

QUYẾT ĐỊNH

**Công bố chuẩn hóa danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền
quản lý và giải quyết của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội
trên địa bàn tỉnh Bình Phước**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ về việc quy định việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan Nhà nước trên môi trường mạng;

Căn cứ Quyết định số 14/2018/QĐ-UBND ngày 06/3/2018 của UBND tỉnh ban hành Quy chế phối hợp giữa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh với các sở, ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trong

việc công bố, cập nhật, công khai thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 204/TTr-SLĐTBXH ngày 25/10/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội trên địa bàn tỉnh Bình Phước (*Phụ lục kèm theo*).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế:

1. Quyết định số 2139/QĐ-UBND ngày 28/8/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về công bố thủ tục hành chính lĩnh vực người có công thực hiện theo quy trình tại Quyết định số 1380/QĐ-TTg ngày 18/10/2018 của Thủ tướng Chính phủ được tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, Bộ phận một cửa UBND cấp huyện, UBND cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

2. Quyết định số 1031/QĐ-UBND ngày 31/5/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội được tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, các đơn vị trực thuộc Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

3. Quyết định số 1260/QĐ-UBND ngày 06/7/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ trong các lĩnh vực: Quản lý lao động ngoài nước; Phòng, chống tệ nạn xã hội; Giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.

4. Quyết định số 448/QĐ-UBND ngày 21/3/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

5. Quyết định số 621/QĐ-UBND ngày 20/4/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ trong các lĩnh vực Việc làm, Bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

6. Quyết định số 883/QĐ-UBND ngày 26/5/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về công bố thủ tục hành chính được thay thế về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội được tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Điều 3. Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- LĐVP; các phòng, trung tâm;
- Lưu: VT, KSTTHC.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Trần Tuyết Minh

4	2.000036. 000.00.00.H10	Gia hạn giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	562	Toàn trình
5	1.000091. 000.00.00.H10	Đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân	566	Toàn trình
6	1.010935. 000.00.00.H10	Cấp giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện	570	Toàn trình
7	1.010936. 000.00.00.H10	Cấp lại giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện	581	Toàn trình
8	1.010937. 000.00.00.H10	Thu hồi giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện	591	Toàn trình
X	Lĩnh vực Tổ chức cán bộ			
1	1.005218. 000.00.00.H10	Xếp hạng một số loại hình đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành Lao động - Thương binh và Xã hội	596	Toàn trình

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH HOẶC CẤP HUYỆN HOẶC CẤP XÃ

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Trang	Mức DVC
*	Lĩnh vực Bảo vệ chăm sóc trẻ em			
1	1.004946. 000.00.00.H10	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	609	Toàn trình
2	1.004944. 000.00.00.H10	Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em	616	Toàn trình

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH HOẶC CẤP HUYỆN

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Trang	Mức DVC
I	Lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp			
1	1.010590. 000.00.00.H10	Thành lập hội đồng trường trung cấp công lập	621	Toàn trình
2	1.010591. 000.00.00.H10	Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập	635	Toàn trình
3	1.010592. 000.00.00.H10	Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập	643	Toàn trình

2	1.011547. 000.00.00.H10	Vay vốn hỗ trợ tạo việc làm, duy trì và mở rộng việc làm từ Quỹ quốc gia về việc làm đối với cơ sở sản xuất kinh doanh	721	Một phần
---	----------------------------	--	-----	----------

G.2. NGÂN HÀNG CHÍNH SÁCH XÃ HỘI TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT (CẤP HUYỆN)

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Trang	Mức DVC
*	Lĩnh vực Việc làm			
1	1.011548. 000.00.00.H10	Vay vốn hỗ trợ tạo việc làm, duy trì và mở rộng việc làm từ Quỹ quốc gia về việc làm đối với người lao động	728	Một phần
2	1.011550. 000.00.00.H10	Vay vốn hỗ trợ tạo việc làm, duy trì và mở rộng việc làm từ Quỹ quốc gia về việc làm đối với cơ sở sản xuất kinh doanh	732	Một phần

H. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG

H.1. LIÊN THÔNG CẤP TỈNH, CẤP HUYỆN, CẤP XÃ

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Trang	Mức DVC
I	Lĩnh vực Người có công			
1	1.010803. 000.00.00.H10	Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ	740	Toàn trình
2	1.010804. 000.00.00.H10	Giải quyết chế độ ưu đãi đối với trường hợp tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”	743	Toàn trình
3	1.010805. 000.00.00.H10	Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến hiện không công tác trong quân đội, công an	746	Toàn trình
4	1.010810. 000.00.00.H10	Công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an	749	Toàn trình
5	1.010811. 000.00.00.H10	Lập sổ theo dõi, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi	754	Toàn trình

		chức năng đối với trường hợp đang sống tại gia đình hoặc đang được nuôi dưỡng tập trung tại các cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý		
6	1.010812. 000.00.00.H10	Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý	758	Toàn trình
7	1.010816. 000.00.00.H10	Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	761	Toàn trình
8	1.010817. 000.00.00.H10	Công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	770	Toàn trình
9	1.010818. 000.00.00.H10	Công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày	775	Toàn trình
10	1.010819. 000.00.00.H10	Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế	778	Toàn trình
11	1.010820. 000.00.00.H10	Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng	782	Toàn trình
12	1.010821. 000.00.00.H10	Giải quyết chế độ hỗ trợ để theo học đến trình độ đại học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	786	Toàn trình
13	1.010824. 000.00.00.H10	Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần	794	Toàn trình
14	1.010825. 000.00.00.H10	Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ	800	Toàn trình
15	1.004964. 000.00.00.H10	Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm - pu - chia	803	Toàn trình

16	1.001257. 000.00.00.H10	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	812	Toàn trình
17	2.002307. 000.00.00.H10	Giải quyết chế độ mai táng phí đối với cựu chiến binh	818	Toàn trình
18	2.002308. 000.00.00.H10	Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp	824	Toàn trình
19	2.002325	Trợ cấp mai táng phí đối với đối tượng thân nhân người trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng, nhà nước theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005, Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 06/12/2007	833	Toàn trình
20	2.002326	Trợ cấp mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo 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 Căm-pu-chia, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc	841	Toàn trình
21	2.002327	Trợ cấp mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về một số chế độ, chính sách đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp,	846	Toàn trình

		chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ Quốc tế		
--	--	--	--	--

H.2. LIÊN THÔNG CẤP TỈNH, CẤP HUYỆN, CẤP XÃ HOẶC LIÊN THÔNG HUYỆN, XÃ

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Trang	Mức DVC
*	Lĩnh vực Bảo trợ xã hội			
1	1.001310. 000.00.00.H10	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	853	Một phần
2	2.000286. 000.00.00.H10	Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	856	Toàn trình

H.3. LIÊN THÔNG CẤP TỈNH, CẤP HUYỆN

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Trang	Mức DVC
*	Lĩnh vực Người có công			
1	1.010827. 000.00.00.H10	Di chuyển hồ sơ khi người hưởng trợ cấp ưu đãi thay đổi nơi thường trú	859	Toàn trình

H.4. LIÊN THÔNG CẤP TỈNH, CẤP XÃ

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Trang	Mức DVC
*	Lĩnh vực Người có công			
1	1.010814. 000.00.00.H10	Cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công do ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý và giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ	862	Toàn trình
2	1.010815. 000.00.00.H10	Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng	865	Toàn trình

H.5. LIÊN THÔNG CẤP HUYỆN, CẤP XÃ

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Trang	Mức DVC
I	Lĩnh vực Bảo trợ xã hội			
1	1.001776. 000.00.00.H10	Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng	872	Toàn trình
2	1.001758. 000.00.00.H10	Chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh	892	Toàn trình
3	1.001753. 000.00.00.H10	Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, trong và ngoài tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	894	Toàn trình
4	1.001739. 000.00.00.H10	Nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp	896	Toàn trình
5	1.001731. 000.00.00.H10	Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội	898	Toàn trình
6	2.000744. 000.00.00.H10	Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng	902	Toàn trình
II	Lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội			
1	2.001661. 000.00.00.H10	Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân	906	Toàn trình

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Trang	Mức DVC
I	Lĩnh vực Lao động			
1	1.004959. 000.00.00.H10	Giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền	912	Toàn trình

V Lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội				
1	1.010938. 000.00.00.H10	Công bố tổ chức, cá nhân đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng	941	Toàn trình
2	1.010939. 000.00.00.H10	Công bố lại tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng	951	Toàn trình
3	1.010940. 000.00.00.H10	Công bố cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện, cơ sở cai nghiện ma túy công lập đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng.	961	Toàn trình

K. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Trang	Mức DVC
I Lĩnh vực Người có công				
1	1.010833. 000.00.00.H10	Cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công	971	Toàn trình
II Lĩnh vực Bảo vệ chăm sóc trẻ em				
1	2.001947. 000.00.00.H10	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	973	Một phần
2	1.004941. 000.00.00.H10	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	983	Một phần
3	2.001944. 000.00.00.H10	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	987	Một phần
III Lĩnh vực Bảo trợ xã hội				
1	1.001699. 000.00.00.H10	Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật	996	Một phần

2	1.001653. 000.00.00.H10	Đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật	1018	Toàn trình
3	1.011606. 0000.00.00.H10	Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo; hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo định kỳ hằng năm	1024	Toàn trình
4	1.011607. 000.00.00.H10	Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo thường xuyên hằng năm	1029	Toàn trình
5	1.011608. 000.00.00.H10	Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo thường xuyên hằng năm	1033	Toàn trình
6	1.011609. 000.00.00.H10	Công nhận hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình	1036	Toàn trình
7	2.000355. 000.00.00.H10	Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn	1040	Toàn trình
8	2.000751. 000.00.00.H10	Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở	1043	Toàn trình
VI	Phòng, chống tệ nạn xã hội			
1	1.000132. 000.00.00.H10	Quyết định quản lý cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình	1047	Toàn trình
2	1.010941. 000.00.00.H10	Đăng ký cai nghiện ma túy tự nguyện	1050	Toàn trình

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH HOẶC CẤP HUYỆN HOẶC CẤP XÃ

*** 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. Mã số TTHC: 1.004946.000.00.00.H10

a) 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 (Số điện thoại 111) hoặc Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội các cấp hoặc Cơ quan công an các cấp hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc (nơi tiếp nhận thông tin) hoặc trên cổng dịch vụ công trực tuyến.

(Lưu ý: thực tế nơi chịu trách nhiệm tiếp nhận thông tin thường xuyên là UBND cấp xã nơi xảy ra vụ việc).

- Nơi tiếp nhận thông tin (UBND cấp xã) 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 (*Mẫu số 01 - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP*).

- Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội các cấp, Cơ quan công an các cấp, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc hoặc nơi trẻ em cư trú phối hợp 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 trẻ em có trách nhiệm cung cấp thông tin và phối hợp thực hiện khi được yêu cầu.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc chỉ đạo người làm công tác trẻ em cấp xã tiến hành việc đánh giá nguy cơ ban đầu, mức độ tổn hại của trẻ em (*Mẫu số 02 - 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 8 giờ từ khi nhận thông tin, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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.

b) 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 hoặc trên cổng dịch vụ công trực tuyến) đến UBND cấp xã về hành vi xâm hại trẻ em hoặc trẻ em có nguy cơ bị xâm hại tại địa phương.

- Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội các cấp, Cơ quan công an các cấp, Ủy ban nhân dân 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.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

**Thành phần hồ sơ*

- Báo cáo tiếp nhận thông tin trẻ em (do Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em (111) hoặc Cơ quan lao động - thương binh và xã hội các cấp hoặc Cơ quan công an các cấp hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc 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 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 - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP*).

- Tài liệu khác có liên quan (nếu có).

** Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

d) Thời hạn giải quyết: Trong vòng 8 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã,

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Cơ quan lao động - thương binh và xã hội các cấp, Cơ quan công an các cấp, Ủy ban nhân dân cấp xã, người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã.

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):* Cơ quan lao động - thương binh và xã hội các cấp, Cơ quan công an các cấp, Ủy ban nhân dân cấp xã, người làm công tác trẻ em cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- 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.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- 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.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Trẻ em năm ngày 05/4/2016.

- 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 đơn, tờ khai đính kèm.

TÊN CƠ QUAN
TIẾP NHẬN THÔNG TIN
...(1)...

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

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).
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).
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).
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).
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	

Người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Nơi nhận:

- Chủ tịch UBND cấp xã;- Lưu hồ sơ.

ỦY BAN NHÂN DÂN
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 /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 ...(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./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Phòng LĐTBXH cấp huyện (để b/c);
- Sở LĐTBXH (để b/c);
- Lưu hồ sơ.

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

2. Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em. Mã số TTHC: 1.004944.000.00.00.H10

a) Trình tự thực hiện:

- 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:

Bước 1: Cá nhân, đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em lập đơn đề nghị chấm dứt việc chăm sóc thay thế (*Mẫu số 15 - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP*) trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã.

Bước 2: Trong thời hạn 3 ngày làm việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 - 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.

Lưu ý: 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 3 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 Ủy ban nhân dân cấp xã, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân cấp xã để thực hiện giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

**Thành phần hồ sơ:* Đơn đề nghị chấm dứt việc chăm sóc thay thế.

**Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em; Cơ sở trợ giúp xã hội.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã.

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị chấm dứt việc chăm sóc thay thế (*Mẫu số 15 -Nghị định số 56/2017/NĐ-CP*).
- Quyết định về việc chấm dứt và chuyển hình thức chăm sóc thay thế trẻ em (*Mẫu số 16 - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP*).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- 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.

l) 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 đơn, tờ khai đính kèm.

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 Ủy ban nhân dân 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)

ỦY BAN NHÂN DÂN
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 chấm dứt và chuyển hình thức chăm sóc thay thế trẻ em ...(3)...

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN 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 ngàythángnăm

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 nămđến ngàythángnăm

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. ỦY BAN NHÂN DÂN
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.

H. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG

H.1. LIÊN THÔNG CẤP TỈNH, CẤP HUYỆN, CẤP XÃ

I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

1. Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ. Mã số TTHC: 1.010803.000.00.00.H10

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Cá nhân lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã nơi thường trú.

Bước 2: Trong thời gian 3 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận đơn đề nghị, lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

Bước 3: Trong thời gian 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện có trách nhiệm tổng hợp, lập danh sách gửi các giấy tờ theo quy định đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước).

Bước 4: Trong thời gian 08 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ, hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu hồ sơ của liệt sĩ đang quản lý, ban hành quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ theo Mẫu số 55 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. Trường hợp hồ sơ gốc của liệt sĩ do địa phương khác quản lý thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản đề nghị nơi quản lý hồ sơ thực hiện di chuyển hồ sơ liệt sĩ kèm văn bản xác nhận chưa được giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển trả kết quả về cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện, UBND cấp xã trả cho người dân.

- Cá nhân nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

**Thành phần hồ sơ*

+ Đơn đề nghị Mẫu số 18 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

+ Bản sao chứng thực từ Bảng “Tổ quốc ghi công”.

+ Văn bản ủy quyền của những người quy định tại điểm a, b, c khoản 6 Điều 28 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

d) Thời hạn giải quyết: 16 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- UBND cấp xã: 3 ngày

- Cơ quan LĐTBXH cấp huyện: 5 ngày

- Sở Lao động - TBXH: 8 ngày

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã; Cơ quan LĐTBXH cấp huyện; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Đơn đề nghị giải quyết trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (Mẫu số 18 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

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

Người được ủy quyền thờ cúng liệt sĩ hoặc cơ quan, đơn vị được giao thờ cúng liệt sĩ được xác định theo quy định khoản 6 Điều 28 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

l) Căn cứ pháp lý ban hành

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng).

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ

Kính gửi:.....

1. Thông tin người đề nghị

Họ và tên:.....

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

CCCD/CMND số..... Ngày cấp..... Nơi cấp

Quê quán:.....

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Mối quan hệ với liệt sĩ:

Được ủy quyền thờ cúng liệt sĩ¹:

Quê quán:.....

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

2. Thông tin về thân nhân liệt sĩ

STT	Họ và tên	Năm sinh	Năm mất	Nơi thường trú	Mối quan hệ với liệt sĩ
1					
2					
..					
..					

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã
 Ông (bà)..... hiện thường trú tại..... và có
 chữ ký trên bản khai là đúng.

....., ngày... tháng... năm...

Người khai

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
 (Chữ ký, dấu)

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Họ và tên

Ghi chú: ¹ Ghi họ và tên liệt sĩ

2. Giải quyết chế độ ưu đãi đối với trường hợp tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”. Mã số TTHC: 1.010804.000.00.00.H10

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Cá nhân lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã nơi thường trú.

Bước 2: Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác nhận bản khai kèm theo các giấy tờ hồ sơ gửi cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

Bước 3: Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện có trách nhiệm lập danh sách giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 30 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước)

Bước 4: Trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm ban hành quyết định trợ cấp, phụ cấp theo Mẫu số 57 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; chuyển trả kết quả về cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện; UBND cấp xã trả cho người dân.

Cá nhân nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ**

- Bản khai Mẫu số 03 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Trường hợp bà mẹ Việt Nam anh hùng còn sống: Bản sao được chứng thực từ quyết định tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” hoặc bản sao được chứng thực từ Bằng “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.

- Trường hợp bà mẹ Việt Nam anh hùng được truy tặng: Bản sao được chứng thực từ quyết định truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.

- Trường hợp bà mẹ Việt Nam anh hùng được tặng danh hiệu nhưng chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi: Bản sao được chứng thực từ quyết định tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” hoặc bản sao được chứng thực từ Bằng “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” và giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

+ UBND cấp xã: 03 ngày

+ Cơ quan LĐTBXH cấp huyện: 05 ngày

+ Sở LĐTB&XH : 07 ngày

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định về việc trợ cấp, phụ cấp ưu đãi Bà mẹ Việt Nam anh hùng.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Bản khai đề giải quyết chế độ Bà mẹ Việt Nam anh hùng (Mẫu số 03 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

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

l) Căn cứ pháp lý của TTHC

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

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

BẢN KHAI¹

Để giải quyết chế độ Bà mẹ Việt Nam anh hùng

1. Phần khai về Bà mẹ Việt Nam anh hùng²

Họ và tên:
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
 CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp
 Quê quán:
 Nơi thường trú:
 Quyết định phong tặng/truy tặng số... ngày ... tháng ... năm ... của Chủ tịch nước.

2. Phần khai đối với đại diện thân nhân hưởng trợ cấp³

Họ và tên:
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
 CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp
 Nơi thường trú:
 Số điện thoại:
 Mối quan hệ với BMVNAH:
 BMVNAH đã chết ngày ... tháng ... năm ..⁴.

....., ngày... tháng... năm...
 Xác nhận của UBND cấp xã
 Ông (bà) hiện thường trú tại
 và có chữ ký trên bản khai là đúng.
QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
 (Chữ ký, dấu)
Họ và tên

....., ngày ... tháng ... năm

Người khai
 (Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

- ¹ Áp dụng cho cả 2 trường hợp: Bà mẹ Việt Nam anh hùng còn sống hoặc đã chết.
² Nội dung bắt buộc kê khai trong cả 2 trường hợp BMVNAH còn sống hoặc đã chết.
³ Nếu BMVNAH còn sống lập bản khai thì không ghi mục này.
⁴ BMVNAH còn sống thì không khai mục này.

3. Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến hiện không công tác trong quân đội, công an. Mã số TTHC: 1.010805.000.00.00.H10

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Cá nhân lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã.

Bước 2: Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác nhận bản khai, gửi hồ sơ đến cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

Bước 3: Trong thời gian 05 ngày làm việc, cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện có trách nhiệm lập danh sách giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 32 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước).

Bước 4: Trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm ban hành quyết định trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 58 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ**

- Bản khai Mẫu số 04 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP
- Trường hợp Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến còn sống: Bản sao được chứng thực từ quyết định phong tặng hoặc bản sao được chứng thực từ Bằng anh hùng.
- Trường hợp Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến được truy tặng: Bản sao được chứng thực từ quyết định truy tặng danh hiệu anh hùng.
- Trường hợp Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến được tặng danh hiệu nhưng chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi: Bản sao được chứng thực từ quyết định phong tặng hoặc bản sao được chứng thực từ Bằng anh hùng và giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

- UBND cấp xã: 3 ngày
- Cơ quan LĐTBXH cấp huyện: 5 ngày

- Sở Lao động - TBXH: 7 ngày

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã; Cơ quan LĐTBXH cấp huyện; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân/Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Bản khai đề giải quyết chế độ Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân hoặc Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến (Mẫu số 04 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

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

l) Căn cứ pháp lý của TTHC

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

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

BẢN KHAI¹

Để giải quyết chế độ Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTKKC

1. Phần khai về Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTKKC²

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:

Quyết định phong tặng/truy tặng số..... ngày ... tháng ... năm ... của...

2. Phần khai đối với đại diện thân nhân hưởng trợ cấp³

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Mối quan hệ với Anh hùng LLVT, Anh hùng LĐTKKC:

Anh hùng LLVT, Anh hùng LĐTKKC đã chết ngày... tháng... năm....^{d)}/.

...., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà) hiện thường trú tại

..... và có chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

....., ngày ... tháng ... năm

.....

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

¹ Áp dụng cho cả 2 trường hợp: Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTKKC còn sống hoặc đã chết.

² Nội dung bắt buộc kê khai trong cả 2 trường hợp Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTKKC còn sống hoặc đã chết.

³ Nếu Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTKKC còn sống lập bản khai thì không ghi mục này

⁴ Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTKKC còn sống thì không khai mục này

4. Công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an. Mã số TTHC: 1.010810.000.00.00.H10

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Người bị thương lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.

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

- Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 81 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, xác nhận bản khai, niêm yết công khai danh sách tại thôn, xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương; 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 40 ngày. Lập biên bản kết quả niêm yết công khai.

- Trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả niêm yết công khai phải tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã để xem xét đối với các trường hợp không có ý kiến khiếu nại, tố cáo của nhân dân, lập biên bản theo Mẫu số 79 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; gửi biên bản họp Hội đồng xác nhận người có công, biên bản kết quả niêm yết công khai, kèm theo giấy tờ, hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 81 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Trường hợp người bị thương trước khi bị thương thường trú ở địa phương khác thì trong thời gian 02 ngày làm việc có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương thực hiện các thủ tục quy định tại điểm a, điểm b khoản 2 Điều 81 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ giấy tờ theo quy định tại điểm a, điểm b khoản 2 Điều 81 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người bị thương thường trú; gửi biên bản họp Hội đồng xác nhận người có công, biên bản kết quả niêm yết công khai, kèm theo giấy tờ, hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 81 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Bước 3: Ủy ban nhân dân cấp huyện trong thời gian 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 81 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP có trách nhiệm sau:

- Giao cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện kiểm tra hồ sơ, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức họp Ban Chỉ đạo xác nhận người có công để xét duyệt từng hồ sơ; lập biên bản xét duyệt.

Chỉ đạo cơ quan y tế cấp huyện kiểm tra vết thương thực thể và lập biên bản theo Mẫu số 46 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với trường hợp các giấy tờ quy định tại điểm a khoản 2 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP không ghi nhận các vết thương cụ thể hoặc trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP mà có khai thêm các vết thương khác.

- Cấp giấy chứng nhận bị thương đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền; chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có công văn đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định.

- Trường hợp không thuộc thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thì chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại khoản 3 hoặc 4 Điều 36 Nghị định số 131/2021/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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy chứng nhận bị thương.

Bước 4. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội sau khi nhận đủ hồ sơ do Ủy ban nhân dân cấp huyện chuyển đến, trong thời gian 05 ngày làm việc có văn bản đề trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có công văn đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định.

Bước 5. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong thời gian 05 ngày làm việc nhận được văn bản kèm hồ sơ của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội chuyển đến gửi Công văn đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định.

Bước 6. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sau khi nhận đầy đủ hồ sơ và công văn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thẩm định hồ sơ và có văn bản trả lời Sở Lao động - Thương binh và Xã hội được biết.

Bước 7: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:

- Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận công văn thẩm định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao giấy chứng nhận bị thương gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh để xác định tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật.

Bước 8: Hội đồng giám định y khoa trong thời gian 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 9. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận biên bản giám định y khoa có trách nhiệm ban hành quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 59 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP hoặc ban hành quyết định trợ cấp thương tật một lần theo quy định tại Mẫu số 61 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

* *Thành phần hồ sơ*

- Bản khai theo Mẫu số 08 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
 - Biên bản niêm yết công khai theo Mẫu số 79 Phụ lục I, Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
 - Giấy tờ chứng minh quá trình tham gia cách mạng quy định khoản 1 tại Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP:
 - + Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; quyết định phục viên, xuất ngũ, thôi việc; hồ sơ bảo hiểm xã hội hoặc các giấy tờ, tài liệu do cơ quan có thẩm quyền ban hành lập từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước (đối với người tham gia cách mạng sau đó tiếp tục tham gia công tác tại các cơ quan nhà nước)
 - + Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến hoặc một trong các quyết định của Thủ tướng Chính phủ về chế độ đối với người tham gia kháng chiến chống Pháp; chống Mỹ; tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào (đối với người tham gia cách mạng sau đó không tiếp tục tham gia công tác tại các cơ quan nhà nước).
 - Tùy từng trường hợp kèm theo một trong các giấy tờ sau:
 - + Giấy tờ, tài liệu chứng minh bị thương và bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 2 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
 - + Kết quả chụp phim và kết luận của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế tuyến huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) đối với vết thương còn mảnh kim khí trong cơ thể với trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Nếu đã phẫu thuật lấy dị vật thì phải kèm theo phiếu phẫu thuật hoặc giấy ra viện hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án ghi nhận nội dung này.

* *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Đối với người bị thương thường trú tại địa phương nơi bị thương, do Ủy ban nhân dân huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương: 150 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.
 - + Cấp xã: 50 ngày
 - + Cấp huyện: 40 ngày
 - + Cấp tỉnh: 60 ngày (Hội đồng Giám định y khoa: 40 ngày; UBND tỉnh: 5 ngày; Sở: 15 ngày bao gồm cả thời gian tiếp nhận và trả kết quả).

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi hoặc quyết định trợ cấp thương tật một lần.

- Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai theo Mẫu số 08 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

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

Đủ điều kiện, tiêu chuẩn xem xét công nhận theo quy định tại Điều 34 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

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

BẢN KHAI

**Để công nhận và giải quyết chế độ thương binh/
 người hưởng chính sách như thương binh**

Họ và tên:
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
 CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp
 Quê quán:
 Nơi thường trú:
 Số điện thoại:
 Nhập ngũ/tham gia công tác ngày ... tháng ... năm ...
 Phục viên (xuất ngũ, chuyển ngành, nghỉ hưu): ngày ... tháng ... năm
 Hiện nay đang hưởng chế độ (bệnh binh, mất sức lao động):
 Số lần bị thương:

Thông tin bị thương	Lần 1	Lần 2	Lần.....
Ngày tháng năm bị thương			
Cơ quan, đơn vị khi bị thương			
Cấp bậc, chức vụ khi bị thương			
Nơi bị thương			
Các vết thương			
Điều trị sau khi bị thương tại			
Thời gian ra viện			

..., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền¹

Ông (bà)

hiện thường trú tại

và có chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

..., ngày ... tháng ... năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú: ¹ Trường hợp người bị thương thuộc quân đội, công an đã phục viên, xuất ngũ, chuyển ngành, thôi việc thì Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận. Trường hợp người bị thương đang tại ngũ, công tác trong quân đội, công an thì cơ quan đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận.

5. Lập sổ theo dõi, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng đối với trường hợp đang sống tại gia đình hoặc đang được nuôi dưỡng tập trung tại các cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý. Mã số TTHC: 1.010811.000.00.00.H10

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Cá nhân lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã (nơi địa phương quản lý hồ sơ người có công).

Bước 2: Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm kiểm tra và lập danh sách gửi cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

Bước 3: Trong thời gian 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 90 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu, lập danh sách người được cấp sổ theo dõi phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng theo Mẫu số 87 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm các giấy tờ liên quan gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 4: Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được giấy tờ, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu, ban hành quyết định cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng theo Mẫu số 69 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và lập Sổ theo dõi của từng đối tượng theo Mẫu số 88 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP chuyển về cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện hoặc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ**

- Đơn đề nghị cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng (Mẫu số 21 phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)

- Giấy khám và chỉ định sử dụng phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị chỉnh hình phục hồi chức năng (Mẫu số 40 phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

d) Thời hạn giải quyết: 17 làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định:

- UBND cấp xã: 3 ngày

- Cơ quan LĐTBXH cấp huyện: 4 ngày

- Sở Lao động - TBXH: 10 ngày

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

UBND cấp xã; cơ quan LĐTBXH cấp huyện; Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định về việc cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Đơn đề nghị cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng (Mẫu số 21 phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)

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

Người có công có tỷ lệ tổn thương, mất sức do cơ sở y tế chỉ định.

l) Căn cứ pháp lý ban hành

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng).

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

**Cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình,
 phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng**

Kính gửi:.....

Họ và tên:.....

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Số điện thoại:

Đang hưởng trợ cấp:

Nơi quản lý hồ sơ và chi trả trợ cấp:

Số hồ sơ:

Tỷ lệ tổn thương cơ thể (nếu có):

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền cấp tiền để mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng như sau:

Số TT	Loại phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng
1	
...	

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền²
 Ông (bà) hiện thường trú tại..... và có chữ
 ký trên bản khai là đúng.

...., ngày... tháng... năm...

Người khai

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký, dấu)

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Họ và tên

Ghi chú:

¹Phòng LĐTBXH hoặc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công.

²UBND cấp xã xác nhận đối với người đang thường trú trên địa bàn; cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công với cách mạng xác nhận đối với người đang được nuôi dưỡng tại Trung tâm; cơ quan, đơn vị theo thẩm quyền thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an xác nhận đối với người đang công tác trong quân đội, công an.

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:/GCD-....

..., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY KHÁM VÀ CHỈ ĐỊNH

Sử dụng phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng

Ông (bà)

.....

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Nơi thường trú:

Đang hưởng trợ cấp:

Tỷ lệ tổn thương cơ thể (nếu có)% (Bằng chữ:)

Tình trạng thương tật/bệnh tật:

Với tình trạng thương tật/ bệnh tật hiện tại thì Ông (bà) cần phải sử dụng phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng như sau:

Số TT	Loại phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng
1	
2	
...	

..., ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI CHỈ ĐỊNH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

..., ngày... tháng ... năm ...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

6. Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý. Mã số TTHC: 1.010812.000.00.00.H10

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Cá nhân lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã (nơi thường trú).

Bước 2: Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm kiểm tra, xác minh, xác nhận đơn đề nghị và có văn bản kèm giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 113 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ gửi cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

Bước 3: Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện có trách nhiệm kiểm tra, xác minh nếu đủ điều kiện thì có văn bản kèm các giấy tờ gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ người có công.

Bước 4: Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm đối chiếu hồ sơ, xác minh, ban hành quyết định tiếp nhận theo Mẫu số 71 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; chuyển trả kết quả về cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện; UBND cấp xã trả cho người dân.

Cá nhân nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

***Thành phần hồ sơ**

- Đơn đề nghị vào nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng người có công (Mẫu số 22 phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

- Bản sao được chứng thực từ quyết định cấp giấy chứng nhận và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi người có công)

***Số lượng hồ sơ.** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 11 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- UBND cấp xã: 03 ngày

- Cơ quan Lao động - TBXH cấp huyện: 03 ngày

- Sở LĐTB&XH : 05 ngày.

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã; Cơ

quan Lao động - TBXH cấp huyện ;Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng người có công

h) Lệ phí: Không)

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị vào nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng người có công (Mẫu số 22 phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

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

Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý.

l) Căn cứ pháp lý ban hành

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng).

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Vào nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng người có công

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

1. Thông tin về người đề nghị²⁵

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Mối quan hệ với người có công:.....

2. Thông tin về thương binh hoặc bệnh binh

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Quê quán:

Nơi thường trú:

Là²⁶..... có tỷ lệ tổn thương cơ thể.....%,.....²⁷

Hiện đang sống độc thân và không còn thân nhân, đề nghị được vào cơ sở nuôi dưỡng người có công)

Tôi xin cam đoan chấp hành nghiêm túc mọi quy định của Nhà nước và thực hiện đầy đủ các thủ tục về việc tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng người có công theo quy định./.

....., ngày... tháng.. năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Nội dung khai và chữ ký trên bản khai là đúng)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

²⁵ Áp dụng đối với trường hợp người có công không đủ năng lực hành vi dân sự thì người đề nghị khai mục này.

²⁶ Ghi rõ thương binh hay bệnh binh)

²⁷ Ghi rõ có thương tật, bệnh tật đặc biệt nặng không)

7. Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học. Mã số TTHC: 1.010816.000.00.00.H10

a) Trình tự thực hiện

Đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

Bước 1: Cá nhân lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã nơi thường trú.

Bước 2: Trong thời gian 03 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại điểm a khoản 1 Điều 56 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

Bước 3: Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với trường hợp đủ điều kiện gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh kèm bản sao giấy tờ ghi nhận mắc bệnh.

Trường hợp người hoạt động kháng chiến không mắc bệnh quy định tại điểm a khoản 3 Điều 53 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP mà sinh con dị dạng, dị tật quy định tại điểm b khoản 3 Điều 53 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP thì thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 57 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Trường hợp bệnh binh theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 30 Pháp lệnh thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh để khám giám định tổng hợp tỷ lệ tổn thương cơ thể.

Bước 5: Trong thời gian 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, Hội đồng giám định y khoa có trách nhiệm tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 6: Trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận biên bản giám định y khoa, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm xem xét, nếu đủ điều kiện thì ban hành quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Đối với người hoạt động kháng chiến có con đẻ bị dị dạng, dị tật đã được hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ mà bố (mẹ) chưa được công nhận là người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

Bước 1: Cá nhân lập bản khai theo quy định tại Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã nơi thường trú.

Bước 2: Trong thời gian 03 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác nhận bản khai và lập danh sách gửi cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

Bước 3: Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, đối chiếu dị dạng dị tật của con ghi trong các giấy tờ: văn bản của Trạm trưởng trạm y tế xã, trung tâm y tế hoặc bệnh viện đa khoa cấp huyện; biên bản họp và đề nghị của Hội đồng xác nhận người có công cấp xã; giấy xác nhận tình trạng dị dạng, dị tật của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Biên bản giám định y khoa đang lưu trong hồ sơ với danh mục dị dạng, dị tật theo quy định tại Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Trường hợp hồ sơ có giấy tờ đúng quy định, tình trạng dị dạng, dị tật của con để đúng theo danh mục theo quy định tại Mục III Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm ban hành quyết định cấp giấy nhận chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Trường hợp còn vướng mắc về tình trạng dị dạng, dị tật, nếu con để còn sống thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh. Trong thời gian 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận được giấy giới thiệu, Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh ban hành biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, kết luận có bị dị dạng, dị tật theo quy định tại Mục III Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, không ghi tỷ lệ tổn thương cơ thể gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được biên bản giám định y khoa, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm xem xét, nếu đủ điều kiện thì ban hành quyết định cấp giấy nhận chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Đối với trường hợp người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc có chồng nhưng không có con để

Bước 1: Cá nhân lập bản khai theo quy định tại Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm theo các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 54 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã nơi thường trú. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ xác nhận trên hệ thống mạng đã nhận đủ hồ sơ hoặc lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả đồng thời chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ.

Bước 2: Trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bản khai, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác nhận bản khai, cấp giấy xác nhận người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ, lập danh sách những trường hợp đủ giấy tờ gửi cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

Bước 3: Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm xem xét, nếu đủ điều kiện thì ban hành quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ**

- Bản khai theo Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia kháng chiến tại vùng quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học sau:

+ Giấy X Y Z.

+ Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: quyết định phục viên, xuất ngũ; giấy chuyển thương, chuyển viện, giấy điều trị; lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; lý lịch công an nhân dân; hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội; Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng; hồ sơ khen thưởng thành tích tham gia kháng chiến, hồ sơ người có công được xác lập trước ngày 01 tháng 01 năm 2000.

+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trước ngày 01 tháng 01 năm 2000.

Trường hợp danh sách, sổ quản lý quân nhân, sổ chi trả trợ cấp quân nhân đi B đang lưu tại cơ quan chức năng của địa phương mà chưa có xác nhận thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm phối hợp với Bộ chỉ huy quân sự tỉnh tập hợp, chốt số lượng người và xác nhận danh sách, sổ quản lý đang do cơ quan, đơn vị quản lý, hoàn thành trước ngày 01 tháng 5 năm 2022 và gửi số liệu về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trước ngày 01 tháng 6 năm 2022b)

Trường hợp các giấy tờ trên chỉ thể hiện phiên hiệu, ký hiệu đơn vị thì kèm theo giấy xác nhận thông tin giải mã phiên hiệu, ký hiệu, thời gian, địa bàn hoạt động của đơn vị theo Mẫu số 37 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Một trong các giấy tờ ghi nhận mắc bệnh (trừ trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ) như sau:

+ Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) theo mẫu quy định của Bộ Y tế.

+ Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án ngoại trú của Phòng khám Ban Bảo vệ sức khỏe cán bộ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mẫu quy định của Bộ Y tế.

+ Giấy tờ do cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ban hành được xác lập từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 trở về trước ghi nhận mắc bệnh thuộc nhóm bệnh thần kinh ngoại biên trong thời gian từ một đến năm tuần sau phơi nhiễm đối với trường hợp mắc bệnh thần kinh ngoại biên cấp tính hoặc bán cấp tính.

+ Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án của lần điều trị cuối cùng ghi nhận quá trình điều trị về bệnh rối loạn tâm thần liên tiếp trong 03 năm trở lên của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) với các bệnh rối loạn tâm thần có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học theo.

- Trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ thì bổ sung thêm Giấy xác nhận người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ của Ủy ban nhân dân cấp xã.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học: 62 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

+ UBND cấp xã: 03 ngày

+ Cơ quan LĐTBXH cấp huyện: 05 ngày

+ Cấp tỉnh: 54 (Hội đồng Giám định y khoa: 40 ngày; Sở Lao động - TBXH: 14 ngày)

- Trường hợp người hoạt động kháng chiến có con đẻ bị dị dạng, dị tật đã được hưởng chế độ ưu đãi mà bố (mẹ) chưa được hưởng: 58 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- + UBND cấp xã: 03 ngày
- + Cơ quan LĐTBOXH cấp huyện: 05 ngày
- + Cấp tỉnh: 50 (Hội đồng Giám định y khoa: 40 ngày; Sở Lao động - TBXH: 19 ngày)

- Trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ: 19 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- + UBND cấp xã: 07 ngày
- + Cơ quan LĐTBOXH cấp huyện: 05 ngày
- + Sở Lao động - TBXH: 06 ngày

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh; Cơ quan LĐTBOXH cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi.

Giấy chứng nhận người có công.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai đề giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học (Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP).

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

Người đã công tác, chiến đấu, phục vụ chiến đấu trong khoảng thời gian từ ngày 01 tháng 8 năm 1961 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975 tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học được xác định như sau:

- Cán bộ, chiến sĩ, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân viên quốc phòng thuộc quân đội.
- Cán bộ, chiến sĩ, công nhân viên thuộc công an.
- Cán bộ, công nhân viên trong các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội.
- Thanh niên xung phong tập trung.
- Công an xã; dân quân; du kích; tự vệ; dân công; cán bộ thôn, ấp, xã, phường.

Địa danh thuộc huyện Vĩnh Linh, tỉnh Quảng Trị từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 trở về trước quy định tại khoản 2 Điều 29 Pháp lệnh bao gồm các xã: Vĩnh Quang, Vĩnh Giang, Vĩnh Tân, Vĩnh Thành, Vĩnh Ô, Vĩnh Khê, Vĩnh Hà, Vĩnh Lâm, Vĩnh Sơn, Vĩnh Thủy.

Danh mục bệnh, dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học quy định tại khoản 2 Điều 29 Pháp lệnh được quy định tại Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và có phạm vi áp dụng như sau:

- Các bệnh quy định từ khoản 1 đến khoản 15 Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP chỉ áp dụng đối với người hoạt động kháng chiến bị phơi nhiễm với chất độc hóa học.

- Các dị dạng, dị tật bẩm sinh quy định tại khoản 16 Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và tật gai sừng chẻ đôi quy định tại khoản 17 Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP chỉ áp dụng đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị phơi nhiễm với chất độc hóa học.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

Mẫu số 09

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

BẢN KHAI

Để giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học/con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

1. Phần khai về người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

Họ và tên:
 CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
 Quê quán:
 Nơi thường trú:
 Số điện thoại:

Có quá trình hoạt động kháng chiến ở vùng quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học như sau:

STT	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 nay¹:

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

STT	Họ tên	Năm sinh	Số CCCD/CMND/GKS, ngày cấp, nơi cấp	Tình trạng dị dạng, dị tật bẩm sinh
1				
2				
...				

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà) hiện thường trú
 tại và có chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
 (Chữ ký, dấu)

....., ngày ... tháng ... năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Họ và tên

Ghi chú: ¹ Ghi rõ bệnh, dị dạng, dị tật. Trường hợp vô sinh thì ghi rõ “có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ”.

Mẫu số 37

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:/GXN-....

..., ngày ... tháng ... năm

GIẤY XÁC NHẬN
Về thông tin giải mã phiên hiệu, ký hiệu, thời gian,
địa bàn hoạt động của đơn vị

Căn cứ cơ sở dữ liệu giải mã phiên hiệu, ký hiệu;

Căn cứ hồ sơ, tài liệu ¹

Xác nhận ông (bà): Bí danh:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp.

Quê quán:

Nơi thường trú:

Phiên hiệu, ký hiệu đơn vị:

Thời gian, địa bàn hoạt động tại¹ /.**Nơi nhận:**

-;
- Lưu ...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
 (Chữ ký, dấu)
Họ và tên

8. Công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học. Mã số TTHC: 1.010817.000.00.00.H10

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Cá nhân hoặc người đại diện theo pháp luật lập bản khai theo Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh, trích lục khai sinh và một trong các giấy tờ quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 54 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã nơi thường trú.

Bước 2: Trong thời gian 03 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 57 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

Bước 3: Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hồ sơ hợp lệ, cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định tại khoản 2 Điều 57 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy giới thiệu những trường hợp đủ điều kiện gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao giấy tờ ghi nhận bị dị dạng, dị tật.

Bước 5: Trong thời gian 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, hồ sơ hợp lệ, Hội đồng giám định y khoa có trách nhiệm tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 6: Trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận biên bản giám định y khoa, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm xem xét, nếu đủ điều kiện thì ban hành quyết định trợ cấp ưu đãi đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học theo Mẫu số 65 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ**

- Bản khai theo Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh, trích lục khai sinh.

- Một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia kháng chiến tại vùng quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học sau:

+ Giấy X Y Z.

+Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: quyết định phục viên, xuất ngũ; giấy chuyển thương, chuyển viện, giấy điều trị; lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; lý lịch công an nhân dân; hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội; Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng; hồ sơ khen thưởng thành tích tham gia kháng chiến, hồ sơ người có công được xác lập trước ngày 01 tháng 01 năm 2000.

+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trước ngày 01 tháng 01 năm 2000.

Trường hợp danh sách, sổ quản lý quân nhân, sổ chi trả trợ cấp quân nhân đi B đang lưu tại cơ quan chức năng của địa phương mà chưa có xác nhận thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm phối hợp với Bộ chỉ huy quân sự tỉnh tập hợp, chốt số lượng người và xác nhận danh sách, sổ quản lý đang do cơ quan, đơn vị quản lý, hoàn thành trước ngày 01 tháng 5 năm 2022 và gửi số liệu về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trước ngày 01 tháng 6 năm 202b)

Trường hợp các giấy tờ trên chỉ thể hiện phiên hiệu, ký hiệu đơn vị thì kèm theo giấy xác nhận thông tin giải mã phiên hiệu, ký hiệu, thời gian, địa bàn hoạt động của đơn vị theo Mẫu số 37 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Một trong các giấy tờ ghi nhận mắc bệnh hoặc dị dạng, dị tật như sau:

+ Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) theo mẫu quy định của Bộ Y tế.

+ Giấy xác nhận dị dạng, dị tật bẩm sinh của các cơ sở y tế cấp xã trở lên đối với con đẻ chưa khám bệnh, chữa bệnh về các dị dạng, dị tật.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 62 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

+ UBND cấp xã: 03 ngày

+ Cơ quan LĐTBXH cấp huyện: 05 ngày

+ Cấp tỉnh: 54 ngày (Hội đồng Giám định y khoa: 40 ngày; Sở Lao động - TBXH: 14 ngày)

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh; Cơ quan LĐTBXH cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định trợ cấp ưu đãi đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai để giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học (Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP).

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

l) Căn cứ pháp lý của TTHC

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

Mẫu số 09

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

BẢN KHAI

Để giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học/con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

1. Phần khai về người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

Họ và tên:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Có quá trình hoạt động kháng chiến ở vùng quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học như sau:

STT	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 nay¹:

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

STT	Họ tên	Năm sinh	Số CCCD/CMND/GKS, ngày cấp, nơi cấp	Tình trạng dị dạng, dị tật bẩm sinh
1				
2				
...				

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà) hiện thường trú
 tại và có chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

....., ngày ... tháng ... năm

.....

Người khai
 (Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú: ¹ Ghi rõ bệnh, dị dạng, dị tật. Trường hợp vô sinh thì ghi rõ “có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ”.

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:/GXN-....

...., ngày ... tháng ... năm

GIẤY XÁC NHẬN
Về thông tin giải mã phiên hiệu, ký hiệu, thời gian,
địa bàn hoạt động của đơn vị

Căn cứ cơ sở dữ liệu giải mã phiên hiệu, ký hiệu;

Căn cứ hồ sơ, tài liệu¹

Xác nhận ông (bà):..... Bí danh:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp.

Quê quán:

Nơi thường trú:

Phiên hiệu, ký hiệu đơn vị:

Thời gian, địa bàn hoạt động tại¹ /.

Nơi nhận:

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

-;

- Lưu ...

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

9. Công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày. Mã số TTHC: 1.010818.000.00.00.H10

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Cá nhân lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã nơi thường trú.

Bước 2: Trong thời gian 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách những trường hợp đủ điều kiện kèm giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 62 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

Bước 3: Trong thời gian 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hồ sơ hợp lệ, cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Trong thời gian 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra, ban hành quyết định công nhận và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 66 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ**

Bản khai theo Mẫu số 10 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử (đối với trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi).

Một trong các giấy tờ chứng minh có tham gia cách mạng, kháng chiến bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế và thời gian, địa điểm bị tù, đày như sau:

+ Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận từ ngày 31/12/1994 trở về trước: lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, lý lịch công an; hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích tham gia kháng chiến; các giấy tờ, tài liệu khác)

+ Bản sao được chứng thực từ hồ sơ hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội)

+ Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ.

+ Giấy xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an về thời gian tù và nơi bị tù.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

- UBND cấp xã: 04 ngày

- Cơ quan LĐTBXH cấp huyện: 06 ngày

- Sở LĐTB&XH: 07 ngày

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Cơ quan LĐTBXH cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày.

h) Lệ phí: Không)

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai để giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày (Mẫu số 10 Phụ Lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP).

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

Địa điểm bị tù, đày để xem xét công nhận người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày được quy định tại Danh mục nhà tù và những nơi được coi là nhà tù do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành)

l) Căn cứ pháp lý ban hành

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng)

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

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

BẢN KHAI²⁸

**Để giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng, kháng chiến,
bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày**

1. Phần khai về người bị địch bắt tù, đày

Họ và tên: Bí danh:
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
 CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp
 Quê quán:
 Nơi thường trú²⁹:.....
 Thời kỳ tham gia hoạt động³⁰:.....
 Bị bắt tù, đày từ ngày tháng năm ... đến ngàytháng năm...
 Cơ quan, đơn vị khi bị bắt tù, đày:
 Cấp bậc, chức vụ khi bị bắt tù, đày:
 Lý do bị bắt tù, đày:..... Nơi bị tù:.....

2. Phần khai đối với đại diện thân nhân hưởng trợ cấp³¹

Họ và tên:
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
 CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp
 Nơi thường trú:
 Số điện thoại:
 Mối quan hệ với người bị bắt tù, đày:
 Người bị địch bắt tù, đày đã chết ngày ... tháng ... năm ...³²./.
, ngày... tháng).. năm...

Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền³³

Ông (bà).....

hiện thường trú tại).....

và có chữ ký trên bản khai là đúng)

.... ngày ... tháng ...
năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

²⁸ Áp dụng cho cả 2 trường hợp: người bị địch bắt tù, đày còn sống hoặc đã chết.

²⁹ Áp dụng đối với trường hợp người bị địch bắt tù, đày còn sống)

³⁰ Ghi rõ thời kỳ hoạt động: cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế.

³¹ Nếu người bị địch bắt tù, đày lập bản khai thì không khai mục này.

³² Nếu người bị địch bắt tù, đày còn sống thì không khai mục này.

³³ Trường hợp đang tại ngũ, công tác trong quân đội thì cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận.
Trường hợp khác thì Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận.

10. Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế. Mã số TTHC: 1.010819.000.00.00.H10

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Cá nhân lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã nơi thường trú.

Bước 2: Trong thời gian 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai, lập danh sách gửi cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

Bước 3: Trong thời gian 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Trong thời gian 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra, ban hành quyết định trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 67 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

***Thành phần hồ sơ**

- Bản khai theo Mẫu số 11 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử (đối với trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi).
- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau:
 - + Huân chương Kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Kháng chiến, Huy chương Chiến thắng hoặc giấy chứng nhận đeo huân chương, huy chương)
 - + Quyết định tặng thưởng Huân chương Kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Kháng chiến, Huy chương Chiến thắng)
 - + Giấy xác 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 trở lên.

***Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- UBND cấp xã: 4 ngày
- Cơ quan LĐTBXH cấp huyện: 6 ngày
- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 7 ngày

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Cơ quan LĐTBXH cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế.

i) Lệ phí: Không

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai để giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế (Mẫu số 11 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP).

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

l) Căn cứ pháp lý ban hành

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng)

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

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

BẢN KHAI ³⁴
Để giải quyết chế độ..... ³⁵

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

Họ và tên: Bí danh:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Quê quán:

Quá trình tham gia hoạt động kháng chiến³⁶:.....

Thành tích giúp đỡ cách mạng ³⁷:

Được tặng³⁸:.....

2. Phần khai đối với đại diện thân nhân hưởng trợ cấp ³⁹

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Mối quan hệ với người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng:.....

Người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng đã chết ngày ... tháng ... năm ...⁴⁰./.

Ghi chú:

³⁴ Áp dụng cho cả 2 trường hợp: người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công với cách mạng còn sống hoặc đã chết.

³⁵ Ghi rõ người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công với cách mạng)

³⁶ Phần khai dành cho người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế. Ghi rõ thời gian, đơn vị công tác, cấp bậc, chức vụ (nếu có).

³⁷ Phần khai dành cho người có công giúp đỡ cách mạng) Ghi rõ thành tích giúp đỡ cách mạng)

³⁸ Ghi rõ hình thức khen thưởng được tặng, số quyết định, ngày cấp.

³⁹ Nếu người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng lập bản khai thì không khai mục này.

⁴⁰ Nếu người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công với cách mạng còn sống thì không khai mục này.

...., ngày... tháng).. năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà).....

hiện thường trú tại).....

và có chữ ký trên bản khai là đúng)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

11. Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng. Mã số TTHC: 1.010820.000.00.00.H10

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Cá nhân lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã nơi thường trú.

Bước 2: Trong thời gian 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai, lập danh sách gửi cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

Bước 3: Trong thời gian 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Trong thời gian 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra, ban hành quyết định trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 67 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

****Thành phần hồ sơ***

- Bản khai theo Mẫu số 11 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử (đối với trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi).

- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau:

- + Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công”, Bằng “Có công với nước” trước cách mạng tháng Tám năm 1945; huân chương Kháng chiến; Huy chương Kháng chiến.

- + Quyết định tặng thưởng Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến.

- + Giấy xác nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và quá trình tham gia giúp đỡ cách mạng của cơ quan Thi đua - Khen thưởng cấp huyện trở lên đối với trường hợp không có tên trong Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công”, Bằng “Có công với nước” trước cách mạng tháng Tám năm 1945; Huân chương Kháng chiến; Huy chương Kháng chiến nhưng có tên trong hồ sơ khen thưởng)

****Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- UBND cấp xã:

4 ngày

- Cơ quan LĐTBXH cấp huyện: 6 ngày

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 7 ngày

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã; Cơ quan LĐTBXH cấp huyện; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi người có công giúp đỡ cách mạng)

g) Lệ phí: Không.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai đề giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng (Mẫu số 11 Phụ Lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP).

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

l) Căn cứ pháp lý ban hành

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng)

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

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

BẢN KHAI ⁴¹
Để giải quyết chế độ..... ⁴²

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

Họ và tên: Bí danh:
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
 CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp
 Quê quán:
 Quá trình tham gia hoạt động kháng chiến⁴³:
 Thành tích giúp đỡ cách mạng ⁴⁴:
 Được tặng⁴⁵:

2. Phần khai đối với đại diện thân nhân hưởng trợ cấp ⁴⁶

Họ và tên:
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
 CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp
 Quê quán:
 Nơi thường trú:
 Số điện thoại:

Mối quan hệ với người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng:.....

Người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng đã chết ngày ... tháng ... năm ...⁴⁷./.

Ghi chú:

⁴¹ Áp dụng cho cả 2 trường hợp: người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công với cách mạng còn sống hoặc đã chết.

⁴² Ghi rõ người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công với cách mạng)

⁴³ Phần khai dành cho người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế. Ghi rõ thời gian, đơn vị công tác, cấp bậc, chức vụ (nếu có).

⁴⁴ Phần khai dành cho người có công giúp đỡ cách mạng) Ghi rõ thành tích giúp đỡ cách mạng)

⁴⁵ Ghi rõ hình thức khen thưởng được tặng, số quyết định, ngày cấp.

⁴⁶ Nếu người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng lập bản khai thì không khai mục này.

⁴⁷ Nếu người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công với cách mạng còn sống thì không khai mục này.

...., ngày... tháng).. năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà).....

hiện thường trú tại).....

và có chữ ký trên bản khai là đúng)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

12. Giải quyết chế độ hỗ trợ để theo học đến trình độ đại học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân. Mã số TTHC: 1.010821.000.00.00.H10

a) Trình tự thực hiện

*** Trường hợp hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý thực hiện như sau:**

Bước 1 : Cá nhân gửi đơn đề nghị theo Mẫu số 20 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm giấy xác nhận theo Mẫu số 41 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến cơ quan, đơn vị quản lý người có công vào đầu năm học đầu tiên của giáo dục phổ thông hoặc đầu khóa học của giáo dục nghề nghiệp, đại học)

Bước 2: Cơ quan, đơn vị quản lý người có công thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an có trách nhiệm đề nghị cơ quan quản lý hồ sơ xác nhận và gửi đến Cơ quan Lao động - TBXH cấp huyện nơi người học thường trú kèm theo bản sao hồ sơ người có công.

Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hướng dẫn khoản này. Thời gian xem xét, giải quyết không quá 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị.

Bước 3: Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, cơ quan Lao động - TBXH cấp huyện có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Trong thời gian 4 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với hồ sơ người có công, ban hành quyết định trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo theo Mẫu số 70 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với các trường hợp đủ điều kiện và lưu ghép cùng hồ sơ người có công.

*** Trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý thực hiện như sau:**

Bước 1: Cá nhân lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã nơi quản lý hồ sơ người có công vào đầu năm học đầu tiên của giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông hoặc đầu khóa học của giáo dục nghề nghiệp, đại học.

Trường hợp người có công với cách mạng đang hưởng trợ cấp ưu đãi hàng tháng thuộc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công thuộc ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý thì cơ quan này chịu trách nhiệm xác nhận trong thời gian 03 ngày làm việc và gửi về cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện nơi người học thường trú.

Bước 2: Trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận đơn và lập danh sách gửi cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

Bước 3: Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Trong thời gian 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với hồ sơ người có công, ban hành quyết định trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo theo Mẫu số 70 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với các trường hợp đủ điều kiện và lưu ghép cùng hồ sơ người có công.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ**

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 20 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Giấy xác nhận theo Mẫu số 41 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

* 19 ngày làm việc đối với trường hợp hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý.

- Bộ Quốc phòng, Bộ Công an: 12 ngày
- Cơ quan Lao động - TBXH cấp huyện: 3 ngày
- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 4 ngày

* 9 ngày làm việc đối với trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý.

- UBND cấp xã: 2 ngày
- Cơ quan Lao động - TBXH cấp huyện: 3 ngày
- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 4 ngày

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

*Trường hợp hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý: Cơ quan, đơn vị quản lý người có công thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Cơ quan Lao động - TBXH cấp huyện

*Trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Cơ quan Lao động - TBXH cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo.

h) Lệ phí: Không)

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo (Mẫu số 20 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP).

- Giấy xác nhận đang theo học tại cơ sở giáo dục (Mẫu số 41 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP).

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

- Con người có công đang theo học tại các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên (đối với người học đang theo học Chương trình trung học cơ sở, trung học phổ thông), phổ thông dân tộc nội trú, trường dự bị đại học, trường năng khiếu, trường lớp dành cho người tàn tật, khuyết tật (sau đây gọi là cơ sở giáo dục phổ thông).

- Người có công và con của họ đang theo học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp có khóa học từ 01 năm trở lên hoặc cơ sở giáo dục đại học (sau đây gọi là cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đại học).

- Không áp dụng chế độ ưu đãi đối với người học đã hưởng chế độ ưu đãi đủ thời gian theo quy định tại Khoản 3 Điều 96 Nghị định 131/2021/NĐ-CP tại một cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đại học cùng trình độ đào tạo.

- Không áp dụng trợ cấp hàng tháng đối với trường hợp đang hưởng lương hoặc chi phí sinh hoạt khi đi học)

l) Căn cứ pháp lý ban hành

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng)

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

Mẫu số 20

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo

1. Thông tin về người có công

Họ và tên:.....

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Số điện thoại:

Là⁴⁸

Tỷ lệ tổn thương cơ thể (nếu có):

Số hồ sơ người có công:

Nơi đang quản lý hồ sơ, chi trả trợ cấp:

Đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với:

S TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	CCCD/C MND /GKS	Nơi đăng ký thường trú	Quan hệ với người có công
1					
...					

Thông tin về người đề nghị⁴⁹

Họ và tên:.....

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Quan hệ với người có công:

2. Hình thức nhận trợ cấp ưu đãi⁵⁰

Ghi chú:

⁴⁸ Ghi rõ loại đối tượng người có công với cách mạng, ghi thêm tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với thương binh, bệnh binh, người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học)

⁴⁹ Trường hợp người có công đã hy sinh hoặc tử trận thì người đề nghị hưởng chế độ ưu đãi khai thêm nội dung này.

Trực tiếp tại cơ quan chi trả.

Qua Tài khoản cá nhân. Số tài khoản:.....tại Ngân hàng.....

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

...., ngày... tháng).. năm...

Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền⁵¹

Nội dung khai và chữ ký trên bản khai là đúng)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu, họ và tên)

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

⁵⁰ Đánh dấu “X” vào ô lựa chọn hình thức chi trả.

⁵¹ Đối với hồ sơ do ngành LĐTBXH quản lý thì UBND cấp xã nơi người đề nghị thường trú xác nhận. Đối với hồ sơ do quân đội, công an đang quản lý thì gửi cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp xác nhận.

Mẫu số 41

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

GIẤY XÁC NHẬN
Đang theo học tại cơ sở giáo dục

Phần I: Dành cho cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông

Trường:

Địa chỉ:

Số điện thoại liên hệ:

Xác nhận học sinh:

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

Phần II: Dành cho cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học

Trường:

Địa chỉ:

Số điện thoại liên hệ:

Xác nhận học sinh/sinh viên:

CCCD/CMND số: Ngày cấp..... Nơi cấp

Hiện đang học khoa:

Năm thứ Học kỳ: Năm học

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

Hình thức đào tạo:

Đề nghị Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, giải quyết theo quy định)/.

..., ngày... tháng... năm...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:/QĐ-...

..., ngày ... tháng ... năm

Số hồ sơ: ⁵²/.....

QUYẾT ĐỊNH
Về việc trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Căn cứ Nghị định số.....;

Căn cứ.....;

Theo đề nghị của.....,

QUYẾT ĐỊNH⁵³:

Điều 1. Trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với:

Ông (bà):..... Ngày tháng năm sinh.....

Nơi thường trú

Mã hiệu⁵⁴:

Mức trợ cấp như sau:⁵⁵

- Mức trợ cấp hằng tháng:..... đồng/tháng (*Bằng chữ.....*)

- Mức trợ cấp mỗi năm một lần:.....đồng/năm (*Bằng chữ.....*)

- Thời điểm hưởng:.....

Trợ cấp được truy lĩnh (nếu có) ⁵⁶:

Điều 2. Trưởng phòng)..... và các ông (bà) có tên tại Điều 1 thi hành Quyết định này./.

Ghi chú:

⁵² Số hồ sơ là số hồ sơ người có công)

⁵³ Điều 1 áp dụng đối với học sinh, sinh viên đang theo học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đại học)
Điều 2 áp dụng đối với học sinh đang theo học tại cơ sở giáo dục phổ thông)

⁵⁴ Mã hiệu ghi theo quy định tại Phụ lục số VII Nghị định này.

⁵⁵ Người học thuộc diện hưởng trợ cấp nào thì ghi tương ứng)

⁵⁶ Ghi rõ trợ cấp được truy lĩnh, thời gian, mức trợ cấp theo quy định tại từng thời điểm, tổng số tiền.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
-;
- Lưu: VT,

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

13. Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần. Mã số TTHC: 1.010824.000.00.00.H10

a) Trình tự thực hiện

*** Trợ cấp một lần, trợ cấp mai táng và trợ cấp tuất**

Bước 1: Đại diện thân nhân có trách nhiệm lập bản khai theo Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao được chứng thực từ giấy báo tử hoặc trích lục khai tử, gửi trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã nơi địa phương quản lý hồ sơ người có công.

Trường hợp người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế chưa hưởng trợ cấp một lần mà chết thì kèm theo bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ quy định tại Điều 65 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cấp giấy báo tử.

Trường hợp người có công giúp đỡ cách mạng chưa hưởng trợ cấp ưu đãi mà chết thì kèm theo bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ quy định tại Điều 68 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cấp giấy báo tử.

Riêng để giải quyết chế độ tuất đối với con chưa đủ 18 tuổi phải có thêm bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh. Đối với 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 được chứng thực từ Bảng 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.

Bước 2: Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ (Nếu trợ cấp tuất thì là 8 ngày) Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác nhận bản khai và lập danh sách gửi cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Cấp giấy xác nhận đối với trường hợp sống độc thân và không còn thân nhân hoặc giấy xác nhận mồ côi cả cha lẫn mẹ.

- Riêng trường hợp 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 hằng tháng hoặc có thu nhập hằng tháng nhưng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn để giải quyết trợ cấp tuất, Ủy ban nhân dân cấp xã cấp giấy xác nhận thu nhập theo Mẫu số 47 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và xác định mức độ khuyết tật.

- Riêng con liệt sĩ là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng từ nhỏ Ủy ban nhân dân cấp xã cấp giấy xác định mức độ khuyết tật.

- Chuyển toàn bộ hồ sơ đến cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện tại địa phương nơi người có công thường trú trước khi từ trần.

Bước 3: Trong thời gian 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

Bước 4: Trong thời gian 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm ban hành quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; quyết định giải quyết trợ cấp một lần theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; thực hiện ghép, lưu hồ sơ.

- Riêng trường hợp con liệt sĩ để giải quyết tuất từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng thì cấp giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh.

Bước 5: Trong thời gian 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, Hội đồng GDYK có trách nhiệm tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 6: Trong thời gian 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận được biên bản giám định y khoa, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành quyết định trợ cấp tuất hằng tháng theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, thực hiện ghép, lưu hồ sơ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ**

- Trợ cấp một lần, mai táng
- + Bản khai theo Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- + Bản sao được chứng thực từ giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.
- Trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng:
- + Bản khai theo Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- + Bản sao được chứng thực từ giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.
- + Bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh đối với trường hợp thân nhân là con chưa đủ 18 tuổi.
- + Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học đối với trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên đang đi học; nếu đang theo học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc giáo dục đại học thì phải có thêm bản sao được chứng thực từ 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

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Trợ cấp một lần, trợ cấp mai táng phí, trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ:

+ UBND cấp xã: 3 ngày

+ Cơ quan Lao động - TBXH cấp huyện: 4 ngày

+ Sở Lao động - TBXH: 8 ngày

- Trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng đối với trường hợp con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng: 68 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ:

+ UBND cấp xã: 8 ngày

+ Cơ quan Lao động - TBXH cấp huyện: 4 ngày

+ Cấp tỉnh: 56 ngày (Hội đồng GDYK tỉnh: 40 ngày; Sở Lao động - TBXH: 16 ngày)

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đại diện thân nhân.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã; Hội đồng Giám định y khoa tỉnh

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định về việc tạm đình chỉ/chấm dứt hưởng chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân.

- Quyết định về việc trợ cấp khi người có công từ trần.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai đề giải quyết chế độ ưu đãi khi người có công từ trần (Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP).

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

- Trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng

+ Được thực hiện đối với thân nhân của người có công còn sống)

- Trợ cấp tuất hằng tháng đối với con bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng nếu đủ điều kiện sau:

+ Con bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng từ nhỏ nếu tổn thương cơ thể từ 61% trở lên được Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền kết luận.

+ Con bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi nếu tổn thương cơ thể từ 61% trở lên được Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền kết luận, không có thu nhập hằng tháng hoặc tổng thu nhập hằng tháng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn.

+ Trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng đối với người quy định tại khoản 4 Điều 121 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP nếu dưới 18 tuổi mà mồ côi cả cha lẫn mẹ hoặc sau khi đủ 18 tuổi mà sống cô đơn.

l) Căn cứ pháp lý ban hành

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng)

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

Mẫu số 12

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

BẢN KHAI

Để giải quyết chế độ ưu đãi khi người có công từ trần

1. Họ và tên người có công từ trần:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

Quê quán:

Nơi thường trú:

Thuộc đối tượng người có công¹:

Quyết định hưởng trợ cấp số: ngày... tháng ... năm... của

Tỷ lệ tổn thương cơ thể (nếu có):

Từ trần ngày ... tháng ... năm ... Giấy báo tử số... ngày ... tháng ... năm ... của

Mức trợ cấp, phụ cấp hằng tháng/trợ cấp một lần:

Trợ cấp, phụ cấp hằng tháng đã nhận đến hết tháng năm.....

2. Người hoặc tổ chức nhận mai táng phí:

a) Cá nhân

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số..... Ngày cấp Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

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

b) Tổ chức

Tên tổ chức:

Địa chỉ:

Người đại diện theo pháp luật: Chức vụ:

Số điện thoại:

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

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số..... Ngày cấp..... Nơi cấp.

Quê quán:.....

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

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

4. Thân nhân người có công

a) Danh sách thân nhân²

STT	Họ và tên	Năm sinh	Nơi thường trú	Quan hệ với người có công	Nghề nghiệp	Hoàn cảnh hiện tại ³
1						
2						

b) Phân 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.

STT	Họ và tên	Năm sinh	Thời điểm bị khuyết tật	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 UBND cấp xã

Nội dung khai và chữ ký trên bản khai là đúng.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA
NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

...., ngày... tháng... năm...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

¹Ghi 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.

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

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

14. Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ. Mã số TTHC: 1.010825.000.00.00.H10

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Cá nhân lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã nơi thường trú.

Bước 2: Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm các giấy tờ hồ sơ gửi cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

Bước 3: Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hồ sơ hợp lệ, cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại khoản 2 Điều 29 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Trong thời gian 07 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra, ban hành quyết định bổ sung tình hình thân nhân liệt sĩ và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 56 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và bổ sung thông tin trong hồ sơ liệt sĩ.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ**

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 06 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ chứng minh mối quan hệ với liệt sĩ như sau:

+ Đối với đề nghị bổ sung là cha đẻ mẹ đẻ, vợ hoặc chồng liệt sĩ:

Căn cước công dân, lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, giấy chứng nhận đăng ký kết hôn.

Các giấy tờ, tài liệu khác do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận.

Văn bản đồng thuận của thân nhân liệt sĩ hoặc của những người thuộc quy định tại điểm b khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự. Trường hợp những người này không còn thì phải được những người thuộc quy định tại điểm c khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự có văn bản đồng thuận.

+ Đối với đề nghị bổ sung là con liệt sĩ: Giấy khai sinh, trích lục khai sinh, quyết định công nhận việc nuôi con nuôi theo quy định của pháp luật; lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân; các giấy tờ, tài liệu khác do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trước ngày 01 tháng 7 năm 2021.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định

+ UBND cấp xã: 3 ngày

+ Cơ quan LĐTBXH cấp huyện: 5 ngày

+ Sở Lao động - TBXH: 7 ngày

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định về việc bổ sung tình hình thân nhân liệt sĩ và trợ cấp ưu đãi

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Bản khai bổ sung tình hình thân nhân liệt sĩ (Mẫu số 06 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

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

l) Căn cứ pháp lý của TTHC

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

Mẫu số 06

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

BẢN KHAI

Để bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ

Họ và tên người đề nghị:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Quan hệ với liệt sĩ:

1. Thông tin về liệt sĩ:

Họ và tên liệt sĩ:

Quê quán:

Cơ quan, đơn vị khi hy sinh:

Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh:

Ngày tháng năm hy sinh:

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

2. Tình hình thân nhân đề nghị bổ sung:

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Số CCCD/CMND /GKS	Mối quan hệ với liệt sĩ	Nơi thường trú (Nếu chết ghi rõ thời gian)	Hoàn cảnh hiện tại ¹
1						
2						
...						

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Nội dung khai và chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

....., ngày ... tháng ... năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú: ¹ Ghi rõ hoàn cảnh hiện tại: cô đơn không nơi nương tựa, mồ côi cha mẹ, đi học, khuyết tật...

15. Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chia. Mã số TTHC: 1.004964.000.00.00.H10

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đối tượng hưởng chế độ lập hồ sơ theo quy định tại điểm c của thủ tục này trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ xác nhận trên hệ thống mạng đã nhận đủ hồ sơ hoặc lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả đồng thời chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ.

Trong thời hạn 11 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, UBND xã tổng hợp, lập danh sách đề nghị người hưởng trợ cấp theo mẫu số 03; công khai danh sách người hưởng trợ cấp; gửi danh sách kèm theo hồ sơ của người hưởng trợ cấp qua mạng điện tử, đồng thời luân chuyển hồ sơ gốc đến cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ điện tử, hồ sơ gốc hợp lệ, cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện xem xét, thẩm định trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, ký duyệt danh sách và chuyển hồ sơ điện tử, hồ sơ gốc đến Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 3: Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ điện tử kèm bản gốc hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh xét duyệt hồ sơ, ra quyết định.

- Bước 4: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ điện tử kèm bản gốc hợp lệ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình, Chủ tịch UBND cấp tỉnh ban hành quyết định và chuyển kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 5: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ nhận được quyết định của UBND tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (có văn bản chi tiết từng người được hưởng nếu UBND tỉnh ban hành quyết định chung), chuyển trả kết quả về cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện; UBND cấp xã trả cho người dân.

Tổ chức nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ:*

(1) 01 Tờ khai của đối tượng. Trường hợp đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều 1 Quyết định số 62/2015/QĐ-TTg ngày 04/2/2015 đã chết trước ngày Quyết định này có hiệu lực thì thân nhân trực tiếp của đối tượng lập Tờ khai;

(2) Quyết định cử đối tượng sang làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a; Quyết định về nước (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền);

(3) Quyết định nghỉ hưu hoặc nghỉ việc do mất sức lao động (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) của người đã nghỉ hưu hoặc nghỉ việc do mất sức lao động;

(4) Quyết định nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc Quyết định thôi việc và hồ sơ lý lịch khai trước khi nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc có xác nhận của cơ quan quản lý (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) của người nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc;

(5) Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền về thời gian thực tế của đối tượng được cử sang làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a đối với đối tượng thiếu giấy tờ quy định tại điểm b Khoản 1 Điều 4 Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao (kèm theo bản chính để đối chiếu) lý lịch Đảng viên hoặc lý lịch cán bộ, công chức, viên chức khai trước ngày 01/01/1995, mà trong đó có khai thời gian được cử làm chuyên gia tại Lào và Căm-pu-chi-a theo quy định tại Điều 1 Quyết định số 62/2015/QĐ-TTg;

(6) Giấy ủy quyền của các thân nhân trực tiếp của đối tượng cho một người đứng tên làm thủ tục hưởng trợ cấp đối với trường hợp đối tượng đã chết nhưng còn các thân nhân trực tiếp.

** Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

d) Thời hạn giải quyết: 23 ngày làm việc, trong đó:

- Cấp xã: 11 ngày
- Cấp huyện: 3 ngày
- Cấp tỉnh: 9 ngày

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Người làm việc trong cơ quan Đảng, Nhà nước, lực lượng vũ trang, 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 công nhân viên đi làm nhiệm vụ phục vụ chuyên gia trên đất bạn (sau đây gọi là chuyên gia), gồm:

- Người đã nghỉ hưu hoặc nghỉ việc vì mất sức lao động nhưng chưa được hưởng chế độ trợ cấp theo quy định tại Khoản 7 Điều 2 Quyết định số 87-CT ngày 01/3/1985 của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng về chế độ, chính sách đối với cán bộ sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a;

- Người đang công tác hoặc người nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc người đã thôi việc.

*** Không áp dụng đối với các đối tượng sau đây:**

(1) Đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều 1 Quyết định số 62/2015/QĐ-TTg ngày 04/12/2015 đã chết và không còn vợ hoặc chồng, con đẻ, con nuôi, bố đẻ, mẹ đẻ hoặc người nuôi dưỡng hợp pháp;

(2) Cán bộ, chiến sĩ quân tình nguyện Việt Nam làm nhiệm vụ quốc tế ở Lào và Căm-pu-chi-a.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* UBND tỉnh
- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội,
- *Cơ quan phối hợp thực hiện:* UBND cấp xã, UBND cấp huyện, cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện, UBND cấp tỉnh; đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định.

h) Phí, lệ phí: Không có

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Biểu mẫu số 2, 3 tại Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC; Mẫu tờ khai của người hưởng trợ cấp; Mẫu tờ khai của thân nhân người hưởng trợ cấp.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

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.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;
- 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 - chi - a;
- 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 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-chi-a.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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-BLĐTĐ-BHXH-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 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 thường trú

NGƯỜI LẬP DANH SÁCH

(Ký, ghi rõ họ tên)

.....ngàytháng năm 20.....

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

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.

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. Ngày, tháng, năm sinh:.....

3. Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....cấp
ngày.....tháng.....năm.....nơi
cấp.....

4. Loại đối tượng hưởng trợ cấp:

5. 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:nămtháng.

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.....

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ tên)

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. Ngày, tháng, năm sinh:.....
3. Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....cấp
ngày.....tháng.....năm.....nơi cấp.....
4. Cơ quan, đơn vị công tác:.....
5. Quan hệ với đối tượng khai dưới đây là:

B. Phần khai về người hưởng trợ cấp

1. Họ và tên:
2. Ngày, tháng, năm sinh:.....
3. Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....cấp
ngày.....tháng.....năm.....nơi
cấp.....
4. Đã mất: Ngày tháng năm tại:
5. Số giấy chứng tửdo UBND xã, phườngthực hiện.
6. Loại đối tượng hưởng trợ cấp:
7. Cơ quan, đơn vị công tác:

THỜI GIAN ĐƯỢC CỬ LÀM CHUYÊN GIA GIÚP LÀO, CẨM-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.....

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Phản ánh thông tin trong mẫu số 18 và mẫu số 19 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.

16. 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. Mã số TTHC: 1.001257.000.00.00.H10

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người có bằng khen hoặc đại diện thân nhân lập hồ sơ theo quy định tại điểm c của thủ tục này trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã xem xét, kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ xác nhận trên hệ thống mạng đã nhận đủ hồ sơ hoặc lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả và đồng thời chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn.

Trong thời gian 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, UBND cấp xã có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ quy định và scan hồ sơ chuyển qua mạng điện tử, đồng thời luân chuyển hồ sơ gốc đến cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Bước 2: Trong thời gian 04 ngày làm việc kể từ ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ bản điện tử kèm bản gốc hợp lệ, cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định gửi Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 3: Trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ bản điện tử kèm bản gốc hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra và ra quyết định trợ cấp một lần, scan kết quả lên mạng điện tử và chuyển trả kết quả về cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã để trả kết quả cho người dân.

- Bước 4: Nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến hoặc qua dịch vụ đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

**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.

**Số lượng hồ sơ: 01 bộ*

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, trong đó:

- Cấp xã: 04 ngày
- Cấp huyện: 04 ngày
- Cấp tỉnh: 07 ngày

đ) Đối tượng thực hiện: Cá nhân người được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp bộ, Bằng khen của cấp tỉnh (gọi tắt người có Bằng khen) hoặc thân thân của người có Bằng khen (vợ hoặc chồng; bố đẻ, mẹ đẻ; con đẻ, con nuôi của người từ trần).

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Sở Lao động - TB&XH;
- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - TB&XH;
- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):* Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện; đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh.

g) Kết quả thực hiện: Quyết định hưởng trợ cấp 1 lần đối với người được tặng Bằng khen.

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Bản khai cá nhân (*Phụ lục - Quyết định số 24/2016/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ*)

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (gọi chung là Bằng khen của cấp tỉnh).

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012;

- Quyết định số 24/2016/QĐ-TTg ngày 14/6/2016 của Thủ tướng Chính Phủ về việc 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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động TB&XH “Hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân”.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

PHỤ LỤC**MẪU BẢN KHAI CÁ NHÂN**

(Kèm theo Quyết định số 24/2016/QĐ-TTg ngày 14/6/2016 của Thủ tướng Chính phủ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Đề nghị giải quyết 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 cấp bộ, Bằng khen của cấp tỉnh (gọi chung là người có Bằng khen) hoặc thân nhân

của người có Bằng khen

1. Phần khai về người có Bằng khen

Họ và tên:

Sinh ngày tháng năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Nơi đăng ký thường trú:

Thời gian tham gia kháng chiến: năm

Được tặng Bằng khen:

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:

Nơi đăng ký thường trú:

Là(*)..... của người có Bằng khen đã từ trần ngày ... tháng ... năm ...

.... ngày... tháng... năm...

.... ngày... tháng... năm ...

Người khai

Xác nhận của xã, phường

Họ và tên

.....

Ông (bà)
 hiện đăng ký thường trú tại

.....

TM. UBND*(Ký tên, đóng dấu)***Họ và tên**

Ghi chú: (*) Ghi rõ mối quan hệ với người có Bằng khen: Bố, mẹ, vợ (chồng), người nuôi dưỡng hợp pháp hoặc con (ghi rõ con đẻ, con nuôi).

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.

17. Trợ cấp mai táng phí đối với cựu chiến binh. Mã số TTHC: 2.002307.000.00.00.H10

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đại diện thân nhân hoặc người tổ chức mai táng lập hồ sơ theo quy định tại điểm c của thủ tục này, trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ xác nhận trên hệ thống mạng đã nhận đủ hồ sơ hoặc lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả và đồng thời chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn.

Trong thời hạn 04 ngày làm việc từ ngày nhận bản khai và giấy chứng tử (05 ngày làm việc nếu kèm Hồ sơ làm giấy chứng tử) hợp lệ, UBND cấp xã có trách nhiệm: thực hiện cấp giấy chứng tử trong thời hạn 01 ngày làm việc, chuyển Hội Cựu chiến binh cấp xã xác nhận trong thời hạn 02 ngày làm việc, lập danh sách báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có công văn đề nghị hưởng chế độ mai táng phí cho đối tượng 03 ngày làm việc và scan hồ sơ chuyển qua mạng điện tử, đồng thời luân chuyển hồ sơ gốc đến cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện trong thời hạn 02 ngày làm việc.

- Bước 2: Trong thời gian 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ từ ngày nhận đủ hồ sơ bản điện tử kèm bản gốc hợp lệ, cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện có trách nhiệm chủ trì phối hợp với Hội cựu chiến binh cùng cấp tổng hợp, lập danh sách đề nghị hưởng chế độ mai táng phí báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ký công văn và scan hồ sơ chuyển qua mạng điện tử, đồng thời chuyển hồ sơ gốc đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

Lưu ý: Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện ngay khi nhận được hồ sơ do UBND cấp xã chuyển đến, nếu thấy hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã thông báo cho người nộp hồ sơ biết, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho người đến nộp hồ sơ, nêu rõ lý do không tiếp nhận.

- Bước 3: Trong thời gian 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ bản điện tử kèm bản gốc hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm chủ trì phối hợp với Hội cựu chiến binh cùng cấp tổng hợp, lập danh sách để Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ký quyết định hưởng chế độ mai táng phí, scan kết quả lên mạng điện tử đồng thời chuyển kết quả và chế độ hỗ trợ cho cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện để chuyển UBND cấp xã trả cho người dân. Trường hợp người dân có yêu cầu, có thể nhận chế độ mai táng phí trực tiếp tại cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện hoặc nhận qua dịch vụ bưu chính công ích.

Nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

**Thành phần hồ sơ:*

- Bản khai của đại diện thân nhân (kèm biên bản ủy quyền) hoặc người tổ chức mai táng (Mẫu TT1, *Mẫu UQ*. Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH);

- Bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử hoặc hồ sơ làm giấy chứng tử;

- Hồ sơ của người có công với cách mạng.

**Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 20 - 21 ngày làm việc (tính luôn thời gian luân chuyển hồ sơ từ cấp xã lên cấp huyện, cấp huyện lên tỉnh và ngược lại), trong đó:

- Cấp xã : 04 - 05 ngày;

- Cấp huyện : 07 ngày;

- Cấp tỉnh : 09 ngày;

đ) Đối tượng thực hiện: Cá nhân

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Sở Lao động - TB&XH;

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - TB&XH;

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):* Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện; Hội CCB tỉnh; đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh.

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

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Bản khai hưởng chế độ ưu đãi khi người có công từ trần (Mẫu TT1 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH).

+ Biên bản ủy quyền (*Mẫu UQ*).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- **Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;**

- Quyết định số 1380/QĐ-TTg ngày 18/10/2018 của Thủ tướng Chính phủ Phê duyệt “Đề án thực hiện liên thông các thủ tục hành chính: Đăng ký khai tử,

xóa đăng ký thường trú, hưởng chế độ tử tuất/hỗ trợ chi phí mai táng/hưởng mai táng phí”.

- Quyết định số 1117/QĐ-UBND ngày 28/5/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Ban hành quy chế phối hợp thực hiện liên thông các thủ tục hành chính: Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng chế độ tử tuất; hỗ trợ chi phí mai táng; hưởng mai táng phí trên địa bàn tỉnh tỉnh Bình Phước;

- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH 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 03/2020/TT-BLĐTBXH ngày 25/02/2020 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách đối với Cựu chiến binh theo quy định tại Nghị định số 157/2016/NĐ-CP ngày 24/11/2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh Cựu chiến binh.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

BẢN KHAI

Hưởng chế độ ưu đãi khi người có công từ trần

1. Họ và tên người có công từ trần:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

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

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

Từ trần ngày ... tháng ... năm ...

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

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

2. Họ và tên người nhận mai táng phí:.....

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

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

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

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

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

4. Thân nhân người có công

a) Danh sách thân nhân (2)

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

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

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

.... ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

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).

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.

18. Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp. Mã số TTHC: 2.002308.000.00.00.H10

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đại diện thân nhân hoặc người tổ chức mai táng lập hồ sơ theo quy định tại điểm c của thủ tục này, trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã xem xét, kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ xác nhận trên hệ thống mạng đã nhận đủ hồ sơ hoặc lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả và đồng thời chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn.

Trong thời hạn 04 ngày làm việc từ ngày nhận bản khai và giấy chứng tử (05 ngày làm việc nếu kèm hồ sơ làm giấy chứng tử) hợp lệ, UBND cấp xã có trách nhiệm xác nhận vào bản khai của từng người; chuyển bản khai kèm giấy khai tử và một trong những giấy tờ (bản sao có công chứng) xác nhận là thanh niên xung phong quy định tại điểm a khoản 1 Điều 3 Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH và scan hồ sơ chuyển qua mạng điện tử, đồng thời luân chuyển hồ sơ gốc đến cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Bước 2: Trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ từ ngày nhận đủ hồ sơ bản điện tử kèm bản gốc, cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện có trách nhiệm tổng hợp, lập danh sách, có văn bản đề nghị hưởng chế độ mai táng phí và scan hồ sơ chuyển qua mạng điện tử, đồng thời chuyển hồ sơ gốc đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Lưu ý: Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện ngay khi nhận được hồ sơ do UBND cấp xã chuyển đến, nếu thấy hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã thông báo cho người nộp hồ sơ biết, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho người nộp hồ sơ, nêu rõ lý do không tiếp nhận.

- Bước 3: Trong thời gian 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ bản điện tử kèm bản gốc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ghép hồ sơ thanh niên xung phong đang có quản lý cấp thẻ bảo hiểm y tế (nếu có) với bản khai, giấy khai tử để hoàn chỉnh hồ sơ, ra quyết định trợ cấp mai táng (Mẫu số 25), scan kết quả lên mạng điện tử đồng thời chuyển kết quả về Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện; UBND cấp xã trả cho người dân.

- Bước 4: Nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến hoặc qua dịch vụ đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ
- Thành phần hồ sơ:

(1) Thanh niên xung phong đang hưởng bảo hiểm y tế theo Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg chết:

+ Bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử hoặc hồ sơ làm giấy chứng tử;

+ Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết (Mẫu số 23).

(2) Thanh niên xung phong chết từ ngày Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg đến ngày Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH có hiệu lực thi hành và thanh niên xung phong không hưởng bảo hiểm y tế theo Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg

+ Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết (Mẫu số 24), kèm một trong những giấy tờ xác nhận là thanh niên xung phong quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 3 Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH: thẻ đội viên; giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ ở thanh niên xung phong; giấy khen trong thời kỳ tham gia thanh niên xung phong; lý lịch cán bộ, đảng viên có ghi là thanh niên xung phong. Trường hợp không có giấy tờ nêu trên thì phải có giấy chứng nhận (bản chính) là thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến chống Pháp do Tỉnh, Thành đoàn nơi đối tượng thường trú cấp, dựa trên xác nhận của Hội (hoặc Ban Liên lạc) Cựu thanh niên xung phong tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (gọi tắt là cấp tỉnh) theo mẫu (Mẫu 02).

+ Bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử hoặc hồ sơ làm giấy chứng tử;

d) Thời hạn giải quyết: 20 - 21 ngày làm việc

- Cấp xã: 04-5 ngày;
- Cấp huyện: 07 ngày;
- Cấp tỉnh: 09 ngày;

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thân nhân hoặc tổ chức lo mai táng thanh niên xung phong.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - TB&XH;
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - TB&XH;

- Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có): Ủy ban nhân dân cấp xã, Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện. Đơn vị thực hiện dịch vụ bưu chính công ích

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định trợ cấp mai táng.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

- Giấy chứng nhận thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến chống Pháp (Mẫu số 21);

- Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết (Mẫu số 23);

- Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết (Mẫu số 24).

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

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

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng,

- Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg ngày 18/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ bảo hiểm y tế và trợ cấp mai táng đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp;

- Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH ngày 10/7/2009 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg ngày 18/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ bảo hiểm y tế và trợ cấp mai táng đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

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

Số: /.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

GIẤY CHỨNG NHẬN**Thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến chống Pháp****BAN THƯỜNG VỤ TỈNH (THÀNH) ĐOÀN..... CHỨNG NHẬN**

Ông (bà):.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....cấp
ngày.....tháng.....năm.....nơi
cấp.....

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

Đã hoàn thành nhiệm vụ trở về gia đình ngày..... tháng..... năm

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

Đề nghị các cơ quan chức năng xem xét, giải quyết chế độ, chính sách đối với
thanh niên xung phong theo quy định./.

....., ngàytháng.....năm.....
Xác nhận của Hội (Ban Liên lạc)
Cựu TNXP cấp tỉnh
Chủ tịch
(Ký tên, đóng dấu)

....., ngày..... tháng năm

TM. BAN THƯỜNG VỤ
Bí thư
(Ký tên, đóng dấu)

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

BẢN KHAI CỦA NGƯỜI (HOẶC TỔ CHỨC)
LO MAI TÁNG ĐỐI VỚI THANH NIÊN XUNG PHONG ĐÃ CHẾT

Họ và tên TNXP đã chết:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:..... cấp
 ngày.....tháng.....năm.....nơi cấp.....

Chết ngàytháng.....năm.....

Theo Giấy khai tử số:....., ngày.....tháng.....năm.....của
 Ủy ban nhân dân cấp xã:.....

Số thẻ bảo hiểm y tế:..... do Giám đốc Bảo hiểm y tế tỉnh
 (thành phố):..... cấp ngày....tháng....năm.....

Họ tên người (hoặc tên tổ chức) nhận trợ cấp mai táng:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....cấp ngày
 tháng..... năm..... nơi cấp.....

Quan hệ với thanh niên xung phong:.....

....., ngàytháng.....năm.....

Xác nhận của UBND cấp xã

Chủ tịch

(ký tên, đóng dấu)

....., ngày..... tháng năm

Người (đại diện tổ chức)

nhận trợ cấp mai táng

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

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

BẢN KHAI CỦA NGƯỜI (HOẶC TỔ CHỨC)
LO MAI TÁNG ĐỐI VỚI THANH NIÊN XUNG PHONG ĐÃ CHẾT

Họ và tên TNXP đã chết:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....cấp
 ngày.....tháng.....năm.....nơi cấp.....

Là thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp đã hoàn thành nhiệm vụ trở về gia đình, thuộc đơn vị thanh niên xung phong:.....

Được công nhận là thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp theo giấy tờ sau:

.....

Chết ngàytháng.....năm.....

Theo Giấy khai tử số:....., ngày.....tháng.....năm..... của Ủy ban nhân dân cấp xã:.....

Họ tên người (hoặc tên tổ chức) nhận trợ cấp mai táng:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:..... cấp
 ngày..... tháng..... năm..... nơi
 cấp.....

Quan hệ với thanh niên xung phong:.....

....., ngàytháng.....năm.....

Xác nhận của UBND cấp xã

Chủ tịch

(ký tên, đóng dấu)

....., ngày..... tháng năm

Người (đại diện tổ chức)

nhận trợ cấp mai táng

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

UBND TỈNH, THÀNH PHỐ.....
**SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG
 BINH VÀ XÃ HỘI**

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

Số: /.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc giải quyết trợ cấp mai táng

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg ngày 18 tháng 12 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ bảo hiểm y tế và trợ cấp mai táng đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp;

Căn cứ Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH ngày 10 tháng 7 năm 2009 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Người có công,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Trợ cấp mai táng một lần với số tiền là:.....

(bằng chữ:.....) đối với:

Họ tên cá nhân (hoặc tên tổ chức):.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....cấp
 ngày.....tháng.....năm.....nơi cấp.....

Quan hệ với thanh niên xung phong đã chết:.....

Họ và tên TNXP đã chết:.....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....cấp
 ngày.....tháng.....năm.....nơi cấp.....

Được công nhận là thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp theo
 giấy tờ sau:.....

Chết ngàytháng.....năm.....

Theo Giấy khai tử số:, ngày.....tháng.....năm..... của Ủy ban nhân dân
 cấp xã:.....

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

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Cục NCC- Bộ LĐTBXH;
- Lưu: VT

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu)

19. Trợ cấp mai táng phí đối với đối tượng thân nhân người trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng, nhà nước theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005, Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 06 tháng 12 năm 2007. Mã số TTHC: 2.002325

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đại diện thân nhân hoặc người tổ chức mai táng lập hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã. Bộ phận tiếp nhận xem xét, kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ xác nhận trên phần mềm dịch vụ công hoặc lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả và đồng thời chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn.

Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận bản khai và giấy chứng tử (05 ngày làm việc nếu kèm hồ sơ làm giấy chứng tử) hợp lệ, UBND cấp xã có trách nhiệm cấp giấy chứng tử; xét duyệt, niêm yết danh sách, chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử, luân chuyển hồ sơ gốc đến Phòng Lao động (Nội vụ) - Thương binh và Xã hội.

- Bước 2: Trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ, Phòng Lao động (Nội vụ) - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm trình UBND cấp huyện thẩm định hồ sơ, chuyển hồ sơ điện tử, luân chuyển hồ sơ gốc báo cáo UBND cấp tỉnh (thông qua Bộ phận nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh).

Lưu ý: Ngay khi nhận được hồ sơ do UBND cấp xã chuyển đến, nếu thấy hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã thông báo cho người nộp hồ sơ biết, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho người đến nộp hồ sơ, nêu rõ lý do không tiếp nhận.

- Bước 3: Trong thời gian 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ điện tử, hồ sơ gốc hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm xét duyệt, thẩm định, ra quyết định hưởng chế độ mai táng phí, chuyển kết quả về Phòng Lao động (Nội vụ) - Thương binh và Xã hội. Sau khi nhận được quyết định do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển đến, Phòng Lao động (Nội vụ) - Thương binh và Xã hội thực hiện chi trả và chuyển tiền mai táng phí đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã để trả kết quả cho người dân. Trường hợp người dân có yêu cầu, có thể nhận chế độ mai táng phí trực tiếp tại Phòng Lao động (Nội vụ) - Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc nhận qua dịch vụ bưu chính công ích.

Nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

**Thành phần hồ sơ:*

- Đơn đề nghị của thân nhân đối tượng có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú (*mẫu số 3*)

- Bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử hoặc hồ sơ làm giấy chứng tử;

- Công văn đề nghị của UBND xã (phường) nơi đối tượng cư trú (*mẫu 7C*).

- Bản trích sao danh sách đề nghị hưởng chế độ một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 hoặc bản sao một trong các quyết định được hưởng trợ cấp một lần (phục viên, xuất ngũ, thôi việc; trợ cấp một lần) hoặc bản sao quyết định hưởng chế độ BHYT theo quy định tại Thông tư này.

- Công văn đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện (quận) (*mẫu 8C*), kèm theo danh sách đối tượng được hưởng chế độ mai táng phí (*mẫu 9Đ*).

- Danh sách tổng hợp của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố (*mẫu 9Đ*).

- Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (thành phố) hưởng chế độ mai táng phí (*mẫu 10C*).

**Số lượng hồ sơ: 01 bộ*

d) Thời hạn giải quyết: 20 - 21 ngày làm việc (tính luôn thời gian luân chuyển hồ sơ từ cấp xã lên cấp huyện, cấp huyện lên tỉnh và ngược lại), trong đó:

- Cấp xã: 04 - 05 ngày;

- Cấp huyện: 07 ngày;

- Cấp tỉnh: 09 ngày;

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):* Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động (Nội vụ) - Thương binh và Xã hội; đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản khai đề nghị hưởng trợ cấp mai táng phí theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg (Mẫu 03)
- Công văn đề nghị của UBND cấp xã nơi đối tượng cư trú (mẫu 7C).
- Công văn đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện (quận) (mẫu 8C), kèm theo danh sách đối tượng được hưởng chế độ mai táng phí (mẫu 9Đ).
- Danh sách tổng hợp của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố (mẫu 9Đ).
- Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (thành phố) hưởng chế độ mai táng phí (mẫu 10C).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Bản sao một trong những giấy tờ sau: Quyết định hưởng trợ cấp một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg; quyết định phục viên, xuất ngũ, thôi việc, trợ cấp 1 lần; quyết định hưởng chế độ BHYT theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ 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 188/2007/QĐ-TTg ngày 06/12/2007 bổ sung Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ 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;
- Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 của Bộ Quốc phòng - Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện 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 1380/QĐ-TTg ngày 18/10/2018 của Thủ tướng Chính phủ Phê duyệt “Đề án thực hiện liên thông các thủ tục hành chính: Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng chế độ tử tuất/hỗ trợ chi phí mai táng/hưởng mai táng phí”.
- Quyết định số 1117/QĐ-UBND ngày 28/5/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Ban hành quy chế phối hợp thực hiện liên thông các thủ tục hành chính: Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng chế độ tử tuất; hỗ trợ chi phí mai táng; hưởng mai táng phí trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

ỦY BAN NHÂN DÂN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /CV-UB

V/v xác nhận và đề nghị đối
tượng hưởng mai táng phí
theo Quyết định số
290/2005/QĐ-TTg

....., ngày.....tháng.....năm 200...

Kính gửi:

Căn cứ vào Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư Liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07 tháng 12 năm 2005 của Liên Bộ Quốc phòng - Lao động - Thương binh và Xã hội - Tài chính;

Căn cứ đề nghị của thôn (bản, ấp, tổ dân phố.....),
BCH Hội Cựu chiến binh và Hội đồng Chính sách xã (phường),

Ủy ban nhân dân xã (phường).....đã tổ chức xét duyệt kỹ hồ sơ đối
tượng và nhất trí xác nhận và đề nghị:

Ông (Bà).....Sinh năm.....

Quê quán.....

Nơi đăng ký thường trú:.....

Là thân nhân của Ông (Bà).....

Đã từ trần ngày.....tháng.....năm.....tại.....

Là đối tượng được hưởng chế độ mai táng phí theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg.

(Có hồ sơ kèm theo)

Đề nghị cấp trên xem xét và giải quyết.

Nơi nhận:

TM. UBND.....

-

CHỦ TỊCH

-

(Ký tên, đóng dấu)

-

- Lưu.....

Mẫu 8C**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /CV

V/v đề nghị giải quyết chế độ mai
tháng phí theo Quyết định số
290/2005/QĐ-TTg

....., ngày.....tháng.....năm 200...

Kính gửi:

Căn cứ vào Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư Liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07 tháng 12 năm 2005 của Liên Bộ Quốc phòng - Lao động - Thương binh và Xã hội - Tài chính;

.....đề nghị xem xét, giải quyết chế độ mai
tháng phí cho các đối tượng có thời gian tham gia kháng chiến chống Mỹ như sau:

- Tổng số đối tượng:.....

- Tổng số tiền:.....

Các đối tượng trên đã được xét duyệt theo quy định.

(Danh sách trích ngang và hồ sơ kèm theo).

Đề nghị.....xem xét giải quyết.

Nơi nhận:

-

- (Ký tên, đóng dấu)

-

**DANH SÁCH ĐỐI TƯỢNG ĐỀ NGHỊ CHẾ ĐỘ MAI
TÁNG PHÍ**

theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg

(Kèm theo Công văn đề nghị
số.....ngày..... tháng..... năm
200.....của.....)

Số TT	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán	Nơi đăng ký thường trú	Ngày, tháng, năm từ trần	Mức hưởng (đồng)

Tổng số đối
tượng :.....

Ngày.....tháng..... năm.....

Lập danh sách

(Ký tên, ghi rõ cấp bậc, hoặc chức vụ)

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu 10C

.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /200../QĐ...

....., ngày.....tháng.....năm 200...

QUYẾT ĐỊNH

Thực hiện chế độ mai táng phí đối với đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ;

- Căn cứ Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ;

- Căn cứ Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07 tháng 12 năm 2005 của Liên Bộ Quốc phòng - Lao động - Thương binh và Xã hội - Tài chính;

- Theo đề nghị của.....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay giải quyết chế độ mai táng phí cho:.....đối tượng,

Số tiền :

Bằng chữ : (.....)

(Danh sách kèm theo)

Điều 2.và thân nhân của đối tượng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

-
-
-

- Lưu.....

TM.

.....

(Ký tên, đóng dấu)

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

BẢN KHAI**Đề nghị trợ cấp mai táng phí theo Quyết định 290/2005/QĐ-TTg****1/ Phần khai về đối tượng:**

Họ và tên người từ trần:..... Sinh năm:.....

Quê quán:.....

Đã từ trần ngày.....tháng.....năm

Nơi đăng ký thường trú trước khi từ trần:.....

Nhập ngũ (hoặc tham gia kháng chiến) ngày.....tháng.....năm.....

Về gia đình từ ngày.....tháng.....năm.....

Đã được Nhà nước giải quyết trợ cấp một lần hoặc trợ cấp hàng tháng theo Pháp lệnh Người có công hoặc Luật Bảo hiểm xã hội (hoặc chưa được hưởng trợ cấp gì):
.....**2/ Phần khai về thân nhân:**

Họ và tên thân nhân:.....Năm sinh:.....

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

Quan hệ với người chết:.....

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết trợ cấp mai táng phí theo quy định tại Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg của Chính phủ.

Xác nhận của UBND xã (phường, TT)

Nội dung đã kê khai trên và chữ ký của

Ông (bà).....là đúng

....., ngày... tháng... năm....

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

Chủ tịch

Người viết đơn*(Ký tên, ghi rõ họ tên)*

20. Trợ cấp mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2011 về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc. Mã số TTHC. 2.002326

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đại diện thân nhân hoặc người tổ chức mai táng lập hồ sơ trên công dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã. Bộ phận tiếp nhận xem xét, kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ xác nhận trên phần mềm dịch vụ công đã nhận đủ hồ sơ hoặc lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả và đồng thời chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn.

Trong 04 ngày làm việc từ ngày nhận bản khai và giấy chứng tử (05 ngày làm việc nếu kèm hồ sơ làm giấy chứng tử) hợp lệ, UBND cấp xã có trách nhiệm: cấp giấy chứng tử, xét duyệt (*mẫu số 2*), lập và xác nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ điện tử, đồng thời luân chuyển hồ sơ gốc đến UBND cấp huyện (qua Phòng Lao động (Nội vụ) - Thương binh và Xã hội).

- Bước 2: Trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ điện tử kèm bản gốc hợp lệ, Phòng Lao động (Nội vụ) - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm tiến hành rà soát, đối chiếu, tổng hợp, báo cáo UBND cấp tỉnh (qua Sở Lao động - Thương binh và Xã hội), kèm theo hồ sơ đối tượng (mỗi đối tượng 01 bộ hồ sơ) và danh sách đối tượng (*theo mẫu quy định*); lưu giữ mỗi đối tượng 01 bộ hồ sơ và danh sách đối tượng, chuyển hồ sơ điện tử đồng thời luân chuyển hồ sơ gốc đến Bộ phận nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

Lưu ý: Phòng Lao động (Nội vụ) - Thương binh và Xã hội ngay khi nhận được hồ sơ do UBND cấp xã chuyển đến, nếu thấy hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo cho người nộp hồ sơ biết, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho người đến nộp hồ sơ, nêu rõ lý do không tiếp nhận.

- Bước 3: Trong thời gian 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ điện tử hồ sơ gốc hợp lệ để thực hiện công tác lưu trữ hồ sơ theo quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ đối tượng do Phòng Lao động (Nội vụ) - Thương binh và Xã hội cấp huyện báo cáo; tổ chức thẩm định, xét duyệt ra quyết định theo quy định, chuyển kết quả quyết định trợ cấp mai táng phí cho Phòng Lao động (Nội vụ) - Thương binh và Xã hội chuyển chế độ trợ cấp cho UBND cấp xã để trả cho đối tượng khi có quyết định của cấp có thẩm quyền, bảo đảm kịp thời, công khai, chặt chẽ, chính xác; thực hiện lưu trữ hồ sơ theo quy định. Trường hợp

người dân có yêu cầu, có thể nhận chế độ trợ cấp mai táng phí trực tiếp tại Phòng Lao động (Nội vụ) - Thương binh và Xã hội hoặc nhận qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Bước 4: Nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

**Thành phần hồ sơ:*

- Bản khai của thân nhân đối tượng có xác nhận của chính quyền địa phương xã, phường nơi cư trú (*mẫu số 1; mẫu số 2*);

- Biên bản họp gia đình đối với trường hợp không còn bố, mẹ, vợ hoặc chồng;

- Bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử hoặc hồ sơ làm giấy chứng tử;

- Bản trích sao quyết định kèm theo danh sách trang có tên đối tượng hưởng trợ cấp 1 lần theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ (Ban CHQS huyện, thành phố ký sao đối với đối tượng do quân đội giải quyết, Phòng Lao động (Nội vụ) - Thương binh và Xã hội ký sao đối với đối tượng thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giải quyết);

- Công văn đề nghị của Phòng Lao động (Nội vụ) - Thương binh và Xã hội kèm theo danh sách.

**Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 20 - 21 ngày làm việc (tính luôn thời gian luân chuyển hồ sơ từ cấp xã lên cấp huyện, cấp huyện lên tỉnh và ngược lại), trong đó:

- Cấp xã: 04-05 ngày;

- Cấp huyện: 07 ngày;

- Cấp tỉnh: 09 ngày;

đ) Đối tượng thực hiện: Cá nhân

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Sở Lao động - TB&XH;

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - TB&XH;

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):* Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động (Nội vụ) - Thương binh và Xã hội cấp huyện, Hội CCB; đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh.

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

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản khai của thân nhân đối tượng (*mẫu số 1*).
- Công văn đề nghị của Phòng (*mẫu số 2*).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 9/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ 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.

- Thông tư liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 5/01/2012 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 9/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ 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 1380/QĐ-TTg ngày 18/10/2018 của Thủ tướng Chính phủ Phê duyệt “Đề án thực hiện liên thông các thủ tục hành chính: Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng chế độ tử tuất/hỗ trợ chi phí mai táng/hưởng mai táng phí”.

- Quyết định số 1117/QĐ-UBND ngày 28/5/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Ban hành quy chế phối hợp thực hiện liên thông các thủ tục hành chính: Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng chế độ tử tuất; hỗ trợ chi phí mai táng; hưởng mai táng phí trên địa bàn tỉnh tỉnh Bình Phước.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

Mẫu số 1

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

BẢN KHAI

**Đề nghị hưởng chế độ mai táng phí theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg
ngày 09 tháng 11 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ**

1. Phần khai về đối tượng:

Họ và tên: Nam/Nữ:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi đăng ký thường trú trước khi từ trần:.....

.....

Quê quán:

Đã từ trần ngày.....tháng.....năm.....tại.....

2. Phần khai về thân nhân đối tượng:

Họ và tên: Nam/Nữ:

Ngày, tháng, năm sinh:

Quê quán:

Nơi đăng ký thường trú:.....

.....

Quan hệ với người chết.....

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

..... ngày tháng năm

Người đại diện khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Xác nhận của xã, phường, thị trấn.....

(Ký tên và đóng dấu)

Mẫu số 2

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

BIÊN BẢN
Về việc xác nhận và đề nghị giải quyết trợ cấp mai táng phí
theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg

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

Thành phần gồm có:

1, Đại diện UBND.....

Ông/bà:.....; Chức vụ:

2, Đại diện Đảng ủy

Ông/bà:.....; Chức vụ:

3, Đại diện Hội Cựu chiến binh.....

Ông/bà:.....; Chức vụ:

4, Cán bộ Lao động – Thương binh và Xã hội:

Ông/bà:.....

Đã họp để xem xét, đề nghị đối tượng hưởng chế độ mai táng phí theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ.

Sau khi nghe Cán bộ Lao động – Thương binh và Xã hội báo cáo và rà soát lại danh sách quản lý, tập thể nhất trí đề nghị giải quyết trợ cấp mai táng phí cho:

Ông/bà:; Sinh năm:.....

Đã từ trần ngày.....; tại:.....

Là người trực tiếp tham gia bảo vệ tổ quốc hặc làm nghĩa vụ quốc tế.

Vì Ông/bà:.....không thuộc diện giải quyết mai táng phí theo Luật bảo hiểm xã hội và Pháp lệnh Người có công. Vì vậy, tập thể đề nghị cơ quan chức năng xem xét giải quyết trợ cấp mai táng phí theo quy định tại Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ.

Biên bản kết thúc cùng ngày và cùng thống nhất 100%.

ĐẢNG ỦY

ỦY BAN NHÂN DÂN

HỘI CỰU CHIẾN BINH

21. Trợ cấp mai táng phí đối với đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về một số chế độ, chính sách đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ Quốc tế. Mã số TTHC: 2.002327

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đại diện thân nhân hoặc người tổ chức mai táng lập hồ sơ trên công dịch vụ công hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã. Bộ phận tiếp nhận xem xét, kiểm tra hồ sơ, nếu đầy đủ xác nhận trên phần mềm dịch vụ công hoặc lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả và đồng thời chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn.

Trong 04 ngày làm việc, từ ngày nhận bản khai và giấy chứng tử (05 ngày làm việc nếu kèm Hồ sơ làm giấy chứng tử) hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm tổng hợp và chuyển hồ sơ điện tử, đồng thời luân chuyển hồ sơ gốc đến Phòng Lao động (Nội vụ) - Thương binh và Xã hội.

- Bước 2: Trong thời gian 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ bản điện tử kèm bản gốc hợp lệ để thực hiện công tác lưu trữ hồ sơ theo quy định, Phòng Lao động (Nội vụ) - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra, tổng hợp và chuyển hồ sơ điện tử, đồng thời luân chuyển hồ sơ gốc đề nghị đến Bộ phận nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

Lưu ý: Phòng Lao động (Nội vụ) - Thương binh và Xã hội ngay khi nhận được hồ sơ do Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển đến, nếu thấy hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc biểu mẫu, giấy tờ kê khai chưa đúng, chưa đầy đủ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo cho người nộp hồ sơ biết, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận và trả lời bằng văn bản cho người đến nộp hồ sơ, nêu rõ lý do không tiếp nhận

- Bước 3: Trong thời gian 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ bản điện tử kèm bản gốc hợp lệ để thực hiện công tác lưu trữ hồ sơ theo quy định từ Phòng Lao động (Nội vụ) - Thương binh và Xã hội chuyển đến, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra, tổng hợp danh sách, lưu hồ sơ và ra quyết định hưởng trợ cấp, chuyển quyết định cùng kinh phí về Phòng Lao động (Nội vụ) - Thương binh và Xã hội. Phòng Lao động (Nội vụ) - Thương binh và Xã hội chuyển chế độ trợ cấp cho Ủy ban nhân dân cấp xã để trả cho thân nhân đối tượng bảo đảm kịp thời, công khai, chặt chẽ, chính xác.

Trường hợp người dân có yêu cầu, có thể nhận chế độ trợ cấp mai táng phí trực tiếp tại Phòng Lao động (Nội vụ) - Thương binh và Xã hội hoặc nhận qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Bước 4: Nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

**Thành phần hồ sơ:*

- Bản khai của thân nhân đối tượng (mẫu số 1).
- Bản trích sao quyết định của đối tượng từ trần đã được hưởng chế độ trợ cấp một lần;
- Bản sao giấy chứng tử hoặc trích lục khai tử hoặc hồ sơ làm giấy chứng tử;
- Công văn đề nghị (mẫu số 5A) và danh sách đề nghị trợ cấp mai táng phí (mẫu số 5B) – Theo Thông tư liên tịch số 138/2015/TTLT-BQP-BLĐBXH-BTC ngày 16/12/2015, do UBND cấp xã lập;
- Công văn đề nghị (mẫu số 5C), lập danh sách (mẫu số 5B) – Theo Thông tư liên tịch số 138/2015/TTLT-BQP-BLĐBXH-BTC ngày 16/12/2015, do UBND cấp huyện lập

**Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 20-21 ngày làm việc (tính luôn thời gian luân chuyển hồ sơ từ cấp xã lên cấp huyện, cấp huyện lên tỉnh và ngược lại), trong đó:

- Cấp xã: 04-05 ngày;
- Cấp huyện: 07 ngày;
- Cấp tỉnh: 09 ngày

đ) Đối tượng thực hiện: Cá nhân

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Sở Lao động - TB&XH;
- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - TB&XH;
- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):* Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Nội vụ - Lao động, Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh.

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

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Mẫu 5A, 5B, 5 C. Theo TT số 138/2015/TTLT-BQP-BLĐBXH-BTC ngày 16/12/2015.

+ k) **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Không

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về một số chế độ, chính sách đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế.

- Thông tư liên tịch số 138/2015/TTLT-BQP-BLĐBXH-BTC ngày 16/12/2015 hướng dẫn thực hiện chế độ trợ cấp một lần, chế độ bảo hiểm y tế, trợ cấp mai táng phí và cấp “Giấy chứng nhận” đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế.

- Quyết định số 1380/QĐ-TTg ngày 18/10/2018 của Thủ tướng Chính phủ Phê duyệt “Đề án thực hiện liên thông các thủ tục hành chính: Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng chế độ tử tuất/hỗ trợ chi phí mai táng/hưởng mai táng phí”.

- Quyết định số 1117/QĐ-UBND ngày 28/5/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Ban hành quy chế phối hợp thực hiện liên thông các thủ tục hành chính: Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng chế độ tử tuất; hỗ trợ chi phí mai táng; hưởng mai táng phí trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

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

BẢN KHAI
Đề nghị hưởng chế độ mai táng phí theo Quyết định
số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ

1. Phần khai về đối tượng:

Họ và tên: Nam/Nữ:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi đăng ký thường trú trước khi từ trần:.....

.....

Quê quán:

Đã từ trần ngày.....tháng.....năm.....tại.....

2. Phần khai về thân nhân đối tượng:

Họ và tên: Nam/Nữ:

Ngày, tháng, năm sinh:

Quê quán:

Nơi đăng ký thường trú:.....

.....

Quan hệ với người chết.....

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

..... ngày tháng năm

Xác nhận của xã, phường, thị trấn.....

(Ký tên và đóng dấu)

Người đại diện khai
 (Ký, ghi rõ họ và tên)

Mẫu số 5A

ỦY BAN NHÂN DÂN

.....

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

Số: /UB-ĐN

....., ngày tháng năm 20.....

V/v đề nghị hưởng trợ cấp mai
táng phí

Kính gửi:

Căn cứ vào Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư liên tịch số 138/2015/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 16 tháng 12 năm 2015 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính, về chế độ, chính sách đối với dân công hỏa tuyến;

Ủy ban nhân dân đề nghị:

Ông (bà):..... Sinh ngày.....tháng.....năm.....

Quê quán:.....

Nơi đăng ký thường trú:.....

Là thân nhân của ông (bà):.....thuộc đối tượng dân công hỏa tuyến, đã được hưởng chế độ trợ cấp một lần theo Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ; từ trần ngày.....tháng.....năm.....tại:.....

Được hưởng trợ cấp mai táng phí theo Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg.

(Có hồ sơ kèm theo)

Đề nghị cấp trên xem xét và giải quyết./.

TM. UBND.....**CHỦ TỊCH**

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: Mẫu này dùng cho cấp xã

Mẫu số 5B

.....
(1)

**DANH SÁCH ĐỐI TƯỢNG TỪ TRẦN ĐỀ NGHỊ TRỢ
 CẤP MAI TÁNG PHÍ**

theo Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg

*(Kèm theo Công văn đề nghị số..... ngày.....tháng.....năm
 20..... của.....)*

Số TT	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán	Nơi đăng ký thường trú	Số Quyết định hưởng trợ cấp một lần	Ngày, tháng, năm từ trần	Mức hưởng (đồng)

- Tổng số đối tượng:.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

.....(2)

Người lập danh sách

(Ký tên, ghi rõ cấp bậc, hoặc chức vụ)

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: - Mẫu này dùng cho cấp xã trở lên.

- (1) Cấp đề nghị.

- (2) Chức vụ người ký.

Mẫu số 5C

.....

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

Số: /CV

....., ngày tháng năm 20.....

V/v đề nghị hưởng trợ cấp mai
 táng phí

Kính gửi:

Căn cứ Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư liên tịch số 138/2015/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 16 tháng 12 năm 2015 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính, về chế độ, chính sách đối với dân công hỏa tuyến.

.....đề nghị xem xét, giải quyết trợ cấp mai táng phí đối với thân nhân của dân công hỏa tuyến như sau:

- Tổng số đối tượng:.....
- Tổng số tiền:.....

Các đối tượng trên đã được xét duyệt theo quy định.

(có danh sách và hồ sơ kèm theo).

Đề nghị xem xét giải quyết.

Nơi nhận:

.....
(Ký tên, đóng dấu)

-

-

-

- Lưu.

Ghi chú: Mẫu này dùng cho Phòng LĐ-TB và XH cấp huyện.

H.2. LIÊN THÔNG CẤP TỈNH, CẤP HUYỆN, CẤP XÃ HOẶC LIÊN THÔNG CẤP HUYỆN, CẤP XÃ

*** 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. Mã số TTHC: 1.001310.000.00.00.H10

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Thực hiện trong hai trường hợp sau

+ Trưởng công an cấp 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 (Gửi đến Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã);

+ Đối tượng hoặc người giám hộ gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bước 2: Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản đề nghị cơ quan LĐTBXH cấp huyện thực hiện thủ tục tiếp nhận đối tượng vào cơ sở.

- Bước 3: Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, cơ quan LĐTBXH cấp huyện có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trình, thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra 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.

- Bước 4: Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ thuộc thẩm quyền của Sở, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định việc tiếp nhận đối tượng vào cơ sở thuộc thẩm quyền quản lý.

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

Lưu ý: Sau khi nhận quyết định việc tiếp nhận đối tượng vào cơ sở của cơ quan có thẩm quyền, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức đưa và bàn giao đối tượng cho cơ sở.

- Bước 5: Nhận kết quả tại Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

b) Cách thức thực hiện: Nộp đơn trực tiếp hoặc dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần hồ sơ:* Đơn đề nghị tiếp nhận đối tượng vào cơ sở (theo mẫu).

* *Số lượng hồ sơ:* 01 (một) bộ

d) Thời hạn giải quyết: 2 ngày làm việc, trong đó:

- Cấp xã: 01 ngày

- Cấp huyện: 0.5 ngày

- Cấp tỉnh: 0.5 ngày

Lưu ý:

- Nếu thủ tục thuộc thẩm quyền cấp huyện là 02 ngày

- Nếu thủ tục thuộc thẩm quyền cấp tỉnh là 03 ngày

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đối tượng hoặc người giám hộ đối tượng.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

- *Cơ quan phối hợp thực hiện:* Ủy ban nhân dân cấp xã; Cơ quan LĐTBXH cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp huyện; công an cấp xã; Cơ sở trợ giúp trẻ em các cấp; đơn vị dịch vụ bưu chính công ích của tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tiếp nhận vào cơ sở của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: 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 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội*).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

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

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

Thông tư số 55/2015/TT-BLĐTBXH ngày 16/12/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn việc tiếp nhận, quản lý và giáo dục người chưa thành niên không có nơi cư trú ổn định bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn tại các cơ sở trợ giúp trẻ em.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Mẫu số 01: Ban hành kèm theo Thông tư số 55/2015/TT-BLĐTBXH ngày 16/12/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội

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 Ủy ban nhân dân (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)

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. Mã số TTHC: 2.000286.000.00.00.H10

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đối tượng hoặc người giám hộ lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bước 2: Trong thời hạn 06 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 05 ngày làm việc, trừ những thông tin về HIV của đối tượng.

- Bước 3: Trong thời hạn 04 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, Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện 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 Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện, 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 05 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, chuyển hồ sơ đến 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.

b) Cách thức thực hiện

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ gồm:

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

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

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

- Xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp nhiễm HIV;
- Giấy tờ liên quan khác (nếu có).

* Số lượng: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 23 ngày làm việc đối với tiếp nhận đối tượng vào cơ sở cấp tỉnh; 18 ngày làm việc đối với tiếp nhận đối tượng vào cơ sở cấp huyện.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

h) Lệ phí: Không.

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

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

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

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

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

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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

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

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

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

Ngày/tháng/năm sinh:// Giới tính:

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

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

Hiện nay, tôi

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

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

Họ và tên đối tượng: Nam/nữ

Sinh ngày tháng năm

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

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

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

....., ngày tháng năm....

Đối tượng hoặc người giám hộ

(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

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

CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm ...

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

H.3. LIÊN THÔNG CẤP TỈNH, CẤP HUYỆN

*. Lĩnh vực Người có công

1. Di chuyển hồ sơ khi người hưởng trợ cấp ưu đãi thay đổi nơi thường trú. Mã số TTHC: 1.010827.000.00.00.H10

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Cá nhân lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện nơi quản lý chế độ (Bộ phận tiếp nhận hồ sơ Lao động - Thương binh và Xã hội).

Bước 2: Trong thời gian 4 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hồ sơ hợp lệ, cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện nơi quản lý hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra thông tin đề nghị di chuyển, lập phiếu báo di chuyển hồ sơ kèm hồ sơ gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 3: Trong thời gian 4 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra thông tin đề nghị di chuyển, lập phiếu báo di chuyển hồ sơ theo Mẫu số 93 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm hồ sơ hưởng chế độ gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi cá nhân thường trú.

Trường hợp thân nhân đang hưởng trợ cấp tuất hằng tháng thay đổi nơi thường trú mà vẫn còn thân nhân khác đang hưởng trợ cấp tuất hằng tháng tại nơi đi thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp bản trích lục hồ sơ người có công kèm bản sao y quyết định hưởng trợ cấp tuất hằng tháng gửi đến nơi thường trú mới.

Trường hợp hồ sơ thương binh, liệt sĩ được công nhận từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước không đầy đủ theo quy định (do thất lạc) thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 129 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

Bước 4: Trong thời gian 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm: Thông báo đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đi; kiểm tra hồ sơ quy định tại điểm b khoản 1 Điều 130 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, nếu không vướng mắc thì đăng ký quản lý đối tượng và thực hiện tiếp các chế độ ưu đãi.

Trường hợp hồ sơ có vướng mắc thì chuyển trả lại hồ sơ kèm công văn nêu rõ lý do chưa tiếp nhận, yêu cầu nơi chuyển hồ sơ giải quyết.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

* *Thành phần hồ sơ*

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 27 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Bản sao được chứng thực từ căn cước công dân hoặc giấy xác nhận của cơ quan đăng ký cư trú.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ:

- Cơ quan LĐTBXH cấp huyện nơi quản lý chế độ: 4 ngày

- Sở Lao động - TBXH nơi quản lý hồ sơ: 4 ngày

- Sở Lao động - TBXH nơi tiếp nhận hồ sơ: 7 ngày

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Phiếu báo di chuyển hồ sơ người có công.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Đơn đề nghị di chuyển hồ sơ người có công (Mẫu số 27 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

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

Mọi vướng mắc về chế độ và hồ sơ phải được giải quyết trước khi di chuyển. Thời điểm tiếp tục hưởng chế độ trợ cấp theo Phiếu báo di chuyển hồ sơ.

l) Căn cứ pháp lý ban hành

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng)

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

Mẫu số 27

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Di chuyển hồ sơ...¹...

Kính gửi:.....

Họ và tên:.....

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số..... Ngày cấp..... Nơi cấp

Quê quán:.....

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Thuộc diện người có công³:.....

Tôi đề nghị di chuyển hồ sơ hưởng chế độ ưu đãi đến nơi tôi đang thường trú hiện nay./.

.... ngày... tháng... năm...

Người làm đơn

(ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

¹ Ghi rõ tên hồ sơ người có công (ví dụ: thương binh, bệnh binh...).

³ Trường hợp không phải là người có công phải ghi rõ mối quan hệ với người có công và số hồ sơ người có công.

H.4. LIÊN THÔNG CẤP TỈNH, CẤP XÃ

*** Lĩnh vực Người có công**

1. Cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công do ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý và giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ. Mã số TTHC: 1.010814.000.00.00.H10

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Cá nhân lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã nơi thường trú đối với người có công do ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý hoặc thân nhân liệt sĩ.

Bước 2: Trong thời gian 03 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác nhận đơn đề nghị, lập danh sách kèm đơn gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 3: Trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm đối chiếu hồ sơ người có công để cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận.

Các giấy chứng nhận người có công hoặc thân nhân liệt sĩ đã được cấp trước ngày 01 tháng 7 năm 2021 vẫn có giá trị thực hiện. Trường hợp cấp lại thực hiện theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ**

Đơn đề nghị theo Mẫu số 25 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

- UBND cấp xã: 3 ngày

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 7 ngày

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Đơn đề nghị cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công/thân nhân liệt sĩ (Mẫu số 25 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ)

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

l) Căn cứ pháp lý của TTHC

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận¹.....

Kính gửi:²

Họ và tên:
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
 CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp
 Quê quán:
 Nơi thường trú:
 Số điện thoại:
 Tôi là³
 Đã được hưởng trợ cấp theo quyết định số ⁴
 Đề nghị được cấp bổ sung/cấp lại Giấy chứng nhận ⁵.....
 Lý do⁶:

..., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền⁷

Ông (bà)hiện thường trú tại

..... và có chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

..., ngày ... tháng ... năm

.....

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

¹ Ghi rõ loại giấy chứng nhận đề nghị cấp bổ sung/cấp lại (Giấy chứng nhận thương binh, Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ...).

² Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú/cơ quan có thẩm quyền.

³ Ghi rõ diện người có công (thương binh, bệnh binh, người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học...).

⁴ Ghi rõ số Quyết định hưởng trợ cấp, ngày tháng năm, nơi cấp.

⁵ Ghi rõ loại giấy chứng nhận đề nghị cấp bổ sung/cấp lại (Giấy chứng nhận thương binh, Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ...).

⁶ Ghi rõ lý do đề nghị cấp lại/cấp bổ sung.

⁷ Cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp xác nhận đối với người đang công tác trong quân đội, công an. UBND cấp xã xác nhận đối với người có công hoặc thân nhân liệt sĩ do ngành LĐTBXH quản lý.

2. Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng. Mã số TTHC: 1.010815.000.00.00.H10

a) Trình tự thực hiện

Đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945

Bước 1: Cá nhân lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã nơi thường trú.

Bước 2: Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác nhận bản khai và gửi đầy đủ giấy tờ đến cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 6 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Bước 3: Trong thời gian 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm xem xét, ban hành quyết định công nhận theo Mẫu số 49 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và chuyển hồ sơ đến Sở Lao động -Thương binh và Xã hội nơi người hưởng trợ cấp thường trú để giải quyết chế độ ưu đãi.

Bước 4: Trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm ban hành quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 50 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Đối với người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945

Bước 1: Cá nhân hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã nơi thường trú.

Bước 2: Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác nhận bản khai và gửi đầy đủ giấy tờ đến cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 11 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Bước 3: Trong thời gian 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm xem xét, ban hành quyết định công nhận theo Mẫu số 49 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và chuyển hồ sơ đến Sở Lao động -Thương binh và Xã hội nơi người hưởng trợ cấp thường trú để giải quyết chế độ ưu đãi.

Bước 4: Trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm ban hành quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 50

Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ**

Đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945:

- Bản khai để công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 (Mẫu số 01 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

- Bản sao được chứng thực từ 1 trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia hoạt động cách mạng sau:

+ Lý lịch của cán bộ, đảng viên khai từ năm 1962 trở về trước do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý.

+ Lý lịch khai trong Cuộc vận động bảo vệ Đảng theo Chỉ thị số 90-CT/TW ngày 01 tháng 3 năm 1965 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa III).

+ Lý lịch đảng viên khai năm 1975, 1976 theo Thông tri số 297/TT-TW ngày 20 tháng 4 năm 1974 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa III) đối với người hoạt động cách mạng được kết nạp vào Đảng sau năm 1969 hoặc người hoạt động liên tục ở các chiến trường B, C, K từ năm 1954 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975.

- Đối với người đã hy sinh, từ trần từ ngày 30/6/1999 trở về trước thì bổ sung thêm một trong các giấy tờ sau:

+ Bản sao được chứng thực từ hồ sơ khen thưởng Huân chương Sao vàng, Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập hoặc từ hồ sơ, tài liệu đang lưu giữ tại cơ quan lưu trữ của Đảng, Nhà nước, bảo tàng lịch sử từ cấp huyện trở lên.

+ Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ.

+ Lịch sử đảng bộ từ cấp xã trở lên được các cơ quan có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt và cấp phép xuất bản.

Đối với người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945:

- Bản khai để công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945.

- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia hoạt động cách mạng sau:

+ Lý lịch của cán bộ, đảng viên khai từ năm 1969 trở về trước do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý.

+ Lý lịch đảng viên khai năm 1975, 1976 theo Thông tri số 297/TT-TW ngày 20 tháng 4 năm 1974 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa III) đối với người hoạt động cách mạng do cơ quan, tổ chức để thất lạc lý lịch khai từ năm 1969 trở về trước hoặc người hoạt động cách mạng được kết nạp vào Đảng sau năm 1969 hoặc người hoạt động liên tục ở các chiến trường B, C, K từ năm 1954 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975)

- Đối với người đã hy sinh, từ trần trước ngày 01/01/1995 thì bổ sung thêm một trong các giấy tờ sau:

+ Bản sao được chứng thực từ lý lịch theo quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định 131/2021/NĐ-CP, từ hồ sơ khen thưởng Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập hoặc từ hồ sơ, tài liệu đang lưu giữ tại cơ quan lưu trữ của Đảng, Nhà nước, bảo tàng lịch sử từ cấp huyện trở lên.

+ Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ.

+ Lịch sử đảng bộ từ cấp xã trở lên được các cơ quan có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt và cấp phép xuất bản.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 23 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định:

- UBND cấp xã: 03 ngày

- Cấp ban hành Quyết định công nhận: 13 ngày

- Sở Lao động – TBXH: 07 ngày

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

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thành ủy trực thuộc Trung ương; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định công nhận người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945/người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945.

- Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945/người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945.

- Giấy chứng nhận người có công.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản khai đề công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 (Mẫu số 01 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP) đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945)

- Bản khai để công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 (Mẫu số 02 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP) đối với người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945)

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

Đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945

- Người hoạt động cách mạng theo quy định tại khoản 1 Điều 8 Pháp lệnh là người được các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền công nhận khi có một trong các điều kiện, tiêu chuẩn sau:

+ Đã tham gia một tổ chức cách mạng hoặc đã thực sự hoạt động cách mạng dưới sự lãnh đạo của Đảng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945.

+ Được kết nạp hoặc được kết nạp lại vào Đảng Cộng sản Đông Dương trước ngày 19 tháng Tám năm 1945.

b) Người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945

- Người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 là người được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền công nhận khi có một trong các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 11 Pháp lệnh.

- Danh mục ngày khởi nghĩa tại các địa phương theo quy định tại Phụ lục II Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

c) Không xem xét công nhận là người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945, người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 đối với người bị khai trừ ra khỏi Đảng.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

Mẫu số 01

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

BẢN KHAI¹

Để công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng
trước ngày 01 tháng 01 năm 1945

1. Phần khai về người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945

Họ và tên: Bí danh:
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
 CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp ...
 Quê quán:
 Nơi thường trú:²
 Ngày vào Đảng: Ngày chính thức:
 Nguyên là: Cơ quan, đơn vị:
 Đã nghỉ hưu ngày ... tháng... năm

Có thời gian tham gia hoạt động cách mạng từ ngày... tháng... năm... đến ngày ... tháng ... năm Thuộc diện:³

2. Phần khai đối với đại diện thân nhân (người thờ cúng) hưởng trợ cấp⁴

Họ và tên:
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
 CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp
 Nơi thường trú:
 Số điện thoại:
 Mối quan hệ với người hoạt động cách mạng:
 Người hoạt động cách mạng đã chết ngày ... tháng... năm ...⁵/.

..., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà) hiện thường trú tại và có
 chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

..., ngày ... tháng ... năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

¹ Áp dụng cho cả 2 trường hợp: Người hoạt động cách mạng còn sống hoặc đã chết.

² Áp dụng đối với trường hợp người hoạt động cách mạng còn sống.

³ Ghi rõ thuộc diện thoát ly hay không thoát ly.

⁴ Nếu người hoạt động cách mạng còn sống lập bản khai thì không khai mục này.

⁵ Người hoạt động cách mạng còn sống thì không khai mục này.

Mẫu số 02

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

BẢN KHAI¹

Để công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945

1. Phần khai về người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945

Họ và tên: Bí danh:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:²

Ngày vào Đảng: Ngày chính thức:

Nguyên là: Cơ quan, đơn vị:

Đã nghỉ hưu ngày ... tháng... năm

Có thời gian tham gia hoạt động cách mạng từ ngày... tháng... năm... đến ngày ... tháng ... năm

Chức vụ khi tham gia hoạt động cách mạng:

2. Phần khai đối với đại diện thân nhân (người thờ cúng) hưởng trợ cấp³

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Mối quan hệ với người hoạt động cách mạng:

Người hoạt động cách mạng đã chết ngày ... tháng ... năm ...⁴/.
, ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà) hiện thường trú tại và có chữ ký
 trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

....., ngày ... tháng ... năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

- ¹ Áp dụng cho cả 2 trường hợp: Người hoạt động cách mạng còn sống hoặc đã chết.
- ² Áp dụng đối với trường hợp người hoạt động cách mạng còn sống.
- ³ Nếu người hoạt động cách mạng còn sống lập bản khai thì không khai mục này.
- ⁴ Người hoạt động cách mạng còn sống thì không khai mục này.

H.5. LIÊN THÔNG CẤP HUYỆN, CẤP XÃ

I. Lĩnh vực Bảo trợ xã hội

1. Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng. Mã số TTHC: 1.001776.000.00.00.H10

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Đối tượng, người giám hộ của đối tượng hoặc tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã (gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã) nơi cư trú.

Khi nộp hồ sơ cần xuất trình các giấy tờ sau (trường hợp nộp trực tiếp) để cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu các thông tin kê khai trong tờ khai:

+ Giấy xác nhận thông tin về cư trú hoặc Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư; chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân (*Cơ quan có thẩm quyền, cán bộ, công chức, viên chức, cá nhân được giao trách nhiệm tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công phải khai thác, sử dụng thông tin về cư trú của công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công; trường hợp không thể khai thác được thông tin cư trú của công dân thì cơ quan có thẩm quyền, cán bộ, công chức, viên chức, cá nhân được giao trách nhiệm tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công có thể yêu cầu công dân nộp bản sao hoặc xuất trình một trong các giấy tờ có giá trị chứng minh thông tin về cư trú*).

+ Giấy khai sinh của trẻ em đối với trường hợp xét trợ cấp xã hội đối với trẻ em, người đơn thân nghèo đang nuôi con, người khuyết tật đang nuôi con;

+ Giấy tờ xác nhận bị nhiễm HIV của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp bị nhiễm HIV;

+ Giấy tờ xác nhận đang mang thai của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp người khuyết tật đang mang thai;

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

- Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, công chức phụ trách công tác Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm rà soát hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức việc xem xét, quyết định việc xét duyệt, thực hiện việc niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 02 ngày làm việc, trừ những thông tin liên quan đến HIV/AIDS của đối tượng. Trường hợp có khiếu nại, trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức xem xét, kết luận, công khai nội dung khiếu nại.

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày hồ sơ được xét duyệt và không có khiếu nại, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản đề nghị kèm

theo hồ sơ của đối tượng gửi Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Bước 4: 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, Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng. Trường hợp đối tượng không đủ điều kiện hưởng, Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 5: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trình của Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
 - Đối với hồ sơ đề nghị trợ cấp xã hội hàng tháng: Tờ khai của đối tượng (theo Mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d, 1đ ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).
 - Đối với hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng:
 - + Tờ khai hộ gia đình có người khuyết tật (theo Mẫu số 2a ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP);
 - + Tờ khai nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội (theo Mẫu số 2b ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP);
 - + Tờ khai của đối tượng được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng trong trường hợp đối tượng không hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).

* Số lượng: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 22 ngày làm việc, trong đó:

Cấp xã: 12 ngày; Cấp huyện: 10 ngày

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Đối tượng, người giám hộ của đối tượng hoặc tổ chức, cá nhân có liên quan.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân cấp xã; Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng.

h) Phí, lệ phí: Không**i) Tên mẫu tờ khai:**

- Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội (các Mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d, 1đ ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).

- Tờ khai hộ gia đình có người khuyết tật (Mẫu số 2a ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).

- Tờ khai nhận chăm sóc, nuôi dưỡng (Mẫu số 2b ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).

- Tờ khai đối tượng được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).

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

Đối tượng, người giám hộ của đối tượng quy định tại Điều 5; hộ gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng tại cộng đồng theo quy định tại khoản 1 Điều 18 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP.

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

- Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 7 Điều 5 Nghị định số...)

THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):

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

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số Cấp ngày ... / ... /

Nơi cấp:

2. Nơi thường trú:

Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?

3. Tình trạng đi học

☐ Chưa đi học (Lý do:)

☐ Đã nghỉ học (Lý do:)

☐ Đang đi học (Ghi cụ thể):)

4. Có thẻ BHYT không? ☐ Không ☐ Có

5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

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

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

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

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

6. Thuộc hộ nghèo, cận nghèo không? ☐ Không ☐ Có

7. Có khuyết tật không? ☐ Không ☐ Có

- Giấy xác nhận khuyết tật số Ngày cấp: Nơi cấp

- Dạng tật:

- Mức độ khuyết tật:

8. Thông tin về cha hoặc mẹ của đối tượng có đang hưởng chế độ nào sau đây:

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

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

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

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

9. Thông tin về cha của đối tượng

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

Thông tin người khai thay

Ngày tháng năm ...

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số:.

NGƯỜI KHAI

Ngày cấp: Nơi cấp:

(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)

Mối quan hệ với đối tượng:

Địa chỉ:

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)

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 3 và khoản 8 Điều 5 Nghị định số.....)

THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):
- Ngày/tháng/năm sinh: ... /... /.... Giới tính: Dân tộc:
- Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số Cấp ngày .../ ... /
- Nơi cấp:
2. Nơi thường trú:
- Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?
3. Tình trạng đi học
 - ☐ Chưa đi học (Lý do:)
 - ☐ Đã nghỉ học (Lý do:)
 - ☐ Đang đi học (Ghi cụ thể):)
4. Có thẻ BHYT không? ☐ Không ☐ Có
5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:
 - Trợ cấp BHXH hàng tháng: đồng. Hưởng từ tháng /
 - Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng: đồng. Hưởng từ tháng .../
 - Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng:.... đồng. Hưởng từ tháng/
 - Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác: đồng. Hưởng từ tháng .../
6. Thuộc hộ nghèo không? ☐ Không ☐ Có
7. Thời điểm phát hiện nhiễm HIV
8. Có khuyết tật không? ☐ Không ☐ Có

- Giấy xác nhận khuyết tật số Ngày cấp : Nơi cấp
- Dạng tật:
- Mức độ khuyết tật:

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

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

Thông tin người khai thay

Ngày tháng năm ...

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân
số:..

NGƯỜI KHAI

Ngày cấp: Nơi cấp:

*(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay
phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)*

Mối quan hệ với đối tượng:

Địa chỉ:

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)

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 4 Điều 5 Nghị định số....)

THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):

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

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số Cấp ngày ... / ... /

Nơi cấp:

2. Nơi thường trú:

Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?

3. Có thẻ BHYT không? ☐ Không ☐ Có

4. Thuộc hộ nghèo, cận nghèo không? ☐ Không ☐ Có

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

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

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

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

.....

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

Thông tin người khai thay

Ngày tháng năm ...

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân
số:.**NGƯỜI KHAI**

Ngày cấp: Nơi cấp:

*(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay
phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)*

Mối quan hệ với đối tượng:

Địa chỉ:

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃỦy 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)*

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 5 Điều 5 Nghị định số)

THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên *(Viết chữ in hoa)*.

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

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số Cấp ngày .../ ... /

Nơi cấp:

2. Nơi thường trú:

Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?

3. Có thẻ BHYT không? ☐ Không ☐ Có

4. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

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

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

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

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

5. Thuộc hộ nghèo, cận nghèo không? ☐ Không ☐ Có

6. Có khuyết tật không? ☐ Không ☐ Có

- Giấy xác nhận khuyết tật số Ngày cấp: Nơi cấp:

- Dạng tật:

- Mức độ khuyết tật:

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

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

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

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

Thông tin người khai thay

Ngày tháng năm ...

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số:..

NGƯỜI KHAI

Ngày cấp:

(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)

Nơi cấp:

Mối quan hệ với đối tượng:

Địa chỉ:

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)

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 6 Điều 5 Nghị định số)

THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):

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

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số cấp ngày .../ ... /

Nơi cấp:

2. Nơi thường trú:

Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?

3. Tình trạng đi học

☐ Chưa đi học (Lý do:)

☐ Đã nghỉ học (Lý do:)

☐ Đang đi học (Ghi cụ thể):)

4. Có thẻ BHYT không? ☐ Không ☐ Có

5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

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

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

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

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

6. Thuộc hộ nghèo không? ☐ Không ☐ Có

7. Giấy xác nhận khuyết tật sốNgày cấp :Nơi cấp

- Dạng tật:

- Mức độ khuyết tật:

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

a) Nếu có thì đang làm gì, thu nhập hàng tháng đồng

b) Nếu không thì ghi lý do:

9. Tình trạng hôn nhân :

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

11. Khả năng tự phục vụ?

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

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

Thông tin người khai thay

Ngày tháng năm ...

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân
số:....

NGƯỜI KHAI

Ngày cấp:

(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay
phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)

Nơi cấp:

Mối quan hệ với đối tượng:

Địa chỉ:

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)

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

TỜ KHAI HỘ GIA ĐÌNH CÓ NGƯỜI KHUYẾT TẬT

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

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

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số cấp ngày .../ ... /

Nơi cấp:

2. Nơi thường trú của hộ:

Nơi ở hiện nay của hộ (Ghi rõ địa chỉ)

3. Số người trong hộ: người (Trong đó người khuyết tật người).

Cụ thể:

- Khuyết tật đặc biệt nặng ... người (Đang sống tại hộ người)

- Khuyết tật nặng người (Đang sống tại hộ người)

- Khuyết tật nhẹ người (Đang sống tại hộ người)

4. Hộ có thuộc diện nghèo không? ☐ Không ☐ Có

5. Nhà ở (Ghi cụ thể loại nhà ở kiên cố, bán kiên cố, nhà tạm):

Có ai trong hộ đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng trong cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội không? (Nếu có ghi cụ thể họ tên, lý do, thời gian hưởng):

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

Thông tin người khai thay

Ngày tháng năm ...

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân
số:.....

NGƯỜI KHAI

Ngày cấp:

*(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay
phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)*

Nơi cấp:

Mối quan hệ với đối tượng:

Địa chỉ:

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)

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

TỜ KHAI NHẬN CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG

1. Thông tin về hộ

a) Họ và tên (Viết chữ in hoa):

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

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số Cấp ngày .../ ... /

Nơi cấp:

b) Nơi đăng ký thường trú của hộ:

Nơi ở hiện nay của hộ (Ghi rõ địa chỉ)

c) Có thuộc hộ nghèo không? ☐ Có ☐ Không

d) Nhà ở (Ghi cụ thể loại nhà ở kiên cố, bán kiên cố, nhà tạm; thuộc sở hữu của hộ, nhà thuê, ở nhờ):

đ) Thu nhập của hộ trong 12 tháng qua:

2. Thông tin về người đứng ra nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng

a) Họ và tên (Viết chữ in hoa):

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

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số Cấp ngày.../.../...Nơi cấp:

Nơi ở hiện nay:

b) Kinh nghiệm, kỹ năng chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng (Ghi cụ thể):

c) Có khuyết tật không?

☐ Không

☐ Có

Giấy xác nhận khuyết tật số Ngày cấp: Nơi cấp:

- Dạng tật:

- Mức độ khuyết tật:

d) Tình trạng hôn nhân:

đ) Có mắc bệnh mạn tính không? ☐ Không ☐ Có (Ghi bệnh)

e) Có bị kết án tù, xử phạt vi phạm hành chính (Nếu có ghi cụ thể hình thức, thời gian):
.....

3. Thông tin về vợ hoặc chồng của người đứng ra nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng

a) Họ và tên (Viết chữ in hoa):

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

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số cấp ngày ... / ... / ... Nơi cấp:.....

Nơi ở hiện nay:

b) Kinh nghiệm, kỹ năng chăm sóc nuôi dưỡng đối tượng (Ghi cụ thể):

c) Có khuyết tật không?

☐ Không

☐ Có

Giấy xác nhận khuyết tật số Ngày cấp: Nơi cấp:

- Dạng tật:

- Mức độ khuyết tật:

d) Có mắc bệnh mạn tính không? ☐ Không ☐ Có

(Ghi bệnh.....)

đ) Có bị kết án tù, xử phạt vi phạm hành chính (Nếu có ghi cụ thể hình thức, thời gian):
.....

Tôi đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn xem xét, đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện/quận/thị xã/thành phố thuộc tỉnh cho phép gia đình và tôi được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng ông/bà/cháu (hồ sơ người được nhận chăm sóc nuôi dưỡng kèm theo)

Tôi xin cam đoan sẽ chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng theo đúng quy định.

**Ý KIẾN CỦA NGƯỜI GIÁM HỘ HOẶC
ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC NHẬN CHĂM SÓC,
NUÔI DƯỠNG**
(Ký, ghi rõ họ tên)

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)

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

TỜ KHAI ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC NHẬN CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):

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

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số Cấp ngày .../ ... /

Nơi cấp:

2. Nơi thường trú:

Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?

3. Tình trạng đi học

☐ Chưa đi học (Lý do:)

☐ Đã nghỉ học (Lý do:)

☐ Đang đi học (Ghi cụ thể):)

4. Có thẻ BHYT không? ☐ Không ☐ Có

5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

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

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

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

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

6. Thuộc hộ nghèo không? ☐ Không ☐ Có

7. Giấy xác nhận khuyết tật số Ngày cấp: Nơi cấp

- Dạng tật:

- Mức độ khuyết tật:

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

a) Nếu có thì đang làm gì, thu nhập hàng tháng đồng

b) Nếu không thì ghi lý do:

9. Tình trạng hôn nhân:

10. Khả năng tự phục vụ?

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

Thông tin người khai thay

Ngày tháng năm ...

NGƯỜI KHAI

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân (Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay
số:..... phải ghi đầy đủ thông tin người khai
thay)

Ngày cấp:

Nơi cấp:

.....

Mối quan hệ với đối tượng:

Địa chỉ:

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)

2. Chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh. Mã số TTHC: 1.001758. 000.00.00.H10

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng có văn bản đề nghị gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú mới thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú mới.

- Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản gửi Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện có trách nhiệm thẩm định và thực hiện chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng theo địa chỉ nơi cư trú mới.

- Bước 4: Cá nhân, tổ chức nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần hồ sơ gồm:* Văn bản đề nghị của đối tượng.

* *Số lượng hồ sơ:* 01 (một) bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc, trong đó:

- Cấp xã: 03 ngày
- Cấp huyện: 03 ngày

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đối tượng, người giám hộ của đối tượng.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã; Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng theo địa chỉ nơi cư trú mới.

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

3. Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, trong và ngoài tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương
Mã số TTHC: 1.001753.000.00.00.H10

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Đối tượng thay đổi nơi cư trú có văn bản đề nghị gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đối tượng đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng (Thông qua lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng).

- Bước 2: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đối tượng đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng có văn bản gửi Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện. Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thôi chi trả trợ cấp xã hội, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng tại nơi cư trú cũ, sau đó gửi văn bản kèm theo hồ sơ của đối tượng đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú mới của đối tượng.

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đối tượng cư trú mới xác nhận và chuyển hồ sơ của đối tượng đến Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Bước 4: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng, Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc hàng tháng cho đối tượng.

Nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- * Thành phần hồ sơ gồm: Văn bản đề nghị của đối tượng.
- * Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đối tượng cư trú mới nhận được hồ sơ của đối tượng (Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện nơi cư trú cũ của đối tượng gửi đến).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đối tượng, người giám hộ của đối tượng, hộ gia đình, cá nhân nhận nuôi dưỡng, chăm sóc đối tượng.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã; Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện (nơi cư trú cũ và mới của đối tượng).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng theo địa chỉ nơi cư trú mới.

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

4. Nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp. Mã số TTHC: 1.001739. 000.00.00.H10

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng có đơn kèm theo biên bản về vụ việc bạo hành, xâm hại và văn bản xác nhận tình trạng sức khỏe của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (nếu có) gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã). Công chức cấp xã phụ trách công tác lao động, thương binh và xã hội nơi trẻ em, người lang thang xin ăn không có nơi cư trú ổn định bị bạo hành, xâm hại có trách nhiệm lập hồ sơ.

- Bước 2: Trong thời gian 02 ngày làm việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức kiểm tra, xác minh và có văn bản gửi Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Bước 3: Trong thời gian 03 ngày làm việc, Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định. Trường hợp không hỗ trợ phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã 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 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã.

c) Thành phần số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị nhận chăm sóc, nuôi dưỡng.
- Biên bản về vụ việc bạo hành, xâm hại đối tượng và văn bản xác nhận tình trạng sức khỏe đối tượng của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (nếu có).

* Số lượng: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng.

e) Cơ quan thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã; Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Các đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp gồm:

- Nạn nhân của bạo lực gia đình; nạn nhân bị xâm hại tình dục, thân thể; nạn nhân bị buôn bán; nạn nhân bị cưỡng bức lao động cần được bảo vệ khẩn cấp trong thời gian chờ đưa về nơi cư trú hoặc đưa vào cơ sở trợ giúp xã hội, nhà xã hội;

- Trẻ em, người lang thang xin ăn trong thời gian chờ đưa về nơi cư trú hoặc đưa vào cơ sở trợ giúp xã hội, nhà xã hội;

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

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

5. Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội. Mã số TTHC: 1.001731.000.00.00.H10

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cá nhân, cơ quan, đơn vị tổ chức mai táng cho đối tượng lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bước 2: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ của đối tượng gửi Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện xem xét, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hỗ trợ chi phí mai táng.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ gồm:*

- Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng của cơ quan, tổ chức, hộ gia đình hoặc cá nhân đứng ra tổ chức mai táng cho đối tượng (theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP);

- Bản sao giấy chứng tử của đối tượng;

- Bản sao quyết định hoặc danh sách thôi hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội, trợ cấp khác của cơ quan có thẩm quyền đối với trường hợp người từ đủ 80 tuổi đang hưởng trợ cấp tuất bảo hiểm xã hội hàng tháng, trợ cấp hàng tháng khác.

** Số lượng: 01 bộ.*

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, trong đó:

- Cấp xã: 2 ngày

- Cấp huyện: 3 ngày

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, cơ quan, đơn vị tổ chức mai táng cho đối tượng.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp xã; Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Những đối tượng khi chết được hỗ trợ chi phí mai táng:

- Đối tượng quy định tại Điều 5 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng.

- Con của người đơn thân nghèo đang nuôi con quy định tại khoản 4 Điều 5 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP.

- Người từ đủ 80 tuổi đang hưởng trợ cấp tuất bảo hiểm xã hội hàng tháng, trợ cấp hàng tháng khác.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

Mẫu đơn, tờ khai kèm theo

Mẫu số 04

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ MAI TÁNG

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Điều 5, khoản 1 Điều 14 Nghị định số....)

I. THÔNG TIN NGƯỜI CHẾT ĐƯỢC MAI TÁNG (Nếu có)

1. Họ và tên *(Viết chữ in hoa)*:

Ngày/tháng/năm sinh:

Giới tính: Nam; Dân tộc: Kinh

2. Nơi thường trú:

3. Ngày tháng năm chết

4. Nguyên nhân chết

5. Thời gian mai táng

6. Địa điểm mai táng

II. THÔNG TIN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, HỘ GIA ĐÌNH, CÁ NHÂN ĐỨNG RA MAI TÁNG CHO NGƯỜI CHẾT

1. Trường hợp cơ quan, tổ chức đứng ra mai táng

a) Tên cơ quan, tổ chức:

- Địa chỉ:

b) Họ và tên người đại diện cơ quan:

- Chức vụ:

2. Trường hợp hộ gia đình, cá nhân đứng ra mai táng

a) Họ và tên *(Chủ hộ hoặc người đại diện)*.

Ngày/tháng/năm sinh:/...../.....

Giấy CMND số: cấp ngày Nơi cấp

b) Nơi thường trú:

Nơi ở:

c) Quan hệ với người chết:

.....

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

Ngày..... tháng.....năm...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên. Nếu cơ quan, tổ chức thì ký, đóng dấu)

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

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)

6. Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng. Mã số TTHC: 2.000744.000.00.00.H10

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức, gia đình hoặc cá nhân trực tiếp mai táng có Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng (theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP) và giấy báo tử của đối tượng hoặc xác nhận của công an cấp xã gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã).

- Bước 2: Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn của đối tượng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản đề nghị cùng hồ sơ đối tượng đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện (thông qua Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện).

- Bước 3: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ gồm:

- Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng (theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP);

- Giấy báo tử của đối tượng đối với trường hợp hộ gia đình có người chết, mất tích do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh; tai nạn giao thông, tai nạn lao động nghiêm trọng hoặc các lý do bất khả kháng khác;

- Xác nhận của công an cấp xã đối với trường hợp cơ quan, tổ chức, cá nhân tổ chức mai táng cho người chết do không có người nhận trách nhiệm tổ chức mai táng.

* Số lượng: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, gia đình hoặc cá nhân trực tiếp mai táng cho đối tượng.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã; UBND cấp huyện

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Đối tượng được hỗ trợ chi phí mai táng: Hộ gia đình có người chết, mất tích do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh; tai nạn giao thông, tai nạn lao động nghiêm trọng hoặc các lý do bất khả kháng khác.

Cơ quan, tổ chức, cá nhân tổ chức mai táng cho người chết quy định tại khoản 1 Điều 14 nghị định số 20/2021/NĐ-CP do không có người nhận trách nhiệm tổ chức mai táng.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Mẫu số 04

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ MAI TÁNG

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Điều 5, khoản 1 Điều 14 Nghị định số....)

I. THÔNG TIN NGƯỜI CHẾT ĐƯỢC MAI TÁNG (Nếu có)

1. Họ và tên *(Viết chữ in hoa)*:

Ngày/tháng/năm sinh:

Giới tính: Nam; Dân tộc: Kinh

2. Nơi thường trú:

3. Ngày tháng năm chết

4. Nguyên nhân chết

5. Thời gian mai táng

6. Địa điểm mai táng

II. THÔNG TIN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, HỘ GIA ĐÌNH, CÁ NHÂN ĐỨNG RA MAI TÁNG CHO NGƯỜI CHẾT

1. Trường hợp cơ quan, tổ chức đứng ra mai táng

a) Tên cơ quan, tổ chức:

- Địa chỉ:

b) Họ và tên người đại diện cơ quan:

- Chức vụ:

2. Trường hợp hộ gia đình, cá nhân đứng ra mai táng

a) Họ và tên *(Chủ hộ hoặc người đại diện)*.

Ngày/tháng/năm sinh:/...../.....

Giấy CMND số: cấp ngày Nơi cấp

b) Nơi thường trú:

Nơi ở:

c) Quan hệ với người chết:

.....

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

Ngày..... tháng.....năm...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên. Nếu cơ quan, tổ chức thì ký, đóng dấu)

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

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)

II. 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. Mã số TTHC: 2.001661000.00.00.H10

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trong thời hạn 12 (mười hai) tháng, kể từ ngày được Cơ quan có thẩm quyền xác nhận là nạn nhân, nạn nhân hoặc gia đình nạn nhân lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú.

- Bước 2: Trong thời hạn 02 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 cơ quan LĐTBXH cấp huyện.

- Bước 3: Trong thời hạn 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của UBND cấp xã, cơ quan LĐTBXH cấp huyện có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định.

- Bước 4: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản trình của cơ quan LĐTBXH 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.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ:*

- Đơn đề nghị hỗ trợ của nạn nhân hoặc của gia đình nạn nhân.

- 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); - *Phụ lục 7: Mẫu Giấy xác nhận nạn nhân (XN/NN) theo Thông tư liên tịch 01/2014/TTLT-BCA-BQP-BLĐTBXH-BNG*

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

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

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

* *Số lượng hồ sơ*: 01 (một) bộ.

d) Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc, trong đó: Cấp xã: 02 ngày; Cấp huyện: 05 ngày

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Nạn nhân hoặc gia đình nạn nhân

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định*: Ủy ban nhân dân cấp huyện
- *Cơ quan trực tiếp thực hiện*: UBND cấp xã, cơ quan LĐTBXH cấp huyện.
- *Cơ quan phối hợp thực hiện*: Cơ quan công an cấp huyện; cơ quan điều tra; Ủy ban nhân dân cấp xã; cơ quan LĐTBXH cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chi hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân.

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu Giấy xác nhận nạn nhân (XN/NN)-*Phụ lục 7 Thông tư liên tịch 01/2014/TTLT-BCA-BQP-BLĐTBXH-BNG*; Đơn đề nghị hỗ trợ hòa nhập cộng đồng của nạn nhân bị mua bán.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

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.

l) 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 (sau đây viết tắt là Nghị định số 09/2013/NĐ-CP).
- Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số Điều của 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.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

Phụ lục 7: Mẫu Giấy xác nhận nạn nhân (XN/NN)

*(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số: 01 /2014/TTLT-BCA-BQP-BLĐTBXH-BNG
ngày 10 tháng 02 năm 2014*

CƠ QUAN CHỦ QUẢN..... **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
.....⁵⁷ **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /.....

GIẤY XÁC NHẬN NẠN NHÂN BỊ MUA BÁN

Căn cứ Luật phòng, chống mua bán người ngày 29 tháng 3 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 62/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2012 của Chính phủ quy định căn cứ xác định nạn nhân bị mua bán và bảo vệ an toàn cho nạn nhân, người thân thích của họ;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 01/2014/TTLT-BCA-BQP-BNG-BLĐTB&XH ngày 10 tháng 02 năm 2014 của các Bộ: Công an, Quốc phòng, Lao động - Thương binh và Xã hội, Ngoại giao hướng dẫn trình tự, thủ tục và quan hệ phối hợp trong xác minh, xác định, tiếp nhận và trao trả nạn nhân bị mua bán;

Cơ quan ¹

xác nhận người có tên dưới đây là nạn nhân theo quy định tại khoản 4 Điều 2

Luật Phòng, chống mua bán người:

Họ và tên:..... Nam, nữ.....

Sinh ngày:...../...../.....

Nơi sinh:

Quốc tịch: Dân tộc:

Nơi đăng ký TT:
.....

Nay về cư trú tại:.....
.....

⁵⁷ Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy xác nhận nạn nhân bị mua bán gồm: Công an huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh/ Cơ quan giải cứu (Cơ quan Công an, Bộ đội Biên phòng, Cảnh sát biển)/ 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.

Ghi chú: Giấy xác nhận nạn nhân bị mua bán được cấp thành 02 bản: 01 bản lưu tại cơ quan cấp, 01 bản giao cho cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội để làm thủ tục hỗ trợ nạn nhân.

Trẻ em cùng về (nếu có ghi rõ họ tên, giới tính, ngày tháng năm sinh, nơi sinh, quốc tịch, quan hệ):

.....

.....

.....

....., ngày..... tháng.... năm.....

.....¹

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy xác nhận nạn nhân bị mua bán gồm: Công an huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh/ Cơ quan giải cứu (Cơ quan Công an, Bộ đội Biên phòng, Cảnh sát biển)/ 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.

Ghi chú: Giấy xác nhận nạn nhân bị mua bán được cấp thành 02 bản: 01 bản lưu tại cơ quan cấp, 01 bản giao cho cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội để làm thủ tục hỗ trợ nạn nhân.

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

.....(1), ngày tháng năm 20.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

Kính gửi: - UBND

xã(2).....

- Phòng LĐTBXH huyện

.....

1. Thông tin cá nhân:

ảnh (4 x 6) (đón g dấu giáp lai trên ảnh)	Họ và tên; Sinh ngày: .../.../.....
	Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....cấp
	ngày.....tháng.....năm.....nơi cấp.....
	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);

Địa điểm tiếp nhận (tự trở về):(4)

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);

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./.

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(hoặc gia đình, người giám hộ)
(Ký, ghi rõ họ, tên)

Chú thích:

1 Địa danh;

2 Nơi nạn nhân có thường trú;

3 Đối với nạn nhân tự trở về ghi rõ ngày tháng trở về nơi cư trú hiện tại;

4 Đối với nạn nhân tự trở về ghi địa chỉ cư trú hiện tại;

5 Đối với người có dấu hiệu là nạn nhân nhưng chưa được xác định, UBND cấp xã hướng dẫn làm các thủ tục xác định nạn nhân theo quy định trước khi làm thủ tục đề nghị hỗ trợ

K. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

1. Cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công. Mã số TTHC: 1.010833.000.00.00.H10

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Người có công hoặc thân nhân người có công lập hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.

Bước 2. Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú có trách nhiệm cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công theo Mẫu số 45 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Cá nhân nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

* *Thành phần hồ sơ*

- Đơn đề nghị cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công.
- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau:

+ Giấy chứng nhận người có công hoặc Kỷ niệm chương người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày; Huân chương, Huy chương kháng chiến; Huân chương, Huy chương chiến thắng; kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công”; bằng “Có công với nước”.

+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận mối quan hệ với người có công gồm: Căn cước công dân.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận thân nhân của người có công.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

l) Căn cứ pháp lý ban hành

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định.
- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.

II. LĨNH VỰC BẢO VỆ, CHĂM SÓC TRẺ EM

1. 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. Mã số TTHC: 2.001947.000.00.00.H10

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: 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 (Số điện thoại 111) hoặc cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội các cấp hoặc cơ quan công an các cấp hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc (nơi tiếp nhận thông tin).

- Nơi tiếp nhận thông tin trong thời gian 0,5 ngày (người làm công tác trẻ em) 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 (*Mẫu số 01 - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP*).

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội các cấp, Cơ quan Công an các cấp, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc hoặc nơi trẻ em cư trú thực hiện việc kiểm tra tính xác thực về hành vi xâm hại, tình trạng mất an toàn, mức độ nguy cơ gây tổn hại đối với trẻ em. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhiệm vụ bảo vệ, chăm sóc trẻ em có trách nhiệm cung cấp thông tin và phối hợp thực hiện khi được yêu cầu.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc chỉ đạo cán bộ làm công tác trẻ em cấp xã tiến hành việc đánh giá nguy cơ ban đầu, mức độ tổn hại của trẻ em (*Mẫu số 02 - 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 trẻ em cấp xã thực hiện việc thu thập thông tin, đánh giá nguy cơ cụ thể (*Mẫu số 03 - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP*).

Bước 2: Trường hợp trẻ em cần được áp dụng kế hoạch hỗ trợ, can thiệp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chủ trì cuộc họp với các cá nhân, tổ chức có trách nhiệm bảo vệ trẻ em, đại diện địa bàn dân cư nơi trẻ em cư trú, sinh sống hoặc nơi xảy ra vụ việc, cha, mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em để xác định các biện pháp bảo vệ trẻ em, thì trong thời hạn 01 ngày làm việc (trừ trường hợp khẩn cấp phải làm ngay), trên căn cứ mức độ tổn hại và nhu cầu cần hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em, người làm công tác trẻ em cấp xã phải xây dựng kế hoạch hỗ trợ, can thiệp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt (*Mẫu số 04 - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP*).

Bước 3: Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc (trừ trường hợp khẩn cấp phải làm ngay), Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành quyết định phê duyệt kế hoạch hỗ trợ, can thiệp.

b) Cách thức thực hiện:

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

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

****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 người làm công tác trẻ em cấp xã phối hợp với các đơn vị có liên quan 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 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 trẻ em cấp xã lập).

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

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

**** Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

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

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội các cấp, cơ quan công an các cấp, Ủy ban nhân dân cấp xã, người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã.

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):* Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội các cấp, cơ quan công an các cấp, Ủy ban nhân dân cấp xã, người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt và Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em kèm theo (do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành).

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

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

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

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

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

l) 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 đơn, tờ khai đính kèm

(Ban hành kèm theo 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)...

**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).....

Phòng 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.

(Ban hành kèm theo 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)

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

(Ban hành kèm theo 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)

ỦY BAN NHÂN DÂN
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				

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. ỦY BAN NHÂN DÂN 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.

(Ban hành kèm theo 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)

**ỦY BAN NHÂN DÂN
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./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phòng LĐTBXH cấp huyện (để b/c);
- Sở LĐTBXH (để b/c);
- Lưu hồ sơ.

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.

2. 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. Mã số TTHC: 1.004941.000.00.00.H10

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cá nhân, người đại diện gia đình có nguyện vọng và đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú để lập danh sách đăng ký nhận chăm sóc thay thế (*Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm tiếp nhận, lập, lưu trữ danh sách cá nhân, gia đình có nguyện vọng nhận chăm sóc thay thế; hằng quý cập nhật danh sách gửi cơ quan LĐTBXH cấp huyện để thực hiện trách nhiệm điều phối việc lựa chọn cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế*).

- Bước 2: Trong thời hạn 08 ngày làm việc, người làm công tác 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.

- Bước 3: Trong thời hạn 02 ngày làm việc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế có trách nhiệm ban hành quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế

Lưu ý: *Tổ chức việc giao, nhận trẻ em giữa Ủy ban nhân dân cấp xã và cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định.*

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

**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).

** Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ;

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Ủy ban nhân dân cấp xã.

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của cá nhân, người đại diện gia đình có nguyện vọng nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em.

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):* Cơ quan LĐTBXH cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của cá nhân, người đại diện gia đình có nguyện vọng nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đăng ký nhận chăm sóc thay thế (Mẫu số 08 - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế phải bảo đảm các điều kiện sau đây:

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

l) 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 năm 2016.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ NHẬN CHĂM SÓC THAY THẾ

Kính gửi: Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân 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*)

3. Thông báo nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế là người thân thích của trẻ em. Mã số TTHC: 2.001944.000.00.00.H10

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: 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 (bằng văn bản), gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú để ra quyết định giao, nhận chăm sóc thay thế.

- Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, 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 -Nghị định số 56/2017/NĐ-CP*).

- Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế có trách nhiệm ban hành quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế trên cơ sở báo cáo xác minh của người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã (*Mẫu số 12 - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP*).

Lưu ý: tổ chức việc giao, nhận trẻ em giữa Ủy ban nhân dân cấp xã và cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản chứng minh quan hệ nhân thân với trẻ em

d) Thời hạn giải quyết: trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, người đại diện gia đình là người thân thích của trẻ em đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Ủy ban nhân dân cấp xã.

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của cá nhân, người đại diện gia đình có nguyện vọng nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em.

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):* Cơ quan LĐTBXH cấp huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của cá nhân, người đại diện gia đình có nguyện vọng nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

h) Phí, lệ phí: không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Báo cáo xác minh cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế (*Mẫu số 11 - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP*).
- Quyết định về việc giao, nhận việc chăm sóc thay thế trẻ em (*Mẫu số 12 - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP*).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

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, dục 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.

l) 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 đơn, tờ khai đính kèm.

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 sốCấp 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 khỏe (*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 sốCấp 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 khỏe (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 khỏe:, 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 khỏe:, 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 khỏe:, 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

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn.....

Xác nhận ông (bà)

đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế trẻ em theo quy định./.

Người làm công tác trẻ em

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ngày tháng năm 20

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

ỦY BAN NHÂN DÂN
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 giao, nhận việc chăm sóc thay thế trẻ em ... (3)...

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN 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. ỦY BAN NHÂN DÂN
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 Ủy ban nhân dân xã/phường
 Hôm nay, vào hồigiờphút, ngàythángnăm
 tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn

Chúng tôi gồm:

A. Bên giao trẻ em - Đại diện Ủy ban nhân dân 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 ngàytháng.....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:

Thẻ 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 Ủy ban nhân dân 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)

III. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

1. Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật. Mã số TTHC: 1.001699.000.00.00.H10

a) 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 gửi hồ sơ theo quy định tại Điều 4 Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú theo quy định của pháp luật thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã, gồm:

- Đơn đề nghị xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật.

- Bản sao các giấy tờ liên quan đến khuyết tật (nếu có) như: bệnh án, giấy tờ khám, điều trị, phẫu thuật, Giấy xác nhận khuyết tật cũ và các giấy tờ có liên quan khác.

- 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 Nghị định số 28/2012/NĐ-CP có hiệu lực hoặc các giấy tờ liên quan khác (nếu có).

Lưu ý: 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 hồ sơ:

- Chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân của đối tượng, người đại diện hợp pháp (*Cơ quan có thẩm quyền, cán bộ, công chức, viên chức, cá nhân được giao trách nhiệm tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công phải khai thác, sử dụng thông tin về cư trú của công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công; trường hợp không thể khai thác được thông tin cư trú của công dân thì cơ quan có thẩm quyền, cán bộ, công chức, viên chức, cá nhân được giao trách nhiệm tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công yêu cầu công dân xuất trình*).

- Giấy khai sinh đối với trẻ em.

- Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của người đề nghị, Chủ tịch Hội đồng 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 ban hành kèm theo Thông tư số 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 này; lập hồ sơ, biên bản kết luận dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật.

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 Nghị định số 28/2012/NĐ-CP của Chính phủ có hiệu lực, Hội đồng 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;

Biên bản họp Hội đồng.

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 thì Hội đồng tiến hành quan sát và phỏng vấn người khuyết tật tại nơi cư trú của người khuyết tật.

Trường hợp Hội đồng 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 hoặc có bằng chứng xác thực về việc xác định mức độ khuyết tật của Hội đồng không khách quan, chính xác thì Hội đồng chuyển hồ sơ lên Hội đồng Giám định y khoa theo quy định của pháp luật.

- Bước 3:

+ Đối với trường hợp do Hội đồng thực hiện, 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 dân 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.

- Bước 4: Cá nhân nhận kết quả ở Bộ phận một cửa UBND cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *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.

- Bản sao các giấy tờ liên quan đến khuyết tật (nếu có) như: bệnh án, giấy tờ khám, điều trị, phẫu thuật, Giấy xác nhận khuyết tật cũ và các giấy tờ có liên quan khác.

- 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 Nghị định số 28/2012/NĐ-CP có hiệu lực hoặc các giấy tờ liên quan khác (nếu có).

**Số lượng hồ sơ: 01 bộ*

d) Thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Ủy ban nhân dân cấp xã

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Hội đồng Giám định y khoa

- *Cơ quan phối hợp thực hiện:* Hội đồng xác định mức độ khuyết tật; Ủy ban nhân dân cấp xã, Hội đồng Giám định y khoa; cơ quan LĐTBXH cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận khuyết tật

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp, đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật người khuyết tật ngày 17 tháng 6 năm 2010;

- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy 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 tháng 01 năm 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.

- Thông tư liên tịch số 34/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT của Liên Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội, Bộ Y tế, quy định chi tiết về việc xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng giám định y khoa thực hiện.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

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 xã (phường, thị trấn)

.....

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:
- 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:
- 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 thành linh 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	Thực hiện được	Thực hiện được nhưng cần trợ giúp	Không thực hiện được	Không xác định được
Các hoạt động				
1. Đi lại				
2. Ăn, uống				
3. Tiều tiện, đại tiện				
4. Vệ sinh cá nhân như đánh răng, rửa mặt, tắm rửa...				
5. Mặc, cởi quần áo, giày 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)

HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH MỨC ĐỘ
XÃ.....

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

PHIẾU XÁC ĐỊNH MỨC ĐỘ KHUYẾT TẬT ĐỐI VỚI TRẺ EM DƯỚI 6 TUỔI

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

- Họ và tên:.....
- Sinh ngày.....tháng.....năm..... Giới tính:.....
- 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 thẻ căn cước:
- Nơi ở hiện nay:
- Số điện thoại:

III. Xác định dạng khuyết tật

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; gù cột sống lưng hoặc dị dạng, biến dạng khác 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		
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 xuyên lên cơn co giật		
4.2	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về bệnh thần kinh, tâm thần, tâm thần phân liệt		
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		

IV. Xác định mức độ khuyết tật

STT	Các dấu hiệu	Có	Không
1	Khuyết tật đặc biệt nặng		
1.1	Mềm nhẽo hoặc co cứng toàn thân hoặc liệt toàn thân		
1.2	Thiếu hai tay		
1.3	Thiếu hai chân hoặc liệt hoàn toàn hai chân		

1.4	Thiếu một tay và thiếu một chân		
1.5	Mù hai mắt hoặc thiếu hai mắt		
1.6	Liệt hoàn toàn hai tay hoặc liệt nửa người		
1.7	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên mắc một hoặc nhiều loại bệnh: bệnh bại não, não úng thủy, tâm thần phân liệt		
2	Khuyết tật nặng		
2.1	Không cử động được một tay hoặc không cử động được một chân		
2.2	Thiếu một tay		
2.3	Thiếu một chân		
2.4	Mù một mắt		
2.5	Thiếu một mắt		
2.6	Câm và điếc hoàn toàn		

V. Đề xuất kết luận dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật:

1. Dạng khuyết tật (*Ghi rõ dạng khuyết tật hoặc không khuyết tật*):

.....

2. Mức độ khuyết tật:

3. Không đưa ra được kết luận về dạng khuyết tật, mức độ khuyết tật:

.....

Người ghi phiếu
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày ...tháng ...năm
Chủ tịch Hội đồng
(Ký tên, đóng dấu)

HƯỚNG DẪN GHI MẪU SỐ 02 PHIẾU XÁC ĐỊNH MỨC ĐỘ KHUYẾT TẬT ĐỐI VỚI TRẺ EM DƯỚI 6 TUỔI

1. Nếu được đánh giá là “có” ở 1 trong các dấu hiệu của dạng khuyết tật tại Mục III thì kết luận các dạng khuyết tật tương ứng theo quy định của Luật người khuyết tật: khuyết tật vận động; khuyết tật nghe, nói; khuyết tật nhìn; khuyết tật thần kinh, tâm thần; khuyết tật trí tuệ; khuyết tật khác.

2. Nếu được đánh giá là “không” ở tất cả các dấu hiệu của dạng khuyết tật tại Mục III thì đề xuất kết luận ghi không khuyết tật.

3. Nếu được đánh giá là “có” ở ít nhất một trong các dấu hiệu của mức độ khuyết tật tại Mục IV thì ở phần đề xuất kết luận sẽ ghi mức độ khuyết tật tương ứng nặng nhất.

a) Trường hợp trẻ em đã xác định được dạng khuyết tật nhưng không thuộc mức độ khuyết tật đặc biệt nặng và khuyết tật nặng tại Mục IV thì đề xuất kết luận ghi là mức độ khuyết tật nhẹ.

b) Trường hợp không đưa ra được kết luận về dạng khuyết tật, mức độ khuyết tật nhưng có các dấu hiệu khiến cho đọc, viết, tính toán, kỹ năng học tập khác; sinh hoạt hàng ngày gặp khó khăn hoặc Hội đồng không thống nhất về dạng khuyết tật, mức độ khuyết tật của trẻ em thì Hội đồng chuyển lên Hội đồng Giám định y khoa thực hiện xác định dạng khuyết tật, mức độ khuyết tật.

HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH MỨC ĐỘ
XÃ

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

PHIẾU XÁC ĐỊNH MỨC ĐỘ KHUYẾT TẬT ĐỐI VỚI NGƯỜI TỪ ĐỦ 6 TUỔI TRỞ LÊN

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 (nếu có):
- Nơi ở hiện nay
- Số điện thoại:

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:
- Nơi ở hiện nay:
- Số điện thoại:

III. Xác định dạng khuyết tật

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		
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 thành linh 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, tâm thần phân liệt		
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 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		

IV. Xác định mức độ khuyết tật

Phần 1. Người khuyết tật được xác định mức độ khuyết tật đặc biệt nặng, khuyết tật nặng khi quan sát có một trong những dấu hiệu sau đây:

STT	Các dấu hiệu	Có	Không
1	Khuyết tật đặc biệt nặng		
1.1	Mềm nhũ hoặc co cứng toàn thân hoặc liệt toàn thân		
1.2	Thiếu hai tay		
1.3	Mù hai mắt hoặc thiếu hai mắt		
1.4	Liệt hoàn toàn hai tay hoặc liệt nửa người		
1.5	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên mắc một hoặc nhiều loại bệnh: bệnh bại não, não úng thủy, tâm thần phân liệt		
2	Khuyết tật nặng		
	Câm và điếc hoàn toàn		

Phần 2. Trường hợp người khuyết tật không thuộc mức độ khuyết tật đặc biệt nặng và khuyết tật nặng quy định ở **Phần 1** thì đánh giá mức độ khuyết tật dựa trên các tiêu chí phục vụ nhu cầu sinh hoạt cá nhân như sau:

Mức độ thực hiện	Thực hiện được (0 điểm)	Thực hiện được nhưng cần trợ giúp (1 điểm)	Không thực hiện được (2 điểm)	Không xác định được (đánh dấu x)
Các hoạt động				
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, giày 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; hoạt động; lao động, sản xuất tạo thu nhập				
9. Giao tiếp xã hội, hòa nhập cộng đồng				

đồng phù hợp với độ tuổi				
10. Đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác				

Tổng số điểm:.....

(Mức độ đặc biệt nặng: Từ 14 điểm trở lên: Mức độ nặng: Từ 7-13 điểm; Mức độ nhẹ: Từ 0-6 điểm)

V. Đề xuất xác định mức độ khuyết tật:

1. Dạng khuyết tật: *(Ghi rõ dạng khuyết tật hoặc không khuyết tật)*

.....

2. Mức độ khuyết tật:.....

3. Không đưa ra được kết luận về dạng khuyết tật, mức độ khuyết tật:

.....

Người ghi phiếu
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày ...tháng ...năm

Chủ tịch Hội đồng
(Ký tên, đóng dấu)

HƯỚNG DẪN GHI MẪU SỐ 03 PHIẾU XÁC ĐỊNH MỨC ĐỘ KHUYẾT TẬT ĐỐI VỚI NGƯỜI TỪ ĐỦ 6 TUỔI TRỞ LÊN

1. Xác định dạng khuyết tật

a) Nếu được đánh giá là “có” ở 1 trong các dấu hiệu của dạng khuyết tật tại Mục III thì đề xuất kết luận dạng khuyết tật tương ứng theo quy định của Luật người khuyết tật: khuyết tật vận động; khuyết tật nghe, nói; khuyết tật nhìn; khuyết tật thần kinh, tâm thần; khuyết tật trí tuệ; khuyết tật khác.

b) Nếu được đánh giá là “không” ở tất cả các dấu hiệu của dạng khuyết tật tại Mục III thì đề xuất kết luận ghi không khuyết tật.

2. Xác định mức độ khuyết tật

2.1. Nếu được đánh giá là “có” ở ít nhất 1 trong các dấu hiệu của mức độ khuyết tật tại Phần 1 Mục IV thì đề xuất kết luận mức độ khuyết tật tương ứng nặng nhất.

2.2. Trường hợp không có các dấu hiệu tại Phần 1, Mục IV thì tiến hành chấm điểm theo Phần 2, Mục IV tại Phiếu này, Hội đồng quan sát, đánh giá người khuyết tật, kết hợp với phỏng vấn đối tượng, người chăm sóc và cộng đồng xung quanh để đánh giá các hoạt động và cho điểm vào các ô tương ứng như sau:

a) Đối với các hoạt động từ 1 đến 8 quy định tại Phần 2 Mục IV (Đi lại; ăn, uống; tiểu tiện, đại tiện; vệ sinh cá nhân như đánh răng, rửa mặt, tắm rửa...; mặc, cởi quần áo, giày dép; nghe và hiểu người khác nói gì; diễn đạt được ý muốn và suy nghĩ của bản thân qua lời nói; làm các việc gia đình như gấp quần áo, quét nhà, rửa bát, nấu cơm phù hợp với độ tuổi; hoạt động; lao động, sản xuất tạo thu nhập)

- Thực hiện được: Người khuyết tật tự thực hiện được các hoạt động trên mà không cần sự trợ giúp.

- Thực hiện được nhưng cần sự trợ giúp: Người khuyết tật gặp khó khăn trong việc thực hiện các hoạt động trên, thực hiện được khi có sự trợ giúp của người khác hoặc phương tiện, dụng cụ trợ giúp.

- Không thực hiện được: Người khuyết tật không tự thực hiện được các hoạt động trên khi có sự trợ giúp của người khác hoặc phương tiện, dụng cụ trợ giúp.

b) Hoạt động 9 (Giao tiếp xã hội, hòa nhập cộng đồng phù hợp với độ tuổi)

- Thực hiện được: Người khuyết tật chủ động tham gia các hoạt động giao tiếp với mọi người.

- Thực hiện được nhưng cần sự trợ giúp: Người khuyết tật gặp khó khăn trong giao tiếp, hòa nhập cộng đồng, thực hiện được hoạt động giao tiếp khi có sự trợ giúp của người khác hoặc phương tiện, dụng cụ trợ giúp.

- Không thực hiện được: Người khuyết tật không tự thực hiện được hoạt động giao tiếp với mọi người khi có sự trợ giúp của người khác hoặc phương tiện, dụng cụ trợ giúp.

c) Hoạt động 10 (Đọc, viết, tính toán và khả năng học tập khác)

- Thực hiện được: Người khuyết tật biết đọc rõ tiếng, viết đúng, thực hiện được 4 phép tính cộng, trừ, nhân, chia ở mức đơn giản.

- Thực hiện được nhưng cần sự trợ giúp: Người khuyết tật gặp khó khăn trong đọc, viết, tính toán, chỉ có thể đọc, viết, tính toán ở mức đơn giản khi có sự trợ giúp của người khác hoặc phương tiện, dụng cụ trợ giúp.

- Không thực hiện được: Người khuyết tật không tự thực hiện được ít nhất một trong các kỹ năng đọc, viết, tính toán khi đã có sự trợ giúp của người khác hoặc phương tiện, dụng cụ trợ giúp.

Ghi chú: Đối với trường hợp người khuyết tật đang đi học thì tham khảo thêm thông tin thu thập được từ Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Kết luận

a) Sau khi đã đánh giá xong, tiến hành cộng điểm của tất cả 10 hoạt động và kết luận mức độ khuyết tật như sau:

Mức độ nhẹ: Từ 0-6 điểm

Mức độ nặng: Từ 7-13 điểm

Mức độ đặc biệt nặng: Từ 14 điểm trở lên

b) Đối với những trường hợp người khuyết tật có một trong các hoạt động được đánh giá là “Không xác định được” thì Hội đồng chuyên lên Hội đồng Giám định y khoa thực hiện xác định mức độ khuyết tật.

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 01 năm 2019)

CƠ SỞ GIÁO DỤC

.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU CUNG CẤP THÔNG TIN
VỀ NGƯỜI ĐƯỢC XÁC ĐỊNH MỨC ĐỘ KHUYẾT TẬT
(Phục vụ Hội đồng xác định mức độ khuyết tật)

1. Thông tin người được xác định mức độ khuyết tật

Họ và tên:..... Giới tính..... Dân tộc

Ngày, tháng, năm sinh:

Lớp..... Cơ sở giáo dục

Nơi ở hiện nay:

Số điện thoại liên lạc (của phụ huynh)

2. Thông tin về biểu hiện khó khăn

+ Về vận động:

+ Về nghe, nói:

+ Về nhìn:

+ Về hành vi, cảm xúc, tình cảm hoặc trí tuệ:

+ Một số biểu hiện khác lạ:

.....

3. Thông tin về mức độ khó khăn trong giao tiếp và học tập

Mức độ	Thực hiện được	Thực hiện được nhưng cần trợ giúp	Không thực hiện được	Không xác định được	Biểu hiện cụ thể
Hoạt động					
1. Giao tiếp xã hội, tham gia các hoạt động hòa nhập cộng đồng phù hợp với độ tuổi					

2. Học tập:					
- Đọc					
- Viết					
- Tính toán					
- Kỹ năng học tập khác					

4. Đề xuất

.....

Giáo viên cung cấp thông tin
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện cơ sở giáo dục
(Ký tên đóng dấu)

HƯỚNG DẪN GHI MẪU SỐ 04 PHIẾU CUNG CẤP THÔNG TIN VỀ NGƯỜI ĐƯỢC XÁC ĐỊNH MỨC ĐỘ KHUYẾT TẬT

1. Thông tin người được xác định mức độ khuyết tật: ghi theo thông tin trong học bạ của học sinh

2. Thông tin về biểu hiện khó khăn: Ghi các biểu hiện khó khăn của học sinh (nếu có) về vận động, nghe, nói, nhìn, hành vi, cảm xúc, tình cảm, trí tuệ hoặc một số biểu hiện khác lạ.

3. Thông tin về mức độ khó khăn trong giao tiếp và học tập (Đánh dấu x vào cột phù hợp với biểu hiện của học sinh)

a) Hoạt động 1 (Giao tiếp xã hội, tham gia các hoạt động hòa nhập cộng đồng phù hợp với độ tuổi)

- Thực hiện được: Học sinh luôn tuân thủ nội quy lớp học; giao tiếp với thầy, cô, bạn bè phù hợp với độ tuổi.

- Thực hiện được nhưng cần sự trợ giúp: Học sinh chỉ thực hiện được nội quy lớp học; giao tiếp với thầy, cô, bạn bè phù hợp với độ tuổi khi có sự trợ giúp của người khác; thường xuyên vi phạm nội quy; không muốn giao tiếp hoặc có giao tiếp với mọi người nhưng không phù hợp.

- Không thực hiện được: Học sinh không tuân thủ nội quy lớp học, không giao tiếp với thầy, cô, bạn bè phù hợp với độ tuổi ngay cả khi có sự trợ giúp của người khác.

b) Hoạt động 2 (Đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác)

- Thực hiện được: Các kỹ năng đọc, viết, tính toán, kỹ năng học tập khác của học sinh đạt chuẩn chương trình đúng độ tuổi.

- Thực hiện được nhưng cần sự trợ giúp: Học sinh có kết quả học tập ít nhất một trong các kỹ năng đọc, viết, tính toán, kỹ năng học tập khác thấp hơn chuẩn so với độ tuổi. Giáo viên đã phải điều chỉnh nội dung, phương pháp và hình thức tổ chức dạy học cho học sinh.

- Không thực hiện được: Học sinh không thực hiện được ít nhất một trong các kỹ năng đọc, viết, tính toán, kỹ năng học tập khác mặc dù giáo viên đã điều chỉnh hoạt động dạy học.

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ...
HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH MỨC ĐỘ KHUYẾT TẬT

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

BIÊN BẢN
HỌP KẾT LUẬN DẠNG KHUYẾT TẬT VÀ MỨC ĐỘ KHUYẾT TẬT

I. Thời gian, địa điểm

Hôm nay, vào hồigiờ....ngàytháng.....năm..... tại

II. Thành phần Hội đồng xác định mức độ khuyết tật

1. Ông (bà).....Chủ tịch Hội đồng, chủ trì;
2. Ông (bà)..... Công chức cấp xã phụ trách công tác lao động, thương binh và xã hội, thư ký;
3. Ông (bà).....Trạm trưởng trạm y tế cấp xã, thành viên;
4. Ông (bà).....Chủ tịch (hoặc phó) Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Việt Nam, thành viên;
5. Ông (bà).....Chủ tịch (hoặc phó) Hội Liên hiệp phụ nữ Việt Nam, thành viên;
6. Ông (bà).....Bí thư (hoặc phó) Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, thành viên;
7. Ông (bà).....Chủ tịch (hoặc phó) Hội Cựu chiến binh, thành viên;
8. Ông (bà).....Đại diện tổ chức của người khuyết tật, thành viên.

III. Nội dung.

1. Xác định dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật cho Ông (bà).....

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

Nơi ở hiện nay

2. Hội đồng quan sát, phỏng vấn người được xác định mức độ khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của họ.

3. Công chức cấp xã phụ trách công tác lao động, thương binh và xã hội báo cáo kết quả thu thập thông tin Phiếu xác định mức độ khuyết tật.

4. Ý kiến của các thành viên dự họp (*Ghi chi tiết*):

5. Kết quả biểu quyết

Nội dung biểu quyết	Số ý kiến đồng ý
1. Dạng khuyết tật	
Vận động	
Nghe, nói	
Nhìn	
Thần kinh, tâm thần	
Trí tuệ	
Khác	
2. Mức độ khuyết tật	
Đặc biệt nặng	
Nặng	
Nhẹ	
3. Không khuyết tật	
4. Không đưa ra được kết luận về dạng tật, mức độ khuyết tật	

6. Kết luận

Hội đồng thống nhất kết luận như sau:

- ☐ Dạng khuyết tật (ghi rõ):
- ☐ Mức độ khuyết tật (ghi rõ):.....
- ☐ Không khuyết tật:
- ☐ Không đưa ra được kết luận về dạng tật, mức độ khuyết tật:

Cuộc họp kết thúc hồigiờ.....ngày ...tháng.....năm.....

Biên bản này được lập thành 03 bản, 01 bản bổ sung hồ sơ xác định khuyết tật, 01 bản gửi Chủ tịch UBND xã, 01 bản lưu.

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CÁC THÀNH VIÊN THAM DỰ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Ký tên, đóng dấu)

2. Đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật. Mã số TTHC: 1.001653.000.00.00.H10

- Những trường hợp sau đây phải làm thủ tục cấp đổi Giấy xác nhận khuyết tật:

+ 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.

- Những trường hợp sau đây phải làm thủ tục cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật:

+ 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.

- Đối với trường hợp đã được cấp Giấy xác nhận khuyết tật nhưng cơ quan có thẩm quyền kết luận không đúng dạng khuyết tật, mức độ khuyết tật thì phải thu hồi Giấy xác nhận khuyết tật.

a) 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 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH gửi Bộ phận một cửa UBND cấp xã nơi người khuyết tật cư trú (lập đơn trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã). Ủy ban nhân dân cấp xã cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật đồng thời thu hồi lại Giấy xác nhận khuyết tật cũ.

- Bước 2:

+ Đối với trường hợp cấp đổi hoặc cấp lại: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã căn cứ hồ sơ đang lưu giữ quyết định cấp đổi hoặc cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật.

+ Đối với trường hợp thu hồi: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết luận bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc cấp Giấy xác nhận khuyết tật không đúng về dạng khuyết tật, mức độ khuyết tật, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thu hồi Giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của pháp luật.

- Bước 3: Cá nhân nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp .

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

**Thành phần hồ sơ:* Đơn đề nghị (theo Mẫu số 01).

**Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

d) Thời gian thực hiện: 3 ngày làm việc

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- *Cơ quan có thẩm quyền quyết định:* Ủy ban nhân dân cấp xã

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

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):*

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận khuyết tật (đổi, cấp lại, thu hồi).

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp đổi, cấp lại, thu hồi Giấy xác nhận khuyết tật

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật người khuyết tật ngày 17 tháng 6 năm 2010;

- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy 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 tháng 01 năm 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 đơn, tờ khai đính kèm.

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 xã (phường, thị trấn)

.....

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:
- 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:
- 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 thành linh 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	Thực hiện được	Thực hiện được nhưng cần trợ giúp	Không thực hiện được	Không xác định được
------------------	----------------	-----------------------------------	----------------------	---------------------

Các hoạt động				
1. Đi lại				
2. Ăn, uống				
3. Tiều tiện, đại tiện				
4. Vệ sinh cá nhân như đánh răng, rửa mặt, tắm rửa...				
5. Mặc, cởi quần áo, giày 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)

3.Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo; hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo định kỳ hằng năm. Mã số TTHC: 1.011606.0000.00.00.H10

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Hộ gia đình có Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg ngày 16 tháng 7 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm và quy trình xác định hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025 (sau đây gọi tắt là Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg) gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bước 2: Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã chủ trì, phối hợp với thôn, tổ dân phố, bản, buôn, khóm, ấp (viết tắt là thôn) và rà soát viên lập danh sách hộ gia đình cần rà soát trên cơ sở Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo tại Bước 1 và hộ gia đình thuộc danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã đang quản lý tại thời điểm rà soát.

- Bước 3: Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã chủ trì, phối hợp với trưởng thôn và rà soát viên thu thập thông tin hộ gia đình, tính điểm, tổng hợp và phân loại hộ gia đình.

- Bước 4: Tổ chức họp dân để thống nhất kết quả rà soát

+ Thành phần cuộc họp: Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã, công chức được giao nhiệm vụ làm công tác giảm nghèo cấp xã, Trưởng thôn (chủ trì họp), Bí thư Chi bộ thôn, đoàn thể, rà soát viên và một số đại diện hộ gia đình qua rà soát, hộ gia đình khác; mời đại diện Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã giám sát.

+ Nội dung cuộc họp: Lấy ý kiến thống nhất của ít nhất 50% tổng số người tham dự cuộc họp về kết quả đánh giá, tính điểm đối với các hộ gia đình qua rà soát. Trường hợp ý kiến thống nhất dưới 50%, thực hiện rà soát lại tại Bước 2 và tổ chức họp dân lại tại Bước 3 này.

+ Kết quả cuộc họp được lập thành 02 biên bản, có chữ ký của chủ trì, thư ký cuộc họp và đại diện các hộ dân (01 bản lưu ở thôn, 01 bản gửi Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã).

- Bước 5: Niêm yết, thông báo công khai

+ Niêm yết công khai kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo tại nhà văn hóa hoặc nhà sinh hoạt cộng đồng thôn và trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã; thông báo qua đài truyền thanh cấp xã (nếu có) trong thời gian 03 ngày làm việc.

+ Trong thời gian niêm yết, thông báo công khai, trường hợp có khiếu nại của người dân, Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã tổ chức phúc tra kết quả rà soát theo đúng quy trình rà soát trong thời gian không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại; niêm yết công khai kết quả phúc tra tại nhà văn hóa hoặc nhà sinh hoạt cộng đồng thôn và trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 03 ngày làm việc.

+ Hết thời gian niêm yết công khai và phúc tra (nếu có), Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo và danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo (sau khi rà soát).

- Bước 6: Báo cáo, xin ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

+ Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã báo cáo bằng văn bản, gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo trên địa bàn.

+ Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có ý kiến trả lời bằng văn bản.

- Bước 7: Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo; hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp thu ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện:

+ Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo và cấp Giấy chứng nhận cho hộ nghèo, hộ cận nghèo theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg.

+ Quyết định công nhận danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg.

Nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc qua cổng dịch vụ công trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ: Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời gian giải quyết: Rà soát từ ngày 01 tháng 9 đến hết ngày 14 tháng 12 của năm.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy chứng nhận cho hộ nghèo, hộ cận nghèo theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg.

- Danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Hộ gia đình có đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo định kỳ hằng năm.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg ngày 16 tháng 7 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm và quy trình xác định hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025.

- Thông tư số 02/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH ngày 18 tháng 7 năm 2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn phương pháp rà soát, phân loại hộ nghèo, hộ cận nghèo; xác định thu nhập của hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025 và mẫu biểu báo cáo.

- Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH ngày 18 tháng 7 năm 2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn phương pháp rà soát, phân loại hộ nghèo, hộ cận nghèo; xác định thu nhập của hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025 và mẫu biểu báo cáo.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

Mẫu số 01. Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc xác định hộ có mức sống trung bình

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ ...¹

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn.....

Họ và tên....., Giới tính (1: Nam; 2: Nữ):.....

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

Số CCCD/CMND:.....Ngày

Cấp:...../...../.....

Nơi thường trú:.....

Nơi ở hiện

tại:.....

Thông tin các thành viên của hộ:

TT	Họ và tên	Giới tính (1: Nam; 2: Nữ)	Ngày, tháng, năm sinh	Quan hệ với chủ hộ (Chủ hộ/vợ/chồng/bố/mẹ/con...)	Tình trạng (Có việc làm/ Không có việc làm/ Đang đi học)
01					
02					
03					
...					

Lý do đề nghị²:.....

.....

...

.....

...

.....

...

....., ngày tháng năm

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

1 Rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc xác định hộ có mức sống trung bình.

2 Hộ gia đình đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo vì các lý do như:

- Bị ảnh hưởng bởi 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; 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); rủi ro về xã hội (bị lừa đảo, là nạn nhân của tội phạm)...

- Có biến động về nhân khẩu trong hộ gia đình (có thêm con, bộ đội xuất ngũ trở về gia đình, lao động chính trong hộ bị chết...).

4. Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo thường xuyên hằng năm. Mã số TTHC: 1.011607.000.00.00.H10

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Hộ gia đình có Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bước 2: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã chủ trì, phối hợp với trưởng thôn và rà soát viên thu thập thông tin hộ gia đình, tính điểm, tổng hợp và phân loại hộ gia đình.

- Bước 3: Tổ chức họp dân để thống nhất kết quả rà soát

+ Thành phần cuộc họp: Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã, công chức được giao nhiệm vụ làm công tác giảm nghèo cấp xã, Trưởng thôn (chủ trì họp), Bí thư Chi bộ thôn, đoàn thể, rà soát viên và một số đại diện hộ gia đình qua rà soát, hộ gia đình khác; mời đại diện Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã giám sát.

+ Nội dung cuộc họp: Lấy ý kiến thống nhất của ít nhất 50% tổng số người tham dự cuộc họp về kết quả đánh giá, tính điểm đối với các hộ gia đình qua rà soát. Trường hợp ý kiến thống nhất dưới 50%, thực hiện rà soát lại tại Bước 2 và tổ chức họp dân lại tại Bước 3 này.

+ Kết quả cuộc họp được lập thành 02 biên bản, có chữ ký của chủ trì, thư ký cuộc họp và đại diện các hộ dân (01 bản lưu ở thôn, 01 bản gửi Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã).

- Bước 4: Niêm yết, thông báo công khai

+ Niêm yết công khai kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo tại nhà văn hóa hoặc nhà sinh hoạt cộng đồng thôn và trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã; thông báo qua đài truyền thanh cấp xã (nếu có) trong thời gian 03 ngày làm việc.

+ Trong thời gian niêm yết, thông báo công khai, trường hợp có khiếu nại của người dân, Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã tổ chức phúc tra kết quả rà soát theo đúng quy trình rà soát trong thời gian không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại; niêm yết công khai kết quả phúc tra tại nhà văn hóa hoặc nhà sinh hoạt cộng đồng thôn và trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 03 ngày làm việc.

+ Hết thời gian niêm yết công khai và phúc tra (nếu có), Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo (sau khi rà soát).

- Bước 5: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ra quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg và cấp Giấy chứng nhận cho hộ nghèo, hộ cận nghèo theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg. Trường hợp không đủ điều kiện theo quy định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc qua cổng dịch vụ công trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ: Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời gian giải quyết: 15 ngày.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Hộ gia đình có đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg ngày 16 tháng 7 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm và quy trình xác định hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025.

- Thông tư số 02/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH ngày 18 tháng 7 năm 2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn phương pháp rà soát, phân loại hộ nghèo, hộ cận nghèo; xác định thu nhập của hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025 và mẫu biểu báo cáo.

- Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH ngày 18 tháng 7 năm 2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn phương pháp rà soát, phân loại hộ nghèo, hộ cận nghèo; xác định thu nhập của hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025 và mẫu biểu báo cáo.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

Mẫu số 01. Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc xác định hộ có mức sống trung bình

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ ...¹

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn.....

Họ và tên....., Giới tính (1: Nam; 2: Nữ):.....

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

Số CCCD/CMND:.....Ngày Cấp:...../...../.....

Nơi thường trú:.....

Nơi ở hiện tại:.....

Thông tin các thành viên của hộ:

TT	Họ và tên	Giới tính (1: Nam; 2: Nữ)	Ngày, tháng, năm sinh	Quan hệ với chủ hộ (Chủ hộ/vợ/chồng/bố/mẹ/con...)	Tình trạng (Có việc làm/ Không có việc làm/ Đang đi học)
01					
02					
03					
...					

Lý do đề nghị²:.....

.....

.....

.....,ngày tháng.... năm

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

1 Rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc xác định hộ có mức sống trung bình.

2 Hộ gia đình đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo vì các lý do như:

- Bị ảnh hưởng bởi 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; 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); rủi ro về xã hội (bị lừa đảo, là nạn nhân của tội phạm)...

- Có biến động về nhân khẩu trong hộ gia đình (có thêm con, bộ đội xuất ngũ trở về gia đình, lao động chính trong hộ bị chết...).

5. Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo thường xuyên hằng năm. Mã số TTHC: 1.011608.000.00.00.H10

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Hộ gia đình có Giấy đề nghị công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bước 2: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã chủ trì, phối hợp với trưởng thôn và rà soát viên thu thập thông tin hộ gia đình, tính điểm, tổng hợp và phân loại hộ gia đình.

- Bước 3: Tổ chức họp dân để thống nhất kết quả rà soát

+ Thành phần cuộc họp: Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã, công chức được giao nhiệm vụ làm công tác giảm nghèo cấp xã, Trưởng thôn (chủ trì họp), Bí thư Chi bộ thôn, đoàn thể, rà soát viên và một số đại diện hộ gia đình qua rà soát, hộ gia đình khác; mời đại diện Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã giám sát.

+ Nội dung cuộc họp: Lấy ý kiến thống nhất của ít nhất 50% tổng số người tham dự cuộc họp về kết quả đánh giá, tính điểm đối với các hộ gia đình qua rà soát. Trường hợp ý kiến thống nhất dưới 50%, thực hiện rà soát lại tại Bước 2 và tổ chức họp dân lại tại Bước 3 này.

+ Kết quả cuộc họp được lập thành 02 biên bản, có chữ ký của chủ trì, thư ký cuộc họp và đại diện các hộ dân (01 bản lưu ở thôn, 01 bản gửi Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã).

- Bước 4: Niêm yết, thông báo công khai

+ Niêm yết công khai kết quả rà soát hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo tại nhà văn hóa hoặc nhà sinh hoạt cộng đồng thôn và trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã; thông báo qua đài truyền thanh cấp xã (nếu có) trong thời gian 03 ngày làm việc.

+ Trong thời gian niêm yết, thông báo công khai, trường hợp có khiếu nại của người dân, Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã tổ chức phúc tra kết quả rà soát theo đúng quy trình rà soát trong thời gian không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại; niêm yết công khai kết quả phúc tra tại nhà văn hóa hoặc nhà sinh hoạt cộng đồng thôn và trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 03 ngày làm việc.

+ Hết thời gian niêm yết công khai và phúc tra (nếu có), Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo (sau khi rà soát).

- Bước 5: Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ra quyết định công nhận danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg. Trường hợp không đủ điều kiện theo quy định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc qua cổng dịch vụ công trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ: Giấy đề nghị công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời gian giải quyết: 15 ngày.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã công nhận danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Giấy đề nghị công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Hộ gia đình có đề nghị công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg ngày 16 tháng 7 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm và quy trình xác định hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025.

- Thông tư số 02/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH ngày 18 tháng 7 năm 2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn phương pháp rà soát, phân loại hộ nghèo, hộ cận nghèo; xác định thu nhập của hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025 và mẫu biểu báo cáo.

- Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH ngày 18 tháng 7 năm 2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn phương pháp rà soát, phân loại hộ nghèo, hộ cận nghèo; xác định thu nhập của hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025 và mẫu biểu báo cáo.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

Mẫu số 04. Giấy đề nghị công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****GIẤY ĐỀ NGHỊ
CÔNG NHẬN HỘ THOÁT NGHÈO, HỘ THOÁT CẬN NGHÈO**

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn.....

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

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

Số CCCD/CMND:..... Ngày cấp:..... /..... /

Cơ quan cấp:.....

Nơi thường trú:.....

Nơi 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	Giới tính (1: Nam; 2: Nữ)	Ngày, tháng, năm sinh	Quan hệ với chủ hộ (Chủ hộ/ Vợ/ chồng/bố/mẹ/con...)	Tình trạng (Có việc làm/ Không có việc làm/ Đang đi học)
01					
02					
...					

Lý do đề nghị công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo:

.....

....., ngày.... tháng năm

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ và tên)

6. Công nhận hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình. Mã số TTHC: 1.011609.000.00.00.H10

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Hộ gia đình có Giấy đề nghị xác định hộ có mức sống trung bình theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bước 2: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã tổ chức xác định thu nhập thông tin, tính điểm của hộ gia đình.

- Bước 3: Niêm yết, thông báo công khai kết quả tại trụ sở xã trong thời gian 05 ngày làm việc, tổ chức phúc tra trong thời gian 03 ngày làm việc (nếu có khiếu nại).

- Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định công nhận hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình. Trường hợp không đủ điều kiện theo quy định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc qua cổng dịch vụ công trực tuyến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ: Giấy đề nghị xác định hộ có mức sống trung bình theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời gian giải quyết: 15 ngày.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có đề nghị xác định hộ có mức sống trung bình.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã công nhận hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: Giấy đề nghị xác định hộ có mức sống trung bình theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Hộ gia đình quy định tại khoản 2 Điều 37 Luật Cư trú làm việc trong các lĩnh vực nông nghiệp,

ngư nghiệp, lâm nghiệp và diêm nghiệp có giấy đề nghị xác nhận hộ có mức sống trung bình.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cư trú.
- Luật Bảo hiểm y tế.

- Nghị định số 146/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn biện pháp thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm y tế.

- Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg ngày 16 tháng 7 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm và quy trình xác định hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025.

- Thông tư số 02/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH ngày 18 tháng 7 năm 2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn phương pháp rà soát, phân loại hộ nghèo, hộ cận nghèo; xác định thu nhập của hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025 và mẫu biểu báo cáo.

- Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH ngày 18 tháng 7 năm 2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn phương pháp rà soát, phân loại hộ nghèo, hộ cận nghèo; xác định thu nhập của hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025 và mẫu biểu báo cáo./.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

Mẫu số 01. Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc xác định hộ có mức sống trung bình

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ ...¹

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn.....

Họ và tên....., Giới tính (1: Nam; 2: Nữ):.....

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

Số CCCD/CMND:.....Ngày Cấp:...../...../.....

Nơi thường trú:.....

Nơi ở hiện tại:.....

Thông tin các thành viên của hộ:

TT	Họ và tên	Giới tính (1: Nam; 2: Nữ)	Ngày, tháng, năm sinh	Quan hệ với chủ hộ (Chủ hộ/vợ/chồng/bố/mẹ/con...)	Tình trạng (Có việc làm/ Không có việc làm/ Đang đi học)
01					
02					
03					
...					

Lý do đề nghị²:.....

.....

.....

.....,ngày tháng.... năm

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

1 Rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc xác định hộ có mức sống trung bình.

2 Hộ gia đình đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo vì các lý do như:

- Bị ảnh hưởng bởi 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; 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); rủi ro về xã hội (bị lừa đảo, là nạn nhân của tội phạm)...

- Có biến động về nhân khẩu trong hộ gia đình (có thêm con, bộ đội xuất ngũ trở về gia đình, lao động chính trong hộ bị chết...).

7. Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn. Mã số TTHC: 2.000355.000.00.00.H10

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người đứng đầu cơ sở lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cơ sở có trụ sở.

- Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xem xét, cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội cho cơ sở trong thời hạn 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ. Trường hợp từ chối cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội thì phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua dịch vụ công trực tuyến

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

** Thành phần hồ sơ:*

- Tờ khai đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội (*Mẫu số 14 -theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP*).

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

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

** Số lượng hồ sơ:* 01 (một) bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 7 ngày làm việc.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):*

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

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội (*Mẫu số 14 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP*).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội khi có đủ các điều kiện sau:

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

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

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

l) Căn cứ pháp lý của 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 đơn, tờ khai đính kèm.

**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)**

8.Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở. Mã số TTHC: 2.000751.000.00.00.H10

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Hộ gia đình có Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở (theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP) gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (Thực hiện trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã).

- Bước 2: Trưởng thôn chủ trì họp với đại diện của các tổ chức có liên quan trong thôn để xem xét và gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bước 3: Trong thời hạn 02 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Trưởng thôn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định cứu trợ.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận một cửa UBND cấp xã.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ gồm:

Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở (theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).

* Số lượng: 01.

d) Thời hạn giải quyết: Thời hạn giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã là 02 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC:

Hộ gia đình gặp hoàn cảnh khó khăn về nhà ở theo quy định.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc các cơ quan hành chính cấp trên.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định hỗ trợ khẩn cấp về làm nhà ở, sửa chữa nhà ở.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở (Mẫu số 06 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP) .

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Những đối tượng được hỗ trợ khẩn cấp về nhà ở:

- Hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ gia đình có hoàn cảnh khó khăn có nhà ở bị đổ, sập, trôi, cháy hoàn toàn do thiên tai, hỏa hoạn hoặc lý do bất khả kháng khác mà không còn nơi ở.

- Hộ phải di dời nhà ở khẩn cấp theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền do nguy cơ sạt lở, lũ, lụt, thiên tai, hỏa hoạn hoặc lý do bất khả kháng khác.

- Hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ gia đình có hoàn cảnh khó khăn có nhà ở bị hư hỏng nặng do thiên tai, hỏa hoạn hoặc lý do bất khả kháng khác mà không ở được.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.

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. Nơi đăng ký 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 dời 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)

IV. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

1. Quyết định quản lý cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình. Mã số TTHC: 1.000132.000.00.00.H10

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người nghiện ma túy hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy chưa thành niên có trách nhiệm lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân cấp xã.

Bộ phận một cửa chuyển hồ sơ đến Tổ công tác Cơ quan tham mưu Chủ tịch UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ đăng ký tự nguyện cai nghiện tại gia đình.

- Bước 2: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký tự nguyện cai nghiện tại gia đình, Tổ công tác có trách nhiệm thẩm tra hồ sơ và làm văn bản trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định quản lý cai nghiện tự nguyện tại gia đình, trả kết quả về bộ phận một cửa UBND cấp xã.

Cá nhân, nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ đã đăng ký.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ gồm:*

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

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

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

** Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

d) Thời gian giải quyết: 2 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người nghiện ma túy hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy chưa thành niên.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- *Cơ quan trực tiếp thực hiện:* Tổ công tác UBND cấp xã

- *Cơ quan phối hợp thực hiện (nếu có):*

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định quản lý cai nghiện tự nguyện tại gia đình.

h) Phí, lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Quyết định quản lý cai nghiện tự nguyện tại gia đình (*Mẫu 1 Thông tư liên tịch số 03/2012/TTLT-BLĐT BXHBYT-BCA ngày 10/2/2012*)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

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

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

Nghị định 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

Thông tư liên tịch số 03/2012/TTLT-BLĐT BXHBYT-BCA ngày 10/2/2012 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 94/2010/NĐ-CP ngày 9/9/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức cai nghiện ma túy tại gia đình, cai nghiện ma túy tại cộng đồng

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

Mẫu 1. Mẫu Quyết định quản lý cai nghiện tự nguyện tại gia đình**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ.....****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/QĐ-UB

.....⁽¹⁾, ngày ... tháng ... năm 201...**QUYẾT ĐỊNH****Quản lý cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình****CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN**

xã (phường, thị trấn)

- Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương;
- Căn cứ Nghị định 94/2010/NĐ-CP ngày 09/09/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức cai nghiện ma túy tại gia đình, cai nghiện ma túy tại cộng đồng;
- Căn cứ Thông tư liên tịch số: 03/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BCA ngày 10 tháng 02 năm 2012 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 94/2010/NĐ-CP ngày 09/09/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức cai nghiện ma túy tại gia đình, cai nghiện ma túy tại cộng đồng;
- Căn cứ vào hồ sơ đăng ký cai nghiện tự nguyện tại gia đình của anh (chị)
- Theo đề nghị của Tổ trưởng Tổ công tác cai nghiện ma túy,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Quản lý cai nghiện tự nguyện tại gia đình cho anh (chị)sinh ngày .../.../.....; nơi ở hiện nay:.....

thời gian cai nghiện là 6 tháng kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực.

Điều 2. Giao cho Tổ công tác cai nghiện ma túy, Công an, Y tế xã (phường, thị trấn) phối hợp với gia đình, Tổ trưởng tổ dân phố (Trưởng thôn, ấp, bản) xây dựng và thực hiện kế hoạch quản lý, giúp đỡ anh (chị) triển khai kế hoạch cai nghiện cá nhân đã lập.

Điều 3. Điều khoản thi hành

Quyết định này có hiệu lực sau 7 ngày kể từ ngày ký.

Anh chị có tên tại Điều 1, Tổ trưởng tổ công tác cai nghiện ma túy, Tổ trưởng tổ dân phố (thôn, ấp, bản) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT Ủy ban nhân dân.

CHỦ TỊCH
(Ký tên đóng dấu)

¹ Địa danh

2. Đăng ký cai nghiện ma túy tự nguyện. Mã số TTHC: 1.010941.000.00.00.H10

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Nộp hồ sơ

- Người nghiện ma túy, người đại diện hợp pháp của người nghiện ma túy từ đủ 12 tuổi đến dưới 18 tuổi nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định tại Khoản 4 Điều 28 Nghị định số 116/2021/NĐ-CP tại điểm tiếp nhận đăng ký cai nghiện của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú và xuất trình bản chính giấy tờ tùy thân để đối chiếu.

- Đối với trường hợp người bị cơ quan có thẩm quyền xác định là nghiện ma túy thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả xác định nghiện ma túy của cơ quan có thẩm quyền, người nghiện ma túy từ đủ 12 tuổi trở lên (sau đây gọi tắt là người nghiện ma túy) phải đăng ký cai nghiện ma túy tự nguyện hoặc đăng ký điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú. Trường hợp, người không có nơi cư trú ổn định thì đăng ký tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó có hành vi vi phạm pháp luật.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã bố trí địa điểm, nhân sự tiếp nhận hồ sơ, hướng dẫn việc đăng ký cai nghiện tự nguyện.

- Địa điểm tiếp nhận đăng ký cai nghiện tự nguyện phải có trang thiết bị cần thiết cho việc đón tiếp, lưu hồ sơ đăng ký.

- Người tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, đối chiếu giấy tờ tùy thân và vào sổ đăng ký cai nghiện ma túy tự nguyện theo Mẫu số 23 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, người tiếp nhận hướng dẫn người đăng ký hoàn thiện, bổ sung hồ sơ đăng ký cai nghiện tự nguyện.

Bước 3: Tổ chức thẩm định, quyết định cai nghiện ma túy tự nguyện/ không quyết định cai nghiện ma túy tự nguyện.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đăng ký cai nghiện tự nguyện Công an cấp xã có trách nhiệm giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cùng cấp thẩm định hồ sơ đăng ký cai nghiện, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng. Trường hợp không quyết định cho cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Quyết định cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng, theo Mẫu số 24 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP phải được gửi cho cá nhân, gia đình người cai nghiện, các đơn vị cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tại gia đình, cộng đồng và các tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện.

b) Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại điểm tiếp nhận đăng ký cai nghiện của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc trực tuyến hoặc dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

** Thành phần hồ sơ*

- Đăng ký cai nghiện ma túy tự nguyện của người nghiện hoặc người đại diện hợp pháp theo Mẫu số 22 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP;

- Bản sao Phiếu kết quả xác định tình trạng nghiện ma túy của cơ quan có thẩm quyền;

- Bản photo một trong các loại giấy tờ tùy thân: căn cước công dân hoặc chứng minh nhân dân, hộ chiếu, giấy khai sinh (đối với người từ đủ 12 tuổi đến dưới 18 tuổi) của người nghiện ma túy.

** Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

d) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Người nghiện ma túy, người đại diện hợp pháp của người nghiện ma túy từ đủ 12 tuổi đến dưới 18 tuổi.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân cấp xã.

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về việc cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng.

g) Lệ phí: Không.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Đăng ký cai nghiện ma túy tự nguyện (Mẫu số 22 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP).

- Quyết định cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng (Mẫu số 24 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 116/2021/NĐ-CP).

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

Không có yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính.

j) Căn cứ pháp lý ban hành

- Luật Phòng, chống ma túy số 73/2021/QH14.

- Nghị định số 116/2021/NĐ-CP ngày 21/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống ma túy, Luật Xử lý vi phạm hành chính về cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

Mẫu số 22. Đăng ký cai nghiện ma túy tự nguyện

**ỦY BAN NHÂN DÂN
CẤP XÃ**

.....¹.....

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

.....²....., ngày ... tháng ... năm

ĐĂNG KÝ CAI NGHIỆN MA TÚY TỰ NGUYỆN

Kính gửi: UBND¹.....

1. Thông tin người đăng ký:

- Họ và tên (*viết in hoa*):
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Số CCCD/CMND/Hộ chiếu: ngày cấp nơi cấp ...
- Nơi cư trú:
- Số điện thoại:
- Quan hệ với người tự nguyện cai nghiện:³.....

2. Thông tin người cai nghiện ma túy tự nguyện:

- Họ và tên (*viết in hoa*):
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Số CCCD/CMND/Hộ chiếu: ngày cấp nơi cấp ...
- Nơi cư trú:
- Điện thoại liên hệ:

3. Đăng ký cai nghiện ma túy tự nguyện với các nội dung sau:

3.1. Địa điểm cai nghiện dự kiến (*lựa chọn và đánh dấu X vào hình thức đăng ký cai nghiện ma túy tự nguyện phù hợp*):

a) Tự nguyện cai nghiện tại gia đình, cộng đồng ☐

(*Dự kiến kế hoạch cai nghiện theo điểm 3.3*)

b) Tự nguyện cai nghiện tại cơ sở cai nghiện ☐

Ghi rõ tên cơ sở cai nghiện:

3.2. Thời gian cai nghiện ma túy tự nguyện dự kiến:⁴..... tháng.

3.3. Dự kiến kế hoạch cai nghiện tự nguyện⁵:

T T	Nội dung	Địa điểm thực hiện
1	Xây dựng kế hoạch cai nghiện.	☐ Tại gia đình, cộng đồng (<i>Ghi rõ địa chỉ nhà (tổ, thôn, xóm, bản):</i> ☐ Tại cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện: (<i>ghi rõ tên, địa chỉ</i>)..... ...
2	Điều trị cắt cơn, giải độc, điều trị các rối loạn tâm thần.	☐ Tại gia đình, cộng đồng (<i>Ghi rõ địa chỉ nhà (tổ, thôn, xóm, bản):</i> ☐ Tại cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện: (<i>ghi rõ tên, địa chỉ</i>).....
3	Phục hồi hành vi, nhân cách.	☐ Tại gia đình, cộng đồng (<i>Ghi rõ địa chỉ nhà (tổ, thôn, xóm, bản):</i> ☐ Tại cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện: (<i>ghi rõ tên, địa chỉ</i>).....
4	Học nghề, dự kiến kế hoạch hòa nhập	☐ Tại gia đình, cộng đồng (<i>Ghi rõ địa chỉ nhà (tổ, thôn, xóm, bản):</i> ☐ Tại cơ sở cung cấp dịch vụ cai nghiện: (<i>ghi rõ tên, địa chỉ</i>).....

4. Cam kết của người cai nghiện ma túy:

- Thực hiện đúng quy trình, thời gian cai nghiện theo đăng ký.
- Tuân thủ quy định quản lý của UBND cấp xã, hướng dẫn của đơn vị cung cấp dịch vụ cai nghiện trong quá trình thực hiện kế hoạch cai nghiện ma túy của cá nhân (nếu sử dụng dịch vụ cai nghiện).
- Không sử dụng ma túy dưới bất kỳ hình thức nào.

5. Cam kết của đại diện gia đình hoặc người đại diện theo pháp luật:

- Quản lý, hỗ trợ, động viên người cai nghiện ma túy thực hiện kế hoạch cai nghiện theo đăng ký; không để người cai nghiện sử dụng ma túy dưới bất kỳ hình thức nào.
- Tạo điều kiện vật chất, tinh thần để người cai nghiện ma túy phục hồi sức khỏe, tâm lý; thực hiện các biện pháp hỗ trợ, can thiệp, bảo vệ phù hợp theo quy định của

pháp luật về bảo vệ trẻ em tham gia học tập (đối với người dưới 18 tuổi), học nghề, tạo việc làm, sinh kế giúp người cai nghiện hòa nhập cộng đồng, xã hội./.

NGƯỜI ĐĂNG KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN GIA ĐÌNH

(Ký, ghi rõ họ tên)

**XÁC NHẬN CỦA
CÁN BỘ TIẾP NHẬN**

(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Tên Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn

² Địa danh

³ Ghi rõ là bố, mẹ, vợ, chồng hoặc con ruột

⁴ Thời gian đăng ký tối thiểu là 06 tháng

⁵ Trường hợp đăng ký cai nghiện tại cơ sở cai nghiện thì không phải điền điểm 3.3 này.

Mẫu số 24. Quyết định cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng

**ỦY BAN NHÂN DÂN
CẤP XÃ**

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

.....¹

Số: /QĐ-UBND

.....², ngày ... tháng ... năm

QUYẾT ĐỊNH

Cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng

CHỦ TỊCH UBND¹

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

Căn cứ Nghị định số 116/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống ma túy, Luật Xử lý vi phạm hành chính về cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy;

Theo đề nghị của Trưởng Công an xã, phường

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng đối với:

1. Ông (bà)³Giới tính

Ngày, tháng, năm sinh:

- Số CCCD/CMND/Hộ chiếu:ngày cấp nơi cấp ...

- Nơi cư trú:

2. Thời gian cai nghiện: từ ngày/...../..... đến ngày/...../.....

Điều 2. Giao cho:⁴ và gia đình ông (bà):

.....⁵ phối hợp hỗ trợ, quản lý ông (bà):.....² thực hiện cai nghiện ma túy tự nguyện theo đăng ký.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày tháng năm

Ông/bà có tên tại Điều 1, cơ quan, tổ chức, cá nhân được giao tại Điều 2 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu: VT Ủy ban nhân dân.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

¹ Tên Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn

² Địa danh

³ Ghi rõ họ, tên người cai nghiện tự nguyện

⁴ Ghi rõ họ, tên, đơn vị người được giao quản lý.

⁵ Ghi rõ họ, tên đại diện gia đình