**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 6395/QĐ-UBND ngày 23/11/2018; Quyết định số 1898/QĐ-UBND ngày 19/4/2019; Quyết định số 4393/QĐ-UBND ngày 19/8/2019; Quyết định số 3801/QĐ-UBND ngày 04/8/2021; Quyết định số 5345/QĐ-UBND ngày 24/12/2021*

*của Chủ tịch UBND TP Hà Nội)*

| 1. **STT** | **TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  **(49 TTHC)** | **GHI CHÚ** | **TRANG** |
| --- | --- | --- | --- |
| **A.** | **Lĩnh vực Người có công** | | |
|  | Xác nhận liệt sĩ  ***(Liên thông: Phường - Quận - Sở LĐTBXH - Thành phố - Trung ương)*** | *Quyết định số 6395/QĐ-UBND ngày 23/11/2018*  *Quyết định số 6395/QĐ-UBND ngày 23/11/2018* | **5**  *(1-4)* |
|  | Xác nhận liệt sĩ đối với người thuộc lực lượng quân đội, công an hi sinh trong chiến tranh từ ngày 31/12/1991 trở về trước không còn giấy tờ  ***(Liên thông: Phường - BCHQS/Công an Quận - BTLTĐ/CATP- Trung ương)*** | **6**  *(5-7)* |
|  | Xác nhận liệt sĩ đối với người không thuộc lực lượng quân đội, công an hi sinh trong chiến tranh từ ngày 31/12/1991 trở về trước không còn giấy tờ  **(*Liên thông: Phường - Quận - Sở LĐTBXH - Thành phố - Trung ương)*** | **6**  *(8-11)* |
|  | Đổi hoặc cấp lại bằng tổ quốc ghi công  **(*Liên thông: Phường - Quận - Sở LĐTBXH - Thành phố - Trung ương)*** | **6**  *(12-15)* |
|  | Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến  **(*Liên thông: Phường - Quận - Sở Nội vụ)*** | **36**  *(16-29)* |
|  | Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến  **(*Liên thông: Phường - Quận - Sở Nội vụ)*** | **36**  *(30-33)* |
|  | Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Bà mẹ Việt Nam anh hùng  **(*Liên thông: Phường - Quận - Sở LĐTBXH)*** | **37**  *(34-37)* |
|  | Thủ tục giải quyết chế độ ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ  **(*Liên thông: Phường - Quận - Sở LĐTBXH)*** | **37**  *(38-41)* |
|  | Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ  **(*Liên thông: Phường - Quận - Sở LĐTBXH)*** | **38**  *(42-44)* |
|  | Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ  **(*Liên thông: Phường - Quận - Sở LĐTBXH)*** | **38**  *(45-47)* |
|  | 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  **(*Liên thông: Phường - Quận - Sở LĐTBXH)*** | **42**  *(48-53)* |
|  | Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng  **(*Liên thông: Phường - Quận - Sở LĐTBXH)*** | **42**  *(54-56)* |
|  | Giải quyết chế độ đối với anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến **(*Liên thông: Phường - Quận - Sở LĐTBXH)*** | **43**  *(57-61)* |
| 14. | Giải quyết hưởng chế độ ưu đãi đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học  **(*Liên thông: Phường - Quận - Sở LĐTBXH)*** | *Quyết định số 3801/QĐ-UBND ngày 04/8/2021* | **21**  *(62-65)* |
| 15. | Giải quyết hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học  **(*Liên thông: Phường - Quận - Sở LĐTBXH)*** | *Quyết định số 6395/QĐ-UBND ngày 23/11/2018* | **44**  *(66-68)* |
| 16. | Giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày  **(*Liên thông: Phường - Quận - Sở LĐTBXH)*** | **44**  *(69-75)* |
| 17. | Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế **(*Liên thông: Phường – Quận – Sở LĐTBXH)*** | **45**  *(76-78)* |
| 18. | Giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương  ***(Liên thông: Phường - Quận - Sở LĐTBXH)*** | *Quyết định số 3801/QĐ-UBND ngày 04/8/2021* | **20**  *(79-81)* |
| 19. | 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  **(*Liên thông: Phường - Quận - Sở LĐTBXH)*** | *Quyết định số 4393/QĐ-UBND ngày 19/8/2019* | **3**  *(82-84)* |
| 20. | Thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ  **(*Liên thông: Phường - Quận - Sở LĐTBXH)*** | *Quyết định số 6395/QĐ-UBND ngày 23/11/2018* | **46**  *(85-88)* |
| 21. | Giải quyết mai táng phí, trợ cấp một lần khi người có công với cách mạng từ trần  ***(Liên thông: Phường - Quận - Sở LĐTBXH)*** | **47**  *(89-93)* |
| 22. | Giải quyết trợ cấp tiền tuất hàng tháng khí người có công từ trần  ***(Liên thông: Phường - Quận - Sở LĐTBXH)*** | **47**  *(94-97)* |
| 23. | Xác nhận vào đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ; đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ | **62**  *(98-102)* |
| 24. | Thủ tục ủy quyền hưởng trợ cấp, phụ cấp ưu đãi | **62**  *(103)* |
| **B.** | **Lĩnh vực: Bảo trợ xã hội** | | |
| 1. | 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  ***(Liên thông: Phường - Quận - Sở LĐTBXH)*** | *Quyết định số 6395/QĐ-UBND ngày 23/11/2018* | **27**  *(104-106)* |
| 2. | Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện ***(Liên thông: Phường - Quận - Sở LĐTBXH)*** | *Quyết định số 3801/QĐ-UBND ngày 04/8/2021* | **2**  *(107-108)* |
| 3. | Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng ***(Liên thông: Phường - Quận)*** | **22**  *(109-111)* |
| 4. | Thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc TP.  ***(Liên thông: Phường - Quận)*** | *Quyết định số 6395/QĐ-UBND ngày 23/11/2018* | **57**  *(112-113)* |
| 5. | Thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc Thành phố  ***(Liên thông: Phường - Quận)*** | **58**  *(114-115)* |
| 6. | Hỗ trợ kinh phí nhận nuôi dưỡng, chăm sóc đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp  ***(Liên thông: Phường - Quận)*** | *Quyết định số 3801/QĐ-UBND ngày 04/8/2021* | **24**  *(116-117)* |
| 7. | Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội (được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng)  ***(Liên thông: Phường - Quận)*** | **23**  *(118-119)* |
| **C.** | **Lĩnh vực: Bảo trợ xã hội - Giảm nghèo** | | |
| 1. | Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở | *Quyết định số 3801/QĐ-UBND ngày 04/8/2021* | **26**  *(120-122)* |
| 2. | 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 | *Quyết định số 6395/QĐ-UBND ngày 23/11/2018* | **63**  *(123-125)* |
| 3. | Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật | *Quyết định số 4393/QĐ-UBND ngày 19/8/2019* | **5**  *(126-131)* |
| 4. | Đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật | **5**  *(132-136)* |
| 5. | Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh trong năm | *Quyết định số 1898/QĐ-UBND ngày 19/4/2019* | **6**  *(137-139)* |
| 6. | Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo trong năm | **6**  *(140-142)* |
| 7. | Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn | *Quyết định số 6395/QĐ-UBND ngày 23/11/2018* | **64**  *(143-145)* |
| **D.** | **Lĩnh vực: Lao động, tiền lương và quan hệ lao động** | | |
| 1 | Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm - pu - chia  ***(Liên thông: Phường - Quận - Sở LĐTBXH)*** | *Quyết định số 6395/QĐ-UBND ngày 23/11/2018* | **10**  *(146-156)* |
| **E.** | **Lĩnh vực: Bảo vệ, chăm sóc trẻ em** | | |
| 1. | Áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em | *Quyết định số 6395/QĐ-UBND ngày 23/11/2018* | **64**  *(157-163)* |
| 2. | Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em | **65**  *(164-167)* |
| 3. | 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 | **65**  *(168-176)* |
| 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 | **65**  *(177-179)* |
| 5 | 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 | **65**  *(180-185)* |
| 6. | 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 | **66**  *(186-190)* |
| **F.** | **Lĩnh vực: Phòng, chống tệ nạn xã hội** | | |
| 1. | Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân  ***(Liên thông: Phường - Quận)*** | *Quyết định số 6395/QĐ-UBND ngày 23/11/2018* | **60**  *(191-194)* |
| 2. | Quyết định quản lý cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình | **66**  *(195-196)* |
| 3. | Quyết định quản lý cai nghiện ma túy tự nguyện tại cộng đồng | **66**  *(197)* |
| **G.** | **Lĩnh vực: Việc làm** |  |  |
| 1. | Hỗ trợ hộ kinh doanh có đăng ký kinh doanh và có trong danh bạ của cơ quan thuế gặp khó khăn do đại dịch Covid-19. | *Quyết định số 5345/QĐ-UBND ngày 24/12/2021* | **3**  *(198-199)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **PHẦN II**  **NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  **ÁP DỤNG TẠI UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TP HÀ NỘI**   1. **LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG** | |
| **Thủ tục số 01: Xác nhận liệt sĩ** | |
| **Trình tự thực hiện** | + **Bước 1**: Cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp quản lý người hy sinh có trách nhiệm xác lập, hoàn thiện các giấy tờ theo quy định tại Điều 4 của Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH gửi cơ quan có thẩm quyền cấp giấy báo tử quy định tại Khoản 2 Điều 18 của Nghị định số 31/2013/NĐ-CP.  Trường hợp mất tin, mất tích thì đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng có trách nhiệm làm đơn đề nghị xác nhận liệt sĩ (Mẫu LS3) kèm các giấy tờ quy định tại Khoản 9 Điều 4 của Thông tư số 05 gửi cơ quan có thẩm quyền cấp giấy báo tử theo quy định tại Khoản 2 Điều 18 của Nghị định số 31.  + **Bước 2**: Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy báo tử trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ làm căn cứ cấp giấy báo tử có trách nhiệm kiểm tra, xác minh, cấp giấy báo tử và chuyển hồ sơ xác nhận liệt sĩ đến UBND cấp tỉnh hoặc các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ.  + **Bước 3**: UBND cấp tỉnh, các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra và có văn bản đề nghị kèm hồ sơ gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để thẩm định.  + **Bước 4**: Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, lập tờ trình và danh sách kèm theo trình Thủ tướng Chính phủ cấp Bằng "Tổ quốc ghi công".  + **Bước 5**: Sau khi Thủ tướng Chính phủ cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc có trách nhiệm chuyển hồ sơ và Bằng đến cơ quan đề nghị thẩm định để trả về cơ quan cấp giấy báo tử.  + **Bước 6**: Cơ quan, đơn vị cấp giấy báo tử trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận Bằng và hồ sơ có trách nhiệm thông báo cho thân nhân liệt sĩ, phối hợp với UBND cấp xã nơi thân nhân cư trú tổ chức lễ truy điệu liệt sĩ, trao Bằng cho thân nhân, bàn giao hồ sơ cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thân nhân cư trú để thực hiện chế độ để thực hiện chế độ. |
| **Cách thức thực hiện** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **a, Thành phần hồ sơ:**  + Đơn đề nghị xác nhận liệt sĩ (Mẫu LS3 Thông tư 05)  + Các giấy tờ làm căn cứ cấp giấy báo tử (quy định tại Điều 4, Thông tư 05)  + Giấy báo tử (Mẫu LS1 Thông tư số 05)  **b, Số lượng hồ sơ:** 01 bộ |
| **Thời hạn giải quyết** | 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ chưa kể thời gian giải quyết tại UBND TP và các cơ quan Trung ương, trong đó:  1. Sở Lao động - Thương binh và xã hội: 10 ngày.  2. UBND cấp huyện: 10 ngày.  3. UBND cấp xã: 5 ngày |
| **Đối tượng thực hiện** | Tất cả |
| **Cơ quan thực hiện TTHC** | - **Cơ quan có thẩm quyền quyết định**: Thủ tướng Chính phủ  - **Cơ quan thực hiện TTHC**: Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Bộ Lao động Thương binh Xã hội, UBND các cấp |
| **Kết quả thực hiện** | Quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” và Bằng “Tổ quốc ghi công”. |
| **Lệ phí** | Không |
| **Tên mẫu đơn, tờ khai** | **Mẫu LS3** *(Theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)* |
| **Yêu cầu, điều kiện** | + Chiến đấu bảo vệ độc lập, chủ quyền, toàn vẹn lãnh thổ, an ninh quốc gia;  + Trực tiếp phục vụ chiến đấu trong khi địch bắn phá: Tải đạn, cứu thương, tải thương, đảm bảo thông tin liên lạc, cứu chữa kho hàng, bảo vệ hàng hóa và các trường hợp đảm bảo chiến đấu;  + Làm nghĩa vụ quốc tế mà bị chết trong khi thực hiện nhiệm vụ hoặc bị thương, bị bệnh phải đưa về nước điều trị và chết trong khi đang điều trị.  Trường hợp bị chết trong khi học tập, tham quan, du lịch, an dưỡng, chữa bệnh, thăm viếng hữu nghị; làm việc theo hợp đồng kinh tế, khoa học kỹ thuật, văn hóa, giáo dục, lao động thì không thuộc diện xem xét xác nhận là liệt sĩ;  + Trực tiếp tham gia đấu tranh chống lại hoặc ngăn chặn các hành vi nguy hiểm cho xã hội thuộc các tội được quy định trong Bộ luật Hình sự;  + Dũng cảm thực hiện công việc cấp bách, nguy hiểm phục vụ quốc phòng và an ninh;  + Dũng cảm cứu người, cứu tài sản của Nhà nước và nhân dân;  + Do ốm đau, tai nạn trong khi đang làm nhiệm vụ quốc phòng và an ninh ở địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của pháp luật;  + Khi đang trực tiếp làm nhiệm vụ tìm kiếm, quy tập hài cốt liệt sĩ do cơ quan có thẩm quyền giao;  + Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh bị chết do vết thương tái phát (không áp dụng đối với thương binh loại B) trong các trường hợp sau:  Suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên chết do vết thương tái phát có xác nhận của cơ sở y tế.  Suy giảm khả năng lao động từ 61% đến 80% chết trong khi đang điều trị vết thương tái phát tại bệnh viện cấp huyện hoặc tương đương trở lên;  + Mất tin, mất tích quy định tại Điểm 1 Khoản 1 Điều 11 của Pháp lệnh sau khi cơ quan có thẩm quyền kết luận chưa có chứng cứ phản bội, đầu hàng, chiêu hồi, đào ngũ;  + Trực tiếp làm nhiệm vụ huấn luyện chiến đấu hoặc diễn tập phục vụ QPAN có tính chất nguy hiểm: Bắn đạn thật, sử dụng thuốc nổ; huấn luyện, diễn tập chiến đấu của không quân, hải quân, cảnh sát biển và đặc công; chữa cháy; chống khủng bố, bạo loạn; giải thoát con tin; cứu hộ, cứu nạn, ứng cứu thảm họa thiên tai./. |
| **Căn cứ pháp lý của TTHC** | - [Pháp lệnh 04/2012/UBTVQH13](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=27708) ngày 16/7/2012 của UBTV 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](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=30425) ngày 09/4/2013 của Chính phủ Hướng dẫn Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;  - [Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=40180) 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. |

**Mẫu LS3**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Xác nhận liệt sĩ đối với trường hợp mất tin, mất tích**

**Kính gửi:** …………………….(\*)………………………

**1. Phần khai về người mất tin, mất tích:**

Họ và tên: …………………………………………………

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

Nguyên quán:

Nơi cư trú trước khi mất tin, mất tích:

Cơ quan, đơn vị quản lý trước khi mất tin, mất tích:

Thời điểm mất tin, mất tích:

**2. Phần khai đối với đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng:**

Họ và tên: ……………………………………………………………………..

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

Nguyên quán:

Trú quán:

Mối quan hệ với người mất tin, mất tích:

Nguồn tin cuối cùng nhận được về người mất tin, mất tích (kèm theo nếu có) ………………………………………………………………………………..

Đề nghị xác nhận liệt sĩ đối với ông (bà) ………………………………………../.

|  |  |
| --- | --- |
| *.... 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)* | *.... ngày ... tháng ... năm ...* **Người khai** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

***Ghi chú:*** (\*) Tên cơ quan có thẩm quyền cấp giấy báo tử

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục số 02: Xác nhận liệt sĩ đối với người thuộc lực lượng quân đội, công an hy sinh trong chiến tranh từ ngày 31/12/1991 trở về trước không còn giấy tờ** | |
| **Trình tự thực hiện** | + **Bước 1**: Đại diện thân nhân người hy sinh lập hồ sơ theo quy định, gửi UBND cấp xã nơi cư trú của người hy sinh trước khi tham gia quân đội, công an.  + **Bước 2**: UBND cấp xã đề nghị Hội Cựu chiến binh và Hội Người cao tuổi cùng cấp có ý kiến bằng văn bản về việc xác nhận liệt sĩ; niêm yết công khai danh sách tại cấp thôn, xóm nơi cư trú của người hy sinh trước khi tham gia quân đội, công an; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để lấy ý kiến của nhân dân (thời hạn niêm yết thông báo tối thiểu là 15 ngày). Lập Biên bản kết quả niêm yết công khai. Tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công để xét duyệt, lập biên bản đề nghị xác nhận liệt sĩ (Mẫu BB-LS) đối với trường hợp được nhân dân đồng thuận, không có khiếu nại, tố cáo. Gửi biên bản họp Hội đồng, biên bản niêm yết công khai, văn bản tham gia ý kiến của các Hội kèm theo giấy tờ, hồ sơ quy định đến Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện (đối với người hy sinh thuộc quân đội) hoặc Công an cấp huyện (đối với người hy sinh thuộc công an).  + **Bước 3**: Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện hoặc Công an cấp huyện kiểm tra hồ sơ, xác định tính pháp lý của các giấy tờ làm căn cứ đề nghị báo tử xác nhận liệt sĩ; nếu đủ điều kiện thì gửi hồ sơ đến Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh, Bộ tư lệnh Thủ đô Hà Nội hoặc Công an cấp tỉnh.  + **Bước 4**: Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh (Bộ Tư lệnh Thủ đô) hoặc Công an cấp tỉnh kiểm tra, đủ điều kiện thì cấp Giấy báo tử gửi kèm hồ sơ đến Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị Quân đội nhân dân Việt Nam (qua Cục Chính trị Quân khu) hoặc Cục Chính sách, Tổng cục Xây dựng lực lượng Công an nhân dân.  + **Bước 5**: Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị Quân đội nhân dân Việt Nam; Cục Chính sách, Tổng cục Xây dựng lực lượng Công an nhân dân kiểm tra hồ sơ, trình Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hoặc Bộ trưởng Bộ Công an.  + **Bước 6**: Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hoặc Bộ trưởng Bộ Công an có công văn đề nghị Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Thủ tướng Chính phủ cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”. |
| **Cách thức thực hiện** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa UBND Cấp xã |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **a, Thành phần hồ sơ:**  + Đơn đề nghị xác nhận liệt sĩ (Mẫu LS). Trường hợp người tham gia quân đội, công an từ các cơ quan, nhà máy, xí nghiệp, nông trường, lâm trường thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị trước khi tham gia quân đội, công an để UBND cấp xã nơi cư trú của người hy sinh làm cơ sở lập hồ sơ.  + Danh sách liệt sĩ lưu tại cơ quan, đơn vị có ghi tên người hy sinh, hoặc giấy tờ, tài liệu có giá trị pháp lý lập từ ngày 31/12/1994 trở về trước có ghi nhận là liệt sĩ hoặc hy sinh trong chiến đấu, trực tiếp phục vụ chiến đấu.  + Trường hợp người hy sinh đã được chính quyền và nhân dân suy tôn đưa vào an táng trong nghĩa trang liệt sĩ nơi hy sinh, được gắn bia mộ liệt sĩ từ ngày 31/12/1994 trở về trước thì phải kèm theo giấy xác nhận về phần mộ và thời điểm an táng hài cốt liệt sĩ của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương quản lý nghĩa trang liệt sĩ.  **b, Số lượng hồ sơ:** 01 bộ |
| **Thời hạn giải quyết** | Không quy định |
| **Đối tượng thực hiện** | Thân nhân người hy sinh |
| **Cơ quan thực hiện TTHC** | - **Cơ quan có thẩm quyền quyết định**:  - **Cơ quan thực hiện TTHC**: Chủ tịch UBND cấp xã, Ban chỉ huy quân sự huyện, thị xã, thành phố, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Lao động Thương binh Xã hội |
| **Kết quả thực hiện** | Tờ trình Thủ tướng Chính phủ xác nhận liệt sĩ và cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”. |
| **Lệ phí** | Không |
| **Tên mẫu đơn, tờ khai** | Đơn đề nghị xác nhận liệt sĩ với trường hợp mất tin, mất tích (Mẫu LS). |
| **Yêu cầu, điều kiện** | + Danh sách liệt sĩ lưu tại cơ quan, đơn vị có ghi tên người hy sinh, hoặc giấy tờ, tài liệu có giá trị pháp lý lập từ ngày 31/12/1994 trở về trước có ghi nhận là liệt sĩ hoặc hy sinh trong chiến đấu, trực tiếp phục vụ chiến đấu.  + Người hy sinh đã được chính quyền và nhân dân suy tôn đưa vào an táng trong nghĩa trang liệt sĩ nơi hy sinh, được gắn bia mộ liệt sĩ từ ngày 31/12/1994 trở về trước. |
| **Căn cứ pháp lý của TTHC** | - [Pháp lệnh 04/2012/UBTVQH13](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=27708) ngày 16/7/2012 của UBTV 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](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=30425) ngày 09/4/2013 của Chính phủ Hướng dẫn Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;  - [Thông tư liên tịch số 28/2013/TT-BLĐTBXH](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=40180)-BQP ngày 22/10/2013 của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Quốc phòng Hướng dẫn xác nhận liệt sĩ, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh trong chiến tranh không còn giấy tờ. |

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Xác nhận liệt sĩ đối với trường hợp mất tin, mất tích**

**Kính gửi:** …………………….(\*)………………………

**1. Phần khai về người mất tin, mất tích:**

Họ và tên: …………………………………………………

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

Nguyên quán:

Nơi cư trú trước khi mất tin, mất tích:

Cơ quan, đơn vị quản lý trước khi mất tin, mất tích:

Thời điểm mất tin, mất tích:

**2. Phần khai đối với đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng:**

Họ và tên: ……………………………………………………………………..

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

Nguyên quán:

Trú quán:

Mối quan hệ với người mất tin, mất tích:

Nguồn tin cuối cùng nhận được về người mất tin, mất tích (kèm theo nếu có) ………………………. …………………………………………………………………..

Đề nghị xác nhận liệt sĩ đối với ông (bà) ………………………………………../.

|  |  |
| --- | --- |
| *.... 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:*** (\*) Tên cơ quan có thẩm quyền cấp giấy báo tử.

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục số 03: Xác nhận liệt sĩ đối với người không thuộc lực lượng quân đội, công an hy sinh trong chiến tranh từ ngày 31/12/1991 trở về trước không còn giấy tờ** | |
| **Trình tự thực hiện** | + **Bước 1**: Đại diện thân nhân người hy sinh lập hồ sơ theo quy định, gửi UBND cấp xã nơi cư trú cuối cùng của người hy sinh.  + **Bước 2**: UBND cấp xã đề nghị Hội Cựu chiến binh và Hội Người cao tuổi cùng cấp có ý kiến bằng văn bản về việc xác nhận liệt sĩ (trường hợp người hy sinh 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 nơi cư trú của người hy sinh trước khi tham gia quân đội, công an; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để lấy ý kiến của nhân dân. Thời hạn niêm yết thông báo tối thiểu là 15 ngày. Lập Biên bản kết quả niêm yết công khai. Tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công để xét duyệt, lập biên bản đề nghị xác nhận liệt sĩ (Mẫu BB-LS) đối với trường hợp được nhân dân đồng thuận, không có khiếu nại, tố cáo. Gửi biên bản họp Hội đồng, biên bản niêm yết công khai, văn bản tham gia ý kiến của các Hội kèm theo giấy tờ, hồ sơ quy định đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội).  + Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ, báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện tổ chức họp Ban Chỉ đạo xác nhận người có công để xét duyệt từng hồ sơ; lập biên bản xét duyệt; căn cứ biên bản xét duyệt, trình Chủ tịch UBND cấp huyện cấp giấy báo tử đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền;  Trường hợp không thuộc thẩm quyền cấp giấy báo tử thì chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại Điểm c, d Khoản 2 Điều 18 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) (người hy sinh 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 báo tử, nếu thuộc các cơ quan, đơn vị khác quản lý thì chuyển đến Sở Nội vụ để xem xét trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh cấp giấy báo tử).  Chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.  + **Bước 4**: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh.  + **Bước 5**: UBND cấp tỉnh, Bộ Giao thông vận tải có công văn đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.  + **Bước 6**: Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, lập tờ trình và danh sách trình Thủ tướng Chính phủ cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”. |
| **Cách thức thực hiện** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND Cấp xã |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **a, Thành phần hồ sơ:**  + Đơn đề nghị xác nhận liệt sĩ (Mẫu LS).  + Danh sách liệt sĩ lưu tại cơ quan, đơn vị có ghi tên người hy sinh, hoặc giấy tờ, tài liệu có giá trị pháp lý lập từ ngày 31/12/1994 trở về trước có ghi nhận là liệt sĩ hoặc hy sinh trong chiến đấu, trực tiếp phục vụ chiến đấu.  + Trường hợp người hy sinh đã được chính quyền và nhân dân suy tôn đưa vào an táng trong nghĩa trang liệt sĩ nơi hy sinh, được gắn bia mộ liệt sĩ từ ngày 31/12/1994 trở về trước thì phải kèm theo giấy xác nhận về phần mộ và thời điểm an táng hài cốt liệt sĩ của Giám đốc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội địa phương quản lý nghĩa trang liệt sĩ.  **b, Số lượng hồ sơ:** 01 bộ |
| **Thời hạn giải quyết** | Không quy định |
| **Đối tượng thực hiện** | Thân nhân người hy sinh |
| **Cơ quan thực hiện TTHC** | - **Cơ quan thực hiện TTHC**: UBND cấp xã, UBND cấp huyện, Phòng LĐTBXH, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Nội vụ, UBND cấp tỉnh, Bộ Giao thông vận tải, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, cơ quan thuộc Chính phủ.  - **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, đại diện cơ quan quân sự, công an cấp xã, Ban Chỉ huy quân sự, công an. |
| **Kết quả thực hiện** | Tờ trình Thủ tướng Chính phủ xác nhận liệt sĩ và Bằng “Tổ quốc ghi công” |
| **Lệ phí** | Không |
| **Tên mẫu đơn, tờ khai** | Đơn đề nghị xác nhận liệt sĩ (Mẫu LS) (Theo *Thông tư liên tịch số 28/2013/TT-BLĐTBXH ngày 22/10/2013 của Liên bộ Lao động - TB&XH, Bộ Quốc phòng )* |
| **Yêu cầu, điều kiện** | + Danh sách liệt sĩ lưu tại cơ quan, đơn vị có ghi tên người hy sinh, hoặc giấy tờ, tài liệu có giá trị pháp lý lập từ ngày 31/12/1994 trở về trước có ghi nhận là liệt sĩ hoặc hy sinh trong chiến đấu, trực tiếp phục vụ chiến đấu.  + Người hy sinh đã được chính quyền và nhân dân suy tôn đưa vào an táng trong nghĩa trang liệt sĩ nơi hy sinh, được gắn bia mộ liệt sĩ từ ngày 31/12/1994 trở về trước. |
| **Căn cứ pháp lý của TTHC** | - Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng 2005;  - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 9/4/2013 của Chính phủ về 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 28/2013/TTLT-BLĐTBXH-BQP của Bộ trưởng Bộ Lao động, Thương binh và xã hội, Bộ trưởng Bộ Quốc phòng ngày 22/10/2013 hướng dẫn xác nhận liệt sĩ, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh trong chiến tranh không còn. |

***Mẫu LS***

*(Thông tư liên tịch số 28/2013/TT-BLĐTBXH ngày 22/10/2013 của*

*Liên bộ Lao động - TB&XH, Bộ Quốc phòng )*

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Xác nhận liệt sĩ**

Kính gửi:………………………………………

**1. Phần khai cá nhân**

Họ và tên :...................................................Năm sinh......................

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

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

Mối quan hệ với người hy sinh: ............................................................

**2. Phần khai về người hy sinh**

Họ và tên :...................................................Năm sinh.............................

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

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

Địa phương, cơ quan, đơn vị trước khi nhập ngũ hoặc tham gia cách mạng: ................................................................................................................

Hy sinh ngày……….tháng……….năm…………;

Cấp bậc chức vụ khi hy sinh:……………………………………….

Đơn vị, cơ quan khi hy sinh:……………………………………

Nơi hy sinh: ..........................................................................................

Trường hợp hy sinh: ............................................................................

Nguồn tin cuối cùng nhận được (nếu có) và giấy tờ gửi kèm theo gồm:.......................

......................................................................................................................................./

|  |  |
| --- | --- |
| **Chứng nhận của UBND xã, phường (hoặc cơ quan quản lý)**  *(Xác nhận phần khai cá nhân tại Điểm 1)*  *Ngày..... tháng.... năm.....*  *(Ký tên, đóng dấu)* | *…,ngày….. tháng….. năm …..*  **Người làm đơn**  *(Ký, ghi rõ họ, tên)* |

***Ghi chú:***

***-*** Ghi rõ mối quan hệ với người tham gia CM: cha, mẹ, vợ, chồng, con hoặc người thờ cúng;

- Nơi hy sinh ghi rõ thôn hoặc xóm, xã, huyện, tỉnh;

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục số 04: Đổi hoặc cấp lại Bằng Tổ quốc ghi công** | |
| **Trình tự thực hiện** | **Bước 1.** Thân nhân liệt sĩ hoặc người thờ cúng liệt sĩ có đơn đề nghị gửi UBND cấp xã.  **Bước 2.** UBND cấp xã trong thời hạn 05 ngày có trách nhiệm xác nhận vào đơn đề nghị, tổng hợp và lập danh sách gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.  **Bước 3.** Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận các giấy tờ quy định tại Bước 1 và Bước 2 có trách nhiệm lập và gửi danh sách đổi hoặc cấp lại Bằng Tổ quốc ghi côngđến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.  **Bước 4.** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời hạn 30 ngày từ ngày nhận danh sách, có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu hồ sơ liệt sĩ, lập danh sách liệt sĩ có đầy đủ thông tin gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Cục Người có công) kèm công văn đề nghị.  **Bước 5.** Trong thời hạn 30 ngày từ ngày nhận công văn và danh sách, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm in Bằng Tổ quốc ghi công, gửi Văn phòng Chính phủ trình Thủ tướng Chính phủ.  Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm tiếp nhận Bằng Tổ quốc ghi công từ Cục Người có công để chuyển đến gia đình liệt sĩ. |
| **Cách thức thực hiện** | Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa UBND xã |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **a, Thành phần hồ sơ:**   - Đơn đề nghị cấp lại bằng "Tổ quốc ghi công” (Mẫu TQ1).  - Danh sách đề nghị của Phòng Lao động – TB&XH. (Mẫu TQ2).  **b, Số lượng hồ sơ:** 01 bộ |
| **Thời hạn giải quyết** | 38 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (chưa tính thời gian giải quyết tại cơ quan Trung ương), trong đó:  1: Sở Lao động-Thương binh và xã hội: 28 ngày.  2. UBND cấp huyện: 5 ngày.  3. UBND cấp xã: 5 ngày |
| **Đối tượng thực hiện** | Người có công, thân nhân của người có công |
| **Cơ quan thực hiện TTHC** | - **Cơ quan có thẩm quyền quyết định**: Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.  - **Cơ quan thực hiện TTHC**: UBND xã, Phòng LĐTBXH, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ LĐTBXH, Văn phòng Chính phủ |
| **Kết quả thực hiện** | Bằng Tổ quốc ghi công |
| **Lệ phí** | Không |
| **Tên mẫu đơn, tờ khai** | Đơn xin cấp lại bằng Tổ quốc ghi công (Mẫu TQ1, *Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)* |
| **Yêu cầu, điều kiện** | Không |
| **Căn cứ pháp lý của TTHC** | - [Pháp lệnh 04/2012/UBTVQH13](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=27708) ngày 16/7/2012 của UBTV 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](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=30425) ngày 09/4/2013 của Chính phủ Hướng dẫn Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;  - [Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=40180) 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. |

Mẫu TQ1

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI BẰNG “TỔ QUỐC GHI CÔNG”**

Kính gửi: ……………(1)……………………

Họ và tên:……………………………

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

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

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

Mối quan hệ với liệt sĩ: ………………………..….……(2)……………

Đề nghị cấp lại Bằng “Tổ quốc ghi công” đối với liệt sĩ.

Họ và tên liệt sĩ: …………………………………………………….....

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

Nguyên quán: …………………………………….……………………

Hy sinh ngày ... tháng ... năm ...

Cấp bậc/Chức vụ khi hy sinh: ….……………………………

Bằng Tổ quốc ghi cống số:……… theo Quyết định:.…………ngày …... tháng ….. năm..………… của .....

Lý do đề nghị cấp lại Bằng “Tổ quốc ghi công”: ………………..………

………………………………………………………………………./.

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

***Ghi chú:***

(1): Sở LĐTBXH nơi đang quản lý hồ sơ liệt sĩ

(2): Ghi rõ mối quan hệ với LS hoặc người được đảm nhiệm thờ cúng liệt sĩ

Mẫu TQ2

UBND XÃ , PHƯỜNG, THỊ TRẤN.................

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI BẰNG “TỔ QUỐC GHI CÔNG”**

(Kèm theo công văn số ............/............ ngày... tháng.... năm.........)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Họ và tên liệt sĩ | Nguyên quán | Cấp bậc, chức vụ | Ngày tháng năm hy sinh | Số Bằng TQGC | Số, ngày tháng năm quyết định | Ghi chú |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| .... |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | *......... ngày...... tháng.......năm............*  **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  *(Chữ ký, dấu)*  **Họ và tên** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục số 05: Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến** | |
| **Trình tự 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  UBND cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú.  + **Bước 2**: Trách nhiệm của UBND cấp xã:  Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (theo từng đợt), UBND 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 (UBND, 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 UBND cấp huyện (gửi qua Phòng Nội vụ).  + **Bước 3**: Trách nhiệm của UBND 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 UBND cấp tỉnh (gửi qua Sở Nội vụ).  + **Bước 4**: Trách nhiệm của UBND 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 UBND 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 UBND cấp tỉnh ra quyết định.  Sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND 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 tại UBND cấp xã |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **a, Thành phần hồ sơ:**  + Một trong các giấy tờ sau đây chứng minh là TNXP (là bản chính hoặc bản sao có chứng thực của UBND cấp xã):   Lý lịch cán bộ hoặc lý lịch đảng viên khai trước ngày Quyết định số 104/1999/QĐ-TTg 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 UBND cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú trước khi tham gia TNXP (bản chính). UBND 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)  **b, Số lượng hồ sơ:** 01 bộ |
| **Thời hạn giải quyết** | 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:  1. UBND cấp xã: 5 ngày.  2. UBND cấp huyện: 5 ngày  3. Sở Nội vụ: 10 ngày |
| **Đối tượng thực hiện** | Thanh niên xung phong hoặc thân nhân của TNXP |
| **Cơ quan thực hiện TTHC** | - **Cơ quan có thẩm quyền quyết định**: Chủ tịch UBND cấp tỉnh  - **Cơ quan thực hiện TTHC**: UBND cấp xã, Sở Nội Vụ |
| **Kết quả thực hiện** | Quyết định trợ cấp một lần |
| **Lệ phí** | Không |
| **Tên mẫu đơn, tờ khai** | **Mẫu 1A; 1B; 1C; 02; 3A; 3B; 3C; 4A; 4B; 4C; 05;** *(Theo* [*Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC*](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=27474) *ngày 16/4/2012 của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính)* |
| **Yêu cầu, điều kiện** | Không |
| **Căn cứ pháp lý của TTHC** | - [Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=26831) ngày 27/07/2011 của [Thủ tướng Chính phủ](http://vbpl.vn/TW/Pages/vanban.aspx?cqbh=57) Quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến;  - [Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=27474) ngày 16/4/2012 của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính Hướng dẫn thực hiện chế độ trợ cấp đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ;  - [Pháp lệnh 04/2012/UBTVQH13](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=27708) ngày 16/7/2012 của UBTV 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](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=30425) ngày 09/4/2013 của Chính phủ Hướng dẫn Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng. |

**Mẫu số 1A**

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong**

Họ và tên ……………………………………….……… Năm sinh ……………………………

Nguyên quán…………………………………………………………………..……………

Hộ khẩu thường trú…………………………………………………………………………

Chứng minh nhân dân số ………………………………………………………………………..

cấp ngày ………tháng………năm…………… nơi cấp (tỉnh)……………………………….

Tham gia TNXP ngày……tháng……năm …..… Đơn vị ………………………………….

Nơi đăng ký tham gia TNXP: xã………………… huyện……..………tỉnh………………

Trở về địa phương ngày…… tháng…… năm ………

Giấy tờ chứng minh là thanh niên xung phong, gồm có: ………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

Hiện nay đang hưởng chế độ chính sách:..................................................................................

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

Đề nghị các cơ quan chức năng xem xét, giải quyết cho tôi được hưởng chế độ trợ cấp một lần theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.

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

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

**Mẫu số 1B**

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã từ trần**

Họ và tên người đứng khai……………….……… Năm sinh ……………………………..

Nguyên quán…………………………………………………………………..………………

Hộ khẩu thường trú…………………………………………………………………………

Chứng minh nhân dân số ………………………………………………………………………..

cấp ngày ………tháng………năm…………… nơi cấp (tỉnh)……………………………….

Là (ghi rõ mối quan hệ) ………………………………………………………..………………

Đối với ông (bà) ………………………………………………………..…………………........

Nguyên quán…………………………………………………………………..……………

Tham gia TNXP ngày……tháng……năm …..… Đơn vị ………………………………….

Nơi đăng ký tham gia TNXP: xã………………… huyện……..………tỉnh………………

Trở về địa phương ngày…… tháng…… năm ………

Đã chết ngày…… tháng…… năm ………

Giấy tờ chứng minh là thanh niên xung phong, gồm có: ………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

Đã hưởng chế độ chính sách:........................................................................................................

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

Đề nghị các cơ quan chức năng xem xét, giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã từ trần theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.

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

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

**Mẫu số 1C**

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong**

Họ và tên ……………………………………….……… Năm sinh …………………………

Nguyên quán…………………………………………………………………..……………

Hộ khẩu thường trú…………………………………………………………………………

Chứng minh nhân dân số ………………………………………………………………………..

cấp ngày ………tháng………năm…………… nơi cấp (tỉnh)……………………………….

Tham gia TNXP ngày……tháng……năm …..… Đơn vị ………………………………….

Nơi đăng ký tham gia TNXP: xã………………… huyện……..………tỉnh………………

Trở về địa phương ngày…… tháng…… năm ………

Giấy tờ chứng minh là thanh niên xung phong, gồm có: ………………………………

………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………

Hiện nay đang hưởng chế độ chính sách:..................................................................................

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

**Hoàn cảnh gia đình và bản thân hiện nay**:

- Cô đơn, không chồng (vợ), con: ……………………………………………………….……

- Tình trạng sức khỏe……………………………………………………………………….

Đề nghị các cơ quan chức năng xem xét, giải quyết cho tôi được hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng đối với TNXP theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.

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

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

**Mẫu số 02**

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

**BIÊN BẢN XÁC NHẬN VÀ ĐỀ NGHỊ GIẢI QUYẾT**

**CHẾ ĐỘ ĐỐI VỚI THANH NIÊN XUNG PHONG**

Hôm nay, ngày…… tháng .… năm ………..

Tại UBND xã ………………………huyện……………………… tỉnh ………………………

Chúng tôi, gồm:

1. Đại diện Đảng ủy xã (phường): ……… ….…………………………………………………

2. Đại diện UBND xã (phường): ……… …....…………………………………………………

3. Đại diện Mặt trận tổ quốc:…… . . . . . . . ……………………………………………………

4. Đại diện Ban liên lạc cựu TNXP: ….………………………………………………………

5. Đại diện Thôn, ấp, bản: . .……………………………………………………………………

*Sau khi nghiên cứu hồ sơ và căn cứ ý kiến của đại diện các cơ quan và cán bộ có liên quan, chúng tôi thống nhất xác nhận:*

Ông (bà) ……………………………………….……… Năm sinh …………………………….

Nguyên quán…………………………………………………………………..…………

Hộ khẩu thường trú…………………………………………………………………………

Tham gia thanh niên xung phong ngày……tháng……năm …..…

Hoàn thành nhiệm vụ trở về địa phương ngày…… tháng…… năm ………

Thuộc đơn vị thanh niên xung phong ………………………………………………………..

Đã hưởng chế độ trợ cấp một lần hoặc hàng tháng: …………………………………………

Hoàn cảnh gia đình hiện nay:………….………………………………………………….……

Tình trạng sức khỏe hiện nay…………..………………………………………………….……

Đề nghị các cơ quan chức năng xem xét, giải quyết chế độ trợ cấp *(ghi rõ một lần hoặc hàng tháng)* ….……….. .…… đối với ông (bà) …......…………….……… là (*ghi rõ TNXP hoặc thân nhân TNXP)*.....…………….......theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến và Thông tư hướng dẫn của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính./.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Đại diện** **Mặt trận Tổ quốc** | **Đại diện** **Ban liên lạc TNXP** | **Đại diện** **Đảng ủy** | **Đại diện** **UBND xã** |

**Mẫu số 3A**

|  |  |
| --- | --- |
| **UBND TỈNH, (TP) ………. -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số:        /QĐ-UBND | *……….., ngày … tháng… năm ……* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong**

**UBND TỈNH (THÀNH PHỐ)........**

##### Căn cứ Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến;

##### Căn cứ Thông tư liên tịch số.../2012/TTLT-BLĐTBXH- BTC-BNV ngày... tháng... năm ... của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trợ cấp đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ;

##### Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ,

##### QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Giải quyết chế độ trợ cấp một lần cho ... ông, bà (có danh sách kèm theo) là thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trở về địa phương.

Tổng số tiền  .................. đồng

(Bằng chữ: ......................................đồng)

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

**Điều 3.** Giám đốc Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Tài chính, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và các ông (bà) có tên trong danh sách chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***      - Như Điều 2;                - Lưu: VT, SNV | **TM. UBND CHỦ TỊCH** *(Ký, họ và tên, đóng dấu)* |

**Ghi chú**: *Trường hợp số đối tượng được hưởng dưới 5 người thì không cần lập biểu danh sách kèm theo; khi đó, nội dung Điều 1 Quyết định cần ghi cụ thể: họ và tên đối tượng được hưởng, hộ khẩu thường trú, số năm được hưởng, mức trợ cấp.*

**Mẫu số 3B**

|  |  |
| --- | --- |
| **UBND TỈNH, (TP) ………. -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số:        /QĐ-UBND | *……….., ngày … tháng… năm ……* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã từ trần**

**UBND TỈNH (THÀNH PHỐ)........**

##### Căn cứ Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến;

##### Căn cứ Thông tư liên tịch số.../2012/TTLT-BLĐTBXH- BTC-BNV ngày... tháng... năm ... của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trợ cấp đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ;

##### Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ,

##### QUYẾT ĐỊNH

##### Điều 1. Giải quyết chế độ trợ cấp một lần cho .... ông, bà (có danh sách kèm theo) là thân nhân của thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trở về địa phương nay đã từ trần.

##### Tổng số tiền .................. đồng

##### (Bằng chữ: ......................................đồng)

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

##### Điều 3. Giám đốc Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở tài chính, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và các ông (bà) có tên trong danh sách chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***      - Như Điều 2;                - Lưu: VT, SNV | **TM. UBND CHỦ TỊCH** *(Ký, họ và tên, đóng dấu)* |

**Ghi chú**: *Trường hợp số đối tượng được hưởng dưới 5 người thì không cần lập biểu danh sách kèm theo; khi đó, nội dung Điều 1 Quyết định cần ghi cụ thể: họ và tên thân nhân TNXP được hưởng, hộ khẩu thường trú, số năm được hưởng, mức trợ cấp.*

**Mẫu số 3C**

|  |  |
| --- | --- |
| **UBND TỈNH, (TP) ………. -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số:        /QĐ-UBND | *……….., ngày … tháng… năm ……* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc giải quyết chế độ trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong**

**UBND TỈNH (THÀNH PHỐ)........**

##### Căn cứ Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến;

##### Căn cứ Thông tư liên tịch số.../2012/TTLT-BLĐTBXH- BTC-BNV ngày... tháng... năm ... của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trợ cấp đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ;

##### Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ,

##### QUYẾT ĐỊNH

##### Điều 1. Giải quyết chế độ trợ cấp hàng tháng cho thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trở về địa phương, nay không còn khả năng lao động và sống cô đơn, không nơi nương tựa, cụ thể:

##### 1. Tổng số đối tượng: .... người (có danh sách kèm theo)

##### 2. Mức trợ cấp hàng tháng là ....... đồng/người.

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

##### Điều 3. Giám đốc Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Tài chính, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và các ông (bà) có tên trong danh sách chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***      - Như Điều 2;                - Lưu: VT, SNV | **TM. UBND CHỦ TỊCH** *(Ký, họ và tên, đóng dấu)* |

**Ghi chú**: *Trường hợp số đối tượng được hưởng dưới 5 người thì không cần lập biểu danh sách kèm theo; khi đó, Điều 1 Quyết định được bổ sung nội dung: họ và tên đối tượng được hưởng, hộ khẩu thường trú*.

**Mẫu số 4A**

**UBND TỈNH, (TP)......**

**DANH SÁCH THANH NIÊN XUNG PHONG**

**ĐƯỢC HƯỞNG CHẾ ĐỘ TRỢ CẤP MỘT LẦN**

(Kèm theo Quyết định số …/QĐ-UBND ngày…/…/…. của UBND tỉnh ….)

*Đơn vị: Đồng*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số TT** | **Họ và tên** | **Năm sinh** | **Hộ khẩu thường trú** | **Số năm được hưởng** | **Mức trợ cấp** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **Cộng** |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **NGƯỜI LẬP** (Ký, ghi rõ họ và tên) | *……….., ngày … tháng… năm ……* **TM. UBND** **CHỦ TỊCH** *(Ký, họ và tên, đóng dấu)* |

**Mẫu số 4B**

**UBND TỈNH, (TP)......**

**DANH SÁCH**

**THÂN NHÂN CỦA THANH NIÊN XUNG PHONG ĐÃ TỪ TRẦN**

**ĐƯỢC HƯỞNG CHẾ ĐỘ TRỢ CẤP MỘT LẦN**

(Kèm theo Quyết định số …/QĐ-UBND ngày…/…/…. của UBND tỉnh ….)

*Đơn vị: Đồng*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Số TT | Họ và tên TNXP | Họ và tên thân nhân TNXP | Năm sinh | Hộ khẩu thường trú | Quan hệ với TNXP | Mức trợ cấp |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Cộng** |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **NGƯỜI LẬP** (Ký, ghi rõ họ và tên) | *……….., ngày … tháng… năm ……* **TM. UBND** **CHỦ TỊCH** *(Ký, họ và tên, đóng dấu)* |

**Mẫu số 4C**

**UBND TỈNH, (TP)......**

**DANH SÁCH THANH NIÊN XUNG PHONG**

**ĐƯỢC HƯỞNG CHẾ ĐỘ TRỢ CẤP HÀNG THÁNG**

(Kèm theo Quyết định số …/QĐ-UBND ngày…/…/…. của UBND tỉnh ….)

*Đơn vị: Đồng/tháng*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số TT** | **Họ và tên** | **Năm sinh** | **Hộ khẩu thường trú** | **Mức trợ cấp khởi điểm** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **Cộng** |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **NGƯỜI LẬP** (Ký, ghi rõ họ và tên) | *……….., ngày … tháng… năm ……* **TM. UBND** **CHỦ TỊCH** *(Ký, họ và tên, đóng dấu)* |

**Mẫu số 05**

**UBND TỈNH, (TP)......**

**SỞ LAO ĐỘNG-TBXH**

**TỔNG HỢP**

**DANH SÁCH THANH NIÊN XUNG PHONG**

**ĐÃ ĐƯỢC GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ TRỢ CẤP MỘT LẦN**

*(Kèm theo công văn số …… ngày…/…/…. của Sở LĐTBXH ….)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số TT** | **Họ và tên** | **Năm sinh** | **Hộ khẩu thường trú** | **Quan hệ với TNXP** | **Quyết định của UBND tỉnh** | | **Số năm được hưởng** | **Số tiền trợ cấp một lần** |
| Số quyết định | Ngày, tháng, năm |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) |
| **I** | **Huyện A** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **II** | **Huyện B** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **III** | **Huyện C** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Cộng** |  |  |  |  |  |  |  |

Tổng số đối tượng được hưởng:  … người, trong đó đã từ trần….. người.

Tổng số tiền: …… đồng (Bằng chữ………)

|  |  |
| --- | --- |
| **NGƯỜI LẬP** (Ký, ghi rõ họ và tên) | *……….., ngày … tháng… năm ……* **GIÁM ĐỐC** *(Ký, họ và tên, đóng dấu)* |

**Ghi chú:**

*- Trường hợp TNXP còn sống thì bỏ chỉ tiêu ở cột (5)*

*- Trường hợp TNXP đã từ trần thì bỏ chỉ tiêu ở cột (8)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục số 06: Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến** | |
| **Trình tự 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 UBND cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú.  + **Bước 2**: Trách nhiệm của UBND cấp xã:  Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (theo từng đợt), UBND 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 (UBND, 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 UBND cấp huyện (gửi qua Phòng Nội vụ).  + **Bước 3**: Trách nhiệm của UBND 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 UBND cấp tỉnh (gửi qua Sở Nội vụ).  + **Bước 4**: Trách nhiệm của UBND 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 UBND 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 UBND cấp tỉnh ra quyết định.  Sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND 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 tại UBND cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **a, Thành phần hồ sơ:**  + Một trong các giấy tờ sau đây chứng minh là TNXP (là bản chính hoặc bản sao có chứng thực của UBND cấp xã):   Lý lịch cán bộ hoặc lý lịch đảng viên khai trước ngày Quyết định số 104/1999/QĐ-TTg 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 UBND cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú trước khi tham gia TNXP (bản chính). UBND 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).  **b, Số lượng hồ sơ:** 01 bộ |
| **Thời hạn giải quyết** | 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:  1. UBND cấp xã: 5 ngày.  2. UBND cấp huyện: 5 ngày  3. Sở Nội vụ: 10 ngày |
| **Đối tượng thực hiện** | Thanh niên xung phong hoặc thân nhân của TNXP |
| **Cơ quan thực hiện TTHC** | - **Cơ quan có thẩm quyền quyết định**: Chủ tịch UBND cấp tỉnh  - **Cơ quan thực hiện TTHC**: UBND cấp huyện, UBND cấp xã, Sở Nội Vụ |
| **Kết quả thực hiện** | Quyết định trợ cấp hàng tháng. |
| **Lệ phí** | Không |
| **Tên mẫu đơn, tờ khai** | **Mẫu 1C** *(Theo* [*Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC*](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=27474) *ngày 16/4/2012 của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính)* |
| **Yêu cầu, điều kiện** | Không |
| **Căn cứ pháp lý của TTHC** | - [Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=26831) ngày 27/07/2011 của [Thủ tướng Chính phủ](http://vbpl.vn/TW/Pages/vanban.aspx?cqbh=57) Quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến;  - [Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=27474) ngày 16/4/2012 của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính Hướng dẫn thực hiện chế độ trợ cấp đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ;  - [Pháp lệnh 04/2012/UBTVQH13](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=27708) ngày 16/7/2012 của UBTV 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](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=30425) ngày 09/4/2013 của Chính phủ Hướng dẫn Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng. |

**Mẫu số 1C**

*(Theo* [*Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC*](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=27474) *ngày 16/4/2012 của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính)*

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong**

Họ và tên ……………………………………….……… Năm sinh ………………

Nguyên quán…………………………………………………………………..……

Hộ khẩu thường trú…………………………………………………………………

Chứng minh nhân dân số ……………………………………………………………

cấp ngày ………tháng………năm…………… nơi cấp (tỉnh)……………………

Tham gia TNXP ngày……tháng……năm …..… Đơn vị …………………………

Nơi đăng ký tham gia TNXP: xã………………… huyện……..………tỉnh………………

Trở về địa phương ngày…… tháng…… năm ………

Giấy tờ chứng minh là thanh niên xung phong, gồm có: ……………………………

………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

Hiện nay đang hưởng chế độ chính sách:....................................................................

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

**Hoàn cảnh gia đình và bản thân hiện nay**:

- Cô đơn, không chồng (vợ), con: ……………………………………………………

- Tình trạng sức khỏe………………………………………………………………

Đề nghị các cơ quan chức năng xem xét, giải quyết cho tôi được hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng đối với TNXP theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục số 07: Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Bà mẹ Việt Nam anh hùng** | |
| **Trình tự thực hiện** | - **Bước 1**: Bà mẹ VNAH lập bản khai cá nhân kèm bản sao quyết định phong tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” hoặc đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng lập bản khai kèm biên bản ủy quyền gửi UBND cấp xã nơi cư trú.  - **Bước 2**: UBND cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ có trách nhiệm xác nhận bản khai kèm bản sao quyết định phong tặng/ truy tặng gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kèm bản sao quyết định.  - **Bước 3**: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ có trách nhiệm lập danh sách kèm bản khai cá nhân và bản sao quyết định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.  - **Bước 4**: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ có trách nhiệm ra quyết định phụ cấp hàng tháng, trợ cấp người phục vụ Bà mẹ Việt Nam anh hùng hoặc quyết định trợ cấp một lần. |
| **Cách thức thực hiện** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND cấp xã nơi cư trú |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **a, Thành phần hồ sơ:**  + Bản khai cá nhân (Mẫu BM1 hoặc BM2 Thông tư số 05);  + Bản sao Quyết định phong tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”;   + Biên bản ủy quyền (Mẫu UQ).  **b, Số lượng hồ sơ:** 01 bộ |
| **Thời hạn giải quyết** | 19 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:  1. Sở Lao động-Thương binh và xã hội: 9 ngày.  2. UBND cấp huyện: 5 ngày.  3. UBND cấp xã: 5 ngày |
| **Đối tượng thực hiện** | Cá nhân |
| **Cơ quan thực hiện TTHC** | - **Cơ quan có thẩm quyền quyết định**: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội  - **Cơ quan thực hiện TTHC**: UBND cấp xã, Sở Lao động Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội |
| **Kết quả thực hiện** | Quyết định phụ cấp, trợ cấp người phục vụ, Quyết định trợ cấp một lần. |
| **Lệ phí** | Không |
| **Tên mẫu đơn, tờ khai** | **Mẫu BM1; BM2** (*Theo* [*Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH*](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=40180) *ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội*) |
| **Yêu cầu, điều kiện** | Không |
| **Căn cứ pháp lý của TTHC** | - [Pháp lệnh 04/2012/UBTVQH13](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=27708) ngày 16/7/2012 của UBTV 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](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=30425) ngày 09/4/2013 của Chính phủ Hướng dẫn Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;  - [Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=40180) 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. |

**Mẫu BM1**

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**Dùng cho Bà mẹ Việt Nam anh hùng**

Họ và tên: ………………………………………………………

Sinh ngày ... tháng ... năm ...

Nguyên quán:

Trú quán:

Được phong tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước Bà mẹ Việt Nam anh hùng theo Quyết định số ngày ... tháng ... năm ... của Chủ tịch nước./.

|  |  |
| --- | --- |
| *.... 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)* |

**Mẫu BM2**

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**Dùng cho thân nhân hoặc người thờ cúng Bà mẹ Việt Nam anh hùng**

**1. Phần khai về Bà mẹ Việt Nam anh hùng:**

Họ và tên: ……………………………………………………………

Sinh ngày ... tháng ... năm ...

Nguyên quán:

Đã chết ngày …. tháng ….. năm …………….

Được truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước Bà mẹ Việt Nam anh hùng theo Quyết định số ngày...tháng...năm... của Chủ tịch nước.

**2. Phần khai đối với thân nhân hoặc người thờ cúng**

Họ và tên: ………………………………….

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

Nguyên quán:

Trú quán:

Mối quan hệ với bà mẹ: /.

|  |  |
| --- | --- |
| *.... 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)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục số 08: Thủ tục giải quyết chế độ ưu đãi 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, bản sao Bằng "Tổ quốc ghi công" và các giấy tờ cần thiết (tùy từng diện đối tượng) gửi UBND cấp xã.  + **Bước 2**: UBND cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận bản khai và các giấy tờ hợp lệ kèm theo có trách nhiệm chứng nhận bản khai tình hình thân nhân liệt sĩ và gửi các giấy tờ kèm theo đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.   + **Bước 3**: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được giấy tờ hợp lệ có trách nhiệm tổng hợp, lập danh sách, gửi các giấy tờ kèm theo đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.  + **Bước 4**: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm ra quyết định cấp giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ và trợ cấp hàng tháng hoặc quyết định trợ cấp một lần. |
| **Cách thức thực hiện** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND cấp xã |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **a, Thành phần hồ sơ:**  + Giấy báo tử (Mẫu LS1 Thông tư số 05)            + Bản sao Bằng “Tổ quốc ghi công”            + Đại diện thân nhân liệt sĩ có trách nhiệm lập bản khai tình hình thân nhân kèm biên bản ủy quyền các trường hợp sau:            Trường hợp thân nhân là người có công nuôi liệt sĩ phải có đề nghị bằng văn bản của gia đình, họ tọc liệt sĩ, được UBND 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 UBND 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 UBND cấp xã.  **b, Số lượng hồ sơ:** 01 bộ |
| **Thời hạn giải quyết** | 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:  1. Sở Lao động-Thương binh và xã hội: 10 ngày (Chưa kể thời gian thực hiện thủ tục hành chính tại Hội đồng GĐYK các cấp đối với TH con LS bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng từ nhỏ và thời gian giải quyết sau khi Hội đồng GĐYK chuyển kết quả về Sở).  2. UBND cấp huyện: 5 ngày.  3. UBND cấp xã: 5 |
| **Đối tượng thực hiện** | Đại diện thân nhân |
| **Cơ quan thực hiện TTHC** | - **Cơ quan có thẩm quyền quyết định**: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội  - **Cơ quan thực hiện TTHC**: UBND cấp xã, Sở Lao động Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội |
| **Kết quả thực hiện** | Quyết định cấp giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ và trợ cấp hàng tháng hoặc quyết định trợ cấp một lần |
| **Lệ phí** | Không |
| **Tên mẫu đơn, tờ khai** | **Mẫu LS4** (*Theo* [*Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH*](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=40180) *ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội*) |
| **Yêu cầu, điều kiện** | Không |
| **Căn cứ pháp lý của TTHC** | - [Pháp lệnh 04/2012/UBTVQH13](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=27708) ngày 16/7/2012 của UBTV 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](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=30425) ngày 09/4/2013 của Chính phủ Hướng dẫn Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;  - [Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=40180) 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. |

**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 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:***

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục số 09: Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ** | |
| **Trình tự thực hiện** | + **Bước 1**: Người thờ cúng liệt sĩ lập và gửi UBND cấp xã nơi cư trú các giấy tờ sau: Đơn đề nghị hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ có xác nhận của UBND cấp xã; Biên bản ủy quyền.  + **Bước 2**: UBND cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm 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 làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm tổng hợp, lập danh sách kèm giấy tờ gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.   + **Bước 4**: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu hồ sơ gốc của liệt sĩ đang quản lý, ra quyết định trợ cấp thờ cúng. |
| **Cách thức thực hiện** | Nộp đơn trực tiếp tại |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **a, Thành phần hồ sơ:**  +  Đơn đề nghị có xác nhận của UBND cấp xã (Mẫu LS7 Thông tư số 05).  + Biên bản Ủy quyền;  + Hồ sơ liệt sĩ  **b, Số lượng hồ sơ:** 01 bộ |
| **Thời hạn giải quyết** | 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:  1. Sở Lao động-Thương binh và xã hội: 15 ngày.  2. UBND cấp huyện: 10 ngày.  3. UBND cấp xã: 5 ngày |
| **Đối tượng thực hiện** | Cá nhân |
| **Cơ quan thực hiện TTHC** | - **Cơ quan có thẩm quyền quyết định**: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội  - **Cơ quan thực hiện TTHC**: UBND cấp xã, Sở Lao động Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội |
| **Kết quả thực hiện** | Quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ |
| **Lệ phí** | Không |
| **Tên mẫu đơn, tờ khai** | **Mẫu LS7** (Theo [Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=40180) ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội) |
| **Yêu cầu, điều kiện** | Không |
| **Căn cứ pháp lý của TTHC** | - [Pháp lệnh 04/2012/UBTVQH13](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=27708) ngày 16/7/2012 của UBTV 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](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=30425) ngày 09/4/2013 của Chính phủ Hướng dẫn Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;  - [Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=40180) 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. |

**Mẫu LS7**

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

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

**Kính gửi:** …………………………………………………

Họ và tên: …………………………………………………………………………

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

Nguyên quán:

Trú quán:

Mối quan hệ với liệt sĩ:

Được gia đình, họ tộc ủy quyền thờ cúng:

Liệt sĩ

Nguyên quán:

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

Các giấy tờ kèm theo đơn: /.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục số 10: Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ** | |
| **Trình tự thực hiện** | + Bước 1: Người đề nghị bổ sung tình hình thân nhân lập bản khai (Mẫu 5) gửi UBND cấp xã  + Bước 2: UBND 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 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 tại UBND cấp xã |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **a, Thành phần 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.  **b, Số lượng hồ sơ:** 01 bộ |
| **Thời hạn giải quyết** | 25 làm việc ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:  1. Sở Lao động-Thương binh và xã hội: 10 ngày.  2. UBND cấp huyện: 10 ngày.  3. UBND cấp xã: 5 ngày |
| **Đối tượng thực hiện** | Cá nhân |
| **Cơ quan thực hiện TTHC** | - **Cơ quan có thẩm quyền quyết định**: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội  - **Cơ quan thực hiện TTHC**: Chủ tịch UBND cấp tỉnh, Các cơ quan liên quan, UBND cấp xã, Sở Nội Vụ, Sở Lao động Thương binh và Xã hội, Hội cựu thanh niên xung phong |
| **Kết quả thực hiện** | Hồ sơ liệt sĩ được bổ sung thông tin |
| **Lệ phí** | Không |
| **Tên mẫu đơn, tờ khai** | **Mẫu số 05** *(Theo* [*Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH*](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=37370) *ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)* |
| **Yêu cầu, điều kiện** | Không |
| **Căn cứ pháp lý của TTHC** | - [Pháp lệnh 04/2012/UBTVQH13](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=27708) ngày 16/7/2012 của UBTV 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](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=30425) ngày 09/4/2013 của Chính phủ Hướng dẫn Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;  - [Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=37370) ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Hướng dẫn một số nội dung xác nhận và thực hiệnchế độ ưu đãi người có công với cách mạng |

/

Mẫu 5

**BẢN KHAI BỔ SUNG TÌNH HÌNH THÂN NHÂN**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH*

*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 BỔ SUNG TÌNH HÌNH THÂN NHÂN**

**TRONG HỒ SƠ LIỆT SĨ**

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

Họ và tên người đề nghị:…………………………………..

Nam/nữ:………………

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

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

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

Quan hệ với liệt sĩ: ………………………..…………………………………………

**I. Thông tin về liệt sĩ:**

Họ và tên liệt sĩ: ………………………………………………………………………

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

Chức vụ:……………………………………………………………………………….

Hy sinh: ngày ….. tháng….. năm……….

Bằng Tổ quốc ghi công số: ……..…Quyết định số ……. ngày….. tháng…. năm…..

Tình hình thân nhân ghi trong hồ sơ liệt sĩ: ……………………………………….……..................................................................

…………………............................................................................................................

**II. Tình hình thân nhân đề nghị bổ sung:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Họ và tên | Năm sinh | Mối quan hệ với liệt sĩ | Chỗ ở hiện nay  (nếu chết ghi rõ thời gian) | Hoàn cảnh hiện tại |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

Các giấy tờ kèm theo có liên quan đến việc bổ sung tình hình thân nhân: ……………..…………………………………………………….………....................

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

***Ghi chú:***

(1): Nơi trực tiếp thực hiện chế độ

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục số 11: 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 gửi UBND cấp xã nơi cư trú trước khi tham gia cách mạng  + **Bước 2**: UBND 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 UBND 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 UBND 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, báo cáo Chủ tịch UBND 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 UBND 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 UBND 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;  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 UBND 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. |
| **Cách thức thực hiện** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND cấp xã nơi cư trú trước khi tham gia cách mạng |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **a, Thành phần hồ sơ:**  + 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 thì phải có bản khai chi tiết quá trình tham gia cách mạng, có xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú:  Quyết định số 47/2002/QĐ-TTg 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 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 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 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 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 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.  **b, Số lượng hồ sơ:** 01 bộ |
| **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 |
| **Cơ quan thực hiện TTHC** | - **Cơ quan có thẩm quyền quyết định**: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội  - **Cơ quan thực hiện TTHC**: Các cơ quan có liên quan, Công an xã, Công an huyện, UBND cấp huyện, UBND cấp xã, Sở Nội Vụ, Sở Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Giao thông Vận tải, UBND cấp tỉnh, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Hội cựu thanh niên xung phong |
| **Kết quả thực hiện** | Giấy chứng nhận thương binh Quyết định trợ cấp |
| **Lệ phí** | Không |
| **Tên mẫu đơn, tờ khai** | **Mẫu TB (*Theo*** [*Thông tư liên tịch số 28/2013/TT-BLĐTBXH*](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=40180)*-BQP ngày 22/10/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Quốc phòng*) |
| **Yêu cầu, điều kiện** | Không |
| **Căn cứ pháp lý của TTHC** | - [Pháp lệnh 04/2012/UBTVQH13](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=27708) ngày 16/7/2012 của UBTV 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](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=30425) ngày 09/4/2013 của Chính phủ Hướng dẫn Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;  - [Thông tư liên tịch số 28/2013/TT-BLĐTBXH](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=40180)-BQP ngày 22/10/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Quốc phòng Hướng dẫn xác nhận liệt sĩ, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh trong chiến tranh không còn giấy tờ. |

**Mẫu TB**

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**Đề nghị xác nhận thương binh (người hưởng chính sách như thương binh)**

Họ và tên: …………………………………………………… Năm sinh.........................

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

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

Có quá trình tham gia cách mạng như sau:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thời gian** | **Đơn vị** | **Cấp bậc, chức vụ** | **Địa bàn hoạt động** |
| Từ tháng ... năm đến tháng ... năm ... |  |  |  |

Bị thương lần 1 ngày   tháng   năm          ; tại ……………….

- Đơn vị khi bị thương: ………….

- Trường hợp bị thương: ……………….

- Tư thế bị thương (đứng, quỳ, ngồi, nằm, bò): ………………..

- Các vết thương cụ thể: ………………….

- Đã được điều trị tại: ………………..từ ……… đến ……….

- An dưỡng tại:………………..từ ……… đến ……….

Bị thươnglần 2 ngày   tháng   năm          ; tại ……………….

- Đơn vị khi bị thương: ………….

- Trường hợp bị thương: ……………….

- Tư thế bị thương (đứng, quỳ, ngồi, nằm, bò): ………………..

- Các vết thương cụ thể: ………………….

- Đã được điều trị tại: ………………..từ ……… đến ……….

- An dưỡng tại:………………..từ ……… đến ……….

Lý do chưa được giám định và giải quyết chế độ thương tật: *(trình bày rõ lý do bị thương không có giấy CNBT; lý do chưa giám định thương tật)* ………………..

*Giấy tờ gửi kèm theo đơn:* ………………………………………./.

|  |  |
| --- | --- |
| **Chứng nhận của UBND xã, phường (hoặc cơ quan quản lý)**  (Xác nhận nơi cư trú và chữ ký người khai)  *Ngày..... tháng.... năm…….* *(Ký tên, đóng dấu)* | *….., ngày..... tháng.... năm…….* **Người viết bản khai** *(Ký, ghi rõ họ, tên)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục số 12: Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng** | |
| **Trình tự thực hiện** | **+ Bước 1**:Cá nhân lập bản khai (Mẫu CC1 Thông tư số 05)  Gửi bản khai kèm theo bản sao một trong các giấy tờ quy định tại Khoản 2 Điều 37 Thông tư số 05 gửi UBND cấp xã  Trường hợp người có công giúp đỡ cách mạng có tên trong hồ sơ khen thưởng nhưng không có tên trong Bằng “Có công với nước”, Huân chương, Huy chương Kháng chiến của gia đình thì kèm theo giấy xác nhận của cơ quan Thi đua - Khen thưởng cấp huyện.  Trường hợp Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công” hoặc Bằng “Có công với nước” hoặc Huân chương, Huy chương Kháng chiến khen tặng cho gia đình, ghi tên nhiều người thì mỗi người lập một bộ hồ sơ riêng.  **+  Bước 2**: UBND cấp xã trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận và lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại Khoản 1 Điều 38 Thông tư số 05 gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.  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 Khoản 2 Điều 38 Thông tư số 05 gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.  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 hàng tháng hoặc trợ cấp một lần. |
| **Cách thức thực hiện** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND cấp xã |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **a, Thành phần hồ sơ:**  + Bản khai (Mẫu CC1 Thông tư số 05);  + Bản sao một trong các giấy tờ sau: Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương "Tổ quốc ghi công", Bằng "Có công với nước", huân chương Kháng chiến, Huy chương kháng chiến, Quyết định khen thưởng.  **b, Số lượng hồ sơ:** 01 bộ |
| **Thời hạn giải quyết** | 24 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:  1. Sở Lao động - Thương binh và xã hội: 9 ngày.  2. UBND cấp huyện: 10 ngày.  3. UBND cấp xã: 5 ngày |
| **Đối tượng thực hiện** | Cá nhân |
| **Cơ quan thực hiện TTHC** | - **Cơ quan có thẩm quyền quyết định**: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội  - **Cơ quan thực hiện TTHC**: UBND cấp xã, Sở Lao động Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội |
| **Kết quả thực hiện** | + Quyết định về việc trợ cấp hàng tháng đối với người có công giúp đỡ cách mạng (Mẫu CC2 Thông tư số 05)  + Quyết định về việc trợ cấp một lần đối với người có công giúp đỡ cách mạng (Mẫu CC3 Thông tư số 05) |
| **Lệ phí** | Không |
| **Tên mẫu đơn, tờ khai** | **Mẫu CC1** (Theo [Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=40180) ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội) |
| **Yêu cầu, điều kiện** | Không |
| **Căn cứ pháp lý của TTHC** | - [Pháp lệnh 04/2012/UBTVQH13](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=27708) ngày 16/7/2012 của UBTV 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](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=30425) ngày 09/4/2013 của Chính phủ Hướng dẫn Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;  - [Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=40180) 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. |

**Mẫu CC1**

*(Theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 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**

**Dành cho người có công giúp đỡ cách mạng**

Họ và tên: …………………………………..

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

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

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

Đã được Nhà nước tặng (\*): ..................................................................................

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

Hoàn cảnh hiện tại (Nếu sống cô đơn không nơi nương tựa thì ghi rõ):

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| *.... 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:***

(\*) Ghi rõ hình thức đã được khen thưởng: Huân chương, Huy chương....

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục số 13: Giải quyết chế độ đối với anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến** | |
| **Trình tự thực hiện** | + Bước 1: Cá nhân lập bản khai kèm bản sao quyết định phong tặng hoặc truy tặng danh hiệu Anh hùng hoặc bản sao Bằng Anh hùng hoặc đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng lập bản khai kèm biên bản ủy quyền gửi UBND cấp xã.   + Bước 2: UBND cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm xác nhận bản khai, gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kèm bản sao quyết định và biên bản ủy quyền.  + Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm lập danh sách gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kèm các giấy tờ.   + Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm ra quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc trợ cấp một lần. |
| **Cách thức thực hiện** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND cấp xã |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **a, Thành phần hồ sơ:**  + Bản khai cá nhân (Mẫu AH1 Thông tư  05)  + Bản sao Quyết định phong tặng hoặc truy tặng danh hiệu Anh hùng hoặc bản sao Bằng Anh hùng.  + Biên bản ủy quyền (Mẫu UQ Thông tư  05)  +Trường hợp bản khai cá nhân dùng cho thân nhân hoặc người thờ cúng Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân hoặc Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến (Mẫu AH2 Thông tư 05, kèm theo biên bản UQ Thông tư 05)  **b, Số lượng hồ sơ:** 01 bộ |
| **Thời hạn giải quyết** | 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:  1. Sở Lao động-Thương binh và xã hội: 10 ngày.  2. UBND cấp huyện: 5 ngày.  3. UBND cấp xã: 5 ngày |
| **Đối tượng thực hiện** | Cá nhân |
| **Cơ quan thực hiện TTHC** | - **Cơ quan có thẩm quyền quyết định**: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội  - **Cơ quan thực hiện TTHC**: UBND cấp xã, Sở Lao động Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội |
| **Kết quả thực hiện** | Quyết định trợ cấp hàng tháng, Quyết định trợ cấp một lần |
| **Lệ phí** | Không |
| **Tên mẫu đơn, tờ khai** | **Mẫu AH1; AH2** (Theo [Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=40180) ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội) |
| **Yêu cầu, điều kiện** | Không |
| **Căn cứ pháp lý của TTHC** | - [Pháp lệnh 04/2012/UBTVQH13](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=27708) ngày 16/7/2012 của UBTV 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](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=30425) ngày 09/4/2013 của Chính phủ Hướng dẫn Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;  - [Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=40180) 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. |

***Mẫu AH1***

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**Dùng cho Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân hoặc Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến**

Họ và tên: …………………………………………

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

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

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

Cơ quan, đơn vị công tác: .......................................................................................................

Đã được phong tặng danh hiệu Anh hùng .................................................................................

Theo Quyết định số ................. ngày ... tháng ... năm ... của Chủ tịch nước./.

|  |  |
| --- | --- |
| *.... ngày... tháng... năm...*  Xác nhận của UBND xã, phường ……………… Ông (bà) …………………… hiện cư trú tại …… ………… chưa hưởng trợ cấp ưu đãi đối với Anh hùng ………………  **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)* |

***Mẫu AH2***

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**Dùng cho thân nhân hoặc người thờ cúng Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân hoặc Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến**

**1. Phần khai về người có công:**

Họ và tên: ………………………………………….

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

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

Đã chết ngày ... tháng ... năm ...

Được truy tặng danh hiệu Anh hùng .........................................................................................

Theo Quyết định số …………………… ngày ... tháng ... năm ... của Chủ tịch nước.

**2. Phần khai cá nhân:**

Họ và tên: …………………………………………..

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

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

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

Mối quan hệ với người có công:............................................................................................. /.

|  |  |
| --- | --- |
| *.... ngày... tháng... năm...*  Xác nhận của UBND xã, phường ………………  Ông (bà) …………………… ………………….  thường 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)* |

**Mẫu UQ**

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

**BIÊN BẢN ỦY QUYỀN**

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

Chúng tôi gồm có:

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

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

**2. Bên được ủy quyền:**

Họ và tên: ……………………………..

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

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

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

**3. Nội dung ủy quyền (\*):**

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

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

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

***Ghi chú:***

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục số 14: Giải quyết hưởng chế độ ưu đãi đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học** | |
| **Trình tự thực hiện** | ***+*Bước 1**:Cá nhân viết bản khai (Mẫu HH1 Thông tư số 05)  Gửi bản khai kèm theo một trong các giấy tờ, tài liệu quy định tại Khoản 2, Khoản 3 Điều 27 hoặc Khoản 2, Khoản 3 Điều 28 của Thông tư 05 gửi UBND cấp xã.  Người đang phục vụ trong quân đội, công an do Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hướng dẫn cụ thể.  ***+*Bước 2**: UBND cấp xã trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận được bản khai, có trách nhiệm xác nhận các yếu tố trong bản khai, lập danh sách đề nghị xác nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học kèm giấy tờ quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 29 Thông tư số 05 gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội;  Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách người đủ điều kiện kèm giấy tờ quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 29 Thông tư số 05 gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;  Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, giới thiệu (kèm bản sao hồ sơ) ra Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh.  Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh khám giám định, lập biên bản giám định bệnh, tật; dị dạng, dị tật chuyển Sở Y tế kèm hồ sơ để cấp giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học; dị dạng, dị tật do ảnh hưởng của chất độc hóa học;  Sở Y tế trong thời gian 10 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, có trách nhiệm cấp giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học; giấy chứng nhận dị dạng, dị tật do ảnh hưởng của chất độc hóa học và chuyển Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kèm hồ sơ;  Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ do Sở Y tế chuyển đến, có trách nhiệm ra quyết định trợ cấp, phụ cấp đối với những trường hợp đủ điều kiện. |
| **Cách thức thực hiện** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND cấp xã |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **a, Thành phần hồ sơ:**  + Bản khai (Mẫu HH1).  + Một trong những giấy tờ chứng minh thời gian tham gia hoạt động kháng chiến tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học: Quyết định phục viên, xuất ngũ; giấy X Y Z; giấy chuyển thương, chuyển viện, giấy điều trị; giấy tờ khác chứng minh có tham gia hoạt động kháng chiến tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học được xác lập từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 trở về trước.  Bản sao: Lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng.  + Bản sao bệnh án điều trị tại cơ sở y tế có thẩm quyền do Bộ Y tế quy định, trừ các trường hợp quy định tại Khoản 3, Điều 27, Thông tư 05).  + Biên bản giám định bệnh tật của Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền kết luận bị mắc bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học và xác định tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do bệnh tật (Mẫu 2, Thông tư liên tịch số 41/2013/TTLT-BYT-BLĐTBXH)  + Giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học (Mẫu 2, Thông tư liên tịch số 41/2013/TTLT-BYT-BLĐTBXH) của Giám đốc Sở Y tế.  Trường hợp người đang phục vụ trong quân đội, công an thì giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học do cơ quan y tế có thẩm quyền theo quy định của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an cấp.  + Bản sao một trong các giấy tờ: Lý lịch công an nhân dân; hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội; hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích tham gia kháng chiến; hồ sơ, giấy tờ khác có giá trị pháp lý được lập trước ngày 01 tháng 01 năm 2000;  + Giấy xác nhận của cơ quan chức năng thuộc Bộ Quốc phòng về phiên hiệu, ký hiệu, thời gian và địa bàn hoạt động của đơn vị.  **b, Số lượng hồ sơ:** 01 bộ |
| **Thời hạn giải quyết** | 40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:  1. Sở Lao động-Thương binh và xã hội: 20 ngày chưa kể thời gian giải quyết tại Hội đồng GĐYK và Sở Y tế (10 ngày làm việc để giới thiệu sang HĐYK và 10 làm việc sau khi có kết quả của Sở Y tế chuyển về Sở)  2. UBND cấp huyện: 10 ngày.  3. UBND cấp xã: 10 ngày |
| **Đối tượng thực hiện** | Cá nhân |
| **Cơ quan thực hiện TTHC** | - **Cơ quan có thẩm quyền quyết định**: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội  - **Cơ quan thực hiện TTHC**: UBND cấp xã, Sở Y tế, Sở Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Quốc phòng, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội |
| **Kết quả thực hiện** | Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận người HĐKC bị nhiễm CĐHH và trợ cấp, phụ cấp hàng tháng |
| **Lệ phí** | Không |
| **Tên mẫu đơn, tờ khai** | **Mẫu HH1** *(Theo* [*Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH*](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=40180) *ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)* |
| **Yêu cầu, điều kiện** | Không |
| **Căn cứ pháp lý của TTHC** | - [Pháp lệnh 04/2012/UBTVQH13](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=27708) ngày 16/7/2012 của UBTV 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](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=30425) ngày 09/4/2013 của Chính phủ Hướng dẫn Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;  - [Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=40180) 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 số 16/2014/TT-BLĐTBXH](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=40180) 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 liên tịch số 41/2013/TTLT-BYT-BLĐTBXH](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=47034) ngày 18/11/2013 của Bộ Y tế và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Hướng dẫn khám giám định bệnh, tật, dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học đối với người hoạt động kháng chiến và con đẻ của họ.  - [Thông tư liên tịch số 45/2014/TTLT-BYT-BLĐTBXH](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=66646) ngày 25/11/2014 của Bộ Y tế và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Hướng dẫn khám giám định thương tật đối với thương binh và người hưởng chính sách như thương binh. |

**Mẫu HH1**

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**Đề nghị giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học**

**1. Phần khai về người có công:**

Họ và tên: ………………………………..

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

Nguyên quán:

Trú quán:

Có quá trình tham gia hoạt động kháng chiến như sau:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Thời gian** | **Cơ quan/Đơn vị** | **Địa bàn hoạt động** |
| 1 | Từ tháng ... năm ...  đến tháng ... năm ... |  |  |
| 2 | … |  |  |

Tình trạng bệnh tật, sức khỏe hiện nay:

……………………………………………………………………………………………………..

**2. Phần khai về con đẻ (trường hợp người hoạt động kháng chiến sinh con dị dạng, dị tật).**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ tên** | **Năm sinh** | **Tình trạng dị dạng, dị tật bẩm sinh** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| … |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| *.... ngày... tháng... năm...*  Xác nhận của xã, phường ……………………. Ông (bà) ………………………….hiện cư trú tại ……………, có …. con đẻ dị dạng, dị tật cụ thể như sau: ……………………………….  **TM. UBND Quyền hạn, chức vụ người ký** *(Chữ ký, dấu)* | *.... ngày ... tháng ... năm ...* **Người khai** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục số 15: Giải quyết hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học** | |
| **Trình tự thực hiện** | ***+*Bước 1**: Cá nhân viết bản khai (Mẫu HH1 Thông tư số 05)  Gửi bản khai kèm theo một trong các giấy tờ, tài liệu quy định tại Khoản 2, Khoản 3 Điều 27 hoặc Khoản 2, Khoản 3, Điều 28 của Thông tư 05 gửi UBND cấp xã.  ***+*Bước 2**: UBND cấp xã trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận được bản khai, có trách nhiệm xác nhận các yếu tố trong bản khai, lập danh sách đề nghị xác nhận con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học kèm giấy tờ quy định tại Điểm a, Khoản 2, Điều 29, Thông tư số 05 gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội;  Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách người đủ điều kiện kèm giấy tờ quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 29, Thông tư số 05 gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;  Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, giới thiệu (kèm bản sao hồ sơ) ra Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh.  Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh khám giám định, lập biên bản giám định bệnh, tật; dị dạng, dị tật chuyển Sở Y tế kèm hồ sơ để cấp giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học; dị dạng, dị tật do ảnh hưởng của chất độc hóa học;  Sở Y tế trong thời gian 10 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, có trách nhiệm cấp giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học; giấy chứng nhận dị dạng, dị tật do ảnh hưởng của chất độc hóa học và chuyển Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kèm hồ sơ;  Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ do Sở Y tế chuyển đến, có trách nhiệm ra quyết định trợ cấp, phụ cấp đối với những trường hợp đủ điều kiện. |
| **Cách thức thực hiện** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND cấp xã |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **a, Thành phần hồ sơ:**  + Bản sao giấy khai sinh  + Giấy chứng nhận dị dạng (Mẫu 3, Thông tư liên tịch số 41/2013/TTLT-BYT-BLĐTBXH)  **b, Số lượng hồ sơ:** 01 bộ |
| **Thời hạn giải quyết** | 40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:  1. Sở Lao động-Thương binh và xã hội: 20 ngày chưa kể thời gian giải quyết tại Hội đồng GĐYK và Sở Y tế (10 ngày làm việc để giới thiệu sang HĐYK và 10 làm việc sau khi có kết quả của Sở Y tế chuyển về Sở)  2. UBND cấp huyện: 10 ngày.  3. UBND cấp xã: 10 ngày |
| **Đối tượng thực hiện** | Cá nhân |
| **Cơ quan thực hiện TTHC** | - **Cơ quan có thẩm quyền quyết định**: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội  - **Cơ quan thực hiện TTHC**: UBND cấp xã, Sở Y tế, Sở Lao động Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội |
| **Kết quả thực hiện** | Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi đối với con của người HĐKC bị nhiễm CĐHH |
| **Lệ phí** | Không |
| **Tên mẫu đơn, tờ khai** | **Mẫu HH1** *(Theo* [*Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH*](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=40180) *ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)* |
| **Yêu cầu, điều kiện** | Không |
| **Căn cứ pháp lý của TTHC** | - [Pháp lệnh 04/2012/UBTVQH13](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=27708) ngày 16/7/2012 của UBTV 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](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=30425) ngày 09/4/2013 của Chính phủ Hướng dẫn Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;  - [Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=40180) 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. |

**Mẫu HH1**

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**Đề nghị giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học**

**1. Phần khai về người có công:**

Họ và tên: ………………………………..

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

Nguyên quán:

Trú quán:

Có quá trình tham gia hoạt động kháng chiến như sau:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Thời gian** | **Cơ quan/Đơn vị** | **Địa bàn hoạt động** |
| 1 | Từ tháng ... năm ...  đến tháng ... năm ... |  |  |
| 2 | … |  |  |

Tình trạng bệnh tật, sức khỏe hiện nay:

……………………………………………………………………………………………………..

**2. Phần khai về con đẻ (trường hợp người hoạt động kháng chiến sinh con dị dạng, dị tật).**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ tên** | **Năm sinh** | **Tình trạng dị dạng, dị tật bẩm sinh** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| … |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| *.... ngày... tháng... năm...*  Xác nhận của xã, phường ……………………. Ông (bà) ………………………….hiện cư trú tại ……………, có …. con đẻ dị dạng, dị tật cụ thể như sau: ……………………………….  **TM. UBND Quyền hạn, chức vụ người ký** *(Chữ ký, dấu)* | *.... ngày ... tháng ... năm ...* **Người khai** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục số 16: Giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày** | |
| **Trình tự thực hiện** | **+ Bước 1**: Trường hợp đã hưởng trợ cấp một lần: Cá nhân lập bản khai (Mẫu TĐ1 Thông tư số 05)  Trường hợp chưa hưởng trợ cấp một lần: Cá nhân lập bản khai (Mẫu TĐ2 Thông tư số 05)  Trường hợp người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày thì đại diện thân nhân lập bản khai (Mẫu TĐ3 Thông tư số 05).  Gửi bản khai kèm theo bản sao một trong các giấy tờ quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 33 Thông tư số 05 hoặc tại Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 16/2014/TT-LĐTBXH.  **+ Bước 2**: Trường hợp đã hưởng trợ cấp một lần  UBND cấp xã trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận được bản khai, có trách nhiệm xác nhận, lập danh sách kèm bản khai gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội;  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 ,1 Điều 34, Thông tư số 05 gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;  Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 15 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ quy định tại Điểm c, Khoản 1, Điều 34, Thông tư 05, có trách nhiệm kiểm tra, rà soát, đối chiếu hồ sơ hoặc quyết định trợ cấp một lần để ra quyết định trợ cấp hàng tháng.  Trường hợp người bị địch bắt tù, đày trước đây đã hưởng trợ cấp một lần, nay chuyển đến địa phương khác cư trú thì phải làm thủ tục di chuyển hồ sơ hoặc quyết định trợ cấp một lần đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi cư trú hiện tại để làm thủ tục hưởng trợ cấp hàng tháng.  Trường hợp chưa hưởng trợ cấp một lần  UBND 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 giấy tờ quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 34 Thông tư số 05 hoặc tại Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội;  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 34, Thông tư số 05 gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;  Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 15 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ quy định tại Điểm c, Khoản 2, Điều 34, Thông tư số 05 có trách nhiệm kiểm tra và ra quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc trợ cấp một lần. |
| **Cách thức thực hiện** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND cấp xã |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **a, Thành phần hồ sơ:**  + Bản khai (Mẫu TĐ1 hoặc TĐ2 hoặc TĐ3 Thông tư số 05);  + Bản sao một trong các giấy tờ: Lý lịch cán bộ, lý lịch Đảng viên (lập từ ngày 01/01/1995 trở về trước); hồ sơ hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội có xác định nơi bị tù, thời gian bị tù;  +  Bản sao một trong các giấy tờ: lý lịch quân nhân, lý lịch công an nhân dân (lập từ ngày 01 tháng 01 năm 1995 trở về trước); hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích tham gia kháng chiến; hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội;  + Bản sao giấy tờ, tài liệu khác có giá trị pháp lý lập từ ngày 01 tháng 01 năm 1995 trở về trước;  + Xác nhận của cơ quan chức năng thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an về thời gian tù và nơi bị tù.  **b, Số lượng hồ sơ:** 01 bộ |
| **Thời hạn giải quyết** | 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:  1. Sở Lao động-Thương binh và xã hội: 15 ngày.  2. UBND cấp huyện: 10 ngày.  3. UBND cấp xã: 5 ngày |
| **Đối tượng thực hiện** | Cá nhân |
| **Cơ quan thực hiện TTHC** | - **Cơ quan có thẩm quyền quyết định**: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội  - **Cơ quan thực hiện TTHC**: UBND cấp xã, Sở Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội |
| **Kết quả thực hiện** | + Quyết định về việc trợ cấp hàng tháng đối với người HĐCM hoặc HĐKC bị địch bắt tù, đày  + Quyết định về việc trợ cấp một lần đối với thân nhân người HĐCM hoặc HĐKC bị địch bắt tù, đày |
| **Lệ phí** | Không |
| **Tên mẫu đơn, tờ khai** | **Mẫu số TĐ1; TĐ2; TĐ3** (*Theo* [*Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH*](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=40180) *ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội*) |
| **Yêu cầu, điều kiện** | Không |
| **Căn cứ pháp lý của TTHC** | - [Pháp lệnh 04/2012/UBTVQH13](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=27708) ngày 16/7/2012 của UBTV 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](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=30425) ngày 09/4/2013 của Chính phủ Hướng dẫn Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;  - [Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=40180) 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 số 16/2014/TT-BLĐTBXH](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=40180) 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. |

**Mẫu TĐ1**

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**Dùng cho người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày đã hưởng trợ cấp một lần**

**1. Phần khai về bản thân:**

Họ và tên: ……………………………………….

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

Nguyên quán:

Trú quán:

**2. Trợ cấp đã hưởng (\*)**

Đã hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày theo Quyết định số ……../……………. ngày ... tháng ... năm ... của ………………, mức trợ cấp: …………………………………..

|  |  |
| --- | --- |
| *.... 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:***

(\*) Sở LĐTBXH kiểm tra và bổ sung thông tin về trợ cấp đã hưởng trước khi ra quyết định trợ cấp hàng tháng.

**Mẫu TĐ2**

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**Dùng cho người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày**

**1. Phần khai về bản thân**

Họ và tên: …………………………

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

Nguyên quán:

Trú quán:

**2. Quá trình tham gia hoạt động cách mạng**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thời gian** | **Đơn vị** | **Cấp bậc, chức vụ** | **Địa bàn hoạt động** |
| Từ tháng ... năm.... đến tháng ... năm ... |  |  |  |
| … |  |  |  |

**3. Quá trình bị địch bắt tù, đày**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Thời gian bị tù, đày** | **Nơi bị tù, đày** | **Đơn vị hoạt động trước khi bị tù, đày** |
| Lần 1 | Từ tháng ... năm ….. đến tháng …. năm .... |  |  |
| Lần 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)* |

**Mẫu TĐ3**

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**Dùng cho thân nhân người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày**

**1. Phần khai về người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày**

Họ và tên: …………………………………………….

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

Nguyên quán:

Trú quán:

Quá trình tham gia hoạt động cách mạng

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thời gian** | **Đơn vị** | **Cấp bậc, chức vụ** | **Địa bàn hoạt động** |
| Từ tháng .... năm …. đến tháng ... năm …. |  |  |  |
| …. |  |  |  |

Quá trình bị địch bắt tù, đày

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Thời gian bị tù, đày** | **Nơi bị tù, đày** | **Đơn vị hoạt động trước khi bị tù, đày** |
| Lần 1 | Từ tháng ... năm đến tháng ... năm ... |  |  |
| Lần 2 | .... |  |  |

**2. Phần khai của thân nhân**

Họ và tên: ……………………………………………

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

Nguyên quán:

Trú quán:

Là ….(\*)….. người hoạt động cách mạng bị địch bắt tù, đày:

|  |  |
| --- | --- |
| *.... 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:*** (\*) Ghi rõ mối quan hệ với người bị bắt tù, đày: cha, mẹ, vợ (chồng) hoặc con (ghi rõ con đẻ, con nuôi hoặc con ngoài giá thú).

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục số 17: Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế** | |
| **Trình tự thực hiện** | + Bước 1: Cá nhân lập bản khai (Mẫu KC1 Thông tư số 05) gửi bản khai kèm theo bản sao một trong các giấy tờ quy định tại Khoản 2 Điều 35 Thông tư số 05 gửi UBND cấp xã  **+**Bước 2: UBND cấp xã trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại Khoản 1 Điều 36 Thông tư số 05 gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.  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 Khoản 2 Điều 36 Thông tư số 05 gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.  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. |
| **Cách thức thực hiện** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND cấp xã |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **a, Thành phần hồ sơ:**  + Bản khai cá nhân (Mẫu KC1 Thông tư số 05);  + Bản sao  một trong các giấy tờ: Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Chiến thắng, giấy chứng nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và thời gian hoạt động kháng chiến thực tế của cơ quan Thi đua - Khen thưởng cấp huyện.  **b, Số lượng hồ sơ:** 01 bộ |
| **Thời hạn giải quyết** | 24 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:  1. Sở Lao động-Thương binh và xã hội: 9 ngày.  2. UBND cấp huyện: 10 ngày.  3. UBND cấp xã: 5 ngày |
| **Đối tượng thực hiện** | Cá nhân |
| **Cơ quan thực hiện TTHC** | - **Cơ quan có thẩm quyền quyết định**: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội  - **Cơ quan thực hiện TTHC**: UBND cấp xã, Sở Lao động Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội |
| **Kết quả thực hiện** | Quyết định về việc trợ cấp một lần đối với người HĐKC giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế |
| **Lệ phí** | Không |
| **Tên mẫu đơn, tờ khai** | **Mẫu KC1 (**[Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=40180) ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội) |
| **Yêu cầu, điều kiện** | Không |
| **Căn cứ pháp lý của TTHC** | - [Pháp lệnh 04/2012/UBTVQH13](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=27708) ngày 16/7/2012 của UBTV 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](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=30425) ngày 09/4/2013 của Chính phủ Hướng dẫn Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;  - [Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=40180) 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. |

**Mẫu KC1**

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**Dùng cho người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế**

Họ và tên: ………………………………………………….

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

Nguyên quán:

Trú quán:

Tham gia hoạt động kháng chiến từ ngày …. tháng....năm …. đến ngày …. tháng …. năm …

Số năm thực tế tham gia kháng chiến: ……….. tháng ………………..năm.

Đã được khen thưởng (\*):

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

|  |  |
| --- | --- |
| *.... 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:*** (\*) Ghi rõ hình thức khen thưởng: Huân chương Chiến thắng hạng...; Huy chương Chiến thắng hạng …..; Huân chương Kháng chiến chống Pháp hạng...

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục số 18: Giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương** | |
| **Trình tự thực hiện** | + **Bước 1**: Người có bằng khen hoặc đại diện thân nhân lập bản khai kèm giấy tờ quy định gửi UBND cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú của người có bằng khen (hoặc UBND cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu cuối cùng của người có bằng khen đã từ trần).  + **Bước 2**: UBND 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 giấy tờ quy định gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.  + **Bước 3**: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 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 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. |
| **Cách thức thực hiện** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **a, Thành phần hồ sơ:**  + Bản khai cá nhân của người được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp Bộ, Bằng khen của cấp tỉnh (gọi chung là người có bằng khen);  Trường hợp người có bằng khen đã từ trần: Bản khai cá nhân của đại diện thân nhân kèm biên bản ủy quyền.  Thân nhân của người có bằng khen từ trần là một trong những người sau: Vợ hoặc chồng; bố đẻ, mẹ đẻ; con đẻ, con nuôi của người từ trần.  + Bản sao một trong các giấy tờ sau: Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp Bộ, Bằng khen của cấp tỉnh hoặc Quyết định khen thưởng.  **b, Số lượng hồ sơ:** 01 bộ |
| **Thời hạn giải quyết** | 22 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:  1. Sở Lao động-Thương binh và xã hội: 10 ngày.  2. UBND cấp huyện: 7 ngày.  3. UBND cấp xã: 5 ngày |
| **Đối tượng thực hiện** | Cá nhân |
| **Cơ quan thực hiện TTHC** | - **Cơ quan có thẩm quyền quyết định**: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội  - **Cơ quan thực hiện TTHC**: UBND cấp xã, Sở Lao động Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội |
| **Kết quả thực hiện** | Quyết định hưởng trợ cấp 1 lần đối với người được tặng Bằng khen |
| **Lệ phí** | Không |
| **Tên mẫu đơn, tờ khai** | **Mẫu UQ** *(Theo* [*Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH*](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=40180) *ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)* |
| **Yêu cầu, điều kiện** | Người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng (gọi chung là Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ) hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ (gọi chung là Bằng khen của cấp bộ), Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (gọi chung là Bằng khen của cấp tỉnh). |
| **Căn cứ pháp lý của TTHC** | - [Quyết định số 24/2016/QĐ-TTg](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=112032) ngày 14/6/2016 của Thủ tướng Chính phủ Về trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch UBND cấp tỉnh;  - [Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=40180) 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. |

**Mẫu UQ**

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

**BIÊN BẢN ỦY QUYỀN**

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

Chúng tôi gồm có:

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

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

**2. Bên được ủy quyền:**

Họ và tên: ……………………………..

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

Trú quán:

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

**3. Nội dung ủy quyền (\*):**

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

***Ghi chú:***

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục số 19: 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** | |
| **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 ngày 30/7/2014. |
| **Cách thức thực hiện** | Lựa chọn một trong các cách thức:  - Gửi trực tiếp;  - Gửi qua hệ thống bưu chính.  - Cổng thông tin điện tử Dịch vụ công trực tuyến |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **a, Thành phần hồ sơ:**  + Bản khai của đại diện thân nhân theo Mẫu 3 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014;  + Bản sao Giấy chứng tử/ Trích lục khai 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.  **b, Số lượng hồ sơ:** 01 bộ |
| **Thời hạn giải quyết** | 24 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:  1. Sở Lao động-Thương binh và xã hội: 9 ngày.  2. UBND cấp huyện: 10 ngày.  3. UBND cấp xã: 5 ngày |
| **Đối tượng thực hiện** | Cá nhân |
| **Cơ quan thực hiện TTHC** | Ủy ban nhân dân cấp xã, Sở Lao động Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội |
| **Kết quả thực hiện** | Quyết định hưởng trợ cấp một lần |
| **Lệ phí** | Không có thông tin |
| **Tên mẫu đơn, tờ khai** | - Mẫu 3 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 |
| **Yêu cầu, điều kiện** | Không |
| **Căn cứ pháp lý của TTHC** | - [Pháp lệnh 04/2012/UBTVQH13](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=27708) ngày 16/7/2012 của UBTV 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](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=30425) ngày 09/4/2013 của Chính phủ Hướng dẫn Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;  - [Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=40180) 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 số 16/2014/TT-BLĐTBXH](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=40180) ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Hướng dẫn một số nội dung xác nhận và thực hiệnchế độ ưu đãi người có công với cách mạng;  - [Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=40180) 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. |

**Mẫu 3**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH 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)* | *.... 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).

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục số 20: Thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ** | |
| **Trình tự thực hiện** | + **Bước 1**: Người có công với cách mạng hoặc con của người có công lập tờ khai kèm giấy xác nhận của cơ sở giáo dục phổ thông hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đại học gửi đến UBND cấp xã nơi thường trú của người có công vào đầu mỗi năm học hoặc khóa học;  + **Bước 2**: UBND cấp xã trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bản khai, có trách nhiệm xác nhận các yếu tố trong bản khai, lập danh sách kèm các giấy tờ gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.  Trường hợp người có công với cách mạng đang hưởng trợ cấp ưu đãi hàng tháng thuộc cơ quan, đơn vị quân đội, công an, trung tâm nuôi dưỡng thương binh, bệnh binh nặng và người có công thuộc ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý thì các cơ quan này chịu trách nhiệm xác nhận (trong thời gian 03 ngày làm việc) và gửi về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thường trú của thân nhân người có công thuộc diện hưởng ưu đãi trong giáo dục đào tạo;  + **Bước 3**: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, lập danh sách kèm giấy tờ gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;  + **Bước 4**: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ có trách nhiệm kiểm tra danh sách, đối chiếu với hồ sơ người có công, ra Quyết định giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo (Mẫu số 03-ƯĐGD) đối với các trường hợp đủ điều kiện; chuyển Quyết định và 01 danh sách đã được phê duyệt về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. |
| **Cách thức thực hiện** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND cấp xã nơi thường trú của người có công vào đầu mỗi năm học hoặc khóa học |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **a, Thành phần hồ sơ:**  + Tờ khai đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo (Mẫu số 01-ƯĐGD).  +  Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục phổ thông hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đại học (Mẫu số 02-ƯĐGD).  + Quyết định thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo (Mẫu số 03-ƯĐGD).  **b, Số lượng hồ sơ:** 01 bộ |
| **Thời hạn giải quyết** | 13 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:  1. Sở Lao động-Thương binh và xã hội: 5 ngày.  2. UBND cấp huyện: 5 ngày.  3. UBND cấp Xã: 3 ngày |
| **Đối tượng thực hiện** | Cá nhân |
| **Cơ quan thực hiện TTHC** | - **Cơ quan có thẩm quyền quyết định**: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội  - **Cơ quan thực hiện TTHC**: UBND cấp xã, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Cơ sở giáo dục phổ thông, Cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập |
| **Kết quả thực hiện** | Quyết định hưởng chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo |
| **Lệ phí** | Không |
| **Tên mẫu đơn, tờ khai** | **Mẫu số 01/ƯĐGD** *(Theo Thông tư số 36/2015/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 9 năm 2015 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)* |
| **Yêu cầu, điều kiện** | Không |
| **Căn cứ pháp lý của TTHC** | - [Pháp lệnh 04/2012/UBTVQH13](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=27708) ngày 16/7/2012 của UBTV 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](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=30425) ngày 09/4/2013 của Chính phủ Hướng dẫn Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;  - [Thông tư số 36/2015/TT-BLĐTBXH](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=40180) ngày 28/9/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Hướng dẫn hồ sơ, trình tự thủ tục thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ. |

**Mẫu số 01/ƯĐGD**

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

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

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

**TỜ KHAI**

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

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

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

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

Nơi đăng ký thường trú: Xã (phường).............................. Quận (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.*

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục số 21: Giải quyết mai táng phí, trợ cấp một lần khi người có công với cách mạng từ trần** | |
| **Trình tự thực hiện** | + Bước 1: Đại diện thân nhân hoặc người tổ chức mai táng lập bản khai theo mẫu  kèm bản sao giấy chứng tử gửi UBND cấp xã.  + Bước 2: UBND cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận bản khai và giấy chứng tử, có trách nhiệm xác nhận bản khai, gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.  + Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập phiếu báo giảm và tổng hợp danh sách gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.   + Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ quy định, có trách nhiệm đối chiếu, ghép hồ sơ người có công đang quản lý với hồ sơ đề nghị hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần và ra quyết định. |
| **Cách thức thực hiện** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND cấp xã |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **a, Thành phần hồ sơ:**  + 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.  + Hồ sơ người có công với cách mạng.  **b, Số lượng hồ sơ:** 01 bộ |
| **Thời hạn giải quyết** | 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:  1. Sở Lao động-Thương binh và xã hội: 10 ngày.  2. UBND cấp huyện: 10 ngày.  3. UBND cấp xã: 5 ngày |
| **Đối tượng thực hiện** | Cá nhân |
| **Cơ quan thực hiện TTHC** | - **Cơ quan có thẩm quyền quyết định**: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội  - **Cơ quan thực hiện TTHC**: UBND cấp xã, Sở Lao động Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội |
| **Kết quả thực hiện** | Quyết định trợ cấp một lần và giải quyết mai táng phí |
| **Lệ phí** | Không |
| **Tên mẫu đơn, tờ khai** | **Mẫu TT1** *(Theo* [*Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH*](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=40180) *ngày 15/05/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội);*  **Các mẫu ủy quyền** |
| **Yêu cầu, điều kiện** | Không |
| **Căn cứ pháp lý của TTHC** | - [Pháp lệnh 04/2012/UBTVQH13](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=27708) ngày 16/07/2012 của UBTV 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](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=30425) ngày 09/04/2013 của Chính phủ Hướng dẫn Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;  - [Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=40180) ngày 15/05/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân |

**Mẫu TT1**

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

**BẢN KHAI**

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

**1. Họ và tên người có công từ trần:**

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

Nguyên quán:

Trú quán:

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

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

Từ trần ngày ... tháng ... năm ...

Theo giấy chứng tử số... ngày ... tháng ... năm ... của UBND 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 UQ**

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

**BIÊN BẢN ỦY QUYỀN**

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

Chúng tôi gồm có:

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

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

**2. Bên được ủy quyền:**

Họ và tên: ……………………………..

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

Trú quán:

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

**3. Nội dung ủy quyền (\*):**

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

***Ghi chú:***

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Thủ tục số 22: Giải quyết trợ cấp tiền tuất hàng tháng cho thân nhân khi người có công từ trần | |
| **Trình tự thực hiện** | + Bước 1: Thân nhân người có công có trách nhiệm lập bản khai tình hình thân nhân kèm bản sao giấy chứng tử và giấy tờ theo yêu cầu của từng đối tượng, gửi UBND cấp xã.   + Bước 2: UBND cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc 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) gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.  + Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc 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 Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.   + Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ quy định có trách nhiệm đối chiếu, ghép hồ sơ người có công đang quản lý với hồ sơ đề nghị hưởng tuất và ra quyết định trợ cấp. |
| **Cách thức thực hiện** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND cấp xã |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **a, Thành phần hồ sơ:**  + Bản khai của thân nhân người có công với cách mạng từ trần (Mẫu TT1).  + Bản sao Giấy chứng tử.  + Các giấy tờ của thân nhân theo yêu cầu:  Bản sao Giấy khai sinh đối với con dưới 18 tuổi.  Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học đối với con từ đủ 18 tuổi trở lên đang theo học.  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 đối với cong từ đủ 18 tuổi trở lên đang theo học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc giáo dục đại học.   Giấy xác nhận mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật đối với con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng từ nhỏ.  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 không có thu nhập hàng tháng hoặc thu nhập hàng tháng thấp hơn 0.6 lần mức chuẩn đối với con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi.  **b, Số lượng hồ sơ:** 01 bộ |
| **Thời hạn giải quyết** | 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:  1. Sở Lao động-Thương binh và xã hội: 10 ngày (Chưa kể thời gian thực hiện thủ tục hành chính tại Hội đồng GĐYK các cấp đối với trường hợp con người có công bị khuyết tật theo quy định tại Nghị định số 31/2013/NĐ-CP và thời gian giải quyết sau khi Hội đồng GĐYK chuyển kết quả về Sở)  2. UBND cấp huyện: 10 ngày.  3. UBND cấp xã: 5 ngày |
| **Đối tượng thực hiện** | Cá nhân |
| **Cơ quan thực hiện TTHC** | - **Cơ quan có thẩm quyền quyết định**: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội  - **Cơ quan thực hiện TTHC**: UBND cấp xã, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội |
| **Kết quả thực hiện** | Quyết định trợ cấp tiền tuất hàng tháng |
| **Lệ phí** | Không |
| **Tên mẫu đơn, tờ khai** | **Mẫu TT1** *(Theo* [*Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH*](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=40180) *ngày 15/05/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)* |
| **Yêu cầu, điều kiện** | Không |
| **Căn cứ pháp lý của TTHC** | - [Pháp lệnh 04/2012/UBTVQH13](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=27708) ngày 16/07/2012 của UBTV 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](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=30425) ngày 09/04/2013 của Chính phủ Hướng dẫn Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;  - [Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=40180) ngày 15/05/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân |

**Mẫu TT1**

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

**BẢN KHAI**

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

**1. Họ và tên người có công từ trần:**

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

Nguyên quán:

Trú quán:

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

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

Từ trần ngày ... tháng ... năm ...

Theo giấy chứng tử số... ngày ... tháng ... năm ... của UBND 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).

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục số 23: Xác nhận vào đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ; đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ** | |
| **Trình tự thực hiện** | + Bước 1: Thân nhân liệt sĩ gửi đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ (mẫu số 12-MLS) hoặc đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ (mẫu số 11-MLS) lên UBND xã  + Bước 2: UBND xã tiếp nhận đơn và xác nhận vào đơn đề nghị. |
| **Cách thức thực hiện** | Nộp hồ sơ trực tiếp |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **a, Thành phần hồ sơ:**  + Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ (mẫu số 12-MLS);  + Đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ (mẫu số 11-MLS).  **b, Số lượng hồ sơ:** 01 bộ |
| **Thời hạn giải quyết** | 1 ngày làm việc |
| **Đối tượng thực hiện** | Cá nhân |
| **Cơ quan thực hiện TTHC** | - **Cơ quan có thẩm quyền quyết định**: UBND cấp xã  - **Cơ quan thực hiện TTHC**: UBND cấp xã |
| **Kết quả thực hiện** | Đơn đề nghị có xác nhận của ủy ban nhân dân xã |
| **Lệ phí** | Không |
| **Tên mẫu đơn, tờ khai** | **Mẫu số 11-MLS; 12-MLS** *(Theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính)* |
| **Yêu cầu, điều kiện** | Không |
| **Căn cứ pháp lý của TTHC** | - [Nghị định số 31/2013/NĐ-CP](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=30425) ngày 09/4/2013 của Chính phủ hướng dẫn Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;  - [Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=37507) ngày 03/6/2014 của [Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội](http://vbpl.vn/TW/Pages/vanban.aspx?cqbh=19) và Bộ Tài chính Hướng dẫn chế độ điều dưỡng phục hồi sức khỏe, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình đối với người có công với cách mạng và thân nhân; quản lý các công trình ghi công liệt sĩ |

**Mẫu số 11-MLS**

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

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THĂM VIẾNG MỘ LIỆT SĨ**

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

Họ và tên: …………………………….. Năm sinh …………………………………

Chỗ ở hiện nay: ……………………………………………………………………………………….

Số CMTND ……………… Ngày cấp …………………… Nơi cấp………………..

Quan hệ với liệt sĩ: …………………………………………………………………..

Tôi xin trình bày như sau:

Liệt sĩ: …………………………………….. Năm sinh …………………………….

Nguyên quán: xã ……………………. huyện ……………………… tỉnh …………

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

Hy sinh ngày ……………. tháng ……………. năm ……….. tại ………………….

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

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

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

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

□ Giấy báo tử ghi thông tin hy sinh tại …………….

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

Đi cùng tôi có.... người:

Họ và tên người thứ 1: ………………………………….. Năm sinh .…………..

Số CMTND ………….. Ngày cấp ………………………. Nơi cấp .………………

Họ và tên người thứ 2: ………………………………….. Năm sinh. .……………..

Số CMTND ………….. Ngày cấp ………………………. Nơi cấp ……………….

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| *…., ngày .... tháng .... năm ....* **Xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú** *(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)* | *…., ngày ... .tháng .... năm ....* **Người viết đơn** *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Ghi chú:***

1 Nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ

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

**Mẫu số 12-MLS**

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

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ DI CHUYỂN HÀI CỐT LIỆT SĨ**

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

Họ và tên: …………………………….. Năm sinh …………………………………

Chỗ ở hiện nay: ……………………………………………………………………………………….

Số CMTND ……………… Ngày cấp …………………… Nơi cấp……………….

Quan hệ với liệt sĩ: ………………………………………………………………….

Tôi xin trình bày như sau:

Liệt sĩ: …………………………………….. Năm sinh …………………………….

Nguyên quán: xã ……………………. huyện ……………………… tỉnh …………

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

Hy sinh ngày ……………. tháng ……………. năm ……….. tại ………………….

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| *…., ngày .... tháng .... năm ....* **Xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú** *(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)* | *…., ngày .... tháng .... năm ....* **Người viết đơn** *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Ghi chú:***

1 Nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục số 24: 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**: UBND xã tiếp nhận và xác nhận vào giấy ủy quyền. |
| **Cách thức thực hiện** | Nộp hồ sơ trực tiếp |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **a, Thành phần hồ sơ:** Giấy ủy quyền  **b, Số lượng hồ sơ:** 01 bộ |
| **Thời hạn giải quyết** | 1 ngày làm việc |
| **Đối tượng thực hiện** | Cá nhân |
| **Cơ quan thực hiện TTHC** | - **Cơ quan có thẩm quyền quyết định**: UBND cấp xã  - **Cơ quan thực hiện TTHC**: UBND cấp xã |
| **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). |
| **Lệ phí** | Không |
| **Tên mẫu đơn, tờ khai** |  |
| **Yêu cầu, điều kiện** | Không |
| **Căn cứ pháp lý của TTHC** | - [Nghị định số 31/2013/NĐ-CP](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=30425) ngày 09/04/2013 của Chính phủ Hướng dẫn Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;  - [Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=40180) ngày 15/05/2013 của [Bộ Lao động - Thương binh và xã hội](http://vbpl.vn/TW/Pages/vanban.aspx?cqbh=651) 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 |

|  |  |
| --- | --- |
| **B. BẢO TRỢ XÃ HỘI** | |
| **Thủ tục số 01: 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** | |
| **Trình tự thực hiện** | - **Bước 1**:  + Trưởng Công an xã lập hồ sơ đề nghị Chủ tịch UBND 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 UBND cấp xã có thẩm quyền.  - **Bước 2**: Trong thời gian 01 ngày làm việc, Chủ tịch UBND 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 nhân được hồ sơ đầy đủ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch UBND 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 đầy đủ hồ sơ, Gi ám 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 UBND cấp xã tổ chức đưa và bàn giao đối tượng cho cơ sở. |
| **Cách thức thực hiện** | Nộp đơn trực tiếp tại UBND cấp xã |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **a, Thành phần hồ sơ:**  Đơn đề nghị tiếp nhận đối tượng vào cơ sở (**Mẫu số 01** theo Thông tư số 55/2015/TT-BLĐTBXH ngày 16/12/2015).  **b, Số lượng hồ sơ:** 01 bộ |
| **Thời hạn giải quyết** | 3 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:  1. Sở Lao động-Thương binh và xã hội: 1 ngày.  2. UBND cấp huyện: 1 ngày.  3. UBND cấp xã: 1 ngày |
| **Đối tượng thực hiện** | Đối tượng hoặc người giám hộ đối tượng |
| **Cơ quan thực hiện TTHC** | - **Cơ quan có thẩm quyền quyết định**: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội  - **Cơ quan thực hiện TTHC**: UBND cấp huyện, UBND cấp xã, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Cơ sở trợ giúp xã hội |
| **Kết quả thực hiện** | Quyết định tiếp nhận vào cơ sở của Chủ tịch UBND cấp huyện/ Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội |
| **Lệ phí** | Không |
| **Tên mẫu đơn, tờ khai** | **Mẫu số 01** theo Thông tư số 55/2015/TT-BLĐTBXH ngày 16/12/2015 |
| **Yêu cầu, điều kiện** | Người chưa thành niên chưa 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 UBND 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 |
| **Căn cứ pháp lý của TTHC** | - Thông tư số 55/2015/TT-BLĐTBXH ngày 16/12/2015 của [Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội](http://vbpl.vn/TW/Pages/vanban.aspx?cqbh=19) 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. |

**Mẫu số 01** (theo Thông tư số 55/2015/TT-BLĐTBXH ngày 16/12/2015)

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Tiếp nhận vào cơ sở trợ giúp trẻ em**

**Kính gửi: Chủ tịch UBND (xã/phường)………………………….**

Tên tôi là:……………………………………………….; Giới tính…………

Sinh ngày……………tháng…………năm…………..

Số chứng minh thư nhân dân :…………………………………………………

Nơi cư trú/tạm trú :……………………………………………………………

Tôi làm đơn này (trình bày hoàn cảnh, nêu lý do đề nghị được tiếp nhận vào cơ sở. Trường hợp là người giám hộ thì nêu cụ thể các thông tin cá nhân của người chưa thành niên, gồm : Họ và tên, ngày, tháng, năm sinh, giới tính, nơi cư trú, lý do đề nghị tiếp nhận vào cơ sở)

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Tôi đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, tiếp nhận :………………….. (Họ và tên của người chưa thành niên) vào quản lý, giáo dục, chăm sóc nuôi dưỡng tại cơ sở trợ giúp trẻ em theo quy định./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ngày………...tháng……..năm 20…..  **Người làm đơn**  **(Người chưa thành niên/Người giám hộ)**  *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục số 2: Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấphuyện** | |
| **Trình tự thực hiện** | - Bước 1: Đối tượng hoặc người giám hộ chuẩn bị hồ sơ theo quy định gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.  - Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xét duyệt và niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 07 ngày làm việc, trừ những thông tin về HIV của đối tượng.  - Bước 3: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.  - Bước 4: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trình của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định đưa đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền quản lý hoặc có văn bản đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét chuyển hồ sơ đến người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội tiếp nhận đối tượng vào cơ sở.  - Bước 5: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định và chuyển hồ sơ của đối tượng đến cơ sở trợ giúp xã hội trên địa bàn quản lý; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ, người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở.  Trường hợp đối tượng không được tiếp nhận vào cơ sở trợ giúp xã hội thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. |
| **Cách thức thực hiện** | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại UBND cấp xã |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **a, Thành phần hồ sơ:**  - Đơn đề nghị của đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng.  **b, Số lượng hồ sơ:** 01 bộ |
| **Thời hạn giải quyết** | 34 ngày làm việc đối với tiếp nhận đối tượng vào cơ sở cấp tỉnh; 27 ngày làm việc đối với tiếp nhận đối tượng vào cơ sở cấp huyện. |
| **Đối tượng thực hiện** | Đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng. |
| **Cơ quan thực hiện TTHC** | - **Cơ quan có thẩm quyền quyết định**:  - **Cơ quan thực hiện TTHC**: Ủy ban nhân dân cấp xã; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội. |
| **Kết quả thực hiện** | Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội. |
| **Lệ phí** | Không |
| **Tên mẫu đơn, tờ khai** | Tờ khai đề nghị tiếp nhận vào cơ sở trợ giúp xã hội (Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP). |
| **Yêu cầu, điều kiện** | Không |
| **Căn cứ pháp lý của TTHC** | - [Nghị định 20/2021/NĐ-CP](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=32529) quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục số 3: Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng** | |
| **Trình tự thực hiện** | \* Trong thời gian ½ ngày làm việc:  - Bước 1: Đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng bảo trợ xã hội hoặc tổ chức, cá nhân có liên quan nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận TN&TKQ của UBND phường hoặc qua hệ thống bưu chính.  - Bước 2: Tiếp nhận, đối chiếu kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:  - Nếu chưa hợp lệ, hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.  - Hồ sơ sau khi được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.  - Nếu hợp lệ viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho TCCN. Luân chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn.  \* Trong thời gian 1 ngày làm việc.  - Bước 3: Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định:  - Nếu hồ sơ cần giải trình và bổ sung, cán bộ thụ lý hồ sơ hướng dẫn một lần bằng văn bản (hoặc điện thoại trực tiếp) để TCCN bổ sung hoàn thiện hồ sơ.  - Nếu đạt yêu cầu, tiến hành bước tiếp theo.  \* Trong thời gian 5 ngày làm việc.  - Bước 4: Thành lập Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội.  Thực hiện xét duyệt và niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở UBND phường trong 02 ngày làm việc, trừ những thông tin liên quan đến HIV của đối tượng.  \* Trong thời gian 2 ngày làm việc.  - Bước 5: Khi hết thời gian niêm yết, nếu không có khiếu nại thì Hội đồng xét duyệt bổ sung biên bản họp kết luận của Hội đồng xét duyệt vào hồ sơ của đối tượng, trình Chủ tịch UBND phường.  \* Trong thời gian ½ ngày làm việc.  - Bước 6: Lãnh đạo UBND phường xem xét và có văn bản (kèm hồ sơ của đối tượng) chuyển cán bộ LĐTB&XH để tổng hợp và chuyển về UBND quận (qua phòng LĐTBXH) giải quyết. |
| **Cách thức thực hiện** | nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại UBND cấp xã |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **a, Thành phần hồ sơ:**  Tờ khai của đối tượng theo mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d, 1đ trong đó:  + Mẫu số 1a: Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 1, Khoản 2 và khoảng 7 Điều 5 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP.  + Mẫu số 1b: Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 3 và khoảng 8 Điều 5 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP.  + Mẫu số 1c: Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 4 Điều 5 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP.  + Mẫu số 1d: Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 5 Điều 5 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP.  + Mẫu số 1đ: Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 6 Điều 5 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).  Hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng:  + Tờ khai theo Mẫu số 2a, 2b, 03, trong đó:  + Mẫu số 2a: Áp dụng đối với hộ gia đình có người khuyết tật.  + Mẫu số 2b: Áp dụng đối với nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội có xác nhận đủ điều kiện của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.  + Mẫu số 03: Áp dụng trong trường hợp đối tượng được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng không hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng.  Hồ sơ đề nghị điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp, thay đổi nơi cư trú:  + Kiến nghị bằng văn bản của đối tượng, người giám hộ hoặc tổ chức, cá nhân có liên quan đối với trường hợp điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp, thay đổi nơi cư trú  **b, Số lượng hồ sơ:** 01 bộ |
| **Thời hạn giải quyết** | 17 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:  - UBND cấp huyện: 07 ngày.  - UBND cấp xã: 10 ngày. |
| **Đối tượng thực hiện** | Áp dụng cho hoạt động thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng. |
| **Cơ quan thực hiện TTHC** | - **Cơ quan có thẩm quyền quyết định**:  - **Cơ quan thực hiện TTHC**: UBND cấp huyện, UBND cấp xã. |
| **Kết quả thực hiện** | Quyết định tiếp nhận đối tượng của Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc người đứng đầu cơ sở (nếu được ủy quyền) |
| **Lệ phí** | Không |
| **Tên mẫu đơn, tờ khai** |  |
| **Yêu cầu, điều kiện** | Không |
| **Căn cứ pháp lý của TTHC** | - [Nghị định 20/2021/NĐ-CP](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=32529) quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục số 4: Thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc Thành phố** | |
| **Trình tự thực hiện** | - Bước 1: Đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng có văn bản kiến nghị gửi Chủ tịch UBND cấp xã nơi cư trú mới.  - Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn đề nghị, Chủ tịch UBND cấp xã có văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.  - Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Chủ tịch UBND cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định và thực hiện chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng cho đối tượng theo địa chỉ nơi cư trú mới. |
| **Cách thức thực hiện** | Nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ (đơn đề nghị) qua đường bưu điện tại UBND cấp xã nơi cư trú mới. |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **a, Thành phần hồ sơ:**  Đơn đề nghị của đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng  **b, Số lượng hồ sơ:** 01 bộ |
| **Thời hạn giải quyết** | 6 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:  1. UBND cấp huyện: 3 ngày  2. UBND cấp xã: 3 ngày. |
| **Đối tượng thực hiện** | Đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng |
| **Cơ quan thực hiện TTHC** | - **Cơ quan có thẩm quyền quyết định**: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội  - **Cơ quan thực hiện TTHC**: UBND cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội |
| **Kết quả thực hiện** | Trợ cấp xã hội hàng tháng cho đối tượng theo địa chỉ nơi cư trú mới |
| **Lệ phí** | Không |
| **Tên mẫu đơn, tờ khai** |  |
| **Yêu cầu, điều kiện** | Không |
| **Căn cứ pháp lý của TTHC** | - [Nghị định số 136/2013/NĐ-CP](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=32529) ngày 21/10/2013 của Chính Phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;  - [Nghị định số 140/2018/NĐ-CP](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=32529) ngày 08/10/2018 của Chính Phủ Sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục số 5: Thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc Thành phố** | |
| **Trình tự thực hiện** | - Bước 1: Đối tượng thay đổi nơi cư trú có văn bản kiến nghị gửi Chủ tịch UBND cấp xã nơi đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng.  - Bước 2: Chủ tịch UBND cấp xã có văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.  - Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định thôi chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng tại nơi cư trú cũ và gửi văn bản kèm theo hồ sơ của đối tượng đến Chủ tịch UBND cấp xã nơi cư trú mới của đối tượng.  - Bước 4: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng, Chủ tịch UBND cấp xã nơi cư trú mới xác nhận và chuyển hồ sơ của đối tượng đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.  - Bước 5: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi cư trú mới thẩm định, trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng cho đối tượng kể từ tháng ngay sau tháng ghi trong quyết định thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng của Chủ tịch UBND cấp huyện nơi cư trú cũ của đối tượng. |
| **Cách thức thực hiện** | Nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ (đơn đề nghị) qua đường bưu điện tại UBND cấp xã nơi đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **a, Thành phần hồ sơ:**  Đơn đề nghị của đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng  **b, Số lượng hồ sơ:** 01 bộ |
| **Thời hạn giải quyết** | 8 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:  1. UBND cấp huyện: 5 ngày.  2. UBND cấp xã: 3 ngày. |
| **Đối tượng thực hiện** | Đối tượng thay đổi nơi cư trú. |
| **Cơ quan thực hiện TTHC** | - **Cơ quan có thẩm quyền quyết định**: Chủ tịch UBND cấp huyện  - **Cơ quan thực hiện TTHC**: UBND cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội |
| **Kết quả thực hiện** | - Quyết định thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng của Chủ tịch UBND cấp huyện nơi cư trú cũ.  - Quyết định thôi hưởng kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng của Chủ tịch UBND cấp huyện nơi cư trú cũ.  - Quyết định trợ cấp xã hội của Chủ tịch UBND cấp huyện nơi cư trú mới.  - Quyết định hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng của Chủ tịch UBND cấp huyện nơi cư trú mới. |
| **Lệ phí** | Không |
| **Tên mẫu đơn, tờ khai** |  |
| **Yêu cầu, điều kiện** | Không |
| **Căn cứ pháp lý của TTHC** | - [Nghị định số 136/2013/NĐ-CP](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=32529) ngày 21/10/2013 của Chính Phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;  - [Nghị định số 140/2018/NĐ-CP](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=32529) ngày 08/10/2018 của Chính Phủ Sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục số 6: Hỗ trợ kinh phí nhận nuôi dưỡng, chăm sóc đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp** | |
| **Trình tự thực hiện** | - Bước 1: TDP Trưởng thôn lập danh sách đối tượng (trẻ em cần hỗ trợ khẩn cấp) và tổ chức, cá nhân hoặc hộ gia đình có điều kiện nhận chăm sóc, nuôi dưỡng thuộc địa bàn thôn gửi bộ phận TN&TKQ của UBND phường hoặc qua hệ thống bưu chính.  - Bước 2: Tiếp nhận, đối chiếu kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:  - Nếu chưa hợp lệ, hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.  - Hồ sơ sau khi được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.  - Nếu hợp lệ viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho TCCN. Luân chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn  - Bước 3: Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định:  - Nếu hồ sơ cần giải trình và bổ sung, cán bộ thụ lý hồ sơ hướng dẫn một lần bằng văn bản (hoặc điện thoại trực tiếp) để TCCN bổ sung hoàn thiện hồ sơ.  - Nếu đạt yêu cầu, tiến hành bước tiếp theo.  - Bước 4: Thành lập Hội đồng xét duyệt và tổ chức xét duyệt.  - Bước 5: Tổng hợp kết quả xét duyệt, dự thảo văn bản đề nghị UBND quận giải quyết kèm hồ sơ trình lãnh đạo UBND phường.  - Bước 6: Lãnh đạo UBND phường xem xét và ký vào văn bản đề nghị, chuyển cán bộ LĐTB&XH để tổng hợp chuyển UBND quận (qua phòng LĐTB&XH).  - Bước 7: Phòng LĐTB&XH tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  - Bước 8: Tiếp nhận kết quả và tổ chức đưa đối tượng và bàn giao cho tổ chức, cá nhân hoặc hộ gia đình nhận chăm sóc, nuôi dưỡng ngay sau khi có quyết định hỗ trợ của Chủ tịch UBND quận. |
| **Cách thức thực hiện** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND cấp xã |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **a, Thành phần hồ sơ:** Danh sách trẻ em cần hỗ trợ khẩn cấp  **b, Số lượng hồ sơ:** 01 bộ |
| **Thời hạn giải quyết** | Không quy định |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ trưởng TDP nơi có trẻ em cần hỗ trợ khẩn cấp, tổ chức, cá nhân, hộ gia đình nhận chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em |
| **Cơ quan thực hiện TTHC** | - **Cơ quan có thẩm quyền quyết định**: Chủ tịch UBND cấp huyện  - **Cơ quan thực hiện TTHC**: UBND cấp huyện, UBND cấp xã |
| **Kết quả thực hiện** | Quyết định hỗ trợ của Chủ tịch UBND cấp huyện |
| **Lệ phí** | Không |
| **Tên mẫu đơn, tờ khai** | Mẫu số 2b; Mẫu số 03; Mẫu số 2b. |
| **Yêu cầu, điều kiện** | Không |
| **Căn cứ pháp lý của TTHC** | - Nghị định 20/2021/NĐ-CP thay thế Nghị định 136/2013/NĐ-CP  - Thông tư 02/2021/TT-BLĐTBXH thay thế Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục số 7: Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội (được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng)** | |
| **Trình tự thực hiện** | \* Trong ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ  - Bước 1: Cơ quan, tổ chức, hộ gia đình hoặc cá nhân tổ chức mai táng cho đối tượng gửi hồ sơ trực tiếp tại bộ phận TN&TKQ của UBND phường hoặc qua hệ thống bưu chính.  - Bước 2: Tiếp nhận, đối chiếu kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:  - Nếu chưa hợp lệ, hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.  - Hồ sơ sau khi được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.  - Nếu hợp lệ viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho TCCN. Luân chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn.  - Bước 3: Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định:  - Nếu hồ sơ cần giải trình và bổ sung, cán bộ thụ lý hồ sơ hướng dẫn một lần bằng văn bản (hoặc điện thoại trực tiếp) để TCCN bổ sung hoàn thiện hồ sơ.  - Nếu đạt yêu cầu, tiến hành bước tiếp theo.  - Bước 4: Tổng hợp kết quả xét duyệt, dự thảo văn bản đề nghị UBND quận giải quyết kèm hồ sơ trình lãnh đạo UBND phường.  - Bước 5: Lãnh đạo UBND phường xem xét và ký vào văn bản đề nghị, chuyển cán bộ LĐTB&XH để tổng hợp chuyển UBND quận (qua phòng LĐTB&XH) giải quyết. |
| **Cách thức thực hiện** | Nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ (đơn đề nghị) qua đường bưu điện tại UBND cấp xã |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **a, Thành phần hồ sơ:**  - Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).  - Bản sao giấy chứng tử.  - Bản sao quyết định thôi hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội, trợ cấp khác của cơ quan có thẩm quyền đối với trường hợp là người từ đủ 80 tuổi trở lên đang hưởng trợ cấp tuất bảo hiểm xã hội hàng tháng, trợ cấp hàng tháng khác.  **b, Số lượng hồ sơ:** 01 bộ |
| **Thời hạn giải quyết** | 4 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:  1. UBND cấp huyện: 3 ngày.  2. UBND cấp xã: 1 ngày. |
| **Đối tượng thực hiện** | Cơ quan, tổ chức, hộ gia đình hoặc cá nhân tổ chức mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội |
| **Cơ quan thực hiện TTHC** | - **Cơ quan có thẩm quyền quyết định**: Chủ tịch UBND cấp huyện  - **Cơ quan thực hiện TTHC**: UBND cấp huyện, UBND cấp xã |
| **Kết quả thực hiện** | Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng của Chủ tịch UBND cấp huyện |
| **Lệ phí** | Không |
| **Tên mẫu đơn, tờ khai** | Mẫu số 04. |
| **Yêu cầu, điều kiện** | Không |
| **Căn cứ pháp lý của TTHC** | - [Nghị định 20/2021/NĐ-CP](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=32529) quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;  - [Thông tư số 02/2021/TT-BLĐTBXH](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=49500) Hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định [số 20/2021/NĐ-CP](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=32529) ngày 15/3/2021 quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội; |

|  |  |
| --- | --- |
| **Lĩnh vực: Bảo trợ xã hội - Giảm nghèo** | |
| **Thủ tục số 1: Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở** | |
| **Trình tự thực hiện** | \* Trong ½ ngày làm việc.  - Bước 1: TCCN có nhu cầu nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận TN&TKQ của UBND phường hoặc qua hệ thống bưu chính hoặc đăng ký trực tuyến.  - Bước 2: Tiếp nhận, đối chiếu kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:  - Nếu chưa hợp lệ, hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.  - Hồ sơ sau khi được hướng dẫn theo quy định mà không được bổ sung đầy đủ thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.  - Nếu hợp lệ viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho TCCN. Luân chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn  \* Trong ½ ngày làm việc  - Bước 3: Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định:  - Nếu hồ sơ cần giải trình và bổ sung, cán bộ thụ lý hồ sơ hướng dẫn một lần bằng văn bản (hoặc điện thoại trực tiếp) để TCCN bổ sung hoàn thiện hồ sơ.  - Nếu đạt yêu cầu, tiến hành bước tiếp theo  \* Trong ½ ngày làm việc.  - Bước 4: Thành lập Hội đồng xét duyệt và tổ chức xét duyệt.  \* Trong ½ ngày làm việc.  - Bước 5: Hoàn thiện Danh sách, mức độ hỗ trợ kèm hồ sơ trình lãnh đạo UBND phường xem xét.  - Bước 6: Lãnh đạo UBND phường xem xét, ký quyết định cứu trợ ngay những trường hợp cần thiết. Trường hợp thiếu nguồn lực có văn bản đề nghị trợ giúp gửi UBND quận (qua phòng LĐTB&XH).  \* Theo thời gian của Quận.  - Bước 7: Phòng LĐTB&XH xem xét và trình chủ tịch UBND quận quyết định. Trường hợp thiếu nguồn lực có văn bản đề nghị gửi cơ quan cấp trên.  Chuyển kết quả về UBND phường.  \* Trong ½ ngày làm việc.  - Bước 8: Tiếp nhận kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân. |
| **Cách thức thực hiện** | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại UBND cấp xã |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **a, Thành phần hồ sơ:**  Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở (theo mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).  **b, Số lượng hồ sơ:** 01 bộ |
| **Thời hạn giải quyết** | 2 ngày |
| **Đối tượng thực hiện** | Hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ gia đình có hoàn cảnh khó khăn về nhà ở (quy định tại Khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều 15 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP). |
| **Cơ quan thực hiện TTHC** | - **Cơ quan có thẩm quyền quyết định**: Chủ tịch UBND cấp huyện, Chủ tịch UBND cấp xã  - **Cơ quan thực hiện TTHC**: UBND cấp xã |
| **Kết quả thực hiện** | Quyết định trợ giúp của Chủ tịch UBND cấp xã |
| **Lệ phí** | Không |
| **Tên mẫu đơn, tờ khai** | **Mẫu số 6**([Nghị định 20/2021/NĐ-CP](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=32529) quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội*)* |
| **Yêu cầu, điều kiện** | Không |
| **Căn cứ pháp lý của TTHC** | - [Nghị định 20/2021/NĐ-CP](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=32529) quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;  - Quyết định số 635/QĐ-BLĐTBXH ngày 03/6/2021 của Bộ trưởng Bộ LĐTBXH |

**Mẫu số 06**

**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 Điều 15 Nghị định số.....)*

**KÊ KHAI CỦA HỘ GIA ĐÌNH**

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

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

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

2. Hộ khẩu thường trú của hộ: ......................................................................................

3. Số người trong hộ ...người. Trong đó: Người trong độ tuổi lao động ... người

4. Hoàn cảnh gia đình *(Ghi cụ thể có thuộc hộ nghèo, cận nghèo, khó khăn kinh tế hay không)*

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

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

5. Tình trạng nhà ở trước khi thiên tai xảy ra *(Ghi cụ thể loại nhà, mức độ sử dụng);*

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

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

6. Tình trạng thiệt hại về nhà ở *(Ghi cụ thể đã đổ sập, trôi, cháy hoàn toàn, phải di rời nhà ở khẩn cấp, hư hỏng nặng):*

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

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

7. Tình trạng nhà ở hiện nay của hộ:

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

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

Tôi xin cam đoan những thông tin trên là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm.

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ** *(Ký, ghi rõ họ tên)* | *Ngày .... tháng .... năm ...* **CHỦ TỊCH** *(Ký tên, đóng dấu)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục số 2: 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** | |
| **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 UBND cấp xã để thẩm định.  - Bước 2: UBND 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.  - Bước 3: UBND 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. |
| **Cách thức thực hiện** | - Nộp Giấy đề nghị trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến UBND cấp xã.  - Nhận kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ. |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **a, Thành phần hồ sơ:**  Giấy đề nghị xác định hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình **Mẫu số 1 (Theo** Thông tư 02/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/03/2016 của [Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội](http://vbpl.vn/TW/Pages/vanban.aspx?cqbh=19))  **b, Số lượng hồ sơ:** 01 bộ |
| **Thời hạn giải quyết** | 10 ngày làm việc |
| **Đối tượng thực hiện** | Hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp trên phạm vi cả nước |
| **Cơ quan thực hiện TTHC** | - **Cơ quan có thẩm quyền quyết định**: UBND cấp xã  - **Cơ quan thực hiện TTHC**: UBND cấp xã |
| **Kết quả thực hiện** | Xác nhận của UBND cấp xã |
| **Lệ phí** | Không |
| **Tên mẫu đơn, tờ khai** | **Mẫu số 1 (Theo** Thông tư 02/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/03/2016 của [Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội](http://vbpl.vn/TW/Pages/vanban.aspx?cqbh=19)) |
| **Yêu cầu, điều kiện** | Hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp và diêm nghiệp đăng ký tham gia bảo hiểm y tế. |
| **Căn cứ pháp lý của TTHC** | - [Nghị định số 105/2014/NĐ-CP](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=38018) ngày 15/11/2014 của Chính Phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm y tế;  - [Quyết định số 59/2015/QĐ-TTg](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=92948) ngày 19/11/2015 của [Thủ tướng Chính phủ](http://vbpl.vn/TW/Pages/vanban.aspx?cqbh=57) Về việc ban hành chuẩn nghèo tiếp cận đa chiều áp dụng cho giai đoạn 2016 – 2020;  - Thông tư số 02/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/03/2016 của [Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội](http://vbpl.vn/TW/Pages/vanban.aspx?cqbh=19) 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. |

**Mẫu số 1**

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ XÁC ĐỊNH HỘ GIA ĐÌNH LÀM NÔNG NGHIỆP, LÂM NGHIỆP, NGƯ NGHIỆP VÀ DIÊM NGHIỆP CÓ MỨC SỐNG TRUNG BÌNH**

**Kính gửi: UBND xã/phường/thị trấn …………………..**

Họ và tên: ……………………………………………………………………. Nam: □ , Nữ: □

Sinh ngày ……. tháng ……. năm …….                   Dân tộc: ………………………………

Số CMND: …………………………… Nơi cấp: ……………………… Ngày cấp: …………

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

Nghề nghiệp *(nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp):*

Chỗ ở hiện tại *(Thôn, ấp, xã; phường, thị trấn; quận, huyện, thị xã; tỉnh, thành phố)*:

………………………………………………………………………………………………………

Ước tính thu nhập bình quân của gia đình/tháng *(ngàn đồng/tháng)*: ………………………………Thông tin các thành viên của hộ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Số TT | Họ và tên | Quan hệ với chủ hộ *(Vợ, chồng, con...)* |
| 01 |  |  |
| 02 |  |  |
| 03 |  |  |
| … |  |  |

Gia đình tôi có nhu cầu tham gia bảo hiểm y tế, đề nghị UBND xã (phường, thị trấn) xét duyệt, công nhận gia đình tôi là hộ gia đình có mức sống trung bình được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế theo Luật Bảo hiểm y tế./.

|  |  |
| --- | --- |
| **Xác nhận của UBND cấp xã**……………..  Xác nhận Ông (bà) có hộ khẩu …………….. thườngtrú/tạm trú tại xã (phường, thị trấn): .................... thuộc diện hộ gia đình có mức sống trung bình được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế theo Luật Bảo hiểm y tế.  **TM. UBND xã (phường, thị trấn)……………** *(Ký tên và đóng dấu)* | *…………….., ngày tháng.... năm 20....* **Người đề nghị** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục số 3: Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật** | |
| **Trình tự thực hiện** | - **Bước 1**: Khi có nhu cầu xác định, xác định lại mức độ khuyết tật thì người đề nghị hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật làm hồ sơ gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú theo quy định của pháp luật. Khi nộp hồ sơ cần xuất trình các giấy tờ sau để cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu các thông tin kê khai trong đơn:  + Chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân của đối tượng, người đại diện hợp pháp.  + Giấy khai sinh đối với trẻ em.  + Sổ hộ khẩu của đối tượng, người đại diện hợp pháp.  - **Bước 2**: Trong thời hạn 20 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:  + Gửi văn bản tham khảo ý kiến cơ sở giáo dục về tình trạng khó khăn trong học tập, sinh hoạt, giao tiếp và kiến nghị về dạng khuyết tật, mức độ khuyết tật của người được xác định mức độ khuyết tật đang đi học theo Mẫu số 04 quy định tại Thông tư 01/2019/TT-BLĐTBXH.  + 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 quy định tại Điều 3 Thông tư 01/2019/TT-BLĐTBXH.  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 05 quy định tại Thông tư 01/2019/TT-BLĐTBXH.  + Riêng đối với trường hợp người khuyết tật đã có kết luận của Hội đồng Giám định y khoa về khả năng tự phục vụ, mức độ suy giảm khả năng lao động trước ngày 01/6/2012, Hội đồng xác định mức độ khuyết tật căn cứ kết luận của Hội đồng giám định y khoa để xác định mức độ khuyết tật theo quy định tại khoản 3 Điều 4 Nghị định số**28/2012/NĐ-CP của Chính phủ, cụ thể như sau:**Người khuyết tật đặc biệt nặng khi được Hội đồng giám định y khoa kết luận không còn khả năng tự phục vụ hoặc suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên; Người khuyết tật nặng khi được Hội đồng giám định y khoa kết luận có khả năng tự phục vụ sinh hoạt nếu có người, phương tiện trợ giúp một phần hoặc suy giảm khả năng lao động từ 61% đến 80%; Người khuyết tật nhẹ khi được Hội đồng giám định y khoa kết luận có khả năng tự phục vụ sinh hoạt hoặc suy giảm khả năng lao động dưới 61%.  **+**Đối với những trường hợp theo quy định tại khoản 2, Điều 15 Luật người khuyết tật (gồm: Hội đồng xác định mức độ khuyết tật không đưa ra được kết luận về mức độ khuyết tật; Người khuyết tật hoặc đại diện hợp pháp của người khuyết tật không đồng ý với kết luận của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật; Có bằng chứng xác thực về việc xác định mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật không khách quan, chính xác), thì Hội đồng cấp giấy giới thiệu và lập danh sách chuyển Hội đồng giám định y khoa thực hiện (qua Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội).  - **Bước 4**: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có biên bản kết luận của Hội đồng về dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật, Chủ tịch Ủy ban nhân cấp xã niêm yết, 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 không đồng ý với kết luận của Hội đồng thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, Hội đồng tiến hành xác minh, thẩm tra, kết luận cụ thể và trả lời bằng văn bản cho người khiếu nại, tố cáo.  Đối với trường hợp do Hội đồng giám định y khoa xác định, kết luận về dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết luận của Hội đồng Giám định y khoa, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cấp Giấy xác nhận khuyết tật. |
| **Cách thức thực hiện** | Lựa chọn một trong các cách thức:  - Gửi trực tiếp;  - Gửi qua hệ thống bưu chính.  Địa điểm tiếp nhận: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người khuyết tật cư trú |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **a, Thành phần hồ sơ:**  - Đối với trường hợp xác định khuyết tật:  + Đơn đề nghị xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư 01/2019/TT-BLĐTBXH).  + 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.  - Đối với trường hợp xác định lại khuyết tật:  + Đơn đề nghị xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư 01/2019/TT-BLĐTBXH).  + Bản sao các giấy tờ y tế chứng minh về khuyết tật: bệnh án, giấy tờ khám, điều trị, phẫu thuật, Giấy xác nhận khuyết tật cũ hoặc các giấy tờ liên quan khác (nếu có).  **b, Số lượng hồ sơ:** 01 bộ |
| **Thời hạn giải quyết** | 25 ngày làm việc |
| **Đối tượng thực hiện** | Người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật |
| **Cơ quan thực hiện TTHC** | - **Cơ quan có thẩm quyền quyết định**: Chủ tịch UBND cấp xã  - **Cơ quan thực hiện TTHC**: UBND cấp xã |
| **Kết quả thực hiện** | Giấy xác nhận khuyết tật |
| **Lệ phí** | Không |
| **Tên mẫu đơn, tờ khai** | Đơn đề nghị xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật (**Mẫu số 01** ban hành kèm theo Thông tư 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02/01/2019) |
| **Yêu cầu, điều kiện** | Không |
| **Căn cứ pháp lý của TTHC** | - Luật Người khuyết tật 2010;  - [Nghị định số 28/2012/NĐ-CP](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=27435) ngày 10/4/2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật;  - Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02/01/2019 của Bộ Lao động thương binh và xã hội 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 số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 01 năm 2019)*

**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, CẤP ĐỔI, CẤP LẠI GIẤY XÁC NHẬN KHUYẾT TẬT**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kính gửi:** | Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường,…………………..  Huyện (quận, thị xã, thành phố) …………….  Tỉnh, thành phố……………………………….. |

Sau khi tìm hiểu quy định về xác định mức độ khuyết tật, tôi đề nghị:

□ Xác định mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật

□ Xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật

□ Cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật

□ Cấp đổi Giấy xác nhận khuyết tật

(Trường hợp cấp đổi Giấy xác nhận khuyết tật thì không phải kê khai thông tin tại Mục III dưới đây).

Cụ thể:

**I. Thông tin người được xác định mức độ khuyết tật**

- Họ và tên: .................................................................................................................

- Sinh ngày………tháng……năm………. Giới tính: .........................................................

- Số CMND hoặc căn cước công dân: ..........................................................................

- Hộ khẩu thường trú: ..................................................................................................

- Nơi ở hiện nay: .........................................................................................................

**II. Thông tin người đại diện hợp pháp (nếu có)**

- Họ và tên: .................................................................................................................

- Mối quan hệ với người được xác định khuyết tật: .......................................................

- Số CMND hoặc căn cước công dân: ..........................................................................

- Hộ khẩu thường trú: ..................................................................................................

- Nơi ở hiện nay: .........................................................................................................

- Số điện thoại: ...........................................................................................................

**III. Thông tin về tình trạng khuyết tật**

**1. Thông tin về dạng khuyết tật** *(Đánh dấu x vào ô tương ứng)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Các dạng khuyết tật** | **Có** | **Không** |
| **1** | **Khuyết tật vận động** |  |  |
| 1.1 | Mềm nhẽo hoặc co cứng toàn thân |  |  |
| 1.2 | Thiếu tay hoặc không cử động được tay |  |  |
| 1.3 | Thiếu chân hoặc không cử động được chân |  |  |
| 1.4 | Yếu, liệt, teo cơ hoặc hạn chế vận động tay, chân, lưng, cổ |  |  |
| 1.5 | Cong, vẹo, chân tay, lưng, cổ; gù cột sống lưng hoặc dị dạng, biến dạng khác trên cơ thể ở đầu, cổ, lưng, tay, chân |  |  |
| 1.6 | Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm chức năng vận động |  |  |
| **2** | **Khuyết tật nghe, nói** |  |  |
| 2.1 | Không phát ra âm thanh, lời nói |  |  |
| 2.2 | Phát ra âm thanh, lời nói nhưng không rõ tiếng, rõ câu |  |  |
| 2.3 | Không nghe được |  |  |
| 2.4 | Khiếm khuyết hoặc dị dạng cơ quan phát âm ảnh hưởng đến việc phát âm |  |  |
| 2.5 | Khiếm khuyết hoặc dị dạng vành tai hoặc ống tai ngoài ảnh hưởng đến nghe |  |  |
| 2.6 | Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm chức năng nghe, nói |  |  |
| **3** | **Khuyết tật nhìn** |  |  |
| 3.1 | Mù một hoặc hai mắt |  |  |
| 3.2 | Thiếu một hoặc hai mắt |  |  |
| 3.3 | Khó khăn khi nhìn hoặc không nhìn thấy các đồ vật |  |  |
| 3.4 | Khó khăn khi phân biệt màu sắc hoặc không phân biệt được các màu sắc |  |  |
| 3.5 | Rung, giật nhãn thị, đục nhân mắt hoặc sẹo loét giác mạc |  |  |
| 3.6 | Bị dị tật, biến dạng ở vùng mắt |  |  |
| 3.7 | Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm chức năng nhìn |  |  |
| **4** | **Khuyết tật thần kinh, tâm thần** |  |  |
| 4.1 | Thường ngồi một mình, chơi một mình, không bao giờ nói chuyện hoặc quan tâm tới bất kỳ ai |  |  |
| 4.2 | Có những hành vi bất thường như kích động, cáu giận hoặc sợ hãi vô cớ gây ảnh hưởng đến sức khỏe, sự an toàn của bản thân và người khác |  |  |
| 4.3 | Bất ngờ dừng mọi hoạt động, mắt mở trừng trừng không chớp, co giật chân tay, môi, mặt hoặc bất thình lình ngã xuống, co giật, sùi bọt mép, gọi hỏi không biết |  |  |
| 4.4 | Bị mất trí nhớ, bỏ nhà đi lang thang |  |  |
| 4.5 | Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm thần kinh, tâm thần |  |  |
| **5** | **Khuyết tật trí tuệ** |  |  |
| 5.1 | Khó khăn trong việc nhận biết người thân trong gia đình hoặc khó khăn trong giao tiếp với những người xung quanh so với người cùng lứa tuổi |  |  |
| 5.2 | Chậm chạp, ngờ nghệch hoặc không thể làm được một việc đơn giản (so với tuổi) dù đã được hướng dẫn |  |  |
| 5.3 | Khó khăn trong việc đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác so với người cùng tuổi do chậm phát triển trí tuệ |  |  |
| 5.4 | Có kết luận cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về chậm phát triển trí tuệ |  |  |
| **6** | **Khuyết tật khác** |  |  |
| 6.1 | Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về bệnh tê bì, mất cảm giác ở tay, chân hoặc sự bất thường của cơ thể làm giảm khả năng thực hiện các hoạt động; lao động; đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác; sinh hoạt hoặc giao tiếp |  |  |
| 6.2 | Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về bệnh hô hấp hoặc do bệnh tim mạch hoặc do rối loạn đại, tiểu tiện mặc dù đã được điều trị liên tục trên 3 tháng, làm giảm khả năng thực hiện các hoạt động; lao động; đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác; sinh hoạt hoặc giao tiếp |  |  |
| 6.3 | Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về rối loạn phổ tự kỷ hoặc các loại bệnh hiếm |  |  |

**2. Thông tin về mức độ khuyết tật** *(Trường hợp trẻ em dưới 6 tuổi không phải kê khai)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Mức độ thực hiện    Các hoạt động | Thực hiện được | Thực hiện được nhưng cần trợ giúp | Không thực hiện được | Không xác định được |
| 1. Đi lại |  |  |  |  |
| 2. Ăn, uống |  |  |  |  |
| 3. Tiểu tiện, đại tiện |  |  |  |  |
| 4. Vệ sinh cá nhân như đánh răng, rửa mặt, tắm rửa... |  |  |  |  |
| 5. Mặc, cởi quần áo, giầy dép |  |  |  |  |
| 6. Nghe và hiểu người khác nói gì |  |  |  |  |
| 7. Diễn đạt được ý muốn và suy nghĩ của bản thân qua lời nói |  |  |  |  |
| 8. Làm các việc gia đình như gấp quần áo, quét nhà, rửa bát, nấu cơm phù hợp với độ tuổi; lao động, sản xuất tạo thu nhập |  |  |  |  |
| 9. Giao tiếp xã hội, hòa nhập cộng đồng phù hợp với độ tuổi |  |  |  |  |
| 10. Đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ……....., ngày…..tháng…..năm... **Người viết đơn** (Ký và ghi rõ họ tên) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục số 4: Đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật** | |
| **Trình tự thực hiện** | + **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.  Đối với trường hợp quy định tại điểm a và điểm c, Khoản 2 Điều 8 (trường hợp người đề nghị xác định lại mức độ khuyết tật do nguyên nhân thay đổi dạng khuyết tật hoặc mức độ khuyết tật; người khuyết tật từ đủ 6 tuổi trở lên trừ trường hợp người khuyết tật đặc biệt nặng quy định tại điểm 1.1, 1.2, 1.5, 1.6, 1.7 Mục IV Mẫu số 02 Thông tư 01/2019/TT-BLĐTBXH thì thực hiện xác định lại mức độ khuyết tật. |
| **Cách thức thực hiện** | Lựa chọn một trong các cách thức:  - Gửi trực tiếp;  - Gửi qua hệ thống bưu chính.  Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người khuyết tật cư trú. |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **a, Thành phần hồ sơ**:  Đơn đề nghị xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư 01/2019/TT-BLĐTBXH)  **b, Số lượng hồ sơ**: 01 bộ |
| **Thời hạn giải quyết** | 5 ngày làm việc |
| **Đối tượng thực hiện** | Người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật |
| **Cơ quan thực hiện TTHC** | - **Cơ quan có thẩm quyền quyết định**: Chủ tịch UBND cấp xã  - **Cơ quan thực hiện TTHC**: UBND cấp xã |
| **Kết quả thực hiện** | Giấy xác nhận khuyết tật (đổi, cấp lại). |
| **Lệ phí** | Không |
| **Tên mẫu đơn, tờ khai** | Đơn đề nghị xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật (**Mẫu số 01** ban hành kèm theo Thông tư 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02/01/2019) |
| **Yêu cầu, điều kiện** | - Cấp đổi Giấy xác nhận khuyết tật trong những trường hợp sau:  + Giấy xác nhận khuyết tật sai thông tin so với Chứng minh nhân dân, căn cước công dân hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý khác;  + Giấy xác nhận khuyết tật hư hỏng không sử dụng được.  - Cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật trong những trường hợp sau:  + Thay đổi dạng khuyết tật hoặc mức độ khuyết tật;  + Mất Giấy xác nhận khuyết tật;  + Người khuyết tật từ đủ 6 tuổi trở lên trừ trường hợp người khuyết tật đặc biệt nặng quy định tại điểm 1.1, 1.2, 1.5, 1.6, 1.7 Mục IV Mẫu số 02 Thông tư 01/2019/TT-BLĐTBXH. |
| **Căn cứ pháp lý của TTHC** | - Luật Người khuyết tật 2010;  - [Nghị định số 28/2012/NĐ-CP](http://vbpl.vn/TW/Pages/vbpq-thuoctinh.aspx?ItemID=27435) ngày 10/4/2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật;  - Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02/01/2019 của Bộ Lao động thương binh và xã hội 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 số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 01 năm 2019)*

**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, CẤP ĐỔI, CẤP LẠI GIẤY XÁC NHẬN KHUYẾT TẬT**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kính gửi:** | Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường,…………………..  Huyện (quận, thị xã, thành phố) …………….  Tỉnh, thành phố……………………………….. |

Sau khi tìm hiểu quy định về xác định mức độ khuyết tật, tôi đề nghị:

□ Xác định mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật

□ Xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật

□ Cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật

□ Cấp đổi Giấy xác nhận khuyết tật

(Trường hợp cấp đổi Giấy xác nhận khuyết tật thì không phải kê khai thông tin tại Mục III dưới đây).

Cụ thể:

**I. Thông tin người được xác định mức độ khuyết tật**

- Họ và tên: .................................................................................................................

- Sinh ngày………tháng……năm………. Giới tính: .........................................................

- Số CMND hoặc căn cước công dân: ..........................................................................

- Hộ khẩu thường trú: ..................................................................................................

- Nơi ở hiện nay: .........................................................................................................

**II. Thông tin người đại diện hợp pháp (nếu có)**

- Họ và tên: .................................................................................................................

- Mối quan hệ với người được xác định khuyết tật: .......................................................

- Số CMND hoặc căn cước công dân: ..........................................................................

- Hộ khẩu thường trú: ..................................................................................................

- Nơi ở hiện nay: .........................................................................................................

- Số điện thoại: ...........................................................................................................

**III. Thông tin về tình trạng khuyết tật**

**1. Thông tin về dạng khuyết tật** *(Đánh dấu x vào ô tương ứng)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Các dạng khuyết tật** | **Có** | **Không** |
| **1** | **Khuyết tật vận động** |  |  |
| 1.1 | Mềm nhẽo hoặc co cứng toàn thân |  |  |
| 1.2 | Thiếu tay hoặc không cử động được tay |  |  |
| 1.3 | Thiếu chân hoặc không cử động được chân |  |  |
| 1.4 | Yếu, liệt, teo cơ hoặc hạn chế vận động tay, chân, lưng, cổ |  |  |
| 1.5 | Cong, vẹo, chân tay, lưng, cổ; gù cột sống lưng hoặc dị dạng, biến dạng khác trên cơ thể ở đầu, cổ, lưng, tay, chân |  |  |
| 1.6 | Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm chức năng vận động |  |  |
| **2** | **Khuyết tật nghe, nói** |  |  |
| 2.1 | Không phát ra âm thanh, lời nói |  |  |
| 2.2 | Phát ra âm thanh, lời nói nhưng không rõ tiếng, rõ câu |  |  |
| 2.3 | Không nghe được |  |  |
| 2.4 | Khiếm khuyết hoặc dị dạng cơ quan phát âm ảnh hưởng đến việc phát âm |  |  |
| 2.5 | Khiếm khuyết hoặc dị dạng vành tai hoặc ống tai ngoài ảnh hưởng đến nghe |  |  |
| 2.6 | Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm chức năng nghe, nói |  |  |
| **3** | **Khuyết tật nhìn** |  |  |
| 3.1 | Mù một hoặc hai mắt |  |  |
| 3.2 | Thiếu một hoặc hai mắt |  |  |
| 3.3 | Khó khăn khi nhìn hoặc không nhìn thấy các đồ vật |  |  |
| 3.4 | Khó khăn khi phân biệt màu sắc hoặc không phân biệt được các màu sắc |  |  |
| 3.5 | Rung, giật nhãn thị, đục nhân mắt hoặc sẹo loét giác mạc |  |  |
| 3.6 | Bị dị tật, biến dạng ở vùng mắt |  |  |
| 3.7 | Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm chức năng nhìn |  |  |
| **4** | **Khuyết tật thần kinh, tâm thần** |  |  |
| 4.1 | Thường ngồi một mình, chơi một mình, không bao giờ nói chuyện hoặc quan tâm tới bất kỳ ai |  |  |
| 4.2 | Có những hành vi bất thường như kích động, cáu giận hoặc sợ hãi vô cớ gây ảnh hưởng đến sức khỏe, sự an toàn của bản thân và người khác |  |  |
| 4.3 | Bất ngờ dừng mọi hoạt động, mắt mở trừng trừng không chớp, co giật chân tay, môi, mặt hoặc bất thình lình ngã xuống, co giật, sùi bọt mép, gọi hỏi không biết |  |  |
| 4.4 | Bị mất trí nhớ, bỏ nhà đi lang thang |  |  |
| 4.5 | Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm thần kinh, tâm thần |  |  |
| **5** | **Khuyết tật trí tuệ** |  |  |
| 5.1 | Khó khăn trong việc nhận biết người thân trong gia đình hoặc khó khăn trong giao tiếp với những người xung quanh so với người cùng lứa tuổi |  |  |
| 5.2 | Chậm chạp, ngờ nghệch hoặc không thể làm được một việc đơn giản (so với tuổi) dù đã được hướng dẫn |  |  |
| 5.3 | Khó khăn trong việc đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác so với người cùng tuổi do chậm phát triển trí tuệ |  |  |
| 5.4 | Có kết luận cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về chậm phát triển trí tuệ |  |  |
| **6** | **Khuyết tật khác** |  |  |
| 6.1 | Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về bệnh tê bì, mất cảm giác ở tay, chân hoặc sự bất thường của cơ thể làm giảm khả năng thực hiện các hoạt động; lao động; đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác; sinh hoạt hoặc giao tiếp |  |  |
| 6.2 | Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về bệnh hô hấp hoặc do bệnh tim mạch hoặc do rối loạn đại, tiểu tiện mặc dù đã được điều trị liên tục trên 3 tháng, làm giảm khả năng thực hiện các hoạt động; lao động; đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác; sinh hoạt hoặc giao tiếp |  |  |
| 6.3 | Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về rối loạn phổ tự kỷ hoặc các loại bệnh hiếm |  |  |

**2. Thông tin về mức độ khuyết tật** *(Trường hợp trẻ em dưới 6 tuổi không phải kê khai)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Mức độ thực hiện    Các hoạt động | Thực hiện được | Thực hiện được nhưng cần trợ giúp | Không thực hiện được | Không xác định được |
| 1. Đi lại |  |  |  |  |
| 2. Ăn, uống |  |  |  |  |
| 3. Tiểu tiện, đại tiện |  |  |  |  |
| 4. Vệ sinh cá nhân như đánh răng, rửa mặt, tắm rửa... |  |  |  |  |
| 5. Mặc, cởi quần áo, giầy dép |  |  |  |  |
| 6. Nghe và hiểu người khác nói gì |  |  |  |  |
| 7. Diễn đạt được ý muốn và suy nghĩ của bản thân qua lời nói |  |  |  |  |
| 8. Làm các việc gia đình như gấp quần áo, quét nhà, rửa bát, nấu cơm phù hợp với độ tuổi; lao động, sản xuất tạo thu nhập |  |  |  |  |
| 9. Giao tiếp xã hội, hòa nhập cộng đồng phù hợp với độ tuổi |  |  |  |  |
| 10. Đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ……....., ngày…..tháng…..năm... **Người viết đơn** (Ký và ghi rõ họ tên) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục số 5: Công nhận hộ nghèo, cận nghèo phát sinh trong năm** | |
| **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 - 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 2a ban hành kèm theo 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 (theo Phụ lục số 3b ban hành kèm theo 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 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;  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. |
| **Cách thức thực hiện** | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **a, Thành phần hồ sơ:**  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 - Thương binh và Xã hội).  **b, Số lượng hồ sơ:** 01 bộ |
| **Thời hạn giải quyết** | 07 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận giấy đề nghị của hộ gia đình |
| **Đối tượng thực hiện** | Hộ gia đình có nhu cầu xét duyệt công nhận vào danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo trên địa bàn |
| **Cơ quan thực hiện TTHC** | UBND cấp xã |
| **Kết quả thực hiện** | Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh |
| **Lệ phí** | Không |
| **Tên mẫu đơn, tờ khai** | 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 - Thương binh và Xã hội). |
| **Yêu cầu, điều kiện** | Không có thông tin |
| **Căn cứ pháp lý của TTHC** | - Quyết định số 59/2015/QĐ-TTg ngày 19/11/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành chuẩn nghèo tiếp cận đa chiều áp dụng cho giai đoạn 2016 - 2020;  - Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH 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 ngày 26/9/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH 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. |

**Phụ lục số 1a:** *Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018 của Bộ Lao động - TB và XH*

**PHỤ LỤC SỐ 1A**

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ XÉT DUYỆT BỔ SUNG HỘ NGHÈO, HỘ CẬN NGHÈO**

**Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn** …………………

Họ và tên: Giới tính: □ Nam, □ Nữ

Số định danh cá nhân: (nếu có)

Sinh ngày ………..tháng ……..năm ……., Dân tộc:

Số CMTND/Thẻ CCCD: ……………………..Ngày cấp: …./…./20…

Nơi cấp: …………………………….

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

Thông tin các thành viên của hộ:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Số TT | Họ và tên | Năm sinh | | Quan hệ với chủ hộ *(Vợ, chồng, bố, mẹ, con...)* | Nghề nghiệp |
| Nam | Nữ |
| 01 |  |  |  |  |  |
| 02 |  |  |  |  |  |
| 03 |  |  |  |  |  |
| …. |  |  |  |  |  |

Lý do đề nghị xét duyệt bổ sung hộ nghèo, hộ cận nghèo:

*(Trường hợp xét duyệt bổ sung hộ nghèo, hộ cận nghèo thường xuyên chỉ xem xét, thẩm định bổ sung đối với những hộ gia đình có đời sống khó khăn do các nguyên nhân sau:*

*+ Chịu hậu quả của các rủi ro, biến cố đột xuất trong năm, bao gồm: thiên tai (hạn hán, lũ lụt, bão, giông lốc, sóng thần); môi trường bị ô nhiễm nặng; tai nạn lao động, tai nạn giao thông, bệnh tật nặng; gặp rủi ro về kinh tế (chịu thiệt hại nặng về các tài sản chủ yếu như nhà ở, công cụ sản xuất, mất đất sản xuất, mất mùa, dịch bệnh); gặp rủi ro về xã hội (bị lừa đảo, là nạn nhân của tội phạm).*

*+ Có biến động về nhân khẩu trong hộ gia đình (như sinh con, có thêm con dâu về nhà chồng, bộ đội xuất ngũ trở về gia đình, có thành viên đem lại nguồn thu nhập chủ yếu cho gia đình bị chết và các trường hợp biến động khác về nhân khẩu gây các tác động khó khăn đến điều kiện sống của hộ gia đình).*

|  |  |
| --- | --- |
|  | *……….., ngày…….tháng……. năm 20....* **Người đề nghị** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục số 6: Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo trong năm** | |
| **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 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. |
| **Cách thức thực hiện** | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua hệ thống bưu chính |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **a, Thành phần hồ sơ:**  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 ngày 26/9/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).  **b, Số lượng hồ sơ:** 01 bộ |
| **Thời hạn giải quyết** | 07 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận giấy đề nghị của hộ gia đình |
| **Đối tượng thực hiện** | Hộ gia đình có nhu cầu xét duyệt thoát nghèo, thoát cận nghèo trên địa bàn |
| **Cơ quan thực hiện TTHC** | UBND cấp xã |
| **Kết quả thực hiện** | Quyết định công nhận danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo |
| **Lệ phí** | Không |
| **Tên mẫu đơn, tờ khai** | 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 ngày 26/9/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội). |
| **Yêu cầu, điều kiện** | Không |
| **Căn cứ pháp lý của TTHC** | - Quyết định số 59/2015/QĐ-TTg ngày 19/11/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành chuẩn nghèo tiếp cận đa chiều áp dụng cho giai đoạn 2016 - 2020;  - Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH 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 ngày 26/9/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH 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. |

**Phụ lục số 1b**

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ XÉT DUYỆT THOÁT NGHÈO, THOÁT CẬN NGHÈO**

**Kính gửi: UBND xã/phường/thị trấn**…………………………..

Họ và tên: ..................................................................................., Giới tính: □ Nam, □ Nữ

Số định danh cá nhân: ………………………………….………………………………………

Sinh ngày............. tháng .......... năm ............,       Dân tộc: ...........

Số CMTND: ................................................. Ngày cấp: ...../...../20...... Nơi cấp: .............

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....................................................................................

Chỗ ở hiện tại: .................................................................................................................

Là hộ nghèo □ hộ cận nghèo □ từ năm ………… đến năm ………

Thông tin các thành viên của hộ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Số TT | Họ và tên | Quan hệ với chủ hộ *(Vợ, chồng, con...)* | Nghề nghiệp |
| 01 |  |  |  |
| 02 |  |  |  |
| 03 |  |  |  |
| … |  |  |  |

Lý do đề nghị xét duyệt thoát nghèo, thoát cận nghèo: ....................................................................

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Xác nhận của trưởng thôn:** (Xác minh thông tin về hộ gia đình, đề xuất UBND xã/phường/thị trấn tiếp nhận, xử lý) | ...........*, ngày*......*tháng*......*năm 20*.... **Người viết đơn** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |
| **Xác nhận của UBND cấp xã/phường/thị trấn**: (Tiếp nhận, xử lý đề nghị) | |

|  |
| --- |
| **TM. UBND xã/phường/thị trấn** ….................... *(Ký tên và đóng dấu)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục số 7: Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn** | |
| **Trình tự thực hiện** | *- Bước 1:* Người đứng đầu cơ sở hồ sơ theo quy định tại UBND cấp xã nơi cơ sở có trụ sở.  *- Bước 2*: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, UBND cấp xã có trách nhiệm xem xét, cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội cho cơ sở. 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. |
| **Cách thức thực hiện** | Nộp hồ sơ qua bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã. |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **a, Thành phần hồ sơ:**  - Tờ khai đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội;  - 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.  **b, Số lượng hồ sơ:** 01 bộ |
| **Thời hạn giải quyết** | 10 ngày làm việc |
| **Đối tượng thực hiện** | Cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn. |
| **Cơ quan thực hiện TTHC** | - **Cơ quan có thẩm quyền quyết định**:  - **Cơ quan thực hiện TTHC**: UBND cấp xã |
| **Kết quả thực hiện** | Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động |
| **Lệ phí** | Không |
| **Tên mẫu đơn, tờ khai** | Tờ khai đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội *(Mẫu số 14 ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP)*. |
| **Yêu cầu, điều kiện** | 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. |
| **Căn cứ pháp lý của TTHC** | - Nghị định số 103/2017/NĐ-CP 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. |

**Mẫu số 14:** *Ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ*

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC QUẢN LÝ (NẾU CÓ)… **TÊN TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TGXH (NẾU CÓ)… -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
|  | *….., ngày …. tháng …. năm 20 …* |

**TỜ KHAI ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

Kính gửi: ……………………………………..

**I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ**

1. Tên cơ sở, địa chỉ trụ sở, số điện thoại, số fax: ……..............................................

2. Loại hình cơ sở…....................................................................................................

3. Chức năng ...............................................................................................................

**II. NỘI DUNG ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG**

1. Đối tượng phục vụ:..................................................................................................

2. Quy mô hoạt động:…..............................................................................................

3. Địa bàn hoạt động:...................................................................................................

4. Các nhiệm vụ đăng ký hoạt động: ..........................................................................

Khi (Tên cơ sở đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội) ……………………. đi vào hoạt động sẽ cung cấp dịch vụ trợ giúp xã hội cho các đối tượng bảo trợ xã hội và người dân có nhu cầu, góp phần bảo đảm an sinh xã hội và phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/ CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TGXH** *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

|  |  |
| --- | --- |
| D **- LĨNH VỰC: LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG VÀ QUAN HỆ LAO ĐỘNG** | |
| **Thủ tục số 1: Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm - pu – chia** | |
| **Trình tự thực hiện** | *+ Bước 1:* Đối tượng hưởng chế độ chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp cho UBND cấp xã nơi người lập tờ khai đăng ký hộ khẩu thường trú.  *+ Bước 2:*UBND cấp xã:  Hướng dẫn người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp lập hồ sơ theo quy định.  Xác nhận hộ khẩu thường trú của người lập tờ khai tại tờ khai của người hưởng trợ cấp hoặc tờ khai của thân nhân người hưởng trợ cấp; hàng tháng tiếp nhận hồ sơ hợp lệ của người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân của người hưởng trợ cấp có đăng ký hộ khẩu thường trú tại địa phương; tổng hợp, lập danh sách đề nghị người hưởng trợ cấp trước ngày 10 hàng tháng.  Công khai danh sách người hưởng trợ cấp trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày tổng hợp xong danh sách đề nghị người hưởng trợ cấp; tiếp nhận ý kiến có liên quan đến người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp trong thời gian công khai danh sách; thông báo lại nội dung ý kiến phản ánh liên quan cho người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp; tổng hợp ý kiến báo cáo UBND cấp huyện xem xét, quyết định;  Hết thời hạn công khai danh sách đề nghị người hưởng trợ cấp, trong 5 ngày làm việc UBND cấp xã gửi danh sách kèm theo hồ sơ của người hưởng trợ cấp về UBND cấp huyện thông qua Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.  *+ Bước 3:*UBND cấp huyện chỉ đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội:  Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; chuyển trả hồ sơ không hợp lệ cho UBND cấp xã để chuyển trả người nộp hồ sơ hoàn thiện;  Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận danh sách và hồ sơ của người hưởng trợ cấp, tổng hợp danh sách đề nghị hưởng trợ cấp, báo cáo UBND cấp huyện xem xét, ký duyệt danh sách kèm hồ sơ người hưởng trợ cấp, gửi UBND cấp tỉnh thông qua Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.  *+ Bước 4:* UBND cấp tỉnh chỉ đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:  Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; chuyển trả hồ sơ không hợp lệ cho UBND cấp huyện để chuyển trả người nộp hồ sơ hoàn thiện;  Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận danh sách và hồ sơ người hưởng trợ cấp, thẩm định hồ sơ; tổng hợp, trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a và kèm theo danh sách người hưởng trợ cấp.  Gửi quyết định và danh sách đối tượng hưởng trợ cấp cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện, đồng thời gửi về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (01 bản) để theo dõi, kiểm tra. |
| **Cách thức thực hiện** | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến UBND cấp xã. |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **a, Thành phần hồ sơ:**  + Tờ khai của đối tượng hoặc Tờ khai của thân nhân trực tiếp người hưởng trợ cấp (trường hợp người hưởng trợ cấp đã chết). Trường hợp người hưởng trợ cấp đã chết có từ 02 thân nhân trực tiếp trở lên thì người đứng tên lập Tờ khai phải có Giấy ủy quyền hợp pháp của các thân nhân trực tiếp còn lại.  + Bản sao công chứng Quyết định cử đối tượng sang làm chuyên gia tại Lào, Căm - pu - chi -a, Quyết định về nước.  Trường hợp người hưởng trợ cấp bị thất lạc hoặc không có đủ Quyết định cử đi, Quyết định về nước nêu trên thì phải có Giấy xác nhận của cơ quan có thẩm quyền về thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a.  + Quyết định nghỉ hưu hoặc nghỉ việc do mất sức lao động, quyết định nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc quyết định thôi việc.  **b, Số lượng hồ sơ:** 01 bộ |
| **Thời hạn giải quyết** | 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:  1. Sở Lao động-Thương binh và xã hội: 5 ngày.  2. UBND cấp huyện: 5 ngày.  3. UBND cấp xã: tối đa 20 ngày (đã bao gồm thời gian tổng hợp danh sách trước khi tiến hành niêm yết công khai) |
| **Đối tượng thực hiện** | Người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp. |
| **Cơ quan thực hiện TTHC** | - **Cơ quan có thẩm quyền quyết định**: Chủ tịch UBND cấp tỉnh  - **Cơ quan thực hiện TTHC**: UBND cấp xã, UBND cấp huyện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, Chủ tịch UBND cấp tỉnh. |
| **Kết quả thực hiện** | Quyết định phê duyệt hưởng chế độ, trợ cấp. |
| **Lệ phí** | Không |
| **Tên mẫu đơn, tờ khai** | Biểu mẫu số 1a, 1b, 2, 3, 4 và 5 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 01/8/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm - pu - chia theo Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ. |
| **Yêu cầu, điều kiện** | Đối tượng được hưởng chế độ, chính sách là người làm việc trong cơ quan Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội hưởng lương từ ngân sách nhà nước được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm - pu - chi -a theo yêu cầu của bạn và những người đi làm nhiệm vụ phục vụ chuyên gia. |
| **Căn cứ pháp lý của TTHC** | - Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ về trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm - pu - chia;  - Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 01/8/2014 hướng dẫn thực hiện trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm - pu - chi - a theo Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ;  - Quyết định số 62/2015/QĐ-TTg ngày 04/12/2015 của Thủ tướng Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ về trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm - pu - chia. |

Mẫu số 01a

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

**TỜ KHAI CỦA NGƯỜI HƯỞNG TRỢ CẤP**

1. Họ và tên:……………………………… 2. Giới tính *(nam, nữ)*:…......

3. Ngày, tháng, năm sinh:………/……../……….......................................

4. Số CMND:………………………………………Nơi cấp…………….

5. Quê quán: ………………………………………………......................

6. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:……………………………………...

7. Loại đối tượng hưởng trợ cấp: ………………………………………...

8. Cơ quan, đơn vị công tác:……………………………………………...

**THỜI GIAN ĐƯỢC CỬ LÀM CHUYÊN GIA GIÚP LÀO, CĂM-PU-CHI-A**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm | Nước được cử đến làm chuyên gia | Chức vụ khi được cử làm chuyên gia | Tên cơ quan, tổ chức cử đi |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Thời gian thực tế làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chia là: ……..năm ……..tháng.

Các giấy tờ kèm theo:

1.Tổng số gồm: …………..loại giấy tờ.

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

Mẫu số 01b

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

**TỜ KHAI CỦA THÂN NHÂN NGƯỜI HƯỞNG TRỢ CẤP**

**A. Phần khai về thân nhân người hưởng trợ cấp**

1. Họ và tên:……………………………… 2. Giới tính *(nam, nữ)*:…......

3. Ngày, tháng, năm sinh:………/……../……….......................................

4. Số CMND:………………………………………Nơi cấp…………….

5. Quê quán: ………………………………………………......................

6. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:……………………………………...

……………………………………………………………………………

7. Loại đối tượng hưởng trợ cấp: ………………………………………...

8. Cơ quan, đơn vị công tác:……………………………………………...

**B. Phần khai về người hưởng trợ cấp**

1. Họ và tên:……………………………… 2. Giới tính *(nam, nữ)*:…......

3. Ngày, tháng, năm sinh:………/……../……….......................................

4. Số CMND:………………………………………Nơi cấp…………….

5. Quê quán: ………………………………………………......................

6. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:……………………………………...

……………………………………………………………………………

7. Đã mất: Ngày ….. tháng ……….. năm …………. tại: ……………….

8. Số giấy chứng tử …………. do UBND xã, phường ………………thực hiện.

9. Loại đối tượng hưởng trợ cấp: …………………………………...........

10. Cơ quan, đơn vị công tác: …………………………………………....

**THỜI GIAN ĐƯỢC CỬ LÀM CHUYÊN GIA GIÚP LÀO, CĂM-PU-CHI-A**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm | Nước được cử đến làm chuyên gia | Chức vụ khi được cử làm chuyên gia | Tên cơ quan, tổ chức cử đi |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Thời gian thực tế làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a là: ……….năm……….tháng.

Các giấy tờ kèm theo:

1.

2.

3.

…

Tổng số gồm: ………… loại giấy tờ.

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

|  |  |
| --- | --- |
| *……ngày.....tháng.....năm 20.....* Xác nhận của xã, phường.......... Ông (bà) ........................ có Hộ khẩu thường trú tại.................................... **TM. UBND  Quyền hạn, chức vụ người ký** *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)* | *..... ngày.....tháng.....năm 20.....* **NGƯỜI KHAI** *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

***Ghi chú:*** *Phản ánh thông tin trong mẫu 01a và 01b như sau:*

*- Mục “Loại đối tượng hưởng trợ cấp” ghi cụ thể một trong các loại đối tượng sau: đang công tác, hưu trí, mất sức lao động, nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, thôi việc.*

*- Mục “Cơ quan, đơn vị công tác” ghi tên cơ quan, đơn vị nơi người hưởng trợ cấp công tác trước khi nghỉ hưu, nghỉ việc vì mất sức lao động, nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, thôi việc hoặc nơi người hưởng trợ cấp đang công tác.*

*- Mục “Các giấy tờ kèm theo” ghi rõ tên loại giấy tờ và số loại giấy tờ theo từng loại đối tượng kèm theo hồ sơ.*

**Mẫu số 02**

|  |  |
| --- | --- |
| ……………………..(1) **--------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: ……………/GXN | *………, ngày …. tháng …… năm 20…* |

**GIẤY XÁC NHẬN**

**Thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a**

**……………………………………….(1)**

Căn cứ Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 01 tháng 8 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a;

Căn cứ hồ sơ lý lịch của đối tượng lưu trữ tại cơ quan, đơn vị: ………………………(1) xác nhận:

1. Ông / bà: ……………………………..

2. Ngày, tháng, năm sinh: …/…./……

3. Quê quán: ………………………………………

Có thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a như sau:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm | Nước được cử đến làm chuyên gia | Chức vụ khi được cử làm chuyên gia | Tên cơ quan, tổ chức cử đi |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ cho ông/ bà có tên nêu trên theo quy định.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ……………………………..(2) *(Ký tên, đóng dấu)* |

***Ghi chú:***

*- (1) Tên cơ quan, đơn vị xác nhận;*

*- (2) Chức vụ người ký. Người có thẩm quyền ký xác nhận là thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.*

Mẫu số 03

**UBND………….**

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ  
Người hưởng trợ cấp một lần theo Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg***(Kèm theo công văn số ……/……. ngày …../……/.....của  ……….)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Số TT | Họ và tên người hưởng trợ cấp | Ngày, tháng, năm sinh | | Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú (trường hợp còn sống) | Tổng thời gian công tác tại Lào, Căm-pu-chi-a (năm làm tròn) \* | Số tiền trợ cấp được hưởng (1000 đ) | Thân nhân người  hưởng trợ cấp | | |
| Nam | Nữ |  |  | Người đứng tên nhận trợ cấp | Quan hệ với người hưởng trợ cấp | Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **NGƯỜI LẬP DANH SÁCH** *(Ký, ghi rõ họ tên)* | *……..ngày …….tháng ……. năm 20…….* **TM. UBND CHỦ TỊCH** *(Ký, họ và tên, đóng dấu)* |

***Ghi chú:*** *(\*) ghi theo hướng dẫn tại Khoản 2 Điều 3 Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg.*

Mẫu số 04

|  |  |
| --- | --- |
| **UBND TỈNH (THÀNH PHỐ)** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số:       /QĐ-UBND | *…………., ngày …… tháng ….. năm 20…….* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a**

**CHỦ TỊCH UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH (THÀNH PHỐ)………..**

*Căn cứ Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a;*

*Căn cứ Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 01 tháng 8 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a cho…….(1) ông, bà *(có tên trong danh sách kèm theo)*.

Tổng số tiền trợ cấp:………………………….đồng.

*(Bằng chữ:…………………………………………………………đồng).*

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

**Điều 3.** Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và xã hội, Giám đốc Sở Tài chính, Chánh văn phòng UBND tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và các ông (bà) có tên trong danh sách tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như Điều 3; - Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;- Lưu: VT, Sở LĐTBXH. | **TM. UBND CHỦ TỊCH** *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)* |

***Ghi chú:*** *(1) Ghi số lượng người được hưởng trợ cấp.*

Mẫu số 05

|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH (THÀNH PHỐ) **SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI** |  |

**DANH SÁCH  
Người hưởng trợ cấp một lần theo Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg***(Kèm theo Quyết định số ………./QĐ-UBND ngày ... /... /...của UBND tỉnh (thành phố) ………)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Số TT | Họ và tên người hưởng trợ cấp | Ngày, tháng, năm sinh | | Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú  (trường hợp còn sống) | Tổng thời gian công tác tại Lào, Căm-pu-chi-a  (làm tròn) (\*) | Số tiền trợ cấp được hưởng  (1000 đ) | Thân nhân người hưởng trợ cấp | | |
| Nam | Nữ | Người đứng tên nhận trợ cấp | Quan hệ với người hưởng trợ cấp | Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **NGƯỜI LẬP DANH SÁCH** *(Ký, ghi rõ họ tên)* | *…….,ngày         tháng    năm 20…..* **GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI** *(Ký, họ và tên, đóng dấu)* |

***Ghi chú:*** *(\*) ghi theo hướng dẫn tại Khoản 2 Điều 3 Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg.*

|  |  |
| --- | --- |
| **E - LĨNH VỰC: BẢO VỆ, CHĂM SÓC TRẺ EM**  **Thủ tục số 1: Áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em** | |
| **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 UBND 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, UBND 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 UBND 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.  - Trường hợp trẻ em được xác định có nguy cơ hoặc đang bị tổn hại nghiêm trọng về tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm thì trong vòng 12 giờ từ khi nhận thông tin, Chủ tịch UBND cấp xã, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền phải áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em. |
| **Cách thức thực hiện** | - Các cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục, gia đình, cá nhân thông báo ngay (gặp 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, UBND cấp xã, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền trực tiếp thực hiện, áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em. |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **a, Thành phần hồ sơ:**  - Báo cáo tiếp nhận thông tin trẻ em (do 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 UBND cấp xã nơi xảy ra vụ việc lập).  - Bản đánh giá nguy cơ ban đầu, thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn tạm thời cho trẻ (do người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã lập).  - Dự thảo Quyết định về việc tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em (Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).  - Tài liệu khác có liên quan (nếu có).  **b, Số lượng hồ sơ:** 01 bộ |
| **Thời hạn giải quyết** | Trong vòng 12 giờ từ khi nhận thông tin trẻ em được xác định có nguy cơ hoặc đang bị tổn hại nghiêm trọng về tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm |
| **Đối tượng thực hiện** | - 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 thực hiện TTHC** | - **Cơ quan có thẩm quyền quyết định**:  - **Cơ quan thực hiện TTHC**: Cơ quan lao động - thương binh và xã hội các cấp, cơ quan công an các cấp, UBND cấp xã, người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã. |
| **Kết quả thực hiện** | - Các biện pháp can thiệp khẩn cấp cho trẻ em hoặc biện pháp tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em.  - Quyết định về việc tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em. |
| **Lệ phí** | Không |
| **Tên mẫu đơn, tờ khai** | - Báo cáo tiếp nhận thông tin trẻ em (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).  - Đánh giá nguy cơ ban đầu, thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn tạm thời cho trẻ em (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).  - Quyết định về việc tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em. (Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP). |
| **Yêu cầu, điều kiện** | - Trẻ em cần được bảo vệ khẩn cấp (là trẻ em đang bị đe dọa hoặc bị gây tổn hại nghiêm trọng đến tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm hoặc cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em chính là người gây tổn hại cho trẻ em).  - Trẻ em bị xâm hại, có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi bởi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em; trẻ em bị xâm hại nhưng cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em từ chối thực hiện kế hoạch hỗ trợ, can thiệp hoặc trẻ em bị xâm hại có nguy cơ tiếp tục bị xâm hại bởi cha mẹ, người chăm sóc trẻ em. |
| **Căn cứ pháp lý của TTHC** | - Luật trẻ em năm 2016;  - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em. |

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CƠ QUAN TIẾP NHẬN THÔNG TIN** …(1)… **-------** | Mẫu số 01  **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số:…../BC-(2) | *…(3)…, ngày … tháng … năm 20…* |

**BÁO CÁO**

**TIẾP NHẬN THÔNG TIN TRẺ EM…..(4)....**

**A. Thông tin chung**

**1. Nguồn nhận thông tin**

Thông qua (điện thoại/gặp trực tiếp/người khác báo):

Thời gian (mấy giờ)............... Ngày ......... tháng.......... năm .........

**2. Thông tin về trẻ em**

Họ và tên trẻ em (5)

Ngày tháng năm sinh (5) hoặc ước lượng tuổi

Giới tính (5): Nam.........Nữ..................Không biết

Địa điểm xảy ra vụ việc.

Tình trạng hiện tại của trẻ em: (6)

Phỏng đoán hậu quả có thể sẽ xảy ra cho trẻ em nếu không có được hỗ trợ, can thiệp?.

Họ và tên cha: (5).........Tuổi............ Nghề nghiệp

Họ và tên mẹ: (5)..............Tuổi...............Nghề nghiệp

Hoàn cảnh gia đình: (5)

Hiện tại ai là người chăm sóc trẻ em (nếu biết)

Những hành động hỗ trợ, can thiệp đã được thực hiện đối với trẻ em trước khi nhận được thông tin:

**3. Thông tin về người cung cấp thông tin** (nếu đồng ý cung cấp)

Họ và tên............Số điện thoại

Địa chỉ

Ghi chú thêm

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Cán bộ tiếp nhận thông tin** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan tiếp nhận thông tin.

(2) Chữ viết tắt tên cơ quan tiếp nhận thông tin.

(3) Địa danh.

(4) Trẻ em thuộc đối tượng: bị xâm hại/có nguy cơ bị bạo lực/bóc lột/bỏ rơi hoặc trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt.

(5) Cán bộ ghi thông tin nếu biết hoặc được cung cấp.

(6) Thông tin về thể chất, tinh thần của trẻ em.

Mẫu số 02

**ĐÁNH GIÁ NGUY CƠ BAN ĐẦU, THỰC HIỆN CÁC BIỆN PHÁP BẢO ĐẢM AN TOÀN TẠM THỜI CHO TRẺ EM**

Ngày, tháng, năm tiến hành đánh giá: ................

**1. Đánh giá nguy cơ sơ bộ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Đánh giá mức độ tổn hại (Cao, Trung bình, Thấp)** | | | | |
| 1.1. Mức độ tổn hại của trẻ em | **Cao** (trẻ em bị tổn hại nghiêm trọng, đe dọa tính mạng);  **Trung bình** (trẻ em bị tổn hại, nhưng không nghiêm trọng);  **Thấp** (trẻ em ít hoặc không bị tổn hại).  **Cao** (trẻ em bị tổn hại nghiêm trọng, đe dọa tính mạng);  **Trung bình** (trẻ em bị tổn hại, nhưng không nghiêm trọng);  **Cao** (trẻ em bị tổn hại nghiêm trọng, đe dọa tính mạng);  **Trung bình** (trẻ em bị tổn hại, nhưng không nghiêm trọng); | | | |
| 1.2. Nguy cơ trẻ em tiếp tục bị tổn hại nếu ở trong tình trạng hiện tại | **Cao** (đối tượng xâm hại có khả năng tiếp cận trẻ em dễ dàng và thường xuyên);  **Trung bình** (đối tượng xâm hại có cơ hội tiếp cận trẻ em, nhưng không thường xuyên);  **Thấp** (đối tượng xâm hại ít hoặc không có khả năng tiếp cận trẻ em).  **Cao** (đối tượng xâm hại có khả năng tiếp cận trẻ em dễ dàng và thường xuyên);  **Trung bình** (đối tượng xâm hại có cơ hội tiếp cận trẻ em, nhưng không thường xuyên);  **Cao** (đối tượng xâm hại có khả năng tiếp cận trẻ em dễ dàng và thường xuyên);  **Trung bình** (đối tượng xâm hại có cơ hội tiếp cận trẻ em, nhưng không thường xuyên); | | | |
| **Tổng số** (số lượng Cao, Trung bình, Thấp) | Cao: | | Trung bình: | Thấp: |
| **2. Đánh giá khả năng tự bảo vệ, phục hồi của trẻ em (Cao, Trung bình, Thấp)** | | | | |
| 2.1. Khả năng tự bảo vệ của trẻ em trước các tổn hại | | **Cao** (trẻ em có khả năng khắc phục được những tổn hại);  **Trung bình** (trẻ em có một ít khả năng khắc phục được những tổn hại);  **Thấp** (trẻ em không thể khắc phục được những tổn hại).  **Cao** (trẻ em có khả năng khắc phục được những tổn hại);  **Trung bình** (trẻ em có một ít khả năng khắc phục được những tổn hại);  **Cao** (trẻ em có khả năng khắc phục được những tổn hại);  **Trung bình** (trẻ em có một ít khả năng khắc phục được những tổn hại); | | |
| 2.2 . Khả năng của trẻ em trong việc tiếp nhận sự hỗ trợ, bảo vệ của người lớn | | **Cao** (Ngay lập tức tìm được người lớn có khả năng bảo vệ hữu hiệu cho trẻ em);  **Trung bình** (chỉ có một số khả năng tìm được người bảo vệ hữu hiệu);  **Thấp** (không có khả năng tìm người bảo vệ).  **Cao** (Ngay lập tức tìm được người lớn có khả năng bảo vệ hữu hiệu cho trẻ em);  **Trung bình** (chỉ có một số khả năng tìm được người bảo vệ hữu hiệu);  **Cao** (Ngay lập tức tìm được người lớn có khả năng bảo vệ hữu hiệu cho trẻ em);  **Trung bình** (chỉ có một số khả năng tìm được người bảo vệ hữu hiệu); | | |
| **Tổng số** (số lượng Cao, Trung bình, Thấp) | | Cao: | Trung bình: | Thấp: |

\* ***Kết luận về tình trạng của trẻ em:***

- Trẻ em cần được bảo vệ khẩn cấp

- Trẻ em cần được áp dụng kế hoạch hỗ trợ, can thiệp

- Trẻ em cần được tiếp tục theo dõi

**2. Các biện pháp can thiệp khẩn cấp nhằm đảm bảo nhu cầu an toàn tạm thời cho trẻ em:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nhu cầu về an toàn của trẻ em** | **Dịch vụ cung cấp** | **Đơn vị cung cấp dịch vụ** |
| 1. Chỗ ở và các điều kiện sinh hoạt | - Nơi chăm sóc tạm thời  - Thức ăn  - Quần áo |  |
| 2. An toàn thể chất | - Chăm sóc y tế  - Chăm sóc tinh thần |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Chủ tịch UBND cấp xã; - Lưu hồ sơ. | **Người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

Mẫu số 07

|  |  |
| --- | --- |
| **UBND xã/phường/thị trấn** ..(1).. **-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số..../QĐ-UBND | *....(2)...., ngày .... tháng .... năm 20....* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN...(1)....**

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật trẻ em ngày 05 tháng 4 năm 2016;

Căn cứ Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em;

Xét đề nghị của ông/bà ...(3)

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Tạm thời cách ly... (4)..., sinh ngày ... tháng ... năm..., hiện trú tại ... (5)... khỏi cha/mẹ/người chăm sóc trẻ em là ông/bà ...(6)... hiện trú tại ... (5)... trong thời hạn ... (7)... ngày/tháng kể từ ngày... tháng... năm 20...

**Điều 2.** Người tiếp nhận cháu ...(4)... là ông/bà...(8) ... ở địa chỉ...(5)....

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Ông/bà ...(6)..., ông/bà ...(8)..., ông/bà ...(3)..., các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như Điều 4; - Phòng LĐTBXH cấp huyện (để b/c); - Sở LĐTBXH (để b/c); - Lưu hồ sơ. | **TM. UBND CHỦ TỊCH** *(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)* |

***Ghi chú:***

(1) Tên UBND xã/phường/thị trấn.

(2) Địa danh.

(3) Tên người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã.

(4) Họ và tên trẻ em.

(5) Địa chỉ cụ thể: thôn, xã, huyện, tỉnh.

(6) Họ và tên cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em.

(7) Số lượng ngày/tháng tạm thời cách ly trẻ.

(8) Họ và tên của cá nhân hoặc người đại diện cơ quan, tổ chức tiếp nhận trẻ em.

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục số 2: Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em** | |
| **Trình tự thực hiện** | a) Đối với trường hợp chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em theo đề nghị của cá nhân, đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế:  - Cá nhân, đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em gửi đơn đề nghị chấm dứt việc chăm sóc thay thế (theo Mẫu số 15 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP) đến UBND cấp xã nơi ban hành quyết định giao, nhận trẻ em để thực hiện thủ tục chấm dứt việc chăm sóc thay thế.  - Chủ tịch UBND cấp xã có trách nhiệm ban hành quyết định chấm dứt việc chăm sóc thay thế và chuyển hình thức chăm sóc thay thế (Mẫu số 16 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP) vào kết quả theo dõi, đánh giá việc trẻ em được cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế, theo đề nghị của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế hoặc theo nguyện vọng của trẻ em.  b) Đối với trường hợp chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội để chuyển đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế:  Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận quyết định giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế của Chủ tịch UBND cấp xã, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc cá nhân có thẩm quyền quyết định chấm dứt việc chăm sóc trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội và gửi quyết định này đến UBND cấp xã để thực hiện giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế. |
| **Cách thức thực hiện** | Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **a, Thành phần hồ sơ:**  Đơn đề nghị chấm dứt việc chăm sóc thay thế  **b, Số lượng hồ sơ:** 01 bộ |
| **Thời hạn giải quyết** | Không quy định |
| **Đối tượng thực hiện** | Cá nhân, đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em; Cơ sở trợ giúp xã hội |
| **Cơ quan thực hiện TTHC** | - **Cơ quan có thẩm quyền quyết định**:  - **Cơ quan thực hiện TTHC**: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc UBND cấp huyện; UBND cấp xã |
| **Kết quả thực hiện** | - Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em và chuyển hình thức chăm sóc thay thế cho trẻ em.  - Quyết định của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc cá nhân có thẩm quyền quyết định chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội. |
| **Lệ phí** | Không |
| **Tên mẫu đơn, tờ khai** | - Đơn đề nghị chấm dứt việc chăm sóc thay thế (Mẫu số 15 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).  - Quyết định về việc chấm dứt và chuyển hình thức chăm sóc thay thế trẻ em thế (Mẫu số 16 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP). |
| **Yêu cầu, điều kiện** | - Cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế đề nghị chấm dứt việc chăm sóc trẻ em;  - Trẻ em đang được chăm sóc thay thế có hành vi cố ý xâm phạm nghiêm trọng tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, danh dự của cá nhân, thành viên gia đình nhận chăm sóc thay thế. |
| **Căn cứ pháp lý của TTHC** | - Luật trẻ em năm 2016.  - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em |

**Mẫu số 15**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHẤM DỨT VIỆC CHĂM SÓC THAY THẾ**

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

Tên tôi là: ..............................................................................

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

Xét thấy cá nhân và gia đình không còn đủ điều kiện nhận chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em........................ sinh ngày ........ tháng ........ năm .................. được nhận chăm sóc thay thế theo Quyết định số ngày.... tháng.... năm

Tôi làm đơn này đề nghị Chủ tịch UBND xã/phường/thị trấn xem xét, cho phép gia đình và tôi được chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em từ ngày .... tháng ... năm

Lý do:

1. ..............................................................................

2. ..............................................................................

3. ..............................................................................

Tôi cam đoan chấp hành các quy định của pháp luật về việc chăm sóc thay thế và chấm dứt chăm sóc thay thế đối với trẻ em.

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

**Mẫu số 16**

|  |  |
| --- | --- |
| **UBND huyện ..(1)..** Số..../QĐ-UBND | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
|  | *....(2)...., ngày .... tháng .... năm 20....* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc chấm dứt và chuyển hình thức chăm sóc thay thế trẻ em** ...(3)...

**CHỦ TỊCH UBND XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN**....(1).....

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật trẻ em ngày 05 tháng 4 năm 2016;

Căn cứ Nghị định số ............./2017/NĐ-CP ngày..........tháng..... năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em;

Xét đề nghị của ông/bà ........(4)......,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Chấm dứt việc chăm sóc thay thế của cá nhân, gia đình:

Ông/bà ... (5)... CMND/CCCD/Hộ chiếu số:...Cấp ngày.../.../..., nơi cấp: .................

Đối với ..............(3).........., Ngày, tháng, năm sinh: ........... Giới tính: .......................

Nơi sinh: ..................., Dân tộc: ..................., Quốc tịch: ...........................................

Nơi cư trú .................(6)................................ kể từ ngày .......tháng ........năm ...........

**Điều 2.** Giao trẻ em ...................(3)................... tại Điều 1,

Cho cá nhân, đại diện gia đình/cơ sở nhận chăm sóc thay thế là:

Ông/bà........... (5)/(7)........ đại diện cơ sở nhận chăm sóc thay thế .... (8).............

CMND /CCCD/Hộ chiếu số: ............Cấp ngày.../.../... , nơi cấp: ...................

Thời gian chăm sóc thay thế trẻ em ...........(3)........... được thực hiện từ ngày .......... tháng .............. năm ...............đến ngày ...........tháng ..........năm .......

**Điều 3.** Ông/bà ....... (5)......./ cơ sở nhận chăm sóc thay thế ...(8)....., có trách nhiệm chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục và bảo đảm sự phát triển của trẻ em theo quy định của Luật trẻ em và pháp luật có liên quan.

**Điều 4.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 5.** Ông/bà .............(5)/(7)..........đại diện cho cơ sở nhận chăm sóc thay thế ...(8)...... , ông/bà ........(4)......... , các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như Điều 5; - Phòng LĐTBXH huyện (để b/c); - Sở LĐTBXH (để b/c); - Lưu hồ sơ. | **TM. UBND CHỦ TỊCH** *(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)* |

***Ghi chú:***

(1) Tên xã/phường/thị trấn; (2) Địa danh; (3) Họ và tên trẻ em được nhận chăm sóc thay thế.

(4) Họ và tên người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã.

(5) Họ và tên cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế.

(6) Địa chỉ cụ thể: số nhà, đường/phố, thôn, xã, huyện, tỉnh.

(7) Họ và tên người đại diện cơ sở nhận chăm sóc thay thế.

(8) Tên cơ sở nhận chăm sóc thay thế.

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục số 3: 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** | |
| **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 UBND 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, UBND 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 UBND 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 UBND 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 UBND cấp xã phê duyệt (theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP). |
| **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, UBND 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. |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **a, 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, UBND 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).  **b, Số lượng hồ sơ:** 01 bộ |
| **Thời hạn giải quyết** | 7 ngày làm việc |
| **Đối tượng thực hiện** | - 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 |
| **Cơ quan thực hiện TTHC** | - **Cơ quan có thẩm quyền quyết định**:  - **Cơ quan thực hiện TTHC**: Cơ quan lao động - thương binh và xã hội các cấp, cơ quan công an các cấp, UBND cấp xã, người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã |
| **Kết quả thực hiện** | Quyết định phê duyệt và Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em kèm theo (do Chủ tịch UBND cấp xã ban hành). |
| **Lệ phí** | Không |
| **Tên mẫu đơn, 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). |
| **Yêu cầu, điều kiện** | 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. |
| **Căn cứ pháp lý của TTHC** | - Luật trẻ em năm 2016.  - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em. |

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CƠ QUAN TIẾP NHẬN THÔNG TIN** …(1)… **-------** | **Mẫu số 01**  **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số:…../BC-(2) | *…(3)…, ngày … tháng … năm 20…* |

**BÁO CÁO**

**TIẾP NHẬN THÔNG TIN TRẺ EM…..(4)....**

**A. Thông tin chung**

**1. Nguồn nhận thông tin**

Thông qua (điện thoại/gặp trực tiếp/người khác báo):

Thời gian (mấy giờ)............... Ngày ......... tháng.......... năm .........

**2. Thông tin về trẻ em**

Họ và tên trẻ em (5)

Ngày tháng năm sinh (5) hoặc ước lượng tuổi

Giới tính (5): Nam.........Nữ..................Không biết

Địa điểm xảy ra vụ việc.

Tình trạng hiện tại của trẻ em: (6)

Phỏng đoán hậu quả có thể sẽ xảy ra cho trẻ em nếu không có được hỗ trợ, can thiệp?.

Họ và tên cha: (5).........Tuổi............ Nghề nghiệp

Họ và tên mẹ: (5)..............Tuổi...............Nghề nghiệp

Hoàn cảnh gia đình: (5)

Hiện tại ai là người chăm sóc trẻ em (nếu biết)

Những hành động hỗ trợ, can thiệp đã được thực hiện đối với trẻ em trước khi nhận được thông tin:

**3. Thông tin về người cung cấp thông tin** (nếu đồng ý cung cấp)

Họ và tên............Số điện thoại

Địa chỉ

Ghi chú thêm

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Cán bộ tiếp nhận thông tin** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

***Ghi chú:***

(1) Tên cơ quan tiếp nhận thông tin.

(2) Chữ viết tắt tên cơ quan tiếp nhận thông tin.

(3) Địa danh.

(4) Trẻ em thuộc đối tượng: bị xâm hại/có nguy cơ bị bạo lực/bóc lột/bỏ rơi hoặc trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt.

(5) Cán bộ ghi thông tin nếu biết hoặc được cung cấp.

(6) Thông tin về thể chất, tinh thần của trẻ em.

Mẫu số 03

**BÁO CÁO**

**THU THẬP THÔNG TIN, XÁC MINH VÀ ĐÁNH GIÁ NGUY CƠ CỤ THỂ**

Họ và tên trẻ em:

Họ và tên người đánh giá:

Ngày, tháng, năm thực hiện bản đánh giá

**1. Thu thập thông tin**

|  |  |
| --- | --- |
| **Câu hỏi** | **Trả lời** |
| Tình trạng thể chất, tâm lý, tình cảm của trẻ em (trẻ em đã bị xâm hại hay chưa)? | Mô tả |
| Hoàn cảnh gia đình, mối quan hệ của trẻ em và năng lực bảo vệ trẻ em của cha, mẹ, các thành viên trong gia đình (đặc biệt là những người trực tiếp chăm sóc trẻ em, chất lượng chăm sóc như thế nào)? |  |
| Các yếu tố tác động đến chất lượng của sự chăm sóc trẻ em? | Yếu tố tích cực: |
| Yếu tố tiêu cực: |
| Trong thời gian tới ai sẽ là người chăm sóc trẻ em? |  |
| Các yếu tố có thể sẽ tác động đến việc chăm sóc trẻ em trong thời gian tới? | Yếu tố tích cực: |
| Yếu tố tiêu cực: |

**2. Đánh giá nguy cơ cụ thể:**

**a) Đánh giá mức độ tổn hại**

|  |  |
| --- | --- |
| **Đánh giá mức độ tổn hại** | **Mức độ**  **(Cao, Trung bình, Thấp)** |
| **1. Đánh giá mức độ trẻ em bị tổn hại** | **Cao** (trẻ em bị tổn hại nghiêm trọng);  **Trung bình** (trẻ em bị tổn hại nhưng không nghiêm trọng);  **Thấp** (trẻ em bị tổn hại ít hoặc không bị tổn hại). |
| **2. Khả năng tiếp cận trẻ em của đối tượng xâm hại (trong tương lai)** | **Cao** (đối tượng xâm hại có khả năng tiếp cận trẻ em dễ dàng và thường xuyên);  **Trung bình** (đối tượng xâm hại có cơ hội tiếp cận trẻ em, nhưng không thường xuyên);  **Thấp** (đối tượng xâm hại ít hoặc không có khả năng tiếp cận trẻ em). |
| **3. Tác động của hành vi xâm hại đến sự phát triển của trẻ em (thể chất, tâm lý, tình cảm)** | **Cao** (có tác động nghiêm trọng đến trẻ em);  **Trung bình** (có một vài tác động đến sự phát triển của trẻ em);  **Thấp** (có ít hoặc không có tác động đến sự phát triển của trẻ em). |
| **4. Những trở ngại trong môi trường chăm sóc trẻ em đối với việc bảo đảm an toàn cho trẻ em** | **Cao** (có nhiều trở ngại để đảm bảo an toàn cho trẻ em); Trung bình (có một vài trở ngại, nhưng trẻ em vẫn có được sự bảo vệ nhất định);  **Thấp** (có ít hoặc không có trở ngại nào cho việc bảo vệ trẻ em). |
| **5. Không có người sẵn sàng hoặc có khả năng bảo vệ trẻ em** | **Cao** (Không có người nào có thể bảo vệ trẻ em hoặc có người bảo vệ nhưng không được tốt);  **Trung bình** (có một số người có thể bảo vệ trẻ em, nhưng khả năng và độ tin cậy chưa cao);  **Thấp** (có một số người có thể bảo vệ trẻ em). |
| **Tổng số** (số lượng Cao, Trung bình, Thấp) | Cao:  Trung bình:  Thấp: |

**b) Đánh giá khả năng tự bảo vệ, phục hồi của trẻ em**

|  |  |
| --- | --- |
| **Đánh giá khả năng tự bảo vệ, phục hồi của trẻ em** | **Mức độ (Cao, Trung bình, Thấp)** |
| **1. Khả năng tự bảo vệ của trẻ em trước những hành động của đối tượng xâm hại** | **Cao** (trẻ em có khả năng tự bảo vệ mình);  **Trung bình** (trẻ em có một số khả năng, nhưng không cao);  **Thấp** (trẻ em không tự bảo vệ được). |
| **2. Khả năng biết được những người có khả năng bảo vệ mình** | **Cao** (trẻ em biết được người lớn nào có thể bảo vệ mình);  **Trung bình** (trẻ em biết ít về người lớn nào có thể bảo vệ mình);  **Thấp** (trẻ em không biết người lớn nào có thể bảo vệ mình). |
| **3. Khả năng của trẻ em trong việc thiết lập mối quan hệ với những người có thể bảo vệ mình** | **Cao** (trẻ em sẵn sàng và có khả năng nói chuyện với người lớn có thể bảo vệ mình);  **Trung bình** (trẻ em có một số khả năng liên hệ với người lớn nào có thể bảo vệ mình);  **Thấp** (trẻ em không có khả năng liên hệ với người lớn). |
| **4. Khả năng của trẻ em trong việc nhờ người bảo vệ trẻ em** | **Cao** (trẻ em có khả năng liên hệ với người lớn và cho người lớn biết về tình trạng không an toàn của mình);  **Trung bình** (trẻ em có một số khả năng liên hệ với người lớn và cho người lớn biết về tình trạng không an toàn của mình);  **Thấp** (trẻ em không có khả năng liên hệ với người lớn và cho người lớn biết về tình trạng không an toàn của mình). |
| **5. Trẻ em có được sự theo dõi và sẵn sàng giúp đỡ của những người khác (không phải là đối tượng xâm hại)** | **Cao** (những người hàng xóm, thầy giáo, cô giáo... thường xuyên quan sát được trẻ em);  **Trung bình** (chỉ quan sát trẻ em ở một số thời điểm nhất định);  **Thấp** (trẻ em ít được mọi người trông thấy). |
| **Tổng số** (số lượng Cao, Trung bình, Thấp) | Cao:  Trung bình:  Thấp: |

**3. Kết luận các nguy cơ**: Trên cơ sở so sánh mức độ (Cao, Thấp, Trung bình) giữa Đánh giá mức độ tổn hại với Đánh giá khả năng tự bảo vệ, phục hồi của trẻ em:

- Trường hợp Đánh giá mức độ tổn hại của trẻ em ở mức độ Cao nhiều hơn Đánh giá khả năng tự bảo vệ, phục hồi của trẻ em: Trẻ em có nguy cơ cao tiếp tục bị xâm hại hoặc mức độ trẻ em bị tổn hại vẫn rất nghiêm trọng.

- Trường hợp Đánh giá mức độ tổn hại ở mức độ Cao ít hơn hoặc tương đương với Đánh giá khả năng tự bảo vệ, phục hồi của trẻ em: Trẻ em không có hoặc ít có nguy cơ tiếp tục bị xâm hại hoặc mức độ tổn hại của trẻ em ít nghiêm trọng.

**4. Xác định các vấn đề của trẻ em:** Trên cơ sở kết luận các nguy cơ, xác định các vấn đề của trẻ em (sắp xếp theo thứ tự ưu tiên cần hỗ trợ, can thiệp).

Ví dụ:

- Các tổn hại về thể chất, tâm lý, tình cảm nghiêm trọng.

- Môi trường chăm sóc trẻ có nhiều nguy cơ có thể khiến trẻ em tiếp tục bị xâm hại.

-

**5. Ý kiến, nguyện vọng của trẻ em:**

-

-

**6. Ý kiến, nguyện vọng của cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em:**

-

-

**7. Xác định nhu cầu cần cung cấp dịch vụ của trẻ em:**

- Chăm sóc, chữa trị các tổn hại (đáp ứng nhu cầu trẻ em cần sự chăm sóc về thể chất, tinh thần);

- Tư vấn, trợ giúp xã hội, hỗ trợ giáo dục, đào tạo, giáo dục nghề nghiệp, trợ giúp pháp lý và các dịch vụ bảo vệ trẻ em khác (đáp ứng nhu cầu trẻ em cần có một môi trường sống an toàn, đảm bảo các điều kiện để hòa nhập cộng đồng).

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

Mẫu số 04

|  |  |
| --- | --- |
| **UBND xã/phường/thị trấn... -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
|  | *………, ngày … tháng … năm 20…* |

**KẾ HOẠCH HỖ TRỢ, CAN THIỆP**

**(Trường hợp trẻ em bị xâm hại/nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi)**

**1. Mục tiêu**

- Các tổn hại của trẻ em được phục hồi;

- Các yếu tố không an toàn trong môi trường sống của trẻ em cần được khắc phục;

- Bảo đảm các điều kiện cần thiết để trẻ em hòa nhập cộng đồng;

-

**2. Các hoạt động**

- Chăm sóc y tế, trị liệu tâm lý;

- Các hoạt động trợ giúp xã hội;

- Các hoạt động hỗ trợ giáo dục, đào tạo, giáo dục nghề nghiệp;

- Các hoạt động trợ giúp pháp lý (nếu cần);

- Các dịch vụ bảo vệ trẻ em khác.

**3. Tổ chức thực hiện**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **Tên hoạt động** | **Cán bộ thực hiện** | **Cán bộ phối hợp** | **Thời gian thực hiện** |
| 1 | …………… | ………. | ………. | ………. |
| 2 | …………… | ………. | ………. | ………. |
| 3 | …………… | ………. | ………. | ………. |
|  |  |  |  |  |

**4. Kinh phí**

(Dự toán kinh phí chi tiết kèm theo)./.

|  |  |
| --- | --- |
| **Người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã** *(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)* | **TM. UBND CHỦ TỊCH** *(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)* |

***Ghi chú:***

Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp được xây dựng để nhằm mục đích cung cấp dịch vụ hỗ trợ, can thiệp dành cho trẻ em bị xâm hại/nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi; giải quyết các nhu cầu được an toàn, bảo vệ và chăm sóc trước mắt và lâu dài cho trẻ em.

Mẫu số 05

|  |  |
| --- | --- |
| **UBND xã/phường/thị trấn (1) -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số..../QĐ-UBND | *....(2)...., ngày .... tháng .... năm 20....* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với ...(3)...**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN ... (1)....**

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật trẻ em ngày 05 tháng 4 năm 2016;

Căn cứ Nghị định số ….. /2017/NĐ-CP ngày….. /.... /2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em;

Xét đề nghị của ông/bà ...(4)....,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với ....(3).... (Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp kèm theo).

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

**Điều 3.** Người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã, các cơ quan, tổ chức, cá nhân được phân công trong Kế hoạch chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như Điều 3; - Phòng LĐTBXH cấp huyện (để b/c); - Sở LĐTBXH (để b/c); - Lưu hồ sơ. | **TM. UBND  CHỦ TỊCH** *(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)* |

***Ghi chú:***

(1) Tên UBND xã/phường/thị trấn

(2) Địa danh.

(3) Tên trẻ em bị xâm hại/có nguy cơ bị bạo lực/bóc lột/bỏ rơi.

(4) Tên người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã.

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục số 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** | |
| **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 UBND cấp xã nơi cư trú để lập danh sách đăng ký nhận chăm sóc thay thế.  - UBND 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.  - UBND 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 UBND 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. |
| **Cách thức thực hiện** | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện. |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **a, 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).  **b, Số lượng hồ sơ:** 01 bộ |
| **Thời hạn giải quyết** | Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định, UBND cấp xã tổ chức việc giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế |
| **Đối tượng thực hiện** | 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 |
| **Cơ quan thực hiện TTHC** | - **Cơ quan có thẩm quyền quyết định**:  - **Cơ quan thực hiện TTHC**: UBND cấp xã nơi cư trú của cá nhân, người đại diện gia đình có nguyện vọng nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em |
| **Kết quả thực hiện** | Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế |
| **Lệ phí** | Không |
| **Tên mẫu đơn, tờ khai** | Đơn đăng ký nhận chăm sóc thay thế (Mẫu số 08 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP) |
| **Yêu cầu, điều kiện** | - 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 |
| **Căn cứ pháp lý của TTHC** | - Luật trẻ em năm 2016.  - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em |

**Mẫu số 08**

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

**ĐƠN ĐĂNG KÝ NHẬN CHĂM SÓC THAY THẾ**

Kính gửi: UBND xã/phường/thị trấn ..........................................

Tên tôi là (Viết chữ in hoa):..........................................................................

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

CMND/CCCD/hộ chiếu số: …....Cấp ngày …../..../....Nơi cấp….....…......

Thời hạn visa (đối với người nước ngoài): ….....….....….....….....….........

Nơi cư trú: ….....….....….....….....….....….....….....….....….....…...............

Trình độ học vấn: ….....….....….....….....….....….....….....….....….....…...

Nghề nghiệp: ….....….....….....….....….....….....….....….....….....….....…..

Tên, địa chỉ cơ quan/Nơi làm việc: ….....….....….....….....….....….....…....

Địa chỉ liên hệ: ….....….....….....….....….....….....….....….....….....…........

Số điện thoại liên hệ: ….....….....….....…, Email (nếu có) ….....…............

Xét thấy bản thân và gia đình đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế. Tôi làm đơn này đề nghị Chủ tịch UBND xã/phường/thị trấn xem xét cho tôi được đăng ký nhận chăm sóc thay thế cháu ….....….....….... (trai hoặc gái), độ tuổi …....., dân tộc ….....…..... tại gia đình.

Những yêu cầu cụ thể khác về trẻ em cần nhận chăm sóc:

…………………………………………………………………………….

Nếu được nhận chăm sóc thay thế trẻ em, tôi cam kết sẽ chăm sóc, nuôi dưỡng cháu theo đúng quy định.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục số 5: 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** | |
| **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 UBND 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 UBND 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). |
| **Cách thức thực hiện** | trực tiếp hoặc qua đường bưu điện |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **a, Thành phần hồ sơ:** Không quy định.  **b, Số lượng hồ sơ:** Không quy định. |
| **Thời hạn giải quyết** | Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định, UBND cấp xã giao quyết định cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế. |
| **Đối tượng thực hiện** | 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. |
| **Cơ quan thực hiện TTHC** | - **Cơ quan thực hiện TTHC**: UBND cấp xã nơi cư trú của cá nhân, người đại diện gia đình có nguyện vọng nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em |
| **Kết quả thực hiện** | Quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế của Chủ tịch UBND cấp xã. |
| **Lệ phí** | Không |
| **Tên mẫu đơn, 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). |
| **Yêu cầu, điều kiện** | 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. |
| **Căn cứ pháp lý của TTHC** | - Luật trẻ em năm 2016.  - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em |

**Mẫu số 11**

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

**BÁO CÁO**

**XÁC MINH CÁ NHÂN, GIA ĐÌNH NHẬN CHĂM SÓC THAY THẾ**

**Phần 1. THÔNG TIN CỦA CÁ NHÂN, GIA ĐÌNH NHẬN CHĂM SÓC THAY THẾ**

**1. Thông tin về cá nhân nhận chăm sóc thay thế:**

1.1. Họ và tên (Viết chữ in hoa): ..................................................................

Ngày/tháng/năm sinh: .../.../ ...Giới tính: .........Dân tộc: ........Quốc tịch .....

CMND/CCCD/Hộ chiếu số ........ Cấp ngày ....../......./....... Nơi cấp: ..........

Thời hạn visa (đối với người nước ngoài) ....................................................

Nơi cư trú:.....................................................................................................

Trình độ học vấn: .........................................................................................

Nghề nghiệp: ................................................................................................

Tên, địa chỉ cơ quan/Nơi làm việc: ..............................................................

Số điện thoại liên hệ: ........................, Email (nếu có) .................................

Mức thu nhập hàng tháng: ..........................................................................

1.2. Tình trạng sức khoẻ (ghi cụ thể) ...........................................................

Có khuyết tật không?   □ Không     □ Có (Dạng tật .............................)

                                                          (Mức độ khuyết tật ...........................)

Có mắc bệnh mãn tính không? □ Không □ Có (Ghi bệnh .........................)

1.3. Tình trạng hôn nhân:

□ Chưa kết hôn      □ Kết hôn        □ Ly hôn      □ Ly thân        □ Goá vợ/chồng

1.4. Có bị kết án tù, xử phạt vi phạm hành chính (Nếu có ghi cụ thể hình thức, thời gian):

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

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

1.5. Kinh nghiệm, kỹ năng chăm sóc thay thế trẻ em (Ghi cụ thể): ...........

**2. Thông tin về vợ hoặc chồng của cá nhân nhận chăm sóc thay thế:**

2.1. Họ và tên (Viết chữ in hoa): .............................................................

Ngày/tháng/năm sinh: .../..../....Giới tính: ........Dân tộc: ...........Quốc tịch

…………………………………………………………………………….

CMND/CCCD/Hộ chiếu số ............... Cấp ngày ....../......./....... Nơi cấp:

……………………………………………………………………………..

Thời hạn visa (đối với người nước ngoài) ...................................................

Nơi cư trú: ....................................................................................................

Trình độ học vấn: .........................................................................................

Nghề nghiệp: ................................................................................................

Tên, địa chỉ cơ quan/Nơi làm việc: ..............................................................

Số điện thoại liên hệ: ........................, Email (nếu có) ................................

2.2. Tình trạng sức khoẻ (ghi cụ thể) ...........................................................

Có khuyết tật không?   □ Không     □ Có (Dạng tật .............................)

                                                                (Mức độ khuyết tật ......................)

Có mắc bệnh mãn tính không? □ Không □ Có (Ghi bệnh ..........................)

2.3. Có bị kết án tù, xử phạt vi phạm hành chính (Nếu có ghi cụ thể hình thức, thời gian):

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

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

2.4. Kinh nghiệm, kỹ năng chăm sóc thay thế trẻ em (Ghi cụ thể):

……………………………………………………………………………..

**3. Thông tin về gia đình:**

3.1. Số thành viên sống trong gia đình hiện nay: □ người, cụ thể như sau:

a) Họ và tên: .........................., năm sinh: ................, giới tính: ..................

- Dân tộc: ..........., quốc tịch: ..........., tình trạng sức khoẻ: ...........,nghề nghiệp: ..................

- Quan hệ với cá nhân nhận chăm sóc thay thế: ..........................................

- Có bị kết án tù, xử phạt vi phạm hành chính (Nếu có ghi cụ thể hình thức, thời gian)

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

b) Họ và tên: ..........................., năm sinh: ................., giới tính: ................

- Dân tộc:...., quốc tịch: ................, tình trạng sức khoẻ: ..............., nghề nghiệp: ..............

- Quan hệ với cá nhân nhận chăm sóc thay thế: ..........................................

- Có bị kết án tù, xử phạt vi phạm hành chính (Nếu có ghi cụ thể hình thức, thời gian)

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

c) Họ và tên: ........................, năm sinh:................ giới tính:.......................

- Dân tộc:..., quốc tịch: .................., tình trạng sức khoẻ: ....................., nghề nghiệp: ........................

- Quan hệ với cá nhân nhận chăm sóc thay thế: ...........................................

- Có bị kết án tù, xử phạt vi phạm hành chính (Nếu có ghi cụ thể hình thức, thời gian)................................................................................................

3.2. Gia đình có thuộc hộ nghèo không?   □ Có       □ Không

3.3. Nhà ở (Ghi cụ thể loại nhà ở kiên cố, bán kiên cố, nhà tạm; thuộc sở hữu của hộ, nhà thuê, ở nhờ): ..........................................................................

3.4. Thu nhập trung bình hàng tháng của gia đình (trong 12 tháng qua): ......................../đồng/tháng

Từ nguồn:

□ Làm công nhật          □ Lương tháng/tuần           □ Buôn bán, kinh doanh         □ Chế độ chính sách XH               □ Làm nông nghiệp

**4. Yêu cầu của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế:**

4.1. Lý do chọn chăm sóc thay thế trẻ em: .................................................

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

4.2. Yêu cầu về trẻ em nhận chăm sóc thay thế:

a. Độ tuổi của trẻ em: ............, b. Giới tính của trẻ em: ..................., c. Dân tộc: ...............

4.3. Ý kiến của các thành viên trong gia đình khi nhận chăm sóc thay thế trẻ em (nếu có): .......................................................................................................

4.4. Thời gian nhận chăm sóc thay thế trẻ em: ..............tháng.

**5. Điều kiện về lý lịch tư pháp (dựa vào phần lý lịch tư pháp để đánh giá):**

**Phần 2. KẾT LUẬN:**

1. Đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế: .....................................................

2. Không đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế: ..........................................

Lý do: ...........................................................................................................

|  |
| --- |
| **XÁC NHẬN CỦA UBND CẤP XÃ** UBND xã/phường/thị trấn....... Xác nhận ông (bà) ....................................... đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế trẻ em theo quy định./.      Ngày ..... tháng ...... năm 20 .... **TM. UBND CHỦ TỊCH** (Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu) |

Mẫu số 12 (Ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP)

|  |  |
| --- | --- |
| **UBND xã/phường/thị trấn ..(1)..**  Số..../QĐ-UBND | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *....(2)...., ngày .... tháng .... năm 20....* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc giao, nhận việc chăm sóc thay thế trẻ em ... (3)...**

**CHỦ TỊCH UBND XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN...(1)...**

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật trẻ em ngày 05 tháng 4 năm 2016;

Căn cứ Nghị định số     /2017/NĐ-CP ngày       tháng         năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em;

Xét đề nghị của ông/bà ...(4)... ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Giao trẻ em ...(3)..........., Giới tính: ....., Ngày, tháng, năm sinh: ...........

Nơi sinh: ................................, Dân tộc: ......................, Quốc tịch: ......................

Nơi cư trú: .............................................................(5).............................

Cho:Ông/bà: ....(6)/(7)................. CMND/CCCD/Hộ chiếu số: ........cấp ngày ...../..../.....

Nơi cư trú: .............................................(5)......................................................

Tiếp nhận và chăm sóc nuôi dưỡng.

Thời gian chăm sóc thay thế trẻ em từ ngày ......... tháng.........năm............. đến ngày tháng............... năm...................

**Điều 2.** Gia đình ông/bà ........(6)......./ cơ sở nhận chăm sóc thay thế ........(8)......... có trách nhiệm chăm sóc, đảm bảo sự an toàn cho trẻ em nhận chăm sóc thay thế theo quy định của Luật trẻ em và pháp luật có liên quan.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Ông/bà ..............(6)/(7) ....................., ông/bà ......... (4)........., các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như Điều 4;- Phòng LĐTBXH huyện (để b/c); - Sở LĐTBXH (để b/c); - Lưu hồ sơ. | **TM. UBND CHỦ TỊCH** *(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)* |

***Ghi chú:***

(1) Tên xã/phường/thị trấn

(2) Địa danh

(3) Họ và tên trẻ em được nhận chăm sóc thay thế

(4) Họ và tên người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã

(5) Địa chỉ cụ thể: số nhà, đường/phố thôn, xã, huyện, tỉnh

(6) Họ và tên cá nhân, người đại diện cho gia đình nhận chăm sóc thay thế

(7) Họ và tên người đại diện Cơ sở nhận chăm sóc thay thế

(8) Tên Cơ sở nhận chăm sóc thay thế

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

**BIÊN BẢN GIAO NHẬN VIỆC CHĂM SÓC THAY THẾ***(Kèm theo Quyết định về việc giao, nhận chăm sóc thay thế trẻ em)*

Thực hiện Quyết định số ................../QĐ-UBND ngày...tháng......năm........

của UBND xã/phường ……………………………………………

Hôm nay, vào hồi.......giờ .......phút, ngày .......tháng ......năm ......... tại trụ sở UBND xã/phường/thị trấn ............................................... ………...........

**Chúng tôi gồm:**

**A. Bên giao trẻ em - Đại diện UBND xã/phường**..........................

1. Ông/Bà: ...........................................................................................................

Chức vụ: ...............................................................................................................

2. Ông/bà (người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã): ...........................................

**B. Bên nhận chăm sóc thay thế trẻ em:**

Ông/bà: ...................................................................................................................

Sinh ngày .......tháng.......năm.................., nơi sinh: .............................................

Dân tộc : ..................................., Quốc tịch:............................................................

Nơi cư trú:...............................................................................................................

Nghề nghiệp:...........................................................................................................

Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số.........................................

Nơi cấp: ..........................................., ngày tháng năm cấp:...................................

Địa chỉ liên hệ:........................................................................................................

Điện thoại:...............................................................................................................

Email (nếu có):......................................................................................................

**Đã hoàn thành việc giao nhận trẻ em dưới đây để chăm sóc thay thế:**

Họ và tên (trẻ em được nhận chăm sóc thay thế): .................................................

Giới tính: ................................................................................................................

Ngày, tháng, năm sinh: ………………………………………………………….

Nơi sinh: ................................................................................................................

Dân tộc:.................................... Quốc tịch: ..................................................................................

Nơi cư trú: ..............................................................................................................

Thể trạng, sức khỏe hiện tại và đặc điểm nhận dạng: .............................................

Chiều cao hiện tại: ....................................... Cân nặng hiện tại: ............................

Biên bản này được làm thành 03 bản, 01 bản trao cho bên nhận, 02 bản lưu tại UBND xã/phường nơi cư trú của trẻ em.

|  |  |
| --- | --- |
| **Đại diện bên giao** *(Ký, ghi rõ họ và tên, chức vụ và đóng dấu)* | **Bên nhận** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục số 6: 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** | |
| **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 UBND 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, UBND 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, UBND cấp huyện chuyển danh sách và hồ sơ đến UBND 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 UBND 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, UBND cấp xã xem xét các điều kiện của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế, nếu đủ điều kiện, UBND cấp xã quyết định giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế. UBND 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 UBND 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 UBND cấp xã và quyết định chấm dứt chăm sóc thay thế tại cơ sở trợ giúp xã hội. |
| **Cách thức thực hiện** | Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | ***a, Thành phần hồ sơ:***  - Danh sách trẻ em cần được chuyển hình thức chăm sóc thay thế (Mẫu số 14).  - 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 UBND 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 UBND cấp xã hoặc Tòa án nhân dân cấp huyện.  ***b, Số lượng hồ sơ***: 01 bộ |
| **Thời hạn giải quyết** | 25 ngày làm việc |
| **Đối tượng thực hiện** | 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. |
| **Cơ quan thực hiện TTHC** | **- Cơ quan có thẩm quyền quyết định**: UBND cấp xã  **- Cơ quan thực hiện TTHC**: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc UBND cấp huyện; UBND cấp xã. |
| **Kết quả thực hiện** | Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế |
| **Lệ phí** | Không |
| **Tên mẫu đơn, 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). |
| **Yêu cầu, điều kiện** | Không |
| **Căn cứ pháp lý của TTHC** | - Luật Trẻ em  2016.  - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em. |

**Mẫu số 10**

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

**BÁO CÁO**

**ĐÁNH GIÁ HOÀN CẢNH, TÌNH TRẠNG VÀ NHU CẦU, NGUYỆN VỌNG CỦA TRẺ EM CẦN CHĂM SÓC THAY THẾ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Họ tên trẻ em** |  | |
| **Ngày tháng năm sinh:** |  | |
| **Giới tính:** |  | |
| **Nơi cư trú:** | **Thôn ..............Xã/phường..... Quận/huyện......tỉnh/thành phố** | |
| **Đặc điểm nhận dạng/dấu tích cơ thể ........(nếu có)** |  | |
| **Xác định trường hợp trẻ em cần chăm sóc thay thế** (Theo quy định tại Điều 62 của Luật trẻ em 2016) |  | |
| **Tình trạng gia đình ruột thịt của trẻ em (nếu có)** |  | |
| **Họ và tên cha, mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em** |  | |
| **Anh, chị, em ruột của trẻ em:**  (Họ và tên, tuổi, giới tính) | **Anh:** | |
| **Chị:** | |
| **Em:** | |
| **1. Tình trạng trẻ em** | | |
| Xác định trường hợp trẻ em cần | **Tình trạng trẻ em** | **Nhu cầu cần đáp ứng** |
| **Sửc khoẻ thể chất** |  |  |
| **Sức khoẻ tâm thần** |  |  |
| **Học tập** |  |  |
| **Điều kiện chăm sóc hiện tại** (ăn, ở, mặc, đi lại, khám, chữa bệnh,...) |  |  |
| **Nguy cơ tổn hại của trẻ em** |  |  |
| **Nguyên nhân hoặc thủ phạm gây tổn hại cho trẻ em** |  |  |
| **2. Thông tin khác về trẻ em: .............** | | |

**3. Đánh giá, kiến nghị:**

**3.1 Đánh giá:**

- Đánh giá về sức khỏe thể chất (Tốt, Bình thường, Yếu): ....................................

- Đánh giá về sức khỏe tâm thần (Tốt, Bình thường, Yếu): ...................................

- Đánh giá về học tập (Đạt, Không đạt): ................................................................

**3.2 Tình trạng của trẻ em cần được bảo vệ:**

- Khẩn cấp cách ly khỏi cha, mẹ, người chăm sóc.

- Cần được chăm sóc thay thế trong thời gian .............tuần/tháng.

**3.3. Những dịch vụ hỗ trợ, can thiệp cho trẻ em:**

**3.4 Ý kiến, nguyện vọng của trẻ em về chăm sóc thay thế (dành cho trẻ em từ đủ 7 tuổi trở lên):**

**4. Hình thức chăm sóc thay thế phù hợp:**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - UBND xã (để b/c); - Phòng LĐTBXH huyện (để b/c); - Lưu hồ sơ. | **Người làm báo cáo** (Ký, ghi rõ họ và tên) |

**Mẫu số 14**

**Tên cơ sở trợ giúp xã hội .................**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **TT** | **Họ và tên trẻ em** | **Ngày, tháng, năm sinh** | **Nơi sinh** | **Giới tính** | **Dân tộc** | **Họ và tên cha, mẹ đẻ** | **Tình trạng sức khỏe của trẻ em** | | **Hình thức chăm sóc thay thế dự kiến** | | | **Dự kiến thời gian nhận chăm sóc thay thế** | **Ghi chú** |  |
|  | **CSTT bởi người thân thích** | **CSTT bởi người không thân thích** | **CSTT bởi hình thức nhận con nuôi** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| **Người lập danh sách** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* | | | | | | | | | **GIÁM ĐỐC** *(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)* | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Tin khác:

|  |
| --- |
| [[http://soldtbxh.yenbai.gov.vn/Cms_Data/Sites/SoLDTBXHYB/Files/icon/icontitle.gif](http://soldtbxh.yenbai.gov.vn/Articles/view/?UserKey=Chuyen-tre-em-dang-duoc-cham-soc-thay-the-tai-co-so-tro-giup-xa-hoi-den-ca-nhan-gia-dinh-&Category=3RH29DR2JDPMMT3E) 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](http://soldtbxh.yenbai.gov.vn/Articles/view/?UserKey=Chuyen-tre-em-dang-duoc-cham-soc-thay-the-tai-co-so-tro-giup-xa-hoi-den-ca-nhan-gia-dinh-&Category=3RH29DR2JDPMMT3E) |
| [[http://soldtbxh.yenbai.gov.vn/Cms_Data/Sites/SoLDTBXHYB/Files/icon/icontitle.gif](http://soldtbxh.yenbai.gov.vn/Articles/view/?UserKey=Thong-bao-nhan-cham-soc-thay-the-cho-tre-em-doi-voi-ca-nhan-nguoi-dai-dien-gia-dinh-nhan-&Category=3RH29DR2JDPMMT3E) 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](http://soldtbxh.yenbai.gov.vn/Articles/view/?UserKey=Thong-bao-nhan-cham-soc-thay-the-cho-tre-em-doi-voi-ca-nhan-nguoi-dai-dien-gia-dinh-nhan-&Category=3RH29DR2JDPMMT3E) |
| [[http://soldtbxh.yenbai.gov.vn/Cms_Data/Sites/SoLDTBXHYB/Files/icon/icontitle.gif](http://soldtbxh.yenbai.gov.vn/Articles/view/?UserKey=Dang-ky-nhan-cham-soc-thay-the-cho-tre-em-doi-voi-ca-nhan-nguoi-dai-dien-gia-dinh-nhan-ch&Category=3RH29DR2JDPMMT3E) 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](http://soldtbxh.yenbai.gov.vn/Articles/view/?UserKey=Dang-ky-nhan-cham-soc-thay-the-cho-tre-em-doi-voi-ca-nhan-nguoi-dai-dien-gia-dinh-nhan-ch&Category=3RH29DR2JDPMMT3E) |
| [[http://soldtbxh.yenbai.gov.vn/Cms_Data/Sites/SoLDTBXHYB/Files/icon/icontitle.gif](http://soldtbxh.yenbai.gov.vn/Articles/view/?UserKey=Phe-duyet-ke-hoach-ho-tro-can-thiep-doi-voi-tre-em-bi-xam-hai-hoac-co-nguy-co-bi-bao-luc-&Category=3RH29DR2JDPMMT3E) 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](http://soldtbxh.yenbai.gov.vn/Articles/view/?UserKey=Phe-duyet-ke-hoach-ho-tro-can-thiep-doi-voi-tre-em-bi-xam-hai-hoac-co-nguy-co-bi-bao-luc-&Category=3RH29DR2JDPMMT3E) |
| [[http://soldtbxh.yenbai.gov.vn/Cms_Data/Sites/SoLDTBXHYB/Files/icon/icontitle.gif](http://soldtbxh.yenbai.gov.vn/Articles/view/?UserKey=Cham-dut-viec-cham-soc-thay-the-cho-tre-em&Category=3RH29DR2JDPMMT3E) Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em](http://soldtbxh.yenbai.gov.vn/Articles/view/?UserKey=Cham-dut-viec-cham-soc-thay-the-cho-tre-em&Category=3RH29DR2JDPMMT3E) |
| [[http://soldtbxh.yenbai.gov.vn/Cms_Data/Sites/SoLDTBXHYB/Files/icon/icontitle.gif](http://soldtbxh.yenbai.gov.vn/Articles/view/?UserKey=Ap-dung-cac-bien-phap-can-thiep-khan-cap-hoac-tam-thoi-cach-ly-tre-em-khoi-moi-truong-hoac&Category=3RH29DR2JDPMMT3E) Áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em](http://soldtbxh.yenbai.gov.vn/Articles/view/?UserKey=Ap-dung-cac-bien-phap-can-thiep-khan-cap-hoac-tam-thoi-cach-ly-tre-em-khoi-moi-truong-hoac&Category=3RH29DR2JDPMMT3E) |

|  |  |
| --- | --- |
| **E - LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI** | |
| **Thủ tục số 1: Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân** | |
| **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 UBND 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 UBND 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 UBND cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch UBND 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 UBND cấp huyện xem xét, quyết định chi hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân. |
| **Cách thức thực hiện** | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến UBND cấp xã nơi cư trú. |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **a, Thành phần hồ sơ:**  - Đơn đề nghị hỗ trợ của nạn nhân hoặc của gia đình nạn nhân có xác nhận của UBND cấp xã theo mẫu quy định tại Phụ lục 16 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH 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).  **b, Số lượng hồ sơ:** 01 bộ |
| **Thời hạn giải quyết** | 11 ngày làm việc |
| **Đối tượng thực hiện** | Nạn nhân hoặc gia đình nạn nhân |
| **Cơ quan thực hiện TTHC** | - **Cơ quan có thẩm quyền quyết định**: Chủ tịch UBND cấp huyện  - **Cơ quan thực hiện TTHC**: UBND cấp xã và Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện. |
| **Kết quả thực hiện** | Quyết định chi hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân. |
| **Lệ phí** | Không |
| **Tên mẫu đơn, tờ khai** | Phụ lục 16 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH. |
| **Yêu cầu, điều kiện** | 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 UBND cấp xã nơi cư trú. |
| **Căn cứ pháp lý của TTHC** | - Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người;  - Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2013 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn NĐ 09/2013/NĐ-CP phòng chống mua bán người. |

**PHỤ LỤC 16**

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HÒA NHẬP CỘNG ĐỒNG CỦA NẠN NHÂN BỊ MUA BÁN  
  
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Lao động - Thương binh và Xã hội)*

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

*……….…**[1](file:///D:\\T%C3%A0i%20li%E1%BB%87u%202017\\CSDL%20QG%202017\\S%E1%BB%9F%20Lao%20%C4%91%E1%BB%99ng\\Q%C4%90%20c%C3%B4ng%20b%E1%BB%91%20chuan%20hoa%2028TTHC%20c%E1%BA%A5p%20huy%E1%BB%87n,%2011%20TTHC%20x%C3%A3%20LV%20LDTBXH%20%20(4).doc" \l "_ftn64), ngày …… tháng ….. năm 20…..*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kính gửi:** | - UBND xã[2](file:///D:\\T%C3%A0i%20li%E1%BB%87u%202017\\CSDL%20QG%202017\\S%E1%BB%9F%20Lao%20%C4%91%E1%BB%99ng\\Q%C4%90%20c%C3%B4ng%20b%E1%BB%91%20chuan%20hoa%2028TTHC%20c%E1%BA%A5p%20huy%E1%BB%87n,%2011%20TTHC%20x%C3%A3%20LV%20LDTBXH%20%20(4).doc" \l "_ftn65) …………………………………….. - Phòng LĐTBXH huyện …………………………. |

**1. Thông tin cá nhân:**

|  |  |
| --- | --- |
| *ảnh (4 x 6) (đóng dấu giáp lai trên ảnh)* | Họ và tên …………; Nam □ Nữ □; Sinh ngày: …/ …/ …..  Dân tộc: ……………………….; Quốc tịch: ………………  Địa chỉ thường trú ở Việt Nam *(ghi rõ số nhà, đường phố, phường, quận, thành phố hoặc thôn, xóm, xã, huyện, tỉnh):*  *…………………………………………………………………………* |
| **2. Quá trình bị mua bán:**  Ngày, tháng, năm bị mua bán: ……/ ……./ …………; |

Địa điểm bị mua bán: ……………………………

Ngày, tháng, năm tiếp nhận (tự trở về): …./.../ ……….[3](file:///D:\\T%C3%A0i%20li%E1%BB%87u%202017\\CSDL%20QG%202017\\S%E1%BB%9F%20Lao%20%C4%91%E1%BB%99ng\\Q%C4%90%20c%C3%B4ng%20b%E1%BB%91%20chuan%20hoa%2028TTHC%20c%E1%BA%A5p%20huy%E1%BB%87n,%2011%20TTHC%20x%C3%A3%20LV%20LDTBXH%20%20(4).doc" \l "_ftn66);

Địa điểm tiếp nhận (tự trở về): ............................................................................... [4](file:///D:\\T%C3%A0i%20li%E1%BB%87u%202017\\CSDL%20QG%202017\\S%E1%BB%9F%20Lao%20%C4%91%E1%BB%99ng\\Q%C4%90%20c%C3%B4ng%20b%E1%BB%91%20chuan%20hoa%2028TTHC%20c%E1%BA%A5p%20huy%E1%BB%87n,%2011%20TTHC%20x%C3%A3%20LV%20LDTBXH%20%20(4).doc" \l "_ftn67)

**3. Các giấy tờ chứng minh là nạn nhân:**

- Giấy xác định nạn nhân do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp;

- Văn bản, tài liệu khác có liên quan...)[5](file:///D:\\T%C3%A0i%20li%E1%BB%87u%202017\\CSDL%20QG%202017\\S%E1%BB%9F%20Lao%20%C4%91%E1%BB%99ng\\Q%C4%90%20c%C3%B4ng%20b%E1%BB%91%20chuan%20hoa%2028TTHC%20c%E1%BA%A5p%20huy%E1%BB%87n,%2011%20TTHC%20x%C3%A3%20LV%20LDTBXH%20%20(4).doc" \l "_ftn68);

**4. Nội dung đề nghị hỗ trợ:**

(1) ..............................................................................................................................

(2) ..............................................................................................................................

Đề nghị các cơ quan nghiên cứu, xem xét và giải quyết cho tôi được hưởng các chế độ hỗ trợ theo quy định./.

|  |  |
| --- | --- |
| **XÁC NHẬN CỦA UBND xã………………** *(Ký, ghi rõ họ, tên, đóng dấu)* | **NGƯỜI LÀM ĐƠN (hoặc gia đình, người giám hộ)** *(Ký, ghi rõ họ, tên)* |

[1](file:///D:\\T%C3%A0i%20li%E1%BB%87u%202017\\CSDL%20QG%202017\\S%E1%BB%9F%20Lao%20%C4%91%E1%BB%99ng\\Q%C4%90%20c%C3%B4ng%20b%E1%BB%91%20chuan%20hoa%2028TTHC%20c%E1%BA%A5p%20huy%E1%BB%87n,%2011%20TTHC%20x%C3%A3%20LV%20LDTBXH%20%20(4).doc" \l "_ftnref12) Tên tỉnh;

[2](file:///D:\\T%C3%A0i%20li%E1%BB%87u%202017\\CSDL%20QG%202017\\S%E1%BB%9F%20Lao%20%C4%91%E1%BB%99ng\\Q%C4%90%20c%C3%B4ng%20b%E1%BB%91%20chuan%20hoa%2028TTHC%20c%E1%BA%A5p%20huy%E1%BB%87n,%2011%20TTHC%20x%C3%A3%20LV%20LDTBXH%20%20(4).doc" \l "_ftnref13) Địa danh;

[3](file:///D:\\T%C3%A0i%20li%E1%BB%87u%202017\\CSDL%20QG%202017\\S%E1%BB%9F%20Lao%20%C4%91%E1%BB%99ng\\Q%C4%90%20c%C3%B4ng%20b%E1%BB%91%20chuan%20hoa%2028TTHC%20c%E1%BA%A5p%20huy%E1%BB%87n,%2011%20TTHC%20x%C3%A3%20LV%20LDTBXH%20%20(4).doc" \l "_ftnref14) Ghi rõ cấp hoặc cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn;

[4](file:///D:\\T%C3%A0i%20li%E1%BB%87u%202017\\CSDL%20QG%202017\\S%E1%BB%9F%20Lao%20%C4%91%E1%BB%99ng\\Q%C4%90%20c%C3%B4ng%20b%E1%BB%91%20chuan%20hoa%2028TTHC%20c%E1%BA%A5p%20huy%E1%BB%87n,%2011%20TTHC%20x%C3%A3%20LV%20LDTBXH%20%20(4).doc" \l "_ftnref15) Tên cơ sở đề nghị cấp, cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn giấy phép thành lập,

[5](file:///D:\\T%C3%A0i%20li%E1%BB%87u%202017\\CSDL%20QG%202017\\S%E1%BB%9F%20Lao%20%C4%91%E1%BB%99ng\\Q%C4%90%20c%C3%B4ng%20b%E1%BB%91%20chuan%20hoa%2028TTHC%20c%E1%BA%A5p%20huy%E1%BB%87n,%2011%20TTHC%20x%C3%A3%20LV%20LDTBXH%20%20(4).doc" \l "_ftnref16) Khi tiếp nhận hồ sơ, người tiếp nhận phải kiểm tra các giấy tờ kèm theo hồ sơ và đánh dấu "x" vào các ô tương ứng. Trường hợp giấy tờ không đủ, không hợp lệ phải ghi rõ trên phiếu nhận hồ sơ;

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục số 2: Quyết định quản lý cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình** | |
| **Trình tự thực hiện** | **Bước 1**: Người nghiện ma túy hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy chưa thành niên nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường, xã, thị trấn nơi cư trú từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và buổi sáng thứ bảy từ (07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).  **- Bước 2**: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường, xã, thị trấn tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ:  + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định thì cấp biên nhân hồ sơ;  + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc 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 hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký tự nguyện cai nghiện tại gia đình, Tổ công tác cai nghiện ma túy có trách nhiệm thẩm tra hồ sơ và làm văn bản trình Chủ tịch UBND phường, xã, thị trấn quyết định quản lý cai nghiện tự nguyện tại gia đình. Trường hợp từ chối, thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.  Quyết định quản lý cai nghiện tự nguyện tại gia đình được gửi cho cá nhân và gia đình người cai nghiện, Tổ trưởng Tổ công tác cai nghiện ma túy và Tổ trưởng Tổ dân cư nơi người nghiện ma túy cư trú.  **- Bước 4:** Căn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận, cá nhân đến nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết UBND phường, xã, thị trấn.  **- Bước 5:** Người nghiện ma túy, gia đình người nghiện ma túy phối hợp với Tổ công tác Tổ công tác cai nghiện ma túy xây dựng kế hoạch cai nghiện cá nhân và thực hiện các hoạt động cai nghiện cho người tự nguyện cai nghiện ma túy tại gia đình theo quy định. |
| **Cách thức thực hiện** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND cấp phường |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **a, Thành phần hồ sơ:**  - 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.  **b, Số lượng hồ sơ:** 01 bộ |
| **Thời hạn giải quyết** | 3 ngày làm việc |
| **Đối tượng thực hiện** | Người nghiện ma túy hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy chưa thành niên. |
| **Cơ quan thực hiện TTHC** | - **Cơ quan có thẩm quyền quyết định TTHC**: Chủ tịch UBND cấp xã  - **Cơ quan thực hiện TTHC:** UBND cấp xã |
| **Kết quả thực hiện** | Quyết định quản lý cai nghiện tự nguyện tại gia đình hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do |
| **Lệ phí** | Không |
| **Tên mẫu đơn, tờ khai** | Không |
| **Yêu cầu, điều kiện** | Người nghiện ma túy đang cư trú tại cộng đồng tự giác khai báo và tự nguyện đăng ký cai nghiện tại gia đình |
| **Căn cứ pháp lý của TTHC** | - Nghị định số 94/2010/NĐ-CP ngày 09/9/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức cai nghiện ma túy tại gia đình, cai nghiện ma túy tại cộng đồng. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ tục số 3: Quyết định cai nghiện ma túy tự nguyện tại cộng đồng** | |
| **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 UBND 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 UBND 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 UBND cấp xã quyết định việc cai nghiện tự nguyện tại cộng đồng. |
| **Cách thức thực hiện** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND cấp xã. |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **a, Thành phần hồ sơ:**  - 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.  **b, Số lượng hồ sơ:** 01 bộ |
| **Thời hạn giải quyết** | 6 ngày làm việc |
| **Đối tượng thực hiện** | Người nghiện ma túy hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy chưa thành niên |
| **Cơ quan thực hiện** | UBND cấp xã |
| **Kết quả thực hiện** | Quyết định cai nghiện tự nguyện tại cộng đồng |
| **Lệ phí** | Không |
| **Tên mẫu đơn, tờ khai** | Không |
| **Yêu cầu, điều kiện** | Người nghiện ma túy đang cư trú tại cộng đồng tự giác khai báo và tự nguyện đăng ký cai nghiện tại cộng đồng |
| **Căn cứ pháp lý của TTHC** | - Nghị định số 94/2010/NĐ-CP ngày 09/9/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức cai nghiện ma túy tại gia đình, cai nghiện ma túy tại cộng đồng. |

|  |  |
| --- | --- |
| **F – LĨNH VỰC VIỆC LÀM** | |
| **Thủ tục số 1: Hỗ trợ hộ kinh doanh có đăng ký kinh doanh và có trong danh bạ của cơ quan thuế gặp khó khăn do đại dịch Covid-19** | |
| **Trình tự thực hiện** | Bước 1: Hộ kinh doanh gửi đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 11 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 33/2021/QĐ-TTg đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm kinh doanh. Thời hạn tiếp nhận hồ sơ chậm nhất đến hết ngày 31 tháng 01 năm 2022.  Bước 2. Trong 03 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận về việc tạm ngừng kinh doanh của hộ kinh doanh; niêm yết công khai; tổng hợp, báo cáo gửi Chi cục Thuế.  Bước 3: Trong 02 ngày làm việc, Chi cục Thuế chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định, gửi UBND cấp huyện tổng hợp.  Bước 4: Trong 02 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp huyện rà soát, tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.  Bước 5: Trong 02 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ; đồng thời chỉ đạo thực hiện hỗ trợ. Trường hợp không hỗ trợ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. |
| **Cách thức thực hiện** | Hồ sơ gửi bằng một trong các hình thức sau:  - Trực tiếp  - Qua dịch vụ Bưu chính công ích  - Đăng ký trực tuyến |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **a, Thành phần hồ sơ:**  Đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 11 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 33/2021/QĐ-TTg ngày 06/11/2021 của Thủ tướng Chính phủ.  **b, Số lượng hồ sơ:** 01 bộ |
| **Thời hạn giải quyết** | 08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ theo quy định, trong đó:   1. UBND cấp xã: 03 ngày làm việc. 2. Chi cục thuế: 02 ngày làm việc. 3. UBND cấp huyện: 03 ngày làm việc. |
| **Đối tượng thực hiện** | Công dân Việt Nam, Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX) |
| **Cơ quan thực hiện TTHC** | Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp Huyện, Ủy ban nhân dân cấp Tỉnh |
| **Kết quả thực hiện** | Phê duyệt Danh sách và kinh phí hỗ trợ. |
| **Lệ phí** | Không |
| **Tên mẫu đơn, tờ khai** | Mẫu 11 (Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg ngày 07/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ). |
| **Yêu cầu, điều kiện** | - Có đăng ký kinh doanh và có trong danh bạ của cơ quan thuế.  - Phải dừng hoạt động từ 15 ngày liên tục trở lên do yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền để phòng, chống dịch COVID-19 hoặc do có địa điểm kinh doanh trên địa bàn thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch theo nguyên tắc của Chỉ thị số 16/CT-TTg hoặc phải áp dụng biện pháp không hoạt động/ngừng hoạt động theo Nghị quyết số 128/NQ-CP trong thời gian từ ngày 01 tháng 5 năm 2021 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2021. |
| **Căn cứ pháp lý của TTHC** | - Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg ngày 07/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ.  - Quyết định số 33/2021/QĐ-TTg ngày 06/11/2021 của Thủ tướng Chính phủ.  - Quyết định số 1330/QĐ-LĐTBXH ngày 29/11/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.  - Quyết định số 3642/QĐ-UBND ngày 21/7/2021 của UBND thành phố Hà Nội.  - Quyết định số 5073/QĐ-UBND ngày 02/12/2021 của UBND thành phố Hà Nội. |

**Mẫu số 11**

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

**ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ**

*(Dành cho hộ kinh doanh có đăng ký kinh doanh và có trong danh bạ của cơ quan thuế)*

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn ...

**I. THÔNG TIN HỘ KINH DOANH**

1. Tên hộ kinh doanh: …………………………………………………………………

2. Địa điểm kinh doanh: ………………………………………………………………

3. Ngành, nghề kinh doanh: ……………………………………………………………

4. Mã số thuế: …………………………………………………………………………

5. Mã số đăng ký hộ kinh doanh: ………………………………………………………

**II. THÔNG TIN VỀ ĐẠI DIỆN HỘ KINH DOANH**

Họ và tên:………………………………………………….. Ngày.... tháng .... năm……

Dân tộc:…………………………………………………….. Giới tính: ………………

Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu số:……………………………

Ngày cấp:…/…./….. Nơi cấp:…………………………………… Số điện thoại: ……

Địa chỉ email (nếu có):………………………………………………………………

Nơi ở hiện nay (1): ……………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………

Kể từ ngày …./….. /2021 đến ngày …../……/2021, hộ kinh doanh phải tạm ngừng kinh doanh do:

□ Theo yêu cầu của cơ quan……. để phòng, chống dịch COVID-19.

□ Có địa điểm kinh doanh trên địa bàn thực hiện phòng, chống dịch theo nguyên tắc của Chỉ thị số 16/CT-TTg hoặc phải áp dụng biện pháp không hoạt động/ngừng hoạt động theo quy định tại Nghị quyết số 128/NQ-CP

Đề nghị Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn……………….. xem xét, giải quyết hỗ trợ cho tôi theo đúng quy định.

Nếu được hỗ trợ, đề nghị thanh toán qua hình thức:

□ Tài khoản (Tên tài khoản……………. Số tài khoản………………. tại Ngân hàng:....)

□ Bưu điện (Theo địa chỉ nơi ở)

□ Trực tiếp

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | *..... ngày .... tháng .... năm ....* **NGƯỜI ĐỀ NGHỊ** *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

***Ghi chú:***

(1) Ghi rõ số nhà, đường phố, tổ, thôn, xóm, làng, ấp, bản, buôn, phum, sóc.