờ 00;

+ Buổi chiều: từ 13giờ 00 đến 17giờ 00.

**b) Cách thức thực hiện:**  Trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã

**c) Thành phần hồ sơ**

- Tờ khai thông tin của người cao tuổi có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã theo mẫu;

- Bản sao chứng minh thư nhân dân hoặc bản sao sổ hộ khẩu;

- 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 có xác nhận của UBND xã theo mẫu;

- Sơ yếu lý lịch của người nhận chăm sóc có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.

**d) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**đ) Thời gian giải quyết:** 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Nếu có khiếu nại, tố cáo thì thời gian giải quyết tăng thêm 10 ngày).

**e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp huyện;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Cơ quan phối hợp: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

**g) Đối tượng thực hiện:** Người nhận chăm sóc người cao tuổi.

**h) Mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Tờ khai thông tin của người cao tuổi có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã (Mẫu số 01);

- Đơn của người nhận chăm sóc người cao tuổi người giám hộ người cao tuổi có xác nhận của UBND xã (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 17/2011/TT- BLĐTBXH ngày 19/5/2011 của Bộ Lao động - Thương binh & Xã hội quy định hồ sơ, thủ tục thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ mai táng phí và tiếp nhận người cao tuổi vào cơ sở bảo trợ xã hội).

**i) Phí, lệ phí:** Không.

**k) Kết quả:** Quyết định trợ cấp xã hội hằng tháng đối với người cao tuổi.

**l) Yêu cầu hoặc điều kiện:**

Người nhận chăm sóc người cao tuổi đủ điều kiện tiếp nhận vào sống trong cơ sở bảo trợ xã hội phải đủ điều kiện sau:

- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;

- Có phẩm chất đạo đức tốt, không mắc tệ nạn xã hội và không thuộc đối tượng bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xóa án tích;

- Có sức khoẻ và kỹ năng để chăm sóc người cao tuổi;

- Có chỗ ở ổn định;

- Không thuộc diện hộ nghèo.

**m) Căn cứ pháp lý:**

- Luật Người cao tuổi;

- Nghị định số 06/2011/NĐ-CP ngày 14/01/2011 của chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Người cao tuổi;

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

**MẪU SỐ 01**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 17/2011/TT-BLĐTBXH ngày 19 tháng 5 năm 2011)*

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

**TỜ KHAI THÔNG TIN CỦA NGƯỜI CAO TUỔI**

**Phần I**

**CÁ NHÂN NGƯỜI CAO TUỔI VÀ GIA ĐÌNH**

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):

2. Sinh ngày … tháng … năm …………………     3. Giới tính:

4. Nơi đăng ký thường trú hiện nay:

5. Nơi sinh: …………………………………………… 6. Dân tộc:

6. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

|  |  |
| --- | --- |
| Loại hình | Mức/tháng (1000đ) |
| 6.1. Đang hưởng lương hưu hằng tháng |   |
| 6.2. Trợ cấp bảo hiểm xã hội hằng tháng |   |
| 6.3. Trợ cấp ưu đãi người có công hằng tháng |   |
| 6.4. Trợ cấp bảo trợ xã hội hằng tháng |   |
| 6.5. Các khoản trợ cấp, phụ cấp hằng tháng khác |   |

7. Thuộc hộ gia đình nghèo hay không nghèo:

8. Quá trình hoạt động của bản thân:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Từ tháng/năm đến tháng/năm | Làm gì | Ở đâu |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |

9. Họ và tên vợ hoặc chồng và người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng (Ghi rõ họ và tên, tuổi, chỗ ở, nghề nghiệp, sức khoẻ, điều kiện kinh tế của từng người):

10. Các loại giấy tờ kèm theo Tờ khai này (nếu có, ghi cụ thể):

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | *Ngày … tháng … năm 20…*(Người khai ký, ghi rõ họ tên) |

**Phần II**

**KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ CẤP XÃ HỘI CẤP XÃ**

Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội xã/phường thị trấn:.............................................. đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của ................................................... và họp ngày … tháng … năm … thống nhất kết luận về thông tin của Ông (bà) khai như sau:

1. Về kê khai thông tin của người cao tuổi: (đầy đủ, chính xác, còn thiếu, giấy tờ bổ sung…):

2. Kết luận ông (bà) …………………………………….. thuộc diện hưởng trợ cấp xã hội hằng tháng đối với người cao tuổi là người

|  |  |
| --- | --- |
| **Xác nhận của Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội cấp xã** | *Ngày … tháng … năm 20…***Xác nhận củaChủ tịch UBND xã, phường** |

**MẪU SỐ 02**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 17/2011/TT-BLĐTBXH ngày 19 tháng 5 năm 2011)*

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

**ĐƠN NHẬN CHĂM SÓC NGƯỜI CAO TUỔI**

|  |  |
| --- | --- |
| Kính gửi: | - Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn) ..................................- Ủy ban nhân dân huyện (quận, thị xã, thành phố) ................. |

Tên tôi là: ……………………………………sinh năm

hiện đang cư trú tại (ghi rõ địa chỉ)

Bản thân và gia đình có đủ điều kiện nhận chăm sóc người cao tuổi theo quy định tại Điều 7 Thông tư số 17/2011/TT-BLĐTBXH ngày 19 tháng 5 năm 2011 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về quy định hồ sơ, thủ tục thực hiện trợ cấp xã hội hằng tháng, hỗ trợ chi phí mai táng và tiếp nhận người cao tuổi vào cơ sở bảo trợ xã hội và các quy định của pháp luật có liên quan khác. Đồng thời ông (bà)..........................................là người cao tuổi thuộc diện nuôi được nuôi dưỡng trong cơ sở bảo trợ xã hội, nhưng có nguyện vọng được sống tại cộng đồng do tôi chăm sóc.

Vậy tôi làm đơn này đề nghị cho tôi được nhận nuôi dưỡng, chăm sóc ông (bà) ............................................... và đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện/thị xã/thành phố ...................................................................xem xét trợ cấp xã hội hằng tháng cho ông (bà) ........................................................... theo quy định.

Tôi xin cam kết thực hiện đầy đủ nghĩa vụ chăm sóc nuôi dưỡng người cao tuổi theo quy định hiện hành của Nhà nước.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Ngày … tháng … năm 20…**Người viết đơn**(Ký, ghi rõ họ tên) |
| Ngày … tháng … năm 20…**Ý kiến của người cao tuổi**(Ghi rõ ý kiến đồng ý, ký và ghi họ tên) | Ngày … tháng … năm 20…**Xác nhận của UBND cấp xã**Ủy ban nhân dân ………… xác nhận đơn trên là đúng và ông/bà ……………. có đầy đủ điều kiện để nhận nuôi dưỡng, chăm sóc người cao tuổi theo quy định, đề nghị Chủ tịch UBND huyện xem xét đơn để trợ cấp xã hội cho đối tượng theo quy định.**TM. UBND xã**(Ký tên, đóng dấu) |

**27. Thủ tục xác nhận hồ sơ đề nghị tiếp nhận người cao tuổi vào nuôi dưỡng, chăm sóc trong cơ sở bảo trợ xã hội**

**a) Trình tự thực hiện**

**Bước 1:** Đối tượng trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã.

**Bước 2:** Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội cấp xã tổ chức họp, xét duyệt hồ sơ của người cao tuổi và niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã, đồng thời thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng trong địa bàn xã.

**Bước 3:** Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội cấp xã hoàn thiện hồ sơ theo quy định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký văn bản đề nghị và gửi kèm hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội để xem xét, giải quyết.

**Bước 4:** UBND cấp xã tiếp nhận Quyết định từ Phòng Lao động - Thương binh & Xã hội chuyển về để tiến hành thực hiện chi trả chế độ.

Thời gian nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 các ngày làm việc trong tuần (Trừ ngày nghỉ lễ, tết theo quy định)

+ Buổi sáng: từ 7giờ 00 đến 11 giờ 00;

+ Buổi chiều: từ 13giờ 00 đến 17giờ 00.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã

**c) Thành phần hồ sơ**

- Đơn của người cao tuổi hoặc gia đình, người thân, người giám hộ;

- Sơ yếu lý lịch của người cao tuổi có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã;

**d) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**đ) Thời gian giải quyết:** Đối với các cơ sở bảo trợ do cấp huyện quản lý thời gian giải quyết hồ sơ của đối tượng là 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; đối với các cơ sở bảo trợ xã hội do cấp tỉnh quản lý thời gian giải quyết 27 ngày làm việc (Nếu có khiếu nại, tố cáo thì thời gian giải quyết tăng thêm 10 ngày).

**e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp huyện hoặc Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan phối hợp: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

**g) Đối tượng thực hiện:** Người cao tuổi hoặc gia đình, người thân, người giám hộ của người cao tuổi.

**h) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**i) Phí, lệ phí:** Không.

**k) Kết quả:** Quyết định tiếp nhận người cao tuổi vào cơ sở bảo trợ xã hội.

**l) Yêu cầu hoặc điều kiện:** Không.

**m) Căn cứ pháp lý:**

- Luật Người cao tuổi;

- Nghị định số 06/2011/NĐ-CP ngày 14/01/2011 của chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Người cao tuổi;

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

**28. Thủ tục đề nghị hỗ trợ mai táng phí đối với người cao tuổi đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng**

**a) Trình tự thực hiện**

**Bước 1:** Đối tượng trực tiếp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND xã.

**Bước 2:** Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xem xét hồ sơ và có văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, giải quyết.

Trường hợp có khiếu nại, tố cáo của công dân thì Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội cấp xã có trách nhiệm xác minh, thẩm tra, kết luận cụ thể và công khai trước nhân dân.

**Bước 3:** UBND cấp xã tiếp nhận Quyết định từ Phòng Lao động - Thương binh & Xã hội chuyển về để tiến hành thực hiện chi trả chế độ.

Thời gian nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 các ngày làm việc trong tuần (Trừ ngày nghỉ lễ, tết theo quy định)

+ Buổi sáng: từ 7giờ 00 đến 11 giờ 00;

+ Buổi chiều: từ 13giờ 00 đến 17giờ 00.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tạiỦy ban nhân dân cấp xã

**c) Thành phần hồ sơ**

- 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.

**d) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**đ) Thời gian giải quyết:** 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

**e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Cơ quan phối hợp: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

**g) Đối tượng thực hiện:** Người cao tuổi hoặc gia đình, người thân, người giám hộ của người cao tuổi.

**h) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**i) Phí, lệ phí:** Không .

**k) Kết quả:** Quyết định thôi hưởng trợ cấp xã hội hằng tháng và hỗ trợ chi phí mai táng đối với người cao tuổi.

**l) Yêu cầu hoặc điều kiện:** Không.

**m) Căn cứ pháp lý:**

- Luật Người cao tuổi;

- Nghị định số 06/2011/NĐ-CP ngày 14/01/2011 của chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Người cao tuổi;

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

### 29. Thủ tục trợ cấp cho gia đình, cá nhân nhận nuôi dưỡng trẻ em mồ côi, trẻ em bị bỏ rơi

**a) Trình tự thực hiện**

**Bước 1:** Đối tượng nộp trực tiếp hồ sơ theo quy định gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Uỷ ban nhân dân cấp xã.

**Bước 2:** Uỷ ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trường hợp xét thấy đủ tiêu chuẩn thì niêm yết công khai tại Trụ sở Uỷ ban nhân dân cấp xã và thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng của xã (nếu có) về trích yếu lý lịch của đối tượng, nội dung chế độ trợ cấp đề nghị được hưởng.

Sau 30 ngày kể từ ngày niêm yết công khai, nếu không có ý kiến thắc mắc, khiếu nại thì Uỷ ban nhân dân cấp xã hoàn thiện hồ sơ của đối tượng theo quy định gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện để xem xét, giải quyết.

Trường hợp đối tượng không đủ tiêu chuẩn theo quy định thì Uỷ ban nhân dân cấp xã thông báo cho đối tượng biết; trường hợp có ý kiến thắc mắc, khiếu nại, tố cáo của nhân dân thì Uỷ ban nhân dân cấp xã phải thẩm tra và thành lập Hội đồng xét duyệt, thành phần Hội đồng gồm: Chủ tịch (hoặc Phó chủ tịch UBND) làm Chủ tịch Hội đồng; cán bộ Lao động-Thương binh và Xã hội làm Uỷ viên thường trực; cán bộ Tài chính - Kế toán, Văn phòng - Thống kê, Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc và đại diện một số đoàn thể làm uỷ viên.

**Bước 3:** Cá nhân nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

Thời gian nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ 2 đến thứ 6 các ngày làm việc trong tuần (Trừ ngày nghỉ lễ, tết theo quy định)

+ Buổi sáng: từ 7giờ 00 đến 11 giờ 00;

+ Buổi chiều: từ 13giờ 00 đến 17giờ 00.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tạiỦy ban nhân dân cấp xã.

**c) Thành phần hồ sơ:**

Theo quy định tại Điều 4, Thông tư liên tịch số 24/2010/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 08/8/2010, hồ sơ của gia đình, cá nhân nhận nuôi dưỡng trẻ em mồ côi, trẻ em bị bỏ rơi gồm:

- Đơn nhận nuôi trẻ em mồ côi, trẻ em bị bỏ rơi (Mẫu số 3 );

- Bản sao giấy khai sinh của trẻ em được nhận nuôi;

- Sơ yếu lý lịch của trẻ em được nhận nuôi;

- Đối với cá nhân làm sơ yếu lý lịch và bản sao chứng minh thư nhân dân;

- Đối với gia đình thì làm bản sao giấy đăng ký kết hôn và bản sao chứng minh thư nhân dân của vợ, chồng.

- Văn bản xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền đối với người tâm thần, người nhiễm HIV/AIDS.

**d) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**đ) Thời gian giải quyết:** 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp có khiếu nại, tố cáo của công dân thì trong thời hạn 10 ngày, Hội đồng xét duyệt tiến hành xác minh, thẩm tra, kết luận cụ thể và công khai trước nhân dân.

**e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp huyện;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Cơ quan phối hợp: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

**g) Đối tượng thực hiện:** Gia đình, cá nhân nhận nuôi dưỡng trẻ em mồ côi, trẻ em bị bỏ rơi.

**h) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đơn nhận nuôi trẻ em mồ côi, trẻ em bị bỏ rơi (Mẫu số 3).

**i) Phí, lệ phí:** Không.

**k) Kết quả:** Quyết định trợ cấp xã hội.

**l) Yêu cầu hoặc điều kiện:**

Trẻ em mồ côi cả cha và mẹ, trẻ em bị bỏ rơi, mất người nuôi dưỡng;trẻ em mồ côi cha hoặc mẹ nhưng người còn lại là mẹ hoặc cha mất tích theo quy định tại Điều 78 của Bộ luật Dân sự 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 gian chấp hành hình phạt tù tại trại giam, không còn người nuôi dưỡng; trẻ em nhiễm HIV/AIDS thuộc diện hộ nghèo.

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.

**m) Căn cứ pháp lý:**

- Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội;

- Nghị định số 13/2010/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội;

- Thông tư liên tịch số 24/2010/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 18/8/2010 của Bộ Tài chính, Bộ Lao động, Thương binh và xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội và Nghị định số 13/2010/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 67/2007/NĐ-CP của Chính phủ về chính sách trợ giúpcác đối tượng bảo trợ xã hội.

*Mẫu số 3*

*(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 24/2010/TTLT-BLĐTBXH-BTC)*

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

 *.........................ngày tháng năm 20*

**ĐƠN NHẬN NUÔI TRẺ EM MỒ CÔI, TRẺ EM BỊ BỎ RƠI**

Kính gửi: - Uỷ ban nhân dân xã (phường, thị trấn)

 - Uỷ ban nhân dân huyện (quận, thị xã, thành phố)

 Tỉnh, thành phố

Tên tôi là: ................................................................... Nam, nữ

Hiện có hộ khẩu thường trú tại

Xã (phường, thị trấn) ............................. huyện (quận, thị xã, TP)

Tỉnh

Giấy chứng minh nhân dân số...........................do CA.

cấp ngày .............tháng ....... năm..........

xin đề nghị UBND xã .........................................UBND huyện

cho phép tôi được nhận nuôi cháu:

hiện ở: ..............................................sinh ngày.........tháng ......năm 20.... là trẻ em mồ côi cả cha lẫn mẹ (hoặc bị bỏ rơi).

Tôi xin cam đoan sẽ nuôi dưỡng, chăm sóc cháu và đảm bảo cho cháu được thực hiện quyền của trẻ em.

Ý kiến của người giám hộ và trẻ em được nhận nuôi **Người viết đơn**

 (trường hợp trẻ từ đủ 9 tuổi trở lên)  *(Ký, ghi rõ họ tên)*

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

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

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

 *(Ký, ghi rõ họ tên)*

|  |  |
| --- | --- |
| Ý kiến chấp thuận của Uỷ ban nhân dân cấp xã UBND xã: .................................................đồng ý để ông, bà : .............................nhận nuôi cháu..........................theo đơn đề nghị trên. **Chủ tịch UBND xã***(Ký, ghi rõ họ tên)* | Xác nhận của Trưởng thôn,xác nhận trường hợp ......................... hiện cư trú tại thôn.............................**Trưởng thôn***(Ký, ghi rõ họ tên)* |

**30. Thủ tục giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ**

**a) Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Người có công với cách mạng hoặc con của người có công quy định tại Điều 1 Thông tư số 36/2015/TT-BLĐTBXH lập tờ khai kèm giấy xác nhận của cơ sở giáo dục phổ thông hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đại học gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú của người có công vào đầu mỗi năm học hoặc khóa học.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bản khai, có trách nhiệm xác nhận các yếu tố trong bản khai, lập danh sách kèm các giấy tờ quy định tại Điểm a Khoản 01 Điều 6 Thông tư số 36/2015/TT-BLĐTBXH gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Trường hợp người có công với cách mạng đang hưởng trợ cấp ưu đãi hàng tháng thuộc cơ quan, đơn vị quân đội, công an, 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 các cơ quan này chịu trách nhiệm xác nhận (trong thời gian 03 ngày làm việc) và gửi về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thường trú của thân nhân người có công thuộc diện hưởng ưu đãi trong giáo dục đào tạo;

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại Điểm b Khoản 01 Điều 6 Thông tư số 36/2015/TT-BLĐTBXH gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ có trách nhiệm kiểm tra danh sách, đối chiếu với hồ sơ người có công, ra Quyết định giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo (Mẫu số 03-ƯĐGD) đối với các trường hợp đủ điều kiện; chuyển Quyết định và 01 danh sách đã được phê duyệt về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp.

**c) Thành phần hồ sơ:**

- Tờ khai đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo (Mẫu số 01-ƯĐGD ban hành kèm theo Thông tư số 36/2015/TT-BLĐTBXH).

- Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục phổ thông hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đại học (Mẫu số 02-ƯĐGD ban hành kèm theo Thông tư số 36/2015/TT-BLĐTBXH).

- Quyết định thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo (Mẫu số 03-ƯĐGD ban hành kèm theo Thông tư số 36/2015/TT-BLĐTBXH).

**d) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**e) Thời gian giải quyết:**

**-** Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bản khai, có trách nhiệm xác nhận các yếu tố trong bản khai, lập danh sách kèm các giấy tờ quy định tại Điểm a Khoản 01 Điều 6 Thông tư số 36/2015/TT-BLĐTBXH gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Trường hợp người có công với cách mạng đang hưởng trợ cấp ưu đãi hàng tháng thuộc cơ quan, đơn vị quân đội, công an, 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 các cơ quan này chịu trách nhiệm xác nhận (trong thời gian 03 ngày làm việc) và gửi về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thường trú của thân nhân người có công thuộc diện hưởng ưu đãi trong giáo dục đào tạo;

**-** Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại Điểm b Khoản 01 Điều 6 Thông tư số 36/2015/TT-BLĐTBXH gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

**-** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ có trách nhiệm kiểm tra danh sách, đối chiếu với hồ sơ người có công, ra Quyết định giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo (Mẫu số 03-ƯĐGD) Thông tư số 36/2015/TT-BLĐTBXH đối với các trường hợp đủ điều kiện; chuyển Quyết định và 01 danh sách đã được phê duyệt về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

**f) Cơ quan thực hiện:**

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động – TB&XH, UBND cấp xã, phòng Lao động – TB&XH cấp huyện.

**g) Đối tượng thực hiện:** Cá nhân.

**h) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 01/ƯĐGD, 02/ƯĐGD, 03/ƯĐGD (theo Thông tư số 36/2015/TT-BLĐTBXH ngày 28/9/2015 của Bộ Lao động - TB và XH).

**k) Phí, lệ phí:** Không.

**l) Kết quả:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ra Quyết định về việc thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo.

**m) Yêu cầu hoặc điều kiện:**

+ Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân.

+ Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến.

+ Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B (sau đây gọi chung là thương binh).

+ Con của Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, con của Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến.

+ Con của người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945.

+ Con của người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945.

+ Con của liệt sĩ.

+ Con của thương binh.

+ Con của bệnh binh.

+  Con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.

**n) Căn cứ pháp lý:**

- Pháp lệnh số: 04/2012/PL-UBTVQH ngày 16/7/2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Nghị định số: 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Thông tư số: 36/2015/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - TB và XH Hướng dẫn hồ sơ, trình tự thủ tục thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ.

**Mẫu số 01/ƯĐGD**

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ GIẢI QUYẾT ƯU ĐÃI TRONG GIÁO DỤC ĐÀO TẠO**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 36/2015/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 9 năm 2015 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)*

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

**TỜ KHAI**

**ĐỀ NGHỊ GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ ƯU ĐÃI TRONG GIÁO DỤC ĐÀO TẠO**

Họ và tên người có công (1)..........................là: (2).........................................

Ngày tháng năm sinh:.................................Nam/Nữ...............................................

Số hồ sơ: .................................................

Nơi đăng ký thường trú: Xã (phường).............................. Quận (huyệnTỉnh (thành phố)......................................................................................

Nơi đang quản lý chi trả trợ cấp: ................................................................................

Tôi là (3)...................................................... quan hệ với người có công (4):....................................

Đề nghị giải quyết ưu đãi giáo dục, đào tạo đối với:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| STT | Họ và tên (5) | Ngày, tháng, năm sinh | Quan hệ với người có công |
| 1 |   |   |   |
| 2 |   |   |   |
| ... |   |   |   |

Hình thức nhận chế độ ưu đãi:

|  |  |
| --- | --- |
|   | Trực tiếp tại cơ quan LĐTBXH |
|   | Qua Tài khoản cá nhân. Số TK:........................................ Tại NH....................... |

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

|  |  |
| --- | --- |
| **Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền (6)**Ông/bà...........................................................có bản khai như trên là đúng. | *... ..., ngày... ... tháng... ...năm... ...***NGƯỜI KHAI***(Ký tên và ghi rõ họ, tên)* |
| **Thủ trưởng đơn vị***(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |   |

**Ghi chú**

*(1) Ghi rõ họ tên người có công.*

*(2) Ghi rõ loại đối tượng người có công với cách mạng (nếu là thương binh, bệnh binh thì ghi thêm tỷ lệ mất sức lao động).*

*(3) Ghi họ tên người đứng khai.*

*(4) Ghi quan hệ người đứng khai với người có công.*

*(5) Ghi rõ họ và tên học sinh, sinh viên được hưởng trợ cấp.*

*(6) Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền:*

*Trung tâm nuôi dưỡng thương binh, bệnh binh nặng và người có công xác nhận người có công với cách mạng do Trung tâm quản lý.*

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

*Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận người có công với cách mạng đối với những trường hợp còn lại đang thường trú tại xã.*

**Mẫu số 02/ƯĐGD**

**GIẤY XÁC NHẬN**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 36/2015/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 9 năm 2015 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)*

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

**GIẤY XÁC NHẬN**

**Phần I: Dùng cho cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông xác nhận**

Trường: .......................................................................................................................

Xác nhận học sinh:........................................................................................................

Hiện đang học tại lớp.......................... Học kỳ:..................... Năm học:..................

**Phần II: Dùng cho các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học xác nhận**

Trường:........................................................................................................................

Xác nhận anh/chị:.........................................................................................................

Hiện là học sinh, sinh viên:

Năm thứ............... Học kỳ: .............. Năm học...............

Khoa ................ Khóa học ................. Thời gian khóa học ............(năm);

Hình thức đào tạo: ................................

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

Đề nghị Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội xem xét, giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo cho..................... theo quy định và chế độ hiện hành.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *... ..., ngày... ... tháng... ...năm... ...***Thủ trưởng đơn vị**(Ký tên, đóng dấu) |

**Mẫu số 03/ƯĐGD**

**QUYẾT ĐỊNH THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ ƯU ĐÃI TRONG GIÁO DỤC ĐÀO TẠO**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 36/2015/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 9 năm 2015 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)*

|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH, THÀNH PHỐ.....**SỞ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc---------------** |
| Số:       /QĐ-............... | *Hà Nội, ngày       tháng         năm* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo**

**GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

Căn cứ Nghị định số [31/2013/NĐ-CP](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=31/2013/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 09 tháng 04 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Người có công,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo

Cho học sinh, sinh viên:................................................................................................

Sinh ngày................ tháng................ năm...................................................................

Nơi đăng ký thường trú.........................................................................Mã hiệu: ..............................................................................................

**Điều 2.** Học sinh, sinh viên có tên tại Điều 1 được hưởng chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo theo quy định.

**Điều 3.** Các Ông (Bà) Trưởng phòng Người có công, Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ............................. và các ông (bà) có tên tại Điều 1 thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Như Điều 3- ..................;- Lưu: VT. | **GIÁM ĐỐC***(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |

**31**

**31****. Thủ tục tiếp nhận vào cơ sở bảo trợ xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn**

**a) Trình tự thực hiện:**

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

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

Trường hợp có khiếu nại trong thời gian niêm yết thì trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại, Hội đồng xét duyệt có trách nhiệm xác minh, thẩm tra, kết luận cụ thể và công khai trước nhân dân, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại nhà xã hội thuộc cấp xã quản lý hoặc có văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 3: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch 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 quyết định.

- 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 tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội thuộc thẩm quyền quản lý hoặc có văn bản đề nghị Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- 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, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội thuộc thẩm quyền quản lý. Trường hợp đối tượng không được tiếp nhận vào chăm sóc, nuôi dưỡng thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ của đối tượng phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**b) Cách thức thực hiện:**

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ gồm:

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

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

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

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

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

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

**d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

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

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã; Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

- Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại nhà xã hội thuộc cấp xã quản lý.

- Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội thuộc thẩm quyền quản lý.

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

**g) Lệ phí:** Không

**h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

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

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

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

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

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;

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

**Mẫu số 1a**

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

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

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

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

**Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG**

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

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

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

2. Hộ khẩu thường trú: .......................................................................................................

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

Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở? .....................................................................................

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

3. Tình trạng đi học

□ Chưa đi học *(Lý do: ........................................................................................................ )*

□ Đã nghỉ học *(Lý do: ......................................................................................................... )*

□ Đang đi học (Ghi cụ thể): ................................................................................................ )

4. Có thẻ BHYT không? □ Không □ Có

5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

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

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

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

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

6. Thuộc hộ nghèo không? □ Không         □Có

7. Có khuyết tật không? □ Không □ Có                       *(Dạng tật ……………………..)*

                                                                   *Mức độ khuyết tật ………….)*

8. Thông tin về mẹ của đối tượng

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

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

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

9. Thông tin về cha của đối tượng

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Thông tin người khai thay***Giấy CMND số: ……………………**Ngày cấp: …………………………**Nơi cấp: …………………………..**Quan hệ với đối tượng: …………**Địa chỉ: ……………………………* | *Ngày … tháng … năm 20…***Người khai***(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin của người khai thay)*  |

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

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn:............................................................

đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của................................................................

và họp ngày … tháng … năm … thống nhất kết luận như sau *(Ghi cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian)*:

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **THƯ KÝ***(Ký, ghi rõ họ tên)* | *Ngày … tháng … năm 20...***CHỦ TỊCH***(Ký, đóng dấu)* |

**Mẫu số 1b**

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

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

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

*(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 3 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)*

**Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG**

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

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

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

2. Hộ khẩu thường trú: .......................................................................................................

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

Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở? .....................................................................................

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

3. Tình trạng đi học

□ Chưa đi học (*Lý do: ........................................................................................................* )

□ Đã nghỉ học (*Lý do: .........................................................................................................* )

□ Đang đi học (*Ghi cụ thể: .................................................................................................* )

4. Có thẻ BHYT không? □ Không □ Có

5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

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

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

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

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

6. Thuộc hộ nghèo không? □ Không         □ Có

7. Thời điểm phát hiện nhiễm HIV ........................................................................................

8. Có khuyết tật không? □ Không □ Có                       *(Dạng tật ……………………..)*

                                                                   *Mức độ khuyết tật ………….)*

9. Khả năng tham gia lao động (*Ghi cụ thể*)...........................................................................

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Thông tin người khai thay***Giấy CMND số: ……………………**Ngày cấp: …………………………**Nơi cấp: …………………………..**Quan hệ với đối tượng: …………**Địa chỉ: ……………………………* | *Ngày … tháng … năm 20…***Người khai***(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin của người khai thay)*  |

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

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn:............................................................

đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của................................................................

và họp ngày … tháng … năm … thống nhất kết luận như sau *(Ghi cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian)*:

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **THƯ KÝ***(Ký, ghi rõ họ tên)* | *Ngày … tháng … năm 20...***CHỦ TỊCH***(Ký, đóng dấu)* |

**Mẫu số 1c**

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

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

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

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

**Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG**

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

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

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

2. Hộ khẩu thường trú: .......................................................................................................

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

Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở? .....................................................................................

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

3. Có thẻ BHYT không? □ Không □ Có

4. Thuộc hộ nghèo không? □ Không         □ Có

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

6. Số con đang nuôi …….. người. Trong đó dưới 16 tuổi …….. người; từ 16 đến 22 tuổi đang học phổ thông, học nghề, trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học ……. người.

7. Thông tin về con thứ nhất (*Ghi cụ thể họ tên, ngày tháng năm sinh, nơi ở, tình trạng đi học, chế độ chính sách đang hưởng*) ..........................................................................................................................................

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

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

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

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

8. Thông tin con thứ hai trở đi (*Khai đầy đủ thông tin như con thứ nhất*).........................

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Thông tin người khai thay***Giấy CMND số: ……………………**Ngày cấp: …………………………**Nơi cấp: …………………………..**Quan hệ với đối tượng: …………**Địa chỉ: ……………………………* | *Ngày … tháng … năm 20…***Người khai***(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin của người khai thay)*  |

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

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn:....................................................

đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của..........................................................

và họp ngày … tháng … năm … thống nhất kết luận như sau *(Ghi cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian)*:

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  **THƯ KÝ***(Ký, ghi rõ họ tên)* | *Ngày … tháng … năm 20...***CHỦ TỊCH***(Ký, đóng dấu)* |

**Mẫu số 1d**

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

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

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

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

**Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG**

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

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

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

2. Hộ khẩu thường trú: .......................................................................................................

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

Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở? ..................................................................................

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

3. Có thẻ BHYT không? □ Không □ Có

4. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

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

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

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

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

5. Thuộc hộ nghèo không? □ Không         □ Có

6. Có khuyết tật không? □ Không            □ Có     *(Dạng tật ………………)*

*Mức độ khuyết tật ……..)*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Thông tin người khai thay***Giấy CMND số: ……………………**Ngày cấp: …………………………**Nơi cấp: …………………………..**Quan hệ với đối tượng: …………**Địa chỉ: ……………………………* | *Ngày … tháng … năm 20…***Người khai***(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin của người khai thay)*  |

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

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn:....................................................

đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của..........................................................

và họp ngày … tháng … năm … thống nhất kết luận như sau *(Ghi cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian)*:

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  **THƯ KÝ***(Ký, ghi rõ họ tên)* | *Ngày … tháng … năm 20...***CHỦ TỊCH***(Ký, đóng dấu)* |

**Mẫu số 1đ**

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

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

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

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

**Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG**

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

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

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

2. Hộ khẩu thường trú: .....................................................................................................

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

Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở? ................................................................................

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

3. Tình trạng đi học

□ Chưa đi học (*Lý do: ........................................................................................................* )

□ Đã nghỉ học (*Lý do: .........................................................................................................* )

□ Đang đi học (*Ghi cụ thể: ..................................................................................................* )

4. Có thẻ BHYT không? □ Không □ Có

5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

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

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

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

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

6. Thuộc hộ nghèo không? □ Không         □ Có

7. Dạng khuyết tật: ………...…….. Mức độ khuyết tật: .........................................................

8. Có tham gia làm việc không? Không    □ Có

*a) Nếu có thì đang làm gì …………………, thu nhập hàng tháng ........................................*

*b) Nếu không thì ghì lý do: ...................................................................................................*

9. Tình trạng hôn nhân: ........................................................................................................

10. Số con (*Nếu có*): ……… người. Trong đó, dưới 36 tháng tuổi:............................ người.

11. Khả năng tự phục vụ?

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

12. Cá nhân/hộ gia đình đang trực tiếp chăm sóc, nuôi dưỡng: ..........................................

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Thông tin người khai thay***Giấy CMND số: ……………………**Ngày cấp: …………………………**Nơi cấp: …………………………..**Quan hệ với đối tượng: …………**Địa chỉ: ……………………………* | *Ngày … tháng … năm 20…***Người khai***(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin của người khai thay)*  |

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

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn:.....................................................

đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của...........................................................

và họp ngày … tháng … năm … thống nhất kết luận như sau *(Ghi cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian)*:

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **THƯ KÝ***(Ký, ghi rõ họ tên)* | *Ngày … tháng … năm 20...***CHỦ TỊCH***(Ký, đóng dấu)* |

**Mẫu số 8**

*(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC*

*ngày 24 tháng 10 năm 2014)*

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

 **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

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

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

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

Hiện đang cư trú tại ……………………………………………………….

 ……………………………………………………………………………..

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Ngày....... tháng ....... năm 20...***Người làm đơn***(Ký, ghi rõ họ tên)* |

**Mẫu số 9**

*(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC*

*ngày 24 tháng 10 năm 2014)*

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

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**SƠ YẾU LÝ LỊCH**

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

1. Họ và tên *(Viết chữ in hoa):* ……………………………………………………..

Tên thường gọi: ….

2. Ngày/tháng/năm sinh: …../…../ …… 3.Giới tính: ……..

4. Dân tộc: …………….

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

6. Hộ khẩu thường trú: ………….………………………………………………

7. Nơi ở *(Ghi rõ địa chỉ):*…………………..…………………………...………….

8. Trình độ văn hóa:……….. ………………………………..…………………..

9. Tình trạng sức khỏe *(Ghi cụ thể trình trạng bệnh tật)*:………………………….…

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

10. Khi cần báo tin cho *(Tên, địa chỉ, số điện thoại):* ….

……………………………………………………………………………………

11. Quan hệ gia đình *(Ghi đầy đủ bố mẹ, vợ chồng, con và anh chị em ruột)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SốTT | Họ và tên | Quanhệ | Tuổi | Nghề nghiệp | Nơi ở |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Ngày…… tháng….. năm 20…***Người khai** *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

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

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

 *Ngày…… tháng….. năm 20…*

 **CHỦ TỊCH**

 *(Ký tên, đóng dấu)*

**32. Thủ tục tiếp nhận vào cơ sở bảo trợ xã hội đối với đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp**

**a) Trình tự thực hiện :**

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

 Bước 2: Căn cứ hồ sơ của đối tượng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại nhà xã hội thuộc thẩm quyền quản lý hoặc có văn bản đề nghị Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định.

- Bước 3: Khi 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 có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội thuộc thẩm quyền quản lý hoặc có văn bản đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 4: Khi nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội thuộc thẩm quyền quản lý.

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

- Bước 5: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm tổ chức đưa và bàn giao đối tượng cho cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội.

**b) Cách thức thực hiện:**

Nộp hồ sơ trực tiếp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ gồm:

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

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

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

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

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

**d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp theo quy định tại Khoản 2 Điều 25 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP của Chính phủ, hoặc người giám hộ đối tượng.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã; Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

- Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại nhà xã hội thuộc cấp xã quản lý.

- Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội thuộc thẩm quyền quản lý.

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

**g) Lệ phí:** Không

**h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

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

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

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

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;

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

**Mẫu số 1a**

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

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

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

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

**Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG**

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

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

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

2. Hộ khẩu thường trú: .......................................................................................................

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

Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở? .....................................................................................

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

3. Tình trạng đi học

□ Chưa đi học *(Lý do: ........................................................................................................ )*

□ Đã nghỉ học *(Lý do: ......................................................................................................... )*

□ Đang đi học (Ghi cụ thể): ................................................................................................ )

4. Có thẻ BHYT không? □ Không □ Có

5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

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

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

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

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

6. Thuộc hộ nghèo không? □ Không         □Có

7. Có khuyết tật không? □ Không □ Có                       *(Dạng tật ……………………..)*

                                                                   *Mức độ khuyết tật ………….)*

8. Thông tin về mẹ của đối tượng

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

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

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

9. Thông tin về cha của đối tượng

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Thông tin người khai thay***Giấy CMND số: ……………………**Ngày cấp: …………………………**Nơi cấp: …………………………..**Quan hệ với đối tượng: …………**Địa chỉ: ……………………………* | *Ngày … tháng … năm 20…***Người khai***(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin của người khai thay)*  |

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

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn:............................................................

đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của................................................................

và họp ngày … tháng … năm … thống nhất kết luận như sau *(Ghi cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian)*:

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **THƯ KÝ***(Ký, ghi rõ họ tên)* | *Ngày … tháng … năm 20...***CHỦ TỊCH***(Ký, đóng dấu)* |

**Mẫu số 1b**

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

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

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

*(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 3 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)*

**Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG**

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

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

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

2. Hộ khẩu thường trú: .......................................................................................................

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

Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở? .....................................................................................

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

3. Tình trạng đi học

□ Chưa đi học (*Lý do: ........................................................................................................* )

□ Đã nghỉ học (*Lý do: .........................................................................................................* )

□ Đang đi học (*Ghi cụ thể: .................................................................................................* )

4. Có thẻ BHYT không? □ Không □ Có

5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

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

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

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

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

6. Thuộc hộ nghèo không? □ Không         □ Có

7. Thời điểm phát hiện nhiễm HIV ........................................................................................

8. Có khuyết tật không? □ Không □ Có                       *(Dạng tật ……………………..)*

                                                                   *Mức độ khuyết tật ………….)*

9. Khả năng tham gia lao động (*Ghi cụ thể*)...........................................................................

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Thông tin người khai thay***Giấy CMND số: ……………………**Ngày cấp: …………………………**Nơi cấp: …………………………..**Quan hệ với đối tượng: …………**Địa chỉ: ……………………………* | *Ngày … tháng … năm 20…***Người khai***(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin của người khai thay)*  |

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

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn:............................................................

đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của................................................................

và họp ngày … tháng … năm … thống nhất kết luận như sau *(Ghi cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian)*:

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **THƯ KÝ***(Ký, ghi rõ họ tên)* | *Ngày … tháng … năm 20...***CHỦ TỊCH***(Ký, đóng dấu)* |

**Mẫu số 1c**

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

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

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

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

**Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG**

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

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

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

2. Hộ khẩu thường trú: .......................................................................................................

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

Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở? .....................................................................................

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

3. Có thẻ BHYT không? □ Không □ Có

4. Thuộc hộ nghèo không? □ Không         □ Có

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

6. Số con đang nuôi …….. người. Trong đó dưới 16 tuổi …….. người; từ 16 đến 22 tuổi đang học phổ thông, học nghề, trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học ……. người.

7. Thông tin về con thứ nhất (*Ghi cụ thể họ tên, ngày tháng năm sinh, nơi ở, tình trạng đi học, chế độ chính sách đang hưởng*) ..........................................................................................................................................

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

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

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

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

8. Thông tin con thứ hai trở đi (*Khai đầy đủ thông tin như con thứ nhất*).........................

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Thông tin người khai thay***Giấy CMND số: ……………………**Ngày cấp: …………………………**Nơi cấp: …………………………..**Quan hệ với đối tượng: …………**Địa chỉ: ……………………………* | *Ngày … tháng … năm 20…***Người khai***(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin của người khai thay)*  |

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

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn:....................................................

đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của..........................................................

và họp ngày … tháng … năm … thống nhất kết luận như sau *(Ghi cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian)*:

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  **THƯ KÝ***(Ký, ghi rõ họ tên)* | *Ngày … tháng … năm 20...***CHỦ TỊCH***(Ký, đóng dấu)* |

**Mẫu số 1d**

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

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

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

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

**Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG**

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

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

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

2. Hộ khẩu thường trú: .......................................................................................................

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

Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở? ..................................................................................

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

3. Có thẻ BHYT không? □ Không □ Có

4. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

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

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

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

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

5. Thuộc hộ nghèo không? □ Không         □ Có

6. Có khuyết tật không? □ Không            □ Có     *(Dạng tật ………………)*

*Mức độ khuyết tật ……..)*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Thông tin người khai thay***Giấy CMND số: ……………………**Ngày cấp: …………………………**Nơi cấp: …………………………..**Quan hệ với đối tượng: …………**Địa chỉ: ……………………………* | *Ngày … tháng … năm 20…***Người khai***(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin của người khai thay)*  |

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

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn:....................................................

đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của..........................................................

và họp ngày … tháng … năm … thống nhất kết luận như sau *(Ghi cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian)*:

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  **THƯ KÝ***(Ký, ghi rõ họ tên)* | *Ngày … tháng … năm 20...***CHỦ TỊCH***(Ký, đóng dấu)* |

**Mẫu số 1đ**

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

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

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

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

**Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG**

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

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

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

2. Hộ khẩu thường trú: .....................................................................................................

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

Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở? ................................................................................

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

3. Tình trạng đi học

□ Chưa đi học (*Lý do: ........................................................................................................* )

□ Đã nghỉ học (*Lý do: .........................................................................................................* )

□ Đang đi học (*Ghi cụ thể: ..................................................................................................* )

4. Có thẻ BHYT không? □ Không □ Có

5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

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

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

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

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

6. Thuộc hộ nghèo không? □ Không         □ Có

7. Dạng khuyết tật: ………...…….. Mức độ khuyết tật: .........................................................

8. Có tham gia làm việc không? Không    □ Có

*a) Nếu có thì đang làm gì …………………, thu nhập hàng tháng ........................................*

*b) Nếu không thì ghì lý do: ...................................................................................................*

9. Tình trạng hôn nhân: ........................................................................................................

10. Số con (*Nếu có*): ……… người. Trong đó, dưới 36 tháng tuổi:............................ người.

11. Khả năng tự phục vụ?

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

12. Cá nhân/hộ gia đình đang trực tiếp chăm sóc, nuôi dưỡng: ..........................................

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Thông tin người khai thay***Giấy CMND số: ……………………**Ngày cấp: …………………………**Nơi cấp: …………………………..**Quan hệ với đối tượng: …………**Địa chỉ: ……………………………* | *Ngày … tháng … năm 20…***Người khai***(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin của người khai thay)*  |

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

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn:.....................................................

đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của...........................................................

và họp ngày … tháng … năm … thống nhất kết luận như sau *(Ghi cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian)*:

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **THƯ KÝ***(Ký, ghi rõ họ tên)* | *Ngày … tháng … năm 20...***CHỦ TỊCH***(Ký, đóng dấu)* |

**Mẫu số 8**

*(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC*

*ngày 24 tháng 10 năm 2014)*

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

 **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

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

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

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

Hiện đang cư trú tại ……………………………………………………….

 ……………………………………………………………………………..

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Ngày....... tháng ....... năm 20...***Người làm đơn***(Ký, ghi rõ họ tên)* |

**33. Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật**

***- Trình tự và thời hạn giải quyết:***

+ Bước 1: Khi có nhu cầu xác định mức độ khuyết tật, người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật nộp 01 bộ hồ sơ đến Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (viết tắt Ủy ban nhân dân cấp xã) nơi người khuyết tật cư trú, khi nộp hồ sơ xuất trình sổ hộ khẩu hoặc chứng minh nhân dân để cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu các thông tin kê khai trong đơn.

+ Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đơn đề nghị xác định mức độ khuyết tật, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm:

(+) Triệu tập các thành viên, gửi thông báo về thời gian và địa điểm xác định mức độ khuyết tật cho người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của họ.

(+) Tổ chức đánh giá dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật đối với người khuyết tật theo phương pháp và nội dung quy định tại Điều 3 Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT.

Việc thực hiện xác định mức độ khuyết tật được tiến hành tại Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Trạm y tế. Trường hợp người khuyết tật không thể đến được địa điểm quy định trên đây thì Hội đồng tiến hành xác định mức độ khuyết tật tại nơi cư trú của người khuyết tật.

+ Bước 3: Lập hồ sơ, biên bản kết luận xác định mức độ khuyết tật của người được đánh giá theo Mẫu số 06.

(+) Riêng đối với trường hợp người khuyết tật đã có kết luận của Hội đồng Giám định y khoa về khả năng tự phục vụ, mức độ suy giảm khả năng lao động trước ngày 01/6/2012, Hội đồng xác định mức độ khuyết tật căn cứ kết luận của Hội đồng giám định y khoa để xác định mức độ khuyết tật theo quy định tại khoản 3 Điều 4 Nghị định số **28/2012/NĐ-CP của Chính phủ, cụ thể như sau:** Người khuyết tật đặc biệt nặng khi được Hội đồng giám định y khoa kết luận không còn khả năng tự phục vụ hoặc suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên; Người khuyết tật nặng khi được Hội đồng giám định y khoa kết luận có khả năng tự phục vụ sinh hoạt nếu có người, phương tiện trợ giúp một phần hoặc suy giảm khả năng lao động từ 61% đến 80%; Người khuyết tật nhẹ khi được Hội đồng giám định y khoa kết luận có khả năng tự phục vụ sinh hoạt hoặc suy giảm khả năng lao động dưới 61%.

 **(+)** Đối với những trường hợp theo quy định tại khoản 2, Điều 15 Luật người khuyết tật (gồm: Hội đồng xác định mức độ khuyết tật không đưa ra được kết luận về mức độ khuyết tật; Người khuyết tật hoặc đại diện hợp pháp của người khuyết tật không đồng ý với kết luận của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật; Có bằng chứng xác thực về việc xác định mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật không khách quan, chính xác), thì Hội đồng cấp giấy giới thiệu và lập danh sách chuyển Hội đồng giám định y khoa thực hiện (qua Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội).

+ Bước 4: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có biên bản kết luận của Hội đồng về mức độ khuyết tật của người khuyết tật, Chủ tịch Ủy ban nhân cấp xã niêm yết và thông báo công khai kết luận của Hội đồng tại trụ sở Uỷ ban nhân dân cấp xã và cấp Giấy xác nhận khuyết tật**.** Trường hợp có khiếu nại, tố cáo hoặc có ý kiến thắc mắc không đồng ý với kết luận của Hội đồng thì trong thời hạn 05 ngày, Hội đồng tiến hành xác minh, thẩm tra, kết luận cụ thể và trả lời bằng văn bản cho người khiếu nại, tố cáo hoặc thắc mắc.

Đối với trường hợp do Hội đồng giám định y khoa xác định, kết luận về dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật: Căn cứ kết luận của Hội đồng Giám định y khoa về dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp xã cấp Giấy xác nhận khuyết tật.

***- Cách thức thực hiện:*** Nộp hồ sơ trực tiếp.

***- Thành phần, số lượng hồ sơ:***

\* Thành phần hồ sơ đối với trường hợp xác định khuyết tật:

+ Đơn đề nghị (theo mẫu số 01).

+ Bản sao các giấy tờ y tế chứng minh về khuyết tật: bệnh án, giấy tờ khám, điều trị, phẫu thuật hoặc các giấy tờ liên quan khác (nếu có)

+ Bản sao kết luận của Hội đồng Giám định y khoa về khả năng tự phục vụ, mức độ suy giảm khả năng lao động đối với trường hợp người khuyết tật đã có kết luận của Hội đồng Giám định y khoa trước ngày 01/6/2012.

\* Thành phần hồ sơ đối với trường hợp xác định lại khuyết tật:

+ Đơn đề nghị (theo mẫu số 01).

+ Bản sao Giấy xác nhận khuyết tật.

\* Số lượng hồ sơ : 01 (một) bộ.

***- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:***

Người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật

***- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:***

Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội

***- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:***

Giấy xác nhận khuyết tật

***- Lệ phí:*** Không

***- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:***

+ Đơn đề nghị xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp, đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT).

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

***- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:***

+ Luật người khuyết tật ngày 17 tháng 6 năm 2010;

+ Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy đinh chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật.

 + Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT của Liên Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội, Bộ Y tế, Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về việc xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện.

**Mẫu số 01**

*(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT- BTC-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2012)*

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC ĐỊNH, XÁC ĐỊNH LẠI MỨC ĐỘ KHUYẾT TẬT VÀ CẤP, ĐỔI, CẤP LẠI GIẤY XÁC NHẬN KHUYẾT TẬT**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kính gửi:** | Chủ tịch Hội đồng xác định mức độ khuyết tật xã (phường, thị trấn) ………………………..Huyện (quận, thị xã, thành phố) …………………………….Tỉnh, thành phố ………………………………………………. |

Họ tên người khuyết tật; đại diện người khuyết tật (nếu người khuyết tật không thể viết được đơn): ………………………………………………………………………………………….

Số chứng minh nhân dân: ………………………………………………………………………………

Họ tên người khuyết tật: ……………………………………..Nam, Nữ ………

Sinh ngày ……………… tháng ………….. năm ……………

Quê quán: ………………………………………………………………………..

Hộ khẩu thường trú tại …………………………………………………………….

Xã (phường, thị trấn) ……………………………. huyện (quận, thị xã, TP) ……

Tỉnh …………………………………………………………………………………….

Nêu tóm tắt hoàn cảnh cá nhân, gia đình, tình trạng khuyết tật …………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………….

Vậy tôi làm đơn này đề nghị:

- Xác định mức độ khuyết tật hoặc xác định lại mức độ khuyết tật;

- Cấp giấy xác nhận khuyết tật hoặc đổi, cấp lại giấy xác nhận khuyết tật.

***Đính kèm các giấy tờ sau đây (nếu có):***

• Giấy xác nhận mức độ khuyết tật

• Văn bản/Quyết định/Giấy tờ của hội đồng giám định y khoa

• Giấy tờ xác nhận của cơ quan y tế (Bệnh viện/Trung tâm y tế huyện)

• Xác nhận/sổ cấp thuốc/bệnh án điều trị bệnh tâm thần

• Biên bản kết luận của hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội cấp xã

• Giấy khác (Ghi cụ thể ………………………………………)

|  |  |
| --- | --- |
|  | …………., ngày … tháng … năm 20 …..Người viết đơn(Ký và ghi rõ họ tên) |

**34. Đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật**

***- Trình tự, thời hạn giải quyết:***

+ Bước 1: Khi có nhu cầu đổi hoặc cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật thì người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật làm đơn theo Mẫu số 01 gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người khuyết tật cư trú.

 + Bước 2: Sau 05 ngày làm việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã căn cứ hồ sơ đang lưu giữ quyết định đổi hoặc cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật.

***- Cách thức thực hiện:*** Nộp hồ sơ trực tiếp.

***- Thành phần, số lượng hồ sơ:***

\* Thành phần hồ sơ:

Đơn đề nghị theo Mẫu số 01.

\* Số lượng hồ sơ : 01 (một) bộ.

***- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:***

Người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật

***- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:***

Ủy ban nhân dân cấp xã

***- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:***

Giấy xác nhận khuyết tật (đổi, cấp lại).

***- Lệ phí:*** Không

***- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:***

Đơn đề nghị xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp, đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT).

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

Giấy xác nhận khuyết tật hư hỏng không sử dụng được

Trẻ khuyết tật từ đủ 6 tuổi trở lên

Mất Giấy xác nhận khuyết tật

***- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:***

+ Luật người khuyết tật ngày 17 tháng 6 năm 2010;

+ Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy đinh chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật;

+ Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT của Liên Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội, Bộ Y tế, Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về việc xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện.

**Mẫu số 01**

*(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT- BTC-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2012)*

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC ĐỊNH, XÁC ĐỊNH LẠI MỨC ĐỘ KHUYẾT TẬT VÀ CẤP, ĐỔI, CẤP LẠI GIẤY XÁC NHẬN KHUYẾT TẬT**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kính gửi:** | Chủ tịch Hội đồng xác định mức độ khuyết tật xã (phường, thị trấn) ………………………..Huyện (quận, thị xã, thành phố) …………………………….Tỉnh, thành phố ………………………………………………. |

Họ tên người khuyết tật; đại diện người khuyết tật (nếu người khuyết tật không thể viết được đơn): ………………………………………………………………………………………….

Số chứng minh nhân dân: ………………………………………………………………

Họ tên người khuyết tật: ………………………………………………..Nam, Nữ

Sinh ngày ……………… tháng ………….. năm ………………………………

Quê quán: ………………………………………………………………………………..

Hộ khẩu thường trú tại ……………………………………………………………….

Xã (phường, thị trấn) ……………………………. huyện (quận, thị xã, TP) ………

Tỉnh ……………………………………………………………………………………….

Nêu tóm tắt hoàn cảnh cá nhân, gia đình, tình trạng khuyết tật …………………………………..

…………………………………………………………………………………………

Vậy tôi làm đơn này đề nghị:

- Xác định mức độ khuyết tật hoặc xác định lại mức độ khuyết tật;

- Cấp giấy xác nhận khuyết tật hoặc đổi, cấp lại giấy xác nhận khuyết tật.

***Đính kèm các giấy tờ sau đây (nếu có):***

• Giấy xác nhận mức độ khuyết tật

• Văn bản/Quyết định/Giấy tờ của hội đồng giám định y khoa

• Giấy tờ xác nhận của cơ quan y tế (Bệnh viện/Trung tâm y tế huyện)

• Xác nhận/sổ cấp thuốc/bệnh án điều trị bệnh tâm thần

• Biên bản kết luận của hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội cấp xã

• Giấy khác (Ghi cụ thể ………………………………………)

|  |  |
| --- | --- |
|  | …………., ngày … tháng … năm 20 …..Người viết đơn(Ký và ghi rõ họ tên) |

**35. Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở**

***- Trình tự, thời hạn giải quyết:***

- Bước 1: Hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ gia đình có hoàn cảnh khó khăn về nhà ở lập Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở (theo mẫu), gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bước 2: Trong thời hạn 02 ngày, kể từ ngày nhận được Tờ khai đề nghị của hộ gia đình, Hội đồng xét duyệt thống nhất danh sách, mức hỗ trợ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định.

- Bước 3: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định cứu trợ ngay những trường hợp cấp thiết. Trường hợp thiếu nguồn lực thì có văn bản đề nghị trợ giúp gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 4: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hỗ trợ.

- Bước 5: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định hỗ trợ. Trường hợp thiếu nguồn lực thì có văn bản đề nghị trợ giúp gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Tài chính; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định. Trường hợp thiếu nguồn lực, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính; Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

***- Cách thức thực hiện:***

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

***- Thành phần, số lượng hồ sơ:***

\* Thành phần hồ sơ gồm:

Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở (theo mẫu số 07 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC)

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

***- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:***

Hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ gia đình có hoàn cảnh khó khăn về nhà ở theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP.

***- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:***

Ủy ban nhân dân cấp xã.

***- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:***

Quyết định trợ giúp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

***- Lệ phí:*** Không.

***- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*** Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở (mẫu số 07 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC)

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

***- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:***

- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

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

**Mẫu số 7**

*(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC*

*ngày 24 tháng 10 năm 2014)*

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ VỀ NHÀ Ở**

*(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 4 Điều 15 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)*

**I. KÊ KHAI CỦA HỘ GIA ĐÌNH**

1. Họ và tên người đại diện *(Viết chữ in hoa):* ………………………………..……

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

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

2. Hộ khẩu thường trú của hộ: . . . . . . . . .. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .. ….

3. Số người trong hộ ……… người. Trong đó: Người trong độ tuổi lao động …… người

4. Hoàn cảnh gia đình (*Ghi cụ thể có thuộc hộ nghèo, cận nghèo, khó khăn kinh tế hay không)*………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………..

5. Tình trạng nhà ở trước khi thiên tai xảy ra *(Ghi cụ thể loại nhà, mức độ sử dụng):*

…………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………..

6. Tình trạng thiệt hại về nhà ở *(Ghi cụ thể đã đổ sập, trôi, cháy hoàn toàn, phải di rời nhà ở khẩn cấp, hư hỏng nặng):*

…………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………..……………..

7. Tình trạng nhà ở hiện nay của hộ

…………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………..

Tôi xin cam đoan những thông tin trên là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm

 *Ngày… tháng…. năm 20……*

 **Người khai**

 *(Ký, ghi rõ họ tên)*

|  |
| --- |
| **II. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI**Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn: ……………đã xem xét tờ khai, xác minh thông tin của hộ gia đình và họp ngày…..tháng…….năm…...thống nhất kết luận như sau:………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………....Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét hỗ trợ về nhà ở theo quy định./.  |
| **THƯ KÝ** *(Ký, ghi rõ họ tên)* | *Ngày ..... tháng ..... năm 20…***CHỦ TỊCH** *(Ký, đóng dấu)* |

**36. Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ chi phí mai táng**

***- Trình tự, thời hạn giải quyết :***

- Bước 1: Khi có người chết, mất tích do thiên tai, hỏa hoạn, tai nạn giao thông, tai nạn lao động đặc biệt nghiêm trọng hoặc các lý do bất khả kháng khác, cơ quan, tổ chức, gia đình hoặc cá nhân trực tiếp mai táng làm hồ sơ theo quy định, gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bước 2: Trong thời hạn 02 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị của cơ quan, tổ chức, gia đình hoặc cá nhân trực tiếp mai táng, Hội đồng xét duyệt thống nhất danh sách, mức hỗ trợ chi phí mai táng, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định.

- Bước 3: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định hỗ trợ chi phí mai táng ngay những trường hợp cấp thiết. Trường hợp thiếu nguồn lực thì có văn bản đề nghị trợ giúp gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 4: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hỗ trợ.

- Bước 5: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định hỗ trợ. Trường hợp thiếu nguồn lực thì có văn bản đề nghị trợ giúp gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Tài chính; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định. Trường hợp thiếu nguồn lực, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính; Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

***- Cách thức thực hiện:*** Nộp hồ sơ trực tiếp.

***- Thành phần, số lượng hồ sơ:***

\* Thành phần hồ sơ gồm:

- Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng (theo mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC).

- Bản sao giấy báo tử của người bị chết, mất tích hoặc xác nhận của công an cấp xã.

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

***- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:***

Cơ quan, tổ chức, gia đình hoặc cá nhân trực tiếp mai táng người bị chết.

***- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:***

Ủy ban nhân dân cấp xã.

***- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:***

Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

***- Lệ phí:*** Không.

***- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:***

Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng (mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC).

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

***- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:***

- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;

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

**Mẫu số 6**

*(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC*

*ngày 24 tháng 10 năm 2014)*

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ MAI TÁNG**

*(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều 14 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)*

|  |
| --- |
| **I. THÔNG TIN NGƯỜI CHẾT ĐƯỢC MAI TÁNG** *(Nếu có)*1.1. Họ và tên (*Viết chữ in hoa*): …………………………………………………..Ngày/tháng/năm sinh: …../…../ …… Giới tính: ……….. Dân tộc: ….…………1.2. Hộ khẩu thường trú: …………………………………….………………….1.3. Ngày ……….tháng ……….năm ………….chết 1.4. Nguyên nhân chết …………………………………………………………..1.5. Thời gian mai táng…………..………………………………………………1.6. Địa điểm mai táng …………………………………………………………..**II. THÔNG TIN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, HỘ GIA ĐÌNH, CÁ NHÂN ĐỨNG RA MAI TÁNG CHO NGƯỜI CHẾT.**2. 1. Trường hợp cơ quan, tổ chức đứng ra mai táng2.1.1. Tên cơ quan, tổ chức:……………………………...………………………- Địa chỉ:…………………………………………………………………………2.1.2. Họ và tên người đại diện cơ quan:………………...………………………- Chức vụ:………………………………………………………………………..2.2. Trường hợp hộ gia đình, cá nhân đứng ra mai táng2.2.1. Họ và tên *(Chủ hộ hoặc người đại diện*):…………..………………………….Ngày/tháng/năm sinh:………./…………/…….Giấy CMND số:………………… Cấp ngày…………… Nơi cấp…….………..2.2.2. Hộ khẩu thường trú:…………………………………………...…………..Nơi ở:…………………………………………………………….………………2.2.3. Quan hệ với người chết:…………………………………..…………….....…………………………………………………………………………………… |
| Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng, nếu có điều gì khai không đúng tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn. |
|  | *Ngày....... tháng ....... năm 20...***Người khai** *(Ký, ghi rõ họ tên. Nếu cơ quan, tổ chức thì ký, đóng dấu)* |
| **XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**UBND xã, phường, thị trấn …………………xác nhận cơ quan/tổ chức/gia đình/cá nhân……………………………..đã tổ chức mai táng cho người chết theo như kê khai thông tin của trên là đúng. Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét hỗ trợ chi phí mai táng theo quy định. |
|  | *Ngày....... tháng ....... năm 20...***CHỦ TỊCH*****(****Ký tên, đóng dấu)* |

**37. Xác nhận hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2014-2015 thuộc diện đối tượng được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế**

***- Trình tự thực hiện:***

Bước 1: Hộ gia đình có nhu cầu tham gia bảo hiểm y tế làm Giấy đề nghị, nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Ủy ban nhân dân cấp xã thẩm định.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo Ban giảm nghèo cấp xã tổ chức thẩm định theo quy trình quy định tại khoản 2 Điều 4 Thông tư số 22/2014/TT- BLĐTBXH.

Bước 3: Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận hộ gia đình thuộc hoặc không thuộc đối tượng được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế.

***- Cách thức thực hiện:***

Hộ gia đình nộp Giấy đề nghị trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Ủy ban nhân dân cấp xã; nhận kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

***- Thành phần, số lượng hồ sơ:***

\* Thành phần hồ sơ gồm: 01 Giấy đề nghị xét duyệt, xác nhận hộ gia đình thuộc diện đối tượng được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế theo pháp luật bảo hiểm y tế

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

***- Thời gian giải quyết:*** 10 ngày làm việc.

***- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:***

Hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp trên phạm vi cả nước.

***- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:***

Ủy ban nhân dân cấp xã.

***- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:***

Xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.

***- Lệ phí:*** Không

***- Mẫu đơn, tờ khai:***

Mẫu số 1 của Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 22/2014/TT- BLĐTBXH: Giấy đề nghị xét duyệt, xác nhận hộ gia đình thuộc diện đối tượng được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế theo pháp luật bảo hiểm y tế.

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

Hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp và diêm nghiệp có nhu cầu tham gia bảo hiểm y tế

***- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:***

- Quyết định số 32/2014/QĐ-TTg ngày 27/5/2014 của Thủ tướng Chính phủ về tiêu chí hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2014-2015;

- Thông tư số 22/2014/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2014 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn quy trình xác định hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2014-2015.

**Mẫu số 1**

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ XÉT DUYỆT, XÁC NHẬN HỘ GIA ĐÌNH THUỘC DIỆN ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC HỖ TRỢ ĐÓNG BẢO HIỂM Y TẾ THEO PHÁP LUẬT BẢO HIỂM Y TẾ**

**Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã…..**

Họ và tên: ……………………………………………… : Nam: □ Nữ: □

Sinh ngày……. tháng……. năm……. Dân tộc: .................................................

Số CMND: …….……….……. Nơi cấp: …….….. Ngày cấp: ...................

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ................................................................

..................................................................Nghề nghiệp *(nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp):*

Chỗ ở hiện tại *(Thôn, ấp, xã; phường, thị trấn; quận, huyện, thị xã; tỉnh, thành phố):*

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

Ước tính thu nhập bình quân của gia đình/tháng *(ngàn đồng/tháng):* ................

Thông tin các thành viên của hộ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Số TT | Họ và tên | Quan hệ với chủ hộ *(Vợ, chồng, con...)* |
| 01 |   |   |
| 02 |   |   |
| 03 |   |   |
| ... |   |   |

Gia đình tôi có nhu cầu tham gia bảo hiểm y tế tự nguyện, đề nghị Ủy ban nhân dân xã xét duyệt, công nhận gia đình tôi là hộ có mức sống trung bình được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế theo pháp luật bảo hiểm y tế./.

|  |  |
| --- | --- |
| **Xác nhận của UBND cấp xã:** ……………Xác nhận Ông (bà) ………………có hộ khẩu thường trú/tạm trú tại xã: ……………Có mức thu nhập trung bình người/tháng: …....thuộc/không thuộc diện đối tượng: ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế theo pháp luật bảo hiểm y tế**TM. UBND xã** ………………………*(Ký tên và đóng dấu)* | *......, ngày…. tháng… năm 20…***Người viết đơn***(Ký, ghi rõ họ và tên)* |