**LĨNH VỰC LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PHỤ LỤC**  **LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI** *(Ban hành kèm theo Quyết định số: 743/QĐ-UBND ngày*  *29 tháng 7 năm 2018 của UBND tỉnh Gia Lai)* | | |
| **STT** | **TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH** | **Trang số** |
| 1 | Thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến được tặng huân chương, huy chương chết trước ngày 01 tháng 01 năm 1995 mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi | **2-6** |
| 2 | Chuyển trẻ em đang được chăm sóc thay thế tại cơ sở trợ giúp xã hội đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế | **6-7** |
| 3 | Thông báo nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế là người thân thích của trẻ em | **7-9** |
| 4 | Đăng ký nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế không phải là người thân thích của trẻ em | **9-11** |
| 5 | Phê duyệt kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt | **11-13** |
| 6 | Thủ tục giải quyết chế độ tiền tuất hàng tháng đối với thân nhân liệt sĩ | **13-17** |
| 7 | Thủ tục giải quyết trợ cấp tiền tuất hàng tháng cho thân nhân khi người có công từ trần | **17-22** |
| 8 | Thủ tục hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần khi người có công với cách mạng từ trần | **22-23** |
| 9 | 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 | **23-27** |
| 10 | Xác nhận vào đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ; đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ | **27-28** |
| 11 | Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật | **28-31** |
| 12 | Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn | **31-32** |
| 13 | Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở | **32-35** |
| 14 | Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ chi phí mai táng | **35-37** |
| 15 | Đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật | **37-39** |
| 16 | Công nhận hộ nghèo, công nhận hộ cận nghèo phát sinh trong năm | **39-40** |
| 17 | Quyết định quản lý cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình (thủ tục bổ sung) | **41** |
| 18 | Quyết định cai nghiện ma túy tự nguyện tại cộng đồng (thủ tục bổ sung) | **42-43** |
| 19 | Thủ tục “Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân” | **43-44** |
| 20 | Xác nhận hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2016-2020 thuộc diện đối tượng được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế | **44-45** |
| 21 | Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo trong năm | **45-46** |
| 22 | Ủy quyền hưởng trợ cấp, phụ cấp ưu đãi | **46-47** |
| 23 | Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến | **47-48** |
| 24 | Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến | **48-50** |
| 25 | Tiếp nhận đối tượng là người chưa thành niên không có nơi cư trú ổn định bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn vào cơ sở trợ  giúp trẻ em | **50-51** |
| 26 | xác nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh đối với người bị thương không thuộc lực lượng công an, quân đội trong chiến tranh từ ngày 31/12/1991 trở về trước không còn giấy tờ | **52-54** |
| 27 | Thủ tục bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ | **54** |

***(Có Phụ lục biểu mẫu kèm theo)***

**PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**1. Hồ sơ, thủ tục thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến được tặng huân chương, huy chương chết trước ngày 01 tháng 01 năm 1995 mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi.**

**1.1. Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Đại diện thân nhân lập bản khai kèm biên bản ủy quyền gửi Ủy ban nhân dân cấp xã kèm bản sao một trong các giấy tờ quy định tại Điểm b, Điểm c Khoản 2 Điều 12 Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014;

+ Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm các giấy tờ quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 12 Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 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 nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 12 Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 gửi 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 giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra và ra quyết định trợ cấp một lần theo Mẫu 4 ban hành kèm theo Thông tư số [16/2014/TT-BLĐTBXH](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/tai-chinh-nha-nuoc/thong-tu-16-2014-tt-bldtbxh-huong-dan-xac-nhan-thuc-hien-che-do-uu-dai-nguoi-co-cong-voi-cach-mang-250159.aspx) ngày 30/7/2014.

**1.2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp.

**1.3. Số lượng, thành phần hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ bao gồm:

+ Bản khai của đại diện thân nhân theo Mẫu 3 ban hành kèm theo Thông tư số [16/2014/TT-BLĐTBXH](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/tai-chinh-nha-nuoc/thong-tu-16-2014-tt-bldtbxh-huong-dan-xac-nhan-thuc-hien-che-do-uu-dai-nguoi-co-cong-voi-cach-mang-250159.aspx) ngày 30/7/2014;

+ Bản sao Giấy chứng tử do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý xác định người có công đã chết;

+ Bản sao một trong các giấy tờ quy định tại Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH: Khoản 2 Điều 35 đối với người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế, Khoản 2 Điều 37 đối với người có công giúp đỡ cách mạng.

**1.4. Thời hạn giải quyết**: 25 ngày.

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

**1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hưởng trợ cấp một lần.

**1.8. Lệ phí:** Không.

**1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**Bản khai của đại diện thân nhân theo Mẫu 3 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2017.

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

**1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Nghị định số [31/2013/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/van-hoa-xa-hoi/nghi-dinh-31-2013-nd-cp-huong-dan-phap-lenh-uu-dai-nguoi-co-cong-voi-cach-mang-181099.aspx) 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](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/van-hoa-xa-hoi/thong-tu-05-2013-tt-bldtbxh-huong-dan-thu-tuc-lap-ho-so-thuc-hien-che-do-uu-dai-192986.aspx) ngày 15/5/2013 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;

- Thông tư [16/2014/TT-BLĐTBXH](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/tai-chinh-nha-nuoc/thong-tu-16-2014-tt-bldtbxh-huong-dan-xac-nhan-thuc-hien-che-do-uu-dai-nguoi-co-cong-voi-cach-mang-250159.aspx) ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số nội dung xác nhận và thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng;

- Thông tư số [18/2018/TT-BLĐTBXH](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/bo-may-hanh-chinh/thong-tu-18-2018-tt-bldtbxh-sua-doi-thong-tu-lien-quan-den-thu-tuc-hanh-chinh-405984.aspx) ngày 30/10/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội.

**Ghi chú:** Thủ tục hành chính này đã được sửa đổi tên thủ tục.

**Mẫu 3**

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số*[*16/2014/TT-BLĐTBXH*](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/tai-chinh-nha-nuoc/thong-tu-16-2014-tt-bldtbxh-huong-dan-xac-nhan-thuc-hien-che-do-uu-dai-nguoi-co-cong-voi-cach-mang-250159.aspx)*ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**Thân nhân của người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng**

**1. Phần khai về người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế/ người có công giúp đỡ cách mạng**

Họ và tên: …………………………………………….

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

Nguyên quán: ...............................................................................................................

Đã chết ngày ... tháng ... năm ...

Thời gian tham gia kháng chiến: …. năm

Được Nhà nước tặng:..................................................................................….

Theo Quyết định số …………………… ngày ... tháng ... năm ... của ...........

**2. Phần khai của thân nhân**

Họ và tên: ……………………………………………

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

Nguyên quán: ...............................................................................................................

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

Là ….(\*)….. của người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng.

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

***Ghi chú:*** (\*) Ghi rõ mối quan hệ với người có công: cha, mẹ, vợ (chồng) hoặc con (ghi rõ con đẻ, con nuôi hoặc con ngoài giá thú).

**Mẫu 4**

**QUYẾT ĐỊNH TRỢ CẤP MỘT LẦN**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số*[*16/2014/TT-BLĐTBXH*](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/tai-chinh-nha-nuoc/thong-tu-16-2014-tt-bldtbxh-huong-dan-xac-nhan-thuc-hien-che-do-uu-dai-nguoi-co-cong-voi-cach-mang-250159.aspx)*ngày 30/7/2014 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 NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ----------------**  *…., ngày … tháng … năm .....* |
| Số: …../….. |  |

Số hồ sơ: …….……

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng**

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

Căn cứ Nghị định số [31/2013/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/van-hoa-xa-hoi/nghi-dinh-31-2013-nd-cp-huong-dan-phap-lenh-uu-dai-nguoi-co-cong-voi-cach-mang-181099.aspx) ngày 09 tháng 4 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;

Căn cứ Nghị định số .../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định về mức trợ cấp, phụ cấp ưu đãi đối với người có công với cách mạng;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Người có công,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.**

1. Trợ cấp một lần đối với:

Ông (bà) ………………………………………….

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

Nguyên quán: ...............................................................................................................

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

Là …..(\*)………… của người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng.

Họ và tên người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế/ người có công giúp đỡ cách mạng: .............................................................................................................

Nguyên quán: ...............................................................................................................

Đã chết ngày ... tháng ... năm ...

2. Mức trợ cấp:………….………………………………………………. đồng.

(Bằng chữ: ……………………………………………………………………)

**Điều 2.** Các ông (bà) Trưởng phòng Người có công, Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính, Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ………………. và ông (bà) …………………. chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như điều 2; - Cục NCC-Bộ LĐTBXH - ….; - Lưu . | **GIÁM ĐỐC** *(Ký tên, đóng dấu)*    **Họ và tên** |

***Ghi chú:*** (\*) Ghi rõ mối quan hệ với người có công: cha, mẹ, vợ (chồng) hoặc con (ghi rõ con đẻ, con nuôi hoặc con ngoài giá thú)

**2. Tên thủ tục hành chính: Chuyển trẻ em đang được chăm sóc thay thế tại cơ sở trợ giúp xã hội đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế**

***4.1. Trình tự thực hiện:***

- Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội có trách nhiệm lập danh sách (theo Mẫu số 14 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP) và hồ sơ trẻ em có nhu cầu tìm cá nhân, gia đình chăm sóc thay thế, gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đối với cơ sở thuộc trách nhiệm quản lý cấp tỉnh hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với cơ sở thuộc trách nhiệm quản lý cấp huyện.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, đối chiếu với danh sách cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế để xem xét, đánh giá sự phù hợp của cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế; nếu thấy phù hợp, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân cấp huyện chuyển danh sách và hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cá nhân, gia đình đăng ký nhận chăm sóc thay thế cư trú.

- Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội có trách nhiệm phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế thông báo tình hình của trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế, tổ chức cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế tiếp xúc với trẻ em và đưa trẻ em đến nhà của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế để trẻ em làm quen với môi trường mới; lấy ý kiến, nguyện vọng của trẻ em về cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế trong trường hợp trẻ em từ đủ 07 tuổi trở lên.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét các điều kiện của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế, nếu đủ điều kiện, Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế. Ủy ban nhân dân cấp xã gửi quyết định giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền để làm cơ sở chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội. Việc giao, nhận trẻ em được thực hiện khi có quyết định chăm sóc thay thế của Ủy ban nhân dân cấp xã và quyết định chấm dứt chăm sóc thay thế tại cơ sở trợ giúp xã hội.

***4.2. Cách thức thực hiện:*** trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

***4.3. Thành phần hồ sơ:***

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

- Hồ sơ trẻ em có nhu cầu tìm cá nhân, gia đình chăm sóc thay thế, gồm:

+ Giấy chứng sinh hoặc giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu (nếu có);

+ Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế cấp theo quy định của pháp luật;

+ 02 ảnh toàn thân, nhìn thẳng, kích cỡ 8 cm x 10 cm, chụp trong thời gian trước thời điểm lập hồ sơ không quá 06 tháng;

+ Báo cáo đánh giá của người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã về hoàn cảnh, tình trạng và nhu cầu, nguyện vọng của trẻ em (theo Mẫu số 10 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP);

+ Biên bản xác nhận do Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc công an cấp xã nơi phát hiện trẻ em bị bỏ rơi;

+ Bản sao Quyết định tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em và áp dụng biện pháp chăm sóc thay thế của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Tòa án nhân dân cấp huyện.

***4.4. Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

***4.5. Thời hạn giải quyết:*** 25 ngày làm việc.

***4.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:***

Cơ sở trợ giúp xã hội nơi trẻ em đang được chăm sóc thay thế; Cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em.

***4.7. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:***

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã.

***4.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:***

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.

***4.9. Phí, lệ phí:*** Không.

***4.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:***

- Danh sách trẻ em cần được chuyển hình thức chăm sóc thay thế (Mẫu số 14 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

- Báo cáo đánh giá hoàn cảnh, tình trạng và nhu cầu, nguyện vọng của trẻ em cần chăm sóc thay thế (Mẫu số 10 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

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

***4.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:***

- Luật trẻ em năm 2016.

- Nghị định số [56/2017/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/van-hoa-xa-hoi/nghi-dinh-56-2017-nd-cp-huong-dan-luat-tre-em-340397.aspx) ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em.

**3. Tên thủ tục hành chính: Thông báo nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế là người thân thích của trẻ em**

***3.1. Trình tự thực hiện:***

- Cá nhân, người đại diện gia đình là người thân thích của trẻ em đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế phải thông báo với Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú để ra quyết định giao, nhận chăm sóc thay thế.

- Người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã có trách nhiệm xác minh điều kiện của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế (Mẫu số 11 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế có trách nhiệm ban hành quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế trên cơ sở báo cáo xác minh của người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã (Mẫu số 12 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

***3.2. Cách thức thực hiện:*** trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

***3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*** không quy định.

***3.4. Thời hạn giải quyết:*** trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao quyết định cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.

***3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:***

Cá nhân, người đại diện gia đình là người thân thích của trẻ em đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em.

***3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:***

Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của cá nhân, người đại diện gia đình có nguyện vọng nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em.

***3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:***

Quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

***3.8. Phí, lệ phí:*** không.

***3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:***

- Báo cáo xác minh cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế (Mẫu số 11 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

- Quyết định về việc giao, nhận việc chăm sóc thay thế trẻ em (Mẫu số 12 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

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

Cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế phải bảo đảm các điều kiện sau đây:

- Cá nhân, người đại diện gia đình là người cư trú tại Việt Nam; có sức khỏe và có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có tư cách đạo đức tốt; không bị hạn chế một số quyền của cha, mẹ đối với con chưa thành niên; không bị truy cứu trách nhiệm hình sự, xử lý vi phạm hành chính về các hành vi xâm hại trẻ em; không bị kết án về một trong các tội cố ý xâm phạm tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, danh dự của người khác, ngược đãi hoặc hành hạ ông bà, cha mẹ, vợ chồng, con, cháu, người có công nuôi dưỡng mình, dụ dỗ, ép buộc hoặc chứa chấp người chưa thành niên vi phạm pháp luật, mua, bán, đánh tráo, chiếm đoạt trẻ em;

- Có chỗ ở và điều kiện kinh tế phù hợp, bảo đảm chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ em;

- Tự nguyện nhận chăm sóc trẻ em; có sự đồng thuận giữa các thành viên trong gia đình về việc nhận chăm sóc trẻ em; các thành viên trong gia đình không bị truy cứu trách nhiệm hình sự, xử lý vi phạm hành chính về các hành vi xâm hại trẻ em;

- Người thân thích nhận trẻ em chăm sóc thay thế phải là người thành niên; các trường hợp khác phải hơn trẻ em từ 20 tuổi trở lên.

- Cá nhân, người đại diện gia đình là người nước ngoài phải cư trú tại Việt Nam ít nhất 06 tháng và còn thời hạn cư trú tại Việt Nam ít nhất 12 tháng vào thời điểm đăng ký.

***3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:***

- Luật trẻ em năm 2016.

- Nghị định số [56/2017/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/van-hoa-xa-hoi/nghi-dinh-56-2017-nd-cp-huong-dan-luat-tre-em-340397.aspx) ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em.

**4. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế không phải là người thân thích của trẻ em**

***2.1. Trình tự thực hiện:***

- Cá nhân, người đại diện gia đình có nguyện vọng và đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế làm hồ sơ theo quy định, gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú để lập danh sách đăng ký nhận chăm sóc thay thế.

- Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm tiếp nhận, lập, lưu trữ danh sách cá nhân, gia đình có nguyện vọng nhận chăm sóc thay thế; hằng quý cập nhật danh sách gửi cơ quan lao động - thương binh và xã hội cấp huyện để thực hiện trách nhiệm điều phối việc lựa chọn cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.

- Người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã có trách nhiệm lựa chọn hình thức, cá nhân, gia đình chăm sóc thay thế phù hợp với trẻ em; xác minh điều kiện của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế; cung cấp thông tin về cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em và lấy ý kiến của trẻ em từ đủ 07 tuổi trở lên; lựa chọn, thông báo, cung cấp thông tin, hồ sơ của trẻ em cần chăm sóc thay thế cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.

- Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế có trách nhiệm ban hành quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế; tổ chức việc giao, nhận trẻ em giữa Ủy ban nhân dân cấp xã và cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định.

***2.2. Cách thức thực hiện:*** trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

***2.3. Thành phần hồ sơ:***

- Đơn đăng ký nhận chăm sóc thay thế.

- Giấy khám sức khỏe trong thời gian 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ do cơ quan y tế cấp theo quy định của pháp luật.

- Lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp (đối với cá nhân, người đại diện gia đình chăm sóc, thay thế là người nước ngoài).

***2.4. Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

***2.5. Thời hạn giải quyết:*** trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định, Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức việc giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.

***2.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:***

Cá nhân, người đại diện gia đình (không phải là người thân thích của trẻ em) có nguyện vọng và đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em.

***2.7. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:***

Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của cá nhân, người đại diện gia đình có nguyện vọng nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em.

***2.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:***

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.

***2.9. Phí, lệ phí:*** Không.

***2.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:***

Đơn đăng ký nhận chăm sóc thay thế (Mẫu số 08 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

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

Cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế phải bảo đảm các điều kiện sau đây:

- Cá nhân, người đại diện gia đình là người cư trú tại Việt Nam; có sức khỏe và có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có tư cách đạo đức tốt; không bị hạn chế một số quyền của cha, mẹ đối với con chưa thành niên; không bị truy cứu trách nhiệm hình sự, xử lý vi phạm hành chính về các hành vi xâm hại trẻ em; không bị kết án về một trong các tội cố ý xâm phạm tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, danh dự của người khác, ngược đãi hoặc hành hạ ông bà, cha mẹ, vợ chồng, con, cháu, người có công nuôi dưỡng mình, dụ dỗ, ép buộc hoặc chứa chấp người chưa thành niên vi phạm pháp luật, mua, bán, đánh tráo, chiếm đoạt trẻ em.

- Có chỗ ở và điều kiện kinh tế phù hợp, bảo đảm chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ em.

- Tự nguyện nhận chăm sóc trẻ em; có sự đồng thuận giữa các thành viên trong gia đình về việc nhận chăm sóc trẻ em; các thành viên trong gia đình không bị truy cứu trách nhiệm hình sự, xử lý vi phạm hành chính về các hành vi xâm hại trẻ em.

- Người thân thích nhận trẻ em chăm sóc thay thế phải là người thành niên; các trường hợp khác phải hơn trẻ em từ 20 tuổi trở lên.

- Cá nhân, người đại diện gia đình là người nước ngoài phải cư trú tại Việt Nam ít nhất 06 tháng và còn thời hạn cư trú tại Việt Nam ít nhất 12 tháng vào thời điểm đăng ký.

***2.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:***

- Luật trẻ em năm 2016.

- Nghị định số [56/2017/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/van-hoa-xa-hoi/nghi-dinh-56-2017-nd-cp-huong-dan-luat-tre-em-340397.aspx) ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em.

**5. Tên thủ tục hành chính: Phê duyệt kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt**

***1.1. Trình tự thực hiện:***

- Các cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục, gia đình, cá nhân nếu phát hiện hoặc có thông tin về hành vi xâm hại trẻ em hoặc trẻ em có nguy cơ bị xâm hại có trách nhiệm thông báo ngay cho Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em hoặc cơ quan lao động - thương binh và xã hội các cấp hoặc cơ quan công an các cấp hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc (nơi tiếp nhận thông tin).

- Nơi tiếp nhận thông tin có trách nhiệm ghi chép đầy đủ thông tin về hành vi xâm hại trẻ em, trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị xâm hại (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

- Cơ quan lao động - thương binh và xã hội các cấp, cơ quan công an các cấp, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc hoặc nơi trẻ em cư trú thực hiện việc kiểm tra tính xác thực về hành vi xâm hại, tình trạng mất an toàn, mức độ nguy cơ gây tổn hại đối với trẻ em. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhiệm vụ bảo vệ, chăm sóc, giáo dục trẻ em có trách nhiệm cung cấp thông tin và phối hợp thực hiện khi được yêu cầu.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc chỉ đạo người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã tiến hành việc đánh giá nguy cơ ban đầu, mức độ tổn hại của trẻ em (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP) để có cơ sở áp dụng hoặc không áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp.

- Người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã (có thể yêu cầu Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em và các cơ sở cung cấp dịch vụ bảo vệ trẻ em hỗ trợ) thực hiện việc thu thập thông tin, đánh giá nguy cơ cụ thể (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

- Trường hợp trẻ em cần được áp dụng kế hoạch hỗ trợ, can thiệp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chủ trì cuộc họp với các cá nhân, tổ chức có trách nhiệm bảo vệ trẻ em, đại diện địa bàn dân cư nơi trẻ em cư trú, sinh sống hoặc nơi xảy ra vụ việc, cha, mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em để xác định các biện pháp bảo vệ trẻ em.

- Căn cứ mức độ tổn hại và nhu cầu cần hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em, trong thời hạn 05 ngày làm việc, người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã xây dựng kế hoạch hỗ trợ, can thiệp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt (theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

***1.2. Cách thức thực hiện:***

- Các cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục, gia đình, cá nhân thông báo ngay (trực tiếp hoặc qua điện thoại) cho nơi tiếp nhận thông tin về hành vi xâm hại trẻ em hoặc trẻ em có nguy cơ bị xâm hại.

- Cơ quan lao động - thương binh và xã hội các cấp, cơ quan công an các cấp, Ủy ban nhân dân cấp xã, người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã, cơ quan, tổ chức, cá nhân được phân công trong kế hoạch thực hiện kế hoạch hỗ trợ, can thiệp.

***1.3. Thành phần hồ sơ:***

- Báo cáo tiếp nhận thông tin trẻ em và đánh giá nguy cơ ban đầu về tình trạng trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt (do Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em, cơ quan lao động - thương binh và xã hội các cấp, cơ quan công an các cấp, Ủy ban nhân dân cấp xã và người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã lập).

- Báo cáo đánh giá nguy cơ ban đầu về tình trạng trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi (do người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã lập).

- Báo cáo thu thập thông tin, đánh giá nguy cơ cụ thể tình hình trẻ em (do người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã lập).

Biên bản cuộc họp xác định nhu cầu cần hỗ trợ, can thiệp cho trẻ em và các tài liệu khác có liên quan (do người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã lập).

- Dự thảo Quyết định phê duyệt và kế hoạch hỗ trợ, can thiệp (do người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã lập).

- Các tài liệu có liên quan khác (nếu có).

***1.4. Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

***1.5. Thời hạn giải quyết:*** 07 ngày làm việc.

***1.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:***

- Các cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục, gia đình, cá nhân.

- Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em.

- Cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em; cá nhân hoặc đại diện cơ quan, tổ chức tiếp nhận trẻ em.

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân được phân công trong kế hoạch.

***1.7. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:***

Cơ quan lao động - thương binh và xã hội các cấp, cơ quan công an các cấp, Ủy ban nhân dân cấp xã, người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã.

***1.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:***

Quyết định phê duyệt và Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em kèm theo (do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành).

***1.9. Phí, lệ phí:*** Không.

***1.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:***

- Báo cáo tiếp nhận thông tin trẻ em (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

- Báo cáo thu thập thông tin, xác minh và đánh giá nguy cơ cụ thể (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

- Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

- Quyết định phê duyệt Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp (Mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

***1.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính.***

Trẻ em bị xâm hại, có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi đã được người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã đánh giá nguy cơ và xác định nhu cầu cần hỗ trợ, can thiệp.

***1.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:***

- Luật trẻ em năm 2016.

- Nghị định số [56/2017/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/van-hoa-xa-hoi/nghi-dinh-56-2017-nd-cp-huong-dan-luat-tre-em-340397.aspx) ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em.

**6. Thủ tục giải quyết chế độ tiền tuất hàng tháng đối với thân nhân liệt sĩ**

**\* Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.** Đại diện thân nhân liệt sĩ có trách nhiệm 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.

Trường hợp thân nhân là người có công nuôi liệt sĩ phải có đề nghị bằng văn bản của gia đình, họ tộc liệt sĩ, được Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận.

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 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.

**Bước 2.** Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được bản khai, có trách nhiệm:

a) 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);

b) Gửi các giấy tờ theo quy định tại Khoản 1 Điều 7 Thông tư số 05/2013/BLĐTBXH đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

c) Thời gian giải quyết: 05 ngày kể từ ngày nhận được bản khai.

**Bước 3.** Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nhận được giấy tờ, có trách nhiệm tổng hợp, lập danh sách, gửi các giấy tờ theo quy định tại Khoản 2 Điều 7 Thông tư số 05/2013/BLĐTBXH đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

 Thời gian giải quyết: 05 ngày kể từ ngày nhận được giấy tờ.

**Bước 4.** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội 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 một lần.

Thời gian giải quyết: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ.

Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng từ nhỏ hoặc 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 thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội giới thiệu giám định tại Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh và căn cứ vào kết luận giám định để ra quyết định.

**\* Cách thức thực hiện:**Trực tiếp tại Sở Lao động – Thương binh và xã hội.

**\* Thành phần hồ sơ:**

1. Giấy báo tử.

2. Bản sao Bằng “Tổ quốc ghi công”.

3. Bản khai tình hình thân nhân liệt sĩ (Mẫu LS4) kèm các giấy tờ quy định tại Khoản 1 Điều 7 của Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 .

**\* Số lượng hồ sơ:**01 bộ.

**\* Thời gian giải quyết:**20 ngày làm việc

**\* Cơ quan thực hiện:**

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động – TB&XH.

- Cơ quan phối hợp: UBND cấp xã, Phòng Lao động – TB&XH cấp huyện.

**\* Đối tượng thực hiện:**Cá nhân và cơ quan nhà nước.

**\* Mẫu đơn, mẫu tờ khai:**Mẫu LS4, Mẫu LS5, *Mẫu TN (ban hành kèm t*heo Thông tư số: 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - TB và XH).

**\* Phí, lệ phí:**Không

**\* Kết quả:**Quyết định cấp giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ và trợ cấp hàng tháng hoặc quyết định trợ cấp một lần khi báo tử trong trường hợp liệt sĩ không còn thân nhân.

**\* Yêu cầu hoặc điều kiện:**Không.

**\* 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 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 15/5/2013 của Bộ Lao động - TB và XH 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. UBND** | | | | | | *.... ngày ... tháng ... năm ...* **Người khai** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Mẫu LS5**

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

Số hồ sơ: ……../………

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc cấp giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ và trợ cấp ưu đãi**

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

Căn cứ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 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;

Căn cứ Nghị định số ……./NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định về mức trợ cấp, phụ cấp ưu đãi đối với người có công với cách mạng:

Căn cứ hồ sơ của liệt sĩ: …………………… Bằng TQGC số: ……………….. theo Quyết định số ngày ... tháng... năm ... của Thủ tướng Chính phủ;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Người có công,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Cấp giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ và trợ cấp một lần khi báo tử đối với ông (bà) …..…. ……………………..…………………… Mức: …………………… đồng.

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

**Điều 2.** Trợ cấp hàng tháng đối với các ông (bà) sau đây:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Họ tên | Năm sinh | Mối quan hệ với liệt sĩ | Mức trợ cấp | | | Thời điểm hưởng |
| Tiền tuất | Tuất nuôi dưỡng | Tổng cộng |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |

Trợ cấp truy lĩnh (\*) ……………………..

**Điều 3.** Các ông (bà) Trưởng phòng Người có công, Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính, Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ………………… và ông (bà) ……………………….. chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như điều 3; - Cục NCC-Bộ LĐTBXH; - ….; - Lưu . | **GIÁM ĐỐC** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên** |

***Ghi chú:***(\*) ghi rõ họ tên người được hưởng trợ cấp truy lĩnh, thời gian hưởng, số tiền hưởng theo quy định tại từng thời điểm, tổng số tiền.

**Mẫu TN**

|  |  |
| --- | --- |
| **UBND XÃ, PHƯỜNG ….. --------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc 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** |

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

**\* Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.** Thân nhân người có công (NCC) có trách nhiệm lập bản khai tình hình thân nhân gửi UBND cấp xã kèm 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 UBND cấp xã;

**Bước 2.** UBND 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 tại Điểm a Khoản 2 của Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH đến Phòng LĐTBXH;

**Bước 3.** Phòng LĐTBXH 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 LĐTBXH kèm các giấy tờ quy định tại Điểm a, b Khoản 2 của Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH;

**Bước 4.** Sở LĐTBXH trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ quy định tại Điểm c Khoản 2 của Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH 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.

Trường hợp thương binh chết do vết thương tái phát được xác nhận liệt sĩ thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ra quyết định cấp giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ và trợ cấp tiền tuất, chi trả khoản tiền chênh lệch đối với thân nhân đủ điều kiện.

**\* Cách thức thực hiện:**Trực tiếp tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

**\* Thành phần hồ sơ:**

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

- Bản sao Giấy chứng tử;

- Hồ sơ của người có công với cách mạng;

- Quyết định trợ cấp (Mẫu TT2).

**\* Số lượng hồ sơ:**01 bộ

**\* Thời gian giải quyết:**

UBND 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 tại Điểm a Khoản 2 của Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH đến Phòng LĐTBXH;

Phòng LĐTBXH 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 LĐTBXH kèm các giấy tờ quy định tại Điểm a, b Khoản 2 của Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH;

Sở LĐTBXH trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ quy định tại Điểm c Khoản 2 của Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH 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.

**\* Cơ quan thực hiện:**

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động – TB&XH.

- Cơ quan phối hợp: UBND cấp xã, phòng Lao động – TB&XH cấp huyện.

**\* Đối tượng thực hiện:**Cá nhân

**\* Mẫu đơn, mẫu tờ khai:**Mẫu TT1, Mẫu TT2 (Thông tư số: 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - TB và XH).

**\* Phí, lệ phí:**Không

**\* Kết quả:**Quyết định trợ cấp

**\* Yêu cầu hoặc điều kiện:**Không

**\* 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 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 15/5/2013 của Bộ Lao động - TB và XH 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).

**Mẫu TT2**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | UBND TỈNH, THÀNH PHỐ …. **SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI --------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ----------------** | | Số: …../….. | *…., ngày … tháng … năm .....* |   Số hồ sơ: …….……. |  |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc trợ cấp đối với thân nhân của người có công với cách mạng từ trần**

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

Căn cứ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 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;

Căn cứ Nghị định số .../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định về mức trợ cấp, phụ cấp ưu đãi đối với người có công với cách mạng;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Người có công,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.**

1. Trợ cấp mai táng phí đối với ông (bà): ………………………………

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

Nguyên quán: ................................................................................................

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

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

Múc trợ cấp: ……………………………………………………..

(Bằng chữ: ……………………………………….)

2. Trợ cấp một lần đối với ông (bà): ………………………………

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

Nguyên quán: ........................................................................................

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

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

Mức trợ cấp …………………………………

(Bằng chữ ………………………………………………….)

3. Trợ cấp tiền tuất hàng tháng cho những thân nhân có tên dưới đây kể từ ngày ... tháng ... năm ... như sau:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ tên** | **Năm sinh** | **Mối quan hệ với NCC** | **Mức trợ cấp** | | | **Thời điểm hưởng** |
| **Tiền tuất** | **Tuất nuôi dưỡng** | **Tổng cộng** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |

Trợ cấp được truy lĩnh (nếu có) …………...(\*) ……………. đồng

(Bằng chữ: ………………………………………………………………..)

**Điều 2.**Các ông (bà) Trưởng phòng Người có công, Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính, Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ………………………… và ông (bà) …………………… chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như điều 2; - Cục NCC-Bộ LĐTBXH - ….; | **GIÁM ĐỐC** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên** |

**8. Thủ tục hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần khi người có công với cách mạng từ trần.**

***a) Trình tự thực hiện:***

          - Bước 1: Đại diện thân nhân hoặc người tổ chức mai táng lập hồ sơ theo quy định nộp tại bộ phận một cửa của Ủy ban nhân dân cấp xã.

          - Bước 2:

+ Cán bộ thường trực tại bộ phận một cửa của Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện lại; nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì viết giấy biên nhận hồ sơ.

+ Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận bản khai, gửi hồ sơ theo quy định đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

          - Bước 3:

+ Cán bộ của Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định.

+ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, lập phiếu báo giảm và tổng hợp danh sách, gửi kèm hồ sơ theo quy định đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

          - Bước 4:

+ Cán bộ của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm Hành chính công tỉnh có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định.

+ Sở Lao động, Thương binh và Xã hội đối chiếu, ghép hồ sơ người có công đang quản lý với hồ sơ đề nghị hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần và ra quyết định.

          - Bước 5: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại bộ phận một cửa của Uỷ ban nhân dân cấp xã theo quy định.

***b) Cách thức thực hiện:*** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến bộ phận một cửa của UBND cấp xã.

***c) Thành phần, số lượng hồ sơ:***

*\* Thành phần  hồ sơ gồm:*

          - Bản khai của đại diện thân nhân (kèm biên bản ủy quyền) hoặc người tổ chức mai táng (Mẫu TT1).

          - Bản sao Giấy chứng tử.

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

***d) Thời hạn giải quyết:***17 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian di chuyển hồ sơ). Trong đó:

          - UBND cấp xã: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ.

          - Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ.

          - Sở Lao động, Thương binh và Xã hội: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ quy định.

***e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:***Cá nhân

***f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*** UBND xã, Phòng LĐTBXH, Sở Lao động, Thương binh và Xã hội.

***g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*** Quyết định trợ cấp một lần và giải quyết mai táng phí.

***h) Lệ phí:***Không

***i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:***

          - Biên bản ủy quyền (Mẫu UQ).

          - Bản khai cá nhân (Mẫu TT1).

***k) Yêu cầu, điều kiện:***Không

***l) Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:*** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | **9. 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** | |

**a) Trình tự thực hiện:**  
**- Bước 1:** Người có công với cách mạng hoặc con của người có công nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi cư trú, từ thứ hai đến thứ sáu và buổi sáng thứ bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).  
**- Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ các giấy tờ có trong hồ sơ.  
+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định thì cấp biên nhận hồ sơ;  
+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ công chức phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  
**-** **Bước 3:** Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bản khai Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn có trách nhiệm xác nhận các yếu tố trong bản khai, lập danh sách kèm các giấy tờ theo quy định gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.  
**- Bước 4:** Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, lập danh sách kèm giấy tờ gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;  
**- Bước 5:**Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội 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. Trường hợp từ chối thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.  
- **Bước 6:** Căn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận cá nhân đến nhận kết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.  
**b) Cách thức thực hiện:**  
Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi đối tượng cư trú.  
**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**  
+ Tờ khai đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo (Theo mẫu số 01-ƯĐGD).  
+ Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục phổ thông hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đại học (Theo mẫu số 02-ƯĐGD).  
**- Số lượng hồ sơ**: 1 bộ  
**d) Thời hạn giải quyết:**  
Trong thời hạn 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.  
**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**  
Người có công với cách mạng hoặc con của người có công với cách mạng đang cư trú tại địa phương  
**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**  
Ủy ban nhân dân cấp xã  
**g) Địa chỉ tiếp nhận.**  
**m) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**:  
Quyết định hưởng chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.  
**h) Phí, Lệ phí:**  
**k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:  
[Pháp lệnh 01/VBHN-VPQH](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=31841)  
[Nghị định 31/2013/NĐ-CP](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=30425)  
[Thông tư 36/2015/TT-BLĐTBXH](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=84095)  
**l) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC**  
Người có công với cách mạng không thuộc các trường hợp sau: 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.  
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.

**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 (huyện)..........................................  
Tỉnh (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 NAM** **Độc 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 đón* |

**10. Thủ tục xác nhận đơn đề nghị đi thăm viếng mộ của nhân thân liệt sĩ và giấy đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ**

**a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Đối tượng nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả ở UBND phường, xã, thị trấn.

**Bước 2:** Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ.

**Bước 3:** Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả ở UBND phường, xã, thị trấn.

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 Ủy ban nhân dân cấp xã**.**

**c) Thành phần hồ sơ:**

**- Thăm viếng mộ liệt sĩ:**Căn cứ vào giấy báo tin mộ liệt sĩ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc giấy xác nhận mộ của cơ quan quản lý nghĩa trang nơi an táng mộ liệt sĩ và đề nghị đi thăm viếng mộ của thân nhân liệt sĩ có xác nhận của Uỷ ban nhân dân xã, phường nơi cư trú, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thân nhân liệt sĩ cư trú cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ.

**- Di chuyển hài cốt liệt sĩ:**

+ Khi di chuyển hài cốt liệt sĩ, đối tượng được qui định phải có giấy báo tin mộ liệt sĩ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc xác nhận mộ của cơ quan quản lý nghĩa trang và giấy đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ, có xác nhận của Uỷ ban nhân dân cấp xã nơi đang cư trú.

+  Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thân nhân liệt sĩ cư trú cấp giấy giới thiệu thân nhân di chuyển hài cốt liệt sĩ.

**d) Số lượng hồ sơ:**Không quy định.

**đ) Thời gian giải quyết:**Không quy định.

**e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp xã.

**g) Đối tượng thực hiện:**Thân nhân liệt sĩ.

**h) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:**không.

**i) Phí, lệ phí:**Không.

**k) Kết quả:**Xác nhận vào đơn đề nghị đi thăm viếng mộ của thân nhân liệt sĩ và giấy đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ.

**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 liên tịch số 01/2008/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 29 tháng 01 năm 2008 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính.

**1. 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](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/the-thao-y-te/thong-tu-lien-tich-37-2012-ttlt-bldtbxh-byt-btc-bgddt-xac-dinh-muc-do-khuyet-tat-179414.aspx) .

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](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/van-hoa-xa-hoi/nghi-dinh-28-2012-nd-cp-huong-dan-luat-nguoi-khuyet-tat-137918.aspx) 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 Ủy 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 Ủy 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](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/van-hoa-xa-hoi/nghi-dinh-28-2012-nd-cp-huong-dan-luat-nguoi-khuyet-tat-137918.aspx) ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật.

+ Thông tư liên tịch số [37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/the-thao-y-te/thong-tu-lien-tich-37-2012-ttlt-bldtbxh-byt-btc-bgddt-xac-dinh-muc-do-khuyet-tat-179414.aspx) 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*](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/the-thao-y-te/thong-tu-lien-tich-37-2012-ttlt-bldtbxh-byt-btc-bgddt-xac-dinh-muc-do-khuyet-tat-179414.aspx)*ngày 28 tháng 12 năm 2012)*

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC ĐỊNH, XÁC ĐỊNH LẠI MỨC ĐỘ KHUYẾT TẬT VÀ CẤP, 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) |

**12. Thủ tục “Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn”**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người đứng đầu cơ sở nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cơ sở có trụ sở.

- Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xem xét, cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội cho cơ sở trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ. Trường hợp từ chối cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**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:**

- Tờ khai đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội theo Mẫu số 14 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số [103/2017/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/bo-may-hanh-chinh/nghi-dinh-103-2017-nd-cp-thanh-lap-to-chuc-hoat-dong-giai-the-quan-ly-co-so-tro-giup-xa-hoi-322986.aspx) .

- Phiếu lý lịch tư pháp của người đứng đầu cơ sở, nhân viên của cơ sở.

- Bản sao giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của người đứng đầu, nhân viên của cơ sở.

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Tờ khai đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội (Mẫu số 14 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).

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

Cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội khi có đủ các điều kiện sau:

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

- Có nhân viên trợ giúp xã hội cho đối tượng.

- Đáp ứng các điều kiện cơ bản về nhà ở, nhà bếp, điện, nước phục vụ sinh hoạt hàng ngày cho đối tượng.

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

Nghị định số [103/2017/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/bo-may-hanh-chinh/nghi-dinh-103-2017-nd-cp-thanh-lap-to-chuc-hoat-dong-giai-the-quan-ly-co-so-tro-giup-xa-hoi-322986.aspx) ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

**13. 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](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/tai-chinh-nha-nuoc/nghi-dinh-136-2013-nd-cp-chinh-sach-tro-giup-xa-hoi-bao-tro-xa-hoi-210669.aspx) .

- ***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](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/tai-chinh-nha-nuoc/nghi-dinh-136-2013-nd-cp-chinh-sach-tro-giup-xa-hoi-bao-tro-xa-hoi-210669.aspx) 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](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/tai-chinh-nha-nuoc/thong-tu-lien-tich-29-2014-ttlt-bldtbxh-btc-huong-dan-136-2013-nd-cp-tro-giup-xa-hoi-doi-tuong-bao-tro-xa-hoi-260104.aspx) 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](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/tai-chinh-nha-nuoc/nghi-dinh-136-2013-nd-cp-chinh-sach-tro-giup-xa-hoi-bao-tro-xa-hoi-210669.aspx) 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 07**

*(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BYT-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, chảy 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)* |

**14. 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](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/tai-chinh-nha-nuoc/nghi-dinh-136-2013-nd-cp-chinh-sach-tro-giup-xa-hoi-bao-tro-xa-hoi-210669.aspx) 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](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/tai-chinh-nha-nuoc/thong-tu-lien-tich-29-2014-ttlt-bldtbxh-btc-huong-dan-136-2013-nd-cp-tro-giup-xa-hoi-doi-tuong-bao-tro-xa-hoi-260104.aspx) 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](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/tai-chinh-nha-nuoc/nghi-dinh-136-2013-nd-cp-chinh-sach-tro-giup-xa-hoi-bao-tro-xa-hoi-210669.aspx) 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 06**

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

2.1.1. 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 táng

2.2.1. 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)* |

**15. 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](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/van-hoa-xa-hoi/nghi-dinh-28-2012-nd-cp-huong-dan-luat-nguoi-khuyet-tat-137918.aspx) ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật;

+ Thông tư liên tịch số [37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/the-thao-y-te/thong-tu-lien-tich-37-2012-ttlt-bldtbxh-byt-btc-bgddt-xac-dinh-muc-do-khuyet-tat-179414.aspx) 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*](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/the-thao-y-te/thong-tu-lien-tich-37-2012-ttlt-bldtbxh-byt-btc-bgddt-xac-dinh-muc-do-khuyet-tat-179414.aspx)*ngày 28 tháng 12 năm 2012)*

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC ĐỊNH, XÁC ĐỊNH LẠI MỨC ĐỘ KHUYẾT TẬT VÀ CẤP, 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) |

**16.** **Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh trong năm**  
***a) Trình tự thực hiện:***  
- Bước 1: Hộ gia đình có giấy đề nghị xét duyệt bổ sung hộ nghèo, hộ cận nghèo (theo Phụ lục số 1a ban hành kèm theo Thông tư số 14/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018 của Bộ Lao động - TB&XH), nộp trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện đến bộ phận một cửa của Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận, xử lý;  
- Bước 2:  
+ Cán bộ thường trực tại bộ phận một cửa của Uỷ ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ không đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện lại; nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì viết giấy biên nhận hồ sơ.  
+ Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo Ban giảm nghèo cấp xã lập danh sách các hộ gia đình có giấy đề nghị (theo Phụ lục số 2a ban hành kèm theo Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 26/8/2016 của Bộ Lao động - TB&XH) và tổ chức thẩm định theo mẫu Phiếu B (theo Phụ lục số 3b ban hành kèm theo Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 26/8/2016 của Bộ Lao động - TB&XH); báo cáo kết quả thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh; niêm yết công khai danh sách tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã;  
Thời gian thẩm định, xét duyệt và ban hành Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh không quá 07 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận giấy đề nghị của hộ gia đình. Trường hợp không ban hành Quyết định công nhận thì cần nêu rõ lý do;  
- Bước 3: Hộ gia đình đến nhận kết quả qua bộ phận một cửa của Uỷ ban nhân dân cấp xã theo quy định.  
Hằng tháng, Ủy ban nhân dân cấp xã tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện số lượng hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh trên địa bàn (nếu có) để Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;  
Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổng hợp danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh trong năm.  
***b) Cách thức thực hiện:***  
\* Nộp hồ sơ: Lựa chọn nộp hồ sơ qua bộ phận một cửa của Uỷ ban nhân dân cấp xã bằng một trong các cách thức sau:  
- Nộp hồ sơ trực tiếp;  
- Gửi hồ sơ qua đường bưu điện (gửi qua bưu điện thông thường hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích);  
\* Nhận kết quả: Lựa chọn nhận kết quả qua bộ phận một cửa của Uỷ ban nhân dân cấp xã bằng một trong các cách thức sau:  
- Nhận kết quả trực tiếp;  
- Đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.  
***c) Thành phần, số lượng hồ sơ:***  
*\* Thành phần hồ sơ bao gồm:* Giấy đề nghị xét duyệt bổ sung hộ nghèo, hộ cận nghèo (theo mẫu tại Phụ lục số 1a ban hành kèm theo Thông tư số 14/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018 của Bộ Lao động - TB&XH).  
*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.  
***d) Thời hạn giải quyết:*** trong 07 ngày làm việc.  
***e) Đối tượng thực hiện thủ:*** Hộ gia đình có nhu cầu xét duyệt công nhận vào danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo trên địa bàn.  
***f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính****:* Ủy ban nhân dân cấp xã.  
***g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*** Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh.  
***h) Phí, lệ phí:*** Không.  
***i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*** *Giấy đề nghị xét duyệt bổ sung hộ nghèo, hộ cận nghèo (*tại Phụ lục số 1a ban hành kèm theo Thông tư số 14/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018 của Bộ Lao động - TB&XH).  
***k) Yêu cầu, điều kiện:*** Không.  
***l) Căn cứ pháp lý:***  
- Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/6/2016 của Bộ Lao động - TB&XH hướng dẫn quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm theo chuẩn nghèo tiếp cận đa chiều áp dụng cho giai đoạn 2016-2020.  
- Thông tư số 14/2018/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động - TB&XH sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/6/2016 của Bộ Lao động - TB&XH hướng dẫn quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm theo chuẩn nghèo tiếp cận đa chiều áp dụng cho giai đoạn 2016-2020.  
- Quyết định số 1603/QĐ-LĐTBXH ngày 12/11/2018 của Bộ Lao động - TB&XH về công bố thủ tục hành chính sửa đổi lĩnh vực bảo trợ xã hội, giảm nghèo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động – TB&XH.

**17. Thủ tục “Quyết định quản lý cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình”**

**a) Trình tự thực hiện:**

*Bước 1:* Người nghiện ma túy hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy chưa thành niên có trách nhiệm đăng ký tự nguyện cai nghiện tại gia đình với Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú. Tổ công tác giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ đăng ký tự nguyện cai nghiện tại gia đình.

*Bước 2:* Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký tự nguyện cai nghiện tại gia đình, Tổ công tác có trách nhiệm thẩm tra hồ sơ và làm văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định quản lý cai nghiện tự nguyện tại gia đình.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đăng ký tự nguyện cai nghiện tại gia đình của bản thân hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy. Nội dung đơn phải bao gồm các nội dung: tình trạng nghiện ma túy; các hình thức cai nghiện ma túy đã tham gia; tình trạng sức khỏe; cam kết tự nguyện cai nghiện ma túy tại gia đình.

- Bản sơ yếu lý lịch của người nghiện ma túy.

- Kế hoạch cai nghiện cá nhân của người nghiện ma túy.

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

**d) Thời gian giải quyết:** 03 (ba) ngày làm việc.

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

Người nghiện ma túy hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy chưa thành niên.

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

Ủy ban nhân dân cấp xã

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

Quyết định quản lý cai nghiện tự nguyện tại gia đình.

**h) Lệ phí:**Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

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

Người nghiện ma túy đang cư trú tại cộng đồng tự giác khai báo và tự nguyện đăng ký cai nghiện tại gia đình.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Nghị định số [94/2010/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/van-hoa-xa-hoi/nghi-dinh-94-2010-nd-cp-to-chuc-cai-nghien-ma-tuy-tai-gia-dinh-cong-dong-111472.aspx) ngày 09/9/2010

**18. Thủ tục “Quyết định cai nghiện ma túy tự nguyện tại cộng đồng”**

**a) Trình tự thực hiện:**

*Bước 1:*Người nghiện ma túy hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy chưa thành niên có trách nhiệm tự giác khai báo và nộp hồ sơ đăng ký tự nguyện cai nghiện tại cộng đồng với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

*Bước 2:* Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ khi nhận được Hồ sơ đăng ký tự nguyện cai nghiện tại cộng đồng, Tổ công tác có trách nhiệm thẩm tra hồ sơ, lập danh sách đối tượng tự nguyện cai nghiện và làm văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

*Bước 3:* Trong thời hạn 03 (ba) ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Tổ công tác, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định việc cai nghiện tự nguyện tại cộng đồng.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đăng ký tự nguyện cai nghiện tại cộng đồng của bản thân hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy. Đơn phải bao gồm các nội dung: tình trạng nghiện ma túy; các hình thức cai nghiện ma túy đã tham gia; tình trạng sức khỏe; cam kết tự nguyện cai nghiện ma túy tại cộng đồng.

- Bản sơ yếu lý lịch của người nghiện ma túy.

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

**d) Thời gian giải quyết:** 06 (sáu) ngày làm việc.

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

Người nghiện ma túy hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy chưa thành niên.

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

Ủy ban nhân dân cấp xã

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

Quyết định cai nghiện tự nguyện tại cộng đồng.

**h) Lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

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

Người nghiện ma túy đang cư trú tại cộng đồng tự giác khai báo và tự nguyện đăng ký cai nghiện tại cộng đồng.

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

Nghị định số [94/2010/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/van-hoa-xa-hoi/nghi-dinh-94-2010-nd-cp-to-chuc-cai-nghien-ma-tuy-tai-gia-dinh-cong-dong-111472.aspx) ngày 09/9/2010.

**19. Thủ tục “Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân”**

**a) Trình tự thực hiện:**

*Bước 1:* Trong thời hạn 12 (mười hai) tháng, kể từ ngày được cơ quan có thẩm quyền xác nhận là nạn nhân, nạn nhân hoặc gia đình nạn nhân làm đơn gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú.

*Bước 2:* Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn của nạn nhân hoặc gia đình nạn nhân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã lập hồ sơ gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trình của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định chi hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Đơn đề nghị hỗ trợ của nạn nhân hoặc của gia đình nạn nhân có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã theo mẫu quy định tại Phụ lục 16 ban hành kèm theo Thông tư số [35/2013/TT-BLĐTBXH](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/thong-tu-35-2013-tt-bldtbxh-huong-dan-nd-09-2013-nd-cp-phong-chong-mua-ban-nguoi-219128.aspx) ngày 30/12/2013.

- Một trong các loại giấy xác nhận sau:

+ Giấy xác nhận nạn nhân của cơ quan công an huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh theo quy định tại Khoản 4 Điều 24 của Luật Phòng, chống mua bán người (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu);

+ Giấy xác nhận nạn nhân của cơ quan giải cứu theo quy định tại Điều 25 của Luật Phòng, chống mua bán người (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu);

+ Giấy xác nhận nạn nhân của cơ quan điều tra, cơ quan được giao nhiệm vụ tiến hành một số hoạt động điều tra, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu);

+ Giấy tờ, tài liệu do cơ quan nước ngoài cấp đã được cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài hoặc Bộ Ngoại giao Việt Nam hợp pháp hóa lãnh sự chứng minh người đó là nạn nhân (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu).

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

**d) Thời gian giải quyết:** 11 (mười một) ngày làm việc.

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

Nạn nhân hoặc gia đình nạn nhân

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

Ủy ban nhân dân cấp xã và Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

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

Quyết định chi hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân.

**h) Lệ phí:**Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đơn đề nghị hỗ trợ hòa nhập cộng đồng của nạn nhân bị mua bán theo mẫu quy định tại Phụ lục 16 ban hành kèm theo Thông tư số [35/2013/TT-BLĐTBXH](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/thong-tu-35-2013-tt-bldtbxh-huong-dan-nd-09-2013-nd-cp-phong-chong-mua-ban-nguoi-219128.aspx) .

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

Trong thời hạn 12 (mười hai) tháng, kể từ ngày được cơ quan có thẩm quyền xác nhận là nạn nhân, nạn nhân hoặc gia đình nạn nhân làm đơn gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú.

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

- Nghị định số [09/2013/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/trach-nhiem-hinh-su/nghi-dinh-09-2013-nd-cp-huong-dan-luat-phong-chong-mua-ban-nguoi-164373.aspx) ngày 11/01/2013.

- Thông tư số [35/2013/TT-BLĐTBXH](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/thong-tu-35-2013-tt-bldtbxh-huong-dan-nd-09-2013-nd-cp-phong-chong-mua-ban-nguoi-219128.aspx) ngày 30/12/2013.

Ghi chú: Thủ tục hành chính này thay thế cho thủ tục chi hỗ trợ nạn nhân tái hòa nhập cộng đồng quy định tại Thông tư liên tịch số [113/2010/TTLT-BTC-BLĐTBXH](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/tai-chinh-nha-nuoc/thong-tu-lien-tich-113-2010-ttlt-btc-bldtbxh-sua-doi-thong-tu-lien-tich-116-2007-109730.aspx) ngày 03/8/2010 của Bộ Tài chính và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung Thông tư liên tịch số [116/2007/TTLT-BTC-BLĐTBXH](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/tai-chinh-nha-nuoc/thong-tu-lien-tich-116-2007-ttlt-btc-bldtbxh-huong-dan-noi-dung-chi-muc-chi-cho-cong-tac-xac-minh-tiep-nhan-va-ho-tro-phu-nu-tre-em-bi-ban-55774.aspx) ngày 27/9/2007 hướng dẫn nội dung chi, mức chi cho công tác xác minh, tiếp nhận và hỗ trợ phụ nữ, trẻ em bị buôn bán từ nước ngoài trở về tái hòa nhập cộng đồng theo Quyết định số [17/2007/QĐ-TTg](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/van-hoa-xa-hoi/quyet-dinh-17-2007-qd-ttg-ban-banh-quy-che-tiep-nhan-ho-tro-tai-hoa-nhap-cong-dong-phu-nu-tre-em-bi-buon-ban-tu-nuoc-ngoai-tro-ve-16761.aspx) ngày 29/01/2007 của Thủ tướng Chính phủ.

**20. Thủ tục: “Xác nhận hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2016-2020 thuộc diện đối tượng được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế”.**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Hộ gia đình đăng ký 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 để thẩm định.

- Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận Giấy đề nghị của các hộ gia đình và chỉ đạo Ban giảm nghèo cấp xã tổ chức thẩm định theo quy trình quy định tại khoản 2 Điều 3 Thông tư số [02/2016/TT-BLĐTBXH](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/thong-tu-02-2016-tt-bldtbxh-ho-gia-dinh-nong-lam-ngu-diem-nghiep-co-muc-song-trung-binh-2020-297721.aspx) .

- Bước 3: Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận hộ gia đình thuộc đối tượng được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế đối với các trường hợp đủ điều kiện theo quy định.

**b) Cách thức thực hiện:**

- 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.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Thành phần hồ sơ gồm: 01 Giấy đề nghị xác định hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình.

**d) Thời hạn giải quyết:**

10 ngày làm việc.

**đ) 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.

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

Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

Xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.

**h) Lệ phí:** Không

**i) Mẫu đơn, tờ khai:**

Mẫu số 1 của Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 02/2016/TT-BLĐTBXH: *Giấy đề nghị xác định hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình.*

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

Hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp và diêm nghiệp đăng ký tham gia bảo hiểm y tế.

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

- Căn cứ Nghị định số [105/2014/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/bao-hiem/nghi-dinh-105-2014-nd-cp-huong-dan-luat-bao-hiem-y-te-258232.aspx) ngày 15 tháng 11 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm y tế;

- Căn cứ Quyết định số [59/2015/QĐ-TTg](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/van-hoa-xa-hoi/quyet-dinh-59-2015-qd-ttg-chuan-ngheo-tiep-can-da-chieu-ap-dung-2016-2020-296044.aspx) ngày 19 tháng 11 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành chuẩn nghèo tiếp cận đa chiều áp dụng cho giai đoạn 2016-2020;

- Thông tư số [02/2016/TT-BLĐTBXH](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/thong-tu-02-2016-tt-bldtbxh-ho-gia-dinh-nong-lam-ngu-diem-nghiep-co-muc-song-trung-binh-2020-297721.aspx) ngày 25 tháng 3 năm 2016 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 2016-2020.

**21. Thủ tục: “Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo trong năm”**

**a) Trình tự thực hiện**

**Bước 1.** Hộ gia đình có giấy đề nghị xét duyệt thoát nghèo, thoát cận nghèo (theo Phụ lục số 1b ban hành kèm theo Thông tư số [14/2018/TT-BLĐTBXH](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/van-hoa-xa-hoi/thong-tu-14-2018-tt-bldtbxh-sua-doi-thong-tu-17-2016-tt-bldtbxh-quy-trinh-ra-soat-ho-ngheo-395643.aspx) ngày 26/9/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội) nộp trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện đến Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận, xử lý;

**Bước 2.** Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo Ban giảm nghèo cấp xã lập danh sách các hộ gia đình có giấy đề nghị (theo Phụ lục số 2b ban hành kèm theo Thông tư Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 26/8/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội) và tổ chức thẩm định theo mẫu Phiếu B (Phụ lục số 3b ban hành kèm theo Thông tư Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 26/8/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội); báo cáo kết quả thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định công nhận danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo; niêm yết công khai danh sách tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã;

Thời gian thẩm định, xét duyệt và ban hành Quyết định công nhận danh sách hộ thoát nghèo, thoát cận nghèo không quá 07 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận giấy đề nghị của hộ gia đình. Trường hợp không ban hành Quyết định công nhận thì cần nêu rõ lý do;

Hằng tháng, Ủy ban nhân dân cấp xã tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện số lượng hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo trên địa bàn (nếu có) để Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổng hợp danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo trong năm.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ, gồm Giấy đề nghị xét duyệt thoát nghèo, thoát cận nghèo (theo mẫu tại Phụ lục số 1b ban hành kèm theo Thông tư số [14/2018/TT-BLĐTBXH](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/van-hoa-xa-hoi/thong-tu-14-2018-tt-bldtbxh-sua-doi-thong-tu-17-2016-tt-bldtbxh-quy-trinh-ra-soat-ho-ngheo-395643.aspx) ngày 26/9/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

**d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Hộ gia đình có nhu cầu xét duyệt thoát nghèo, thoát cận nghèo trên địa bàn.

**đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**: Ủy ban nhân dân cấp xã.

**e) Thời hạn giải quyết:** trong 07 ngày làm việc.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định công nhận danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:****Giấy đề nghị xét duyệt thoát nghèo, thoát cận nghèo* (tại Phụ lục số 1b ban hành kèm theo Thông tư số [14/2018/TT-BLĐTBXH](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/van-hoa-xa-hoi/thong-tu-14-2018-tt-bldtbxh-sua-doi-thong-tu-17-2016-tt-bldtbxh-quy-trinh-ra-soat-ho-ngheo-395643.aspx) ngày 26/9/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

**k) Yêu cầu, điều kiện:** Không.

**l) Căn cứ pháp lý:**

- Thông tư số [17/2016/TT-BLĐTBXH](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/van-hoa-xa-hoi/thong-tu-17-2016-tt-bldtbxh-huong-dan-ra-soat-ho-ngheo-ho-can-ngheo-hang-nam-theo-chuan-ngheo-321474.aspx) ngày 28/6/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm theo chuẩn nghèo tiếp cận đa chiều áp dụng cho giai đoạn 2016-2020.

- Thông tư số [14/2018/TT-BLĐTBXH](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/van-hoa-xa-hoi/thong-tu-14-2018-tt-bldtbxh-sua-doi-thong-tu-17-2016-tt-bldtbxh-quy-trinh-ra-soat-ho-ngheo-395643.aspx) của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số [17/2016/TT-BLĐTBXH](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/van-hoa-xa-hoi/thong-tu-17-2016-tt-bldtbxh-huong-dan-ra-soat-ho-ngheo-ho-can-ngheo-hang-nam-theo-chuan-ngheo-321474.aspx) ngày 28/6/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm theo chuẩn nghèo tiếp cận đa chiều áp dụng cho giai đoạn 2016-2020.

***\* Ghi chú:*** Thủ tục hành chính đã được đơn giản hóa về trình tự thực hiện thủ tục.

**22. Thủ tục ủy quyền hưởng trợ cấp, phụ cấp ưu đãi**

**- Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Người có công hoặc thân nhân đang hưởng trợ cấp, phụ cấp ưu đãi nếu không có điều kiện trực tiếp nhận trợ cấp, phụ cấp thì phải lập giấy ủy quyền.

+ Bước 2: Ủy ban nhân dân xã tiếp nhận và xác nhận vào giấy ủy quyền.

**- Cách thức thực hiện:** Trực tiếp

**- Thành phần, số lượng:** 01 bộ gồm: Giấy ủy quyền

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**- Thời hạn giải quyết:** 01 ngày làm việc

**- Đối tượng thực hiện:** Cá nhân

**- Cơ quan thực hiện:** Ủy ban nhân dân xã

**- Lệ phí:** Không

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Không

**- Kết quả thực hiện:** Giấy ủy quyền hưởng trợ cấp, phụ cấp ưu đãi có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã (có thời hạn 03 tháng).

**- Căn cứ pháp lý:** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số [31/2013/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/van-hoa-xa-hoi/nghi-dinh-31-2013-nd-cp-huong-dan-phap-lenh-uu-dai-nguoi-co-cong-voi-cach-mang-181099.aspx) , Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH.

**23.** **Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên**

**xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến**

**- Trình tự, thời hạn thực hiện:**

+ Bước 1: Đối tượng TNXP hoặc thân nhân của TNXP (trường hợp TNXP đã từ trần) thực hiện nộp 01 bộ hồ sơ cho Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú.

+ Bước 2: Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã:

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (theo từng đợt), Ủy ban nhân dân cấp xã hoàn thành việc:

Tổ chức hội nghị và lập biên bản xác nhận hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp (lập theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư này). Thành phần hội nghị gồm đại diện lãnh đạo cấp xã (Ủy ban nhân dân, Đảng ủy, Mặt trận Tổ quốc, Hội cựu TNXP hoặc Ban liên lạc cựu TNXP), Trưởng thôn có đối tượng TNXP đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp.

Tổng hợp hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp đối với TNXP báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện (gửi qua Phòng Nội vụ).

+ Bước 3: Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo Phòng Nội vụ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (theo từng đợt), Phòng Nội vụ hoàn thành việc kiểm tra hồ sơ và tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (gửi qua Sở Nội vụ).

+ Bước 4: Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh:

Chỉ đạo Sở Nội vụ: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (theo từng đợt), Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoàn thành việc xét duyệt, thẩm định, tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định hưởng chế độ trợ cấp (lập theo mẫu số 3A, 3B, 3C kèm theo biểu tổng hợp danh sách TNXP đề nghị hưởng chế độ trợ cấp lập theo mẫu số 4A, 4B, 4C ban hành kèm theo Thông tư 08).

Đối với trường hợp TNXP không còn một trong các giấy tờ chứng minh là TNXP, Sở Nội vụ tổng hợp, chuyển danh sách đối tượng đến Hội cựu TNXP cấp tỉnh đề nghị kiểm tra, xác nhận cho ý kiến trước khi trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định.

Sau khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở Nội vụ chuyển quyết định kèm theo hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp của đối tượng cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý.

Chỉ đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Quyết định về giải quyết chế độ trợ cấp đối với TNXP (theo từng đợt), Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoàn thành việc tổng hợp danh sách đối tượng được hưởng trợ cấp kèm theo công văn đề nghị bổ sung dự toán chi chế độ trợ cấp, gửi 02 bản về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. Đồng thời, tổ chức thực hiện việc chi trả chế độ trợ cấp hàng tháng cho các đối tượng được hưởng theo quy định hiện hành.

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm lưu giữ hồ sơ đối tượng được hưởng chế độ trợ cấp theo quy định.

**- Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp

**- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Một trong các giấy tờ sau đây chứng minh là TNXP (là bản chính hoặc bản sao có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã):

Lý lịch cán bộ hoặc lý lịch đảng viên khai trước ngày Quyết định số [104/1999/QĐ-TTg](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/linh-vuc-khac/quyet-dinh-104-1999-qd-ttg-chinh-sach-thanh-nien-xung-phong-hoan-thanh-nhiem-vu-khang-chien-45232.aspx) ngày 14/4/1999 có hiệu lực thi hành.

Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền cấp trước khi TNXP trở về địa phương như: Giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị quản lý TNXP; Giấy chuyển thương, chuyển viện, phiếu sức khoẻ; Giấy khen trong thời gian tham gia lực lượng TNXP; Giấy chứng nhận tham gia TNXP; Giấy điều động công tác, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ.

Trường hợp TNXP không còn một trong các giấy tờ thì phải nộp bản khai có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú trước khi tham gia TNXP (bản chính), Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác nhận bản khai đối với đối tượng là người địa phương đi TNXP nhưng hiện đang đăng ký hộ khẩu thường trú ở địa phương khác (nội dung xác nhận theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 08).

+ Bản khai cá nhân (lập theo mẫu số 1C)

+ Đối với đối tượng đủ điều kiện hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng, ngoài các giấy tờ quy định trên, phải có giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế cấp huyện trở lên (bản chính).

**- Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã, Sở Nội vụ, Sở LĐTBXH, Chủ tịch UBND tỉnh, Hội cựu TNXP, các cơ quan liên quan.

**- Đối tượng thực hiện:** Thanh niên xung phong hoặc thân nhân của TNXP

**- Phí, lệ phí:** Không

**- Tên mẫu đơn, tờ khai:** Bản khai cá nhân (mẫu 1C)

**- Yêu cầu, điều kiện:** Đối tượng được xét hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng là TNXP tập trung tham gia kháng chiến hoàn thành nhiệm vụ trở về địa phương không còn khả năng lao động và sống cô đơn, không nơi nương tựa.

**- Kết quả thực hiện:** Quyết định trợ cấp hàng tháng.

**- Căn cứ pháp lý:** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số [31/2013/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/van-hoa-xa-hoi/nghi-dinh-31-2013-nd-cp-huong-dan-phap-lenh-uu-dai-nguoi-co-cong-voi-cach-mang-181099.aspx) , Quyết định [40/2011/QĐ-TTg](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/van-hoa-xa-hoi/quyet-dinh-40-2011-qd-ttg-che-do-thanh-nien-xung-phong-127049.aspx) ngày 27/7/2011; Thông tư liên tịch số [08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/van-hoa-xa-hoi/thong-tu-lien-tich-08-2012-ttlt-bldtbxh-bnv-btc-huong-dan-che-do-tro-cap-138518.aspx) .

**24. Trợ cấp một lần đối với thanh niên**

**xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến**

**- Trình tự, thời hạn thực hiện:**

+ Bước 1: Đối tượng TNXP hoặc thân nhân của TNXP (trường hợp TNXP đã từ trần) thực hiện nộp 01 bộ hồ sơ cho Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú.

+ Bước 2: Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã:

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (theo từng đợt), Ủy ban nhân dân cấp xã hoàn thành việc:

Tổ chức hội nghị và lập biên bản xác nhận hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp (lập theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư này). Thành phần hội nghị gồm đại diện lãnh đạo cấp xã (Ủy ban nhân dân, Đảng ủy, Mặt trận Tổ quốc, Hội cựu TNXP hoặc Ban liên lạc cựu TNXP), Trưởng thôn có đối tượng TNXP đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp.

Tổng hợp hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp đối với TNXP báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện (gửi qua Phòng Nội vụ).

+ Bước 3: Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo Phòng Nội vụ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (theo từng đợt), Phòng Nội vụ hoàn thành việc kiểm tra hồ sơ và tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (gửi qua Sở Nội vụ).

+ Bước 4: Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh:

Chỉ đạo Sở Nội vụ: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (theo từng đợt), Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoàn thành việc xét duyệt, thẩm định, tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định hưởng chế độ trợ cấp (lập theo mẫu số 3A, 3B, 3C kèm theo biểu tổng hợp danh sách TNXP đề nghị hưởng chế độ trợ cấp lập theo mẫu số 4A, 4B, 4C ban hành kèm theo Thông tư 08).

Đối với trường hợp TNXP không còn một trong các giấy tờ chứng minh là TNXP, Sở Nội vụ tổng hợp, chuyển danh sách đối tượng đến Hội cựu TNXP cấp tỉnh đề nghị kiểm tra, xác nhận cho ý kiến trước khi trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định.

Sau khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở Nội vụ chuyển quyết định kèm theo hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp của đối tượng cho Sở Lao động-Thương binh và Xã hội quản lý.

Chỉ đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Quyết định về giải quyết chế độ trợ cấp đối với TNXP (theo từng đợt), Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoàn thành việc tổng hợp danh sách đối tượng được hưởng trợ cấp một lần (lập theo mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư 08) kèm theo công văn đề nghị bổ sung dự toán chi chế độ trợ cấp một lần, gửi 02 bản về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm lưu giữ hồ sơ đối tượng được hưởng chế độ trợ cấp theo quy định.

**- Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp

**- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Một trong các giấy tờ sau đây chứng minh là TNXP (là bản chính hoặc bản sao có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã):

Lý lịch cán bộ hoặc lý lịch đảng viên khai trước ngày Quyết định số [104/1999/QĐ-TTg](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/linh-vuc-khac/quyet-dinh-104-1999-qd-ttg-chinh-sach-thanh-nien-xung-phong-hoan-thanh-nhiem-vu-khang-chien-45232.aspx) ngày 14/4/1999 có hiệu lực thi hành.

Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền cấp trước khi TNXP trở về địa phương như: Giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị quản lý TNXP; Giấy chuyển thương, chuyển viện, phiếu sức khỏe; Giấy khen trong thời gian tham gia lực lượng TNXP; Giấy chứng nhận tham gia TNXP; Giấy điều động công tác, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ.

Trường hợp TNXP không còn một trong các giấy tờ thì phải nộp bản khai có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú trước khi tham gia TNXP (bản chính), Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác nhận bản khai đối với đối tượng là người địa phương đi TNXP nhưng hiện đang đăng ký hộ khẩu thường trú ở địa phương khác (nội dung xác nhận theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 08).

+ Bản khai cá nhân (lập theo mẫu số 1A hoặc 1B)

**- Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã, Sở Nội vụ, Sở LĐTBXH, Chủ tịch UBND tỉnh, Hội cựu TNXP, các cơ quan liên quan.

**- Đối tượng thực hiện:** Thanh niên xung phong hoặc thân nhân của TNXP

**- Phí, lệ phí:** Không

**- Tên mẫu đơn, tờ khai:** Bản khai cá nhân (lập theo mẫu số 1A hoặc 1B)

**- Yêu cầu, điều kiện:** Không

**- Kết quả thực hiện:** Quyết định trợ cấp một lần

**- Căn cứ pháp lý:** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số [31/2013/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/van-hoa-xa-hoi/nghi-dinh-31-2013-nd-cp-huong-dan-phap-lenh-uu-dai-nguoi-co-cong-voi-cach-mang-181099.aspx) , Quyết định [40/2011/QĐ-TTg](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/van-hoa-xa-hoi/quyet-dinh-40-2011-qd-ttg-che-do-thanh-nien-xung-phong-127049.aspx) ngày 27/7/2011; Thông tư liên tịch số [08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/van-hoa-xa-hoi/thong-tu-lien-tich-08-2012-ttlt-bldtbxh-bnv-btc-huong-dan-che-do-tro-cap-138518.aspx) .

**25.Thủ tục: Tiếp nhận đối tượng là người chưa thành niên không có nơi cư trú ổn định bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn vào cơ sở trợ giúp trẻ em**

**a) Trình tự thực hiện, thời hạn giải quyết:**

- Bước 1:

+ Trưởng công an cấp xã lập hồ sơ đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn đối với đối tượng;

+ Đối tượng hoặc người giám hộ có đơn đề nghị gửi trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền.

- Bước 2:

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản đề nghị Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện thủ tục tiếp nhận đối tượng vào cơ sở.

- Bước 3:

+ Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định việc tiếp nhận đối tượng vào cơ sở thuộc thẩm quyền quản lý hoặc có văn bản đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định đối tượng vào cơ sở.

+ Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định việc tiếp nhận đối tượng vào cơ sở thuộc thẩm quyền quản lý.

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

- Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức đưa và bàn giao đối tượng cho cơ sở.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp đơn trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ:

Đơn đề nghị tiếp nhận đối tượng vào cơ sở (theo mẫu).

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một).

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Đối tượng hoặc người giám hộ đối tượng.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp xã; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Cơ sở trợ giúp trẻ em các cấp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định tiếp nhận vào cơ sở của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị tiếp nhận đối tượng vào cơ sở (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số [55/2015/TT-BLĐTBXH](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/giao-duc/thong-tu-55-2015-tt-bldtbxh-nguoi-chua-thanh-nien-khong-noi-cu-tru-bi-ap-dung-bien-phap-giao-duc-tai-xa-299595.aspx) ngày 16/12/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

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

Người chưa thành niên không có nơi cư trú ổn định là đối tượng áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn theo quy định nhưng đã có quyết định không bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền hoặc đã chấp hành xong biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn có nguyện vọng ở lại cơ sở.

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

Thông tư số [55/2015/TT-BLĐTBXH](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/giao-duc/thong-tu-55-2015-tt-bldtbxh-nguoi-chua-thanh-nien-khong-noi-cu-tru-bi-ap-dung-bien-phap-giao-duc-tai-xa-299595.aspx) ngày 16/12/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn việc tiếp nhận, quản lý và giáo dục người chưa thành niên không có nơi cư trú ổn định bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn tại các cơ sở trợ giúp trẻ em.

**26. Thủ tục xác nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh đối với người bị thương không thuộc lực lượng công an, quân đội trong chiến tranh từ ngày 31/12/1991 trở về trước không còn giấy tờ**

**- Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Người bị thương lập bản khai cá nhân (Mẫu TB) kèm theo giấy tờ chứng minh tham gia cách mạng quy định tại Khoản 1 Điều 6, Thông tư liên tịch số [28/2013/TTLT-BLĐTBXH-BQP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/thong-tu-lien-tich-28-2013-ttlt-bldtbxh-bqp-huong-dan-xac-nhan-liet-si-thuong-binh-211138.aspx) gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú trước khi tham gia cách mạng

+ Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm:

Đề nghị Hội Cựu chiến binh và Hội Người cao tuổi cùng cấp có ý kiến bằng văn bản về việc xác nhận người hưởng chính sách như thương binh;

Trường hợp người bị thương là thanh niên xung phong đề nghị có thêm ý kiến bằng văn bản của Hội Cựu thanh niên xung phong hoặc Ban Liên lạc thanh niên xung phong cùng cấp.

Niêm yết công khai danh sách tại cấp thôn, xóm và Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người bị thương trước khi tham gia cách mạng; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để lấy ý kiến của nhân dân trong thời hạn tối thiểu 15 ngày. Lập Biên bản kết quả niêm yết công khai;

Căn cứ Biên bản kết quả niêm yết công khai và văn bản tham gia ý kiến của các Hội tại Điểm a Khoản này, tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã để xét duyệt, lập biên bản họp Hội đồng đề nghị xác nhận người hưởng chính sách như thương binh (Mẫu BB-TB) đối với những trường hợp được nhân dân đồng thuận, không có khiếu nại, tố cáo;

Gửi biên bản họp Hội đồng đề nghị xác nhận người hưởng chính sách như thương binh, biên bản niêm yết công khai, văn bản tham gia ý kiến của các Hội tại Điểm a Khoản này, kèm theo giấy tờ, hồ sơ quy định tại Khoản 1 Điều này đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm:

Kiểm tra hồ sơ, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức họp Ban Chỉ đạo xác nhận người có công để xét duyệt từng hồ sơ; lập biên bản xét duyệt;

Trường hợp quy định tại Điểm b, d, đ Khoản 2 Điều 6 của Thông tư liên tịch số [28/2013/TTLT-BLĐTBXH-BQP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/thong-tu-lien-tich-28-2013-ttlt-bldtbxh-bqp-huong-dan-xac-nhan-liet-si-thuong-binh-211138.aspx) , báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo cơ quan y tế cấp huyện kiểm tra vết thương thực thể và lập biên bản kiểm tra (Mẫu XN).

Căn cứ biên bản xét duyệt của Ban Chỉ đạo, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp giấy chứng nhận bị thương đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền;

Trường hợp không thuộc thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương của Ủy ban nhân dân cấp huyện thì chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại Điểm c, d Khoản 2 Điều 28 Nghị định số [31/2013/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/van-hoa-xa-hoi/nghi-dinh-31-2013-nd-cp-huong-dan-phap-lenh-uu-dai-nguoi-co-cong-voi-cach-mang-181099.aspx) ;

Người bị thương là Thanh niên xung phong nếu thuộc Bộ Giao thông vận tải quản lý thì chuyển hồ sơ đến Bộ Giao thông vận tải để cấp giấy chứng nhận bị thương. Người bị thương là Thanh niên xung phong nếu thuộc các cơ quan, đơn vị khác quản lý thì chuyển đến Sở Nội vụ để xem xét trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy chứng nhận bị thương;

+ Bước 4: Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, cấp giấy chứng nhận bị thương và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để giới thiệu người bị thương đến Hội đồng giám định y khoa để giám định thương tật.

**- Thời hạn giải quyết:** Không quy định

**- Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp

**- Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ gồm:

+ Bản khai cá nhân (Mẫu TB)

+ Một trong các giấy tờ sau: lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; lý lịch công an nhân dân; quyết định phục viên, xuất ngũ, thôi việc; hồ sơ bảo hiểm xã hội hoặc các giấy tờ, tài liệu có giá trị pháp lý lập từ ngày 31/12/1994 trở về trước. Trường hợp không còn một trong các giấy tờ nêu trên nhưng đã được hưởng trợ cấp theo các Quyết định sau đây của Thủ tướng Chính phủ thì phải có bản khai chi tiết quá trình tham gia cách mạng, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú:

Quyết định số [47/2002/QĐ-TTg](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/quyet-dinh-47-2002-qd-ttg-che-do-quan-nhan-cong-nhan-vien-quoc-phong-chong-phap-da-phuc-vien-giai-ngu-thoi-viec-31-12-1960-ve-truoc-49273.aspx) ngày 11/4/2002 về chế độ đối với quân nhân, công nhân viên quốc phòng tham gia kháng chiến chống pháp đã phục viên (giải ngũ, thôi việc) từ 31/12/1960 trở về trước;

Quyết định số [290/2005/QĐ-TTg](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/quyet-dinh-290-2005-qd-ttg-chinh-sach-doi-tuong-truc-tiep-tham-gia-khang-chien-chong-my-cuu-nuoc-nhung-chua-duoc-huong-chinh-sach-cua-dang-nha-nuoc-5265.aspx) ngày 08/11/2005 về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước;

Quyết định số [142/2008/QĐ-TTg](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/quyet-dinh-142-2008-qd-ttg-thuc-hien-che-do-quan-nhan-tham-gia-chong-my-cuu-nuoc-duoi-20-nam-cong-tac-trong-quan-doi-da-phuc-vien-xuat-ngu-80704.aspx) ngày 27/10/2008 về thực hiện chế độ đối với quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước có dưới 20 năm công tác trong quân đội đã phục viên, xuất ngũ về địa phương;

Quyết định số [62/2011/QĐ-TTg](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/tai-chinh-nha-nuoc/quyet-dinh-62-2011-qd-ttg-che-do-chinh-sach-doi-tuong-tham-gia-131649.aspx) ngày 09/11/2011 về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc;

Quyết định số [53/2010/QĐ-TTg](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/quyet-dinh-53-2010-qd-ttg-che-do-can-bo-chien-si-cong-an-110702.aspx) ngày 20/8/2010 về chế độ đối với cán bộ, chiến sĩ Công an nhân dân tham gia kháng chiến chống Mỹ có dưới 20 năm công tác trong Công an nhân dân đã thôi việc, xuất ngũ về địa phương.

Quyết định số [40/2011/QĐ-TTg](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/van-hoa-xa-hoi/quyet-dinh-40-2011-qd-ttg-che-do-thanh-nien-xung-phong-127049.aspx) ngày 27/7/2011 về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.

+ Tùy từng trường hợp kèm theo một trong các giấy tờ sau:

Trường hợp quy định tại Điểm a, b Khoản 2 Điều 6 của Thông tư 16 kèm theo giấy tờ, tài liệu chứng minh bị thương;

Trường hợp có dị vật kim khí trong cơ thể quy định tại Điểm d, đ Khoản 2 Điều 6 của Thông tư 16 phải có kết quả chiếu, chụp và kết luận của bệnh viện cấp huyện trở lên hoặc bệnh viện quân đội, công an.

**- Cơ quan thực hiện:**

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp xã, UBND cấp huyện, Phòng LĐTBXH, Sở LĐTBXH, Sở Nội vụ, UBND tỉnh, Bộ GTVT, các cơ quan có liên quan.

+ Cơ quan phối hợp: Hội Cựu chiến binh, Hội người cao tuổi, Mặt trận Tổ quốc, Hội Cựu Thanh niên xung phong hoặc Ban liên lạc Thanh niên xung phong, Ban chỉ huy quân sự, Công an cấp xã, Công an cấp huyện.

**- Thời hạn giải quyết:** Không quy định

**- Đối tượng thực hiện:** Cá nhân là người bị thương không thuộc lực lượng công an, quân đội

**- Phí, lệ phí:** không

**- Mẫu đơn, tờ khai:** Bản khai cá nhân của người bị thương (Mẫu TB).

**- Yêu cầu, điều kiện:** không

**- Kết quả thực hiện:** Giấy chứng nhận thương binh và Quyết định trợ cấp

**- Căn cứ pháp lý:** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số [31/2013/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/van-hoa-xa-hoi/nghi-dinh-31-2013-nd-cp-huong-dan-phap-lenh-uu-dai-nguoi-co-cong-voi-cach-mang-181099.aspx) , Thông tư liên tịch số [28/2013/TTLT-BLĐTBXH-BQP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/thong-tu-lien-tich-28-2013-ttlt-bldtbxh-bqp-huong-dan-xac-nhan-liet-si-thuong-binh-211138.aspx) ngày 22/10/2013

**27. Thủ tục bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ**

**- Trình tự, thời hạn thực hiện:**

+ Bước 1: Người đề nghị bổ sung tình hình thân nhân lập bản khai (Mẫu 5) gửi Ủy ban nhân dân cấp xã

+ Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm các giấy tờ 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 nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, 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 có trách nhiệm kiểm tra và bổ sung thông tin trong hồ sơ liệt sĩ.

**- Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp

**- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Đối với đề nghị bổ sung tình hình thân nhân là cha đẻ, mẹ đẻ, vợ hoặc chồng liệt sĩ: Sổ hộ khẩu, giấy chứng nhận đăng ký kết hôn, biên bản của gia đình hoặc họ tộc;

+ Đối với đề nghị bổ sung tình hình thân nhân là con liệt sĩ: Giấy khai sinh, quyết định công nhận việc nuôi con nuôi.

**- Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã, Phòng LĐTBXH, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

**- Đối tượng thực hiện:** Cá nhân

**- Phí, lệ phí:** Không

**- Tên mẫu đơn, tờ khai:** Bản khai bổ sung tình hình thân nhân (mẫu 05)

**- Yêu cầu, điều kiện:** Không

**- Kết quả thực hiện:** Hồ sơ liệt sĩ được bổ sung thông tin

**- Căn cứ pháp lý:** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số [31/2013/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/van-hoa-xa-hoi/nghi-dinh-31-2013-nd-cp-huong-dan-phap-lenh-uu-dai-nguoi-co-cong-voi-cach-mang-181099.aspx) , Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH