

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội áp dụng chung tại UBND cấp xã tỉnh Cà Mau**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

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 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 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 Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1724/QĐ-LĐTBXH ngày 24/11/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 1734/QĐ-LĐTBXH ngày 25/11/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 1858/QĐ-LĐTBXH ngày 21/12/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động, tiền lương, quan hệ lao động thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 1938/QĐ-LĐTBXH ngày 31/12/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 101/QĐ-LĐTBXH ngày 22/01/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 86/TTr-LĐTBXH ngày 15/4/2016,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này 47 thủ tục hành chính mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội áp dụng chung tại UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Cà Mau và bãi bỏ 41 thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định số 1457/QĐ-UBND ngày 16/10/2012 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau (có danh mục cụ thể kèm theo).

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Giám đốc Sở Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Cà Mau, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC, Bộ Tư pháp;
- TT.TU, TT.HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Công TTĐT Cà Mau;
- Trung tâm CB-TH Cà Mau;
- Phòng NC;
- Lưu: VT, TT. Tr 77/5.



**Thân Đức Hưởng**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ  
CỦA SỞ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI ÁP DỤNG CHUNG  
TẠI UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH CÀ MAU**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 923/QĐ-UBND ngày 31 tháng 5 năm 2016  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)*



**PHẦN 1. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành**

STT	Tên thủ tục hành chính
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực Người có công</b>
1	Xác nhận liệt sĩ
2	Giải quyết chế độ đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945
3	Giải quyết chế độ đối với người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến trước ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945
4	Xác nhận liệt sĩ đối với người thuộc lực lượng quân đội, công an hy sinh trong chiến tranh từ ngày 31/12/1991 trở về trước không còn giấy tờ
5	Xác nhận liệt sĩ đối với người không thuộc lực lượng quân đội, công an hy sinh trong chiến tranh từ ngày 31/12/1991 trở về trước không còn giấy tờ
6	Đổi hoặc cấp lại Bằng "Tổ quốc ghi công"
7	hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần khi người có công với cách mạng từ trần
8	Giải quyết trợ cấp tiền tuất hàng tháng cho thân nhân khi người có công với cách mạng từ trần
9	Giải quyết chế độ đối với thân nhân liệt sĩ
10	Giải quyết chế độ đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến
11	Giải quyết hưởng chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học
12	Giải quyết hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học
13	Giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày
14	Giải quyết chế độ người HDKC giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế
15	Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng
16	Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ
17	Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Bà mẹ Việt Nam anh hùng
18	Thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng

	chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế, người có công giúp đỡ cách mạng đã chết
19	Mua bảo hiểm y tế đối với người có công và thân nhân
20	Xác nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh đối với người bị thương không thuộc lực lượng công an, quân đội trong chiến tranh từ ngày 31/12/1991 trở về trước không còn giấy tờ
21	Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ
22	Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến
23	Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến
24	Thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ
25	Xác nhận vào đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ; đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ
26	Ủy quyền hưởng trợ cấp, phụ cấp ưu đãi
<b>II</b>	<b>Lĩnh vực Bảo trợ xã hội</b>
27	Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội
28	Tiếp nhận đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội
29	Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng đối với đối tượng bảo trợ xã hội (bao gồm cả người khuyết tật; người khuyết tật mang thai, nuôi con dưới 36 tháng tuổi)
30	Thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh
31	Thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh
32	Hỗ trợ kinh phí nhận nuôi dưỡng, chăm sóc đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp
33	Hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội (bao gồm cả người khuyết tật đặc biệt nặng)
34	Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội (được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng)
35	Hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với hộ gia đình có người khuyết tật đặc biệt nặng
36	Xác định mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật
37	Đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật
38	Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở
39	Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ chi phí mai táng

40	Xác nhận hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2014-2015 thuộc diện đối tượng được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế
41	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
42	Đưa đối tượng ra khỏi cơ sở trợ giúp trẻ em
<b>III.</b>	<b>Lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội</b>
43	Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân
44	Quyết định quản lý cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình
45	Quyết định cai nghiện ma túy tự nguyện tại cộng đồng
46	Hoãn chấp hành quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng
47	Miễn chấp hành quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng

## 2. Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên văn bản QPPL quy định nội dung bãi bỏ
1	TT-CMU-225463-TT	Xác nhận hồ sơ xin việc làm	Quyết định số 1938/QĐ-LĐTBXH ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội
2	TT-CMU-225475-TT	Cấp giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ và trợ cấp tiền tuất	Quyết định số 1734/QĐ-LĐTBXH ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội
3	TT-CMU-225481-TT	Phong tặng, truy tặng danh hiệu vinh dự “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”	Quyết định số 1734/QĐ-LĐTBXH ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội
4	TT-CMU-225485-TT	Di chuyển hồ sơ người có công với cách mạng	Quyết định số 1734/QĐ-LĐTBXH ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh và xã hội
5	TT-CMU-225487-TT	Cấp lại bằng “Tổ quốc ghi công”	Quyết định số 1734/QĐ-LĐTBXH ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội
6	TT-CMU-225488-TT	Cấp thẻ bảo hiểm y tế đối với người có công với cách mạng	Quyết định số 1734/QĐ-LĐTBXH ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

7	TT-CMU-225493-TT	Chế độ đối với người tham gia hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và con đẻ của họ	Quyết định số 1734/QĐ-LĐTBXH ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội
8	TT-CMU-225549-TT	Chế độ đối với người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc	Quyết định số 1734/QĐ-LĐTBXH ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội
9	TT-CMU-225552-TT	Chế độ đối với người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt, tù đầy	Quyết định số 1734/QĐ-LĐTBXH ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội
10	TT-CMU-225554-TT	Chế độ đối với người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến địch bắt tù đầy và người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc chết trước ngày 01/01/1995	Quyết định số 1734/QĐ-LĐTBXH ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội
11	TT-CMU-225567-TT	Chế độ đối với người có công giúp đỡ cách mạng	Quyết định số 1734/QĐ-LĐTBXH ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội
12	TT-CMU-225570-TT	Cấp giấy chứng nhận bị thương	Quyết định số 1734/QĐ-LĐTBXH ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội
13	TT-CMU-225571-TT	Cấp giấy chứng nhận bệnh tật	Quyết định số 1734/QĐ-LĐTBXH ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội
14	TT-CMU-225574-TT	Xét hưởng 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 1734/QĐ-LĐTBXH ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội
15	TT-CMU-225584-TT	Hỗ trợ mai táng phí và trợ cấp một lần cho người có công với cách mạng từ trần	Quyết định số 1734/QĐ-LĐTBXH ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

16	TT-CMU-225588-TT	Chế độ mai táng phí đối với cựu chiến binh	Quyết định số 1734/QĐ-LĐTBXH ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội
17	TT-CMU-225590-TT	Hỗ trợ thân nhân liệt sỹ đi thăm viếng mộ và di chuyển hài cốt liệt sỹ	Quyết định số 1734/QĐ-LĐTBXH ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội
18	TT-CMU-225591-TT	Chế độ điều dưỡng tại gia đình đối với người có công với cách mạng	Quyết định số 1734/QĐ-LĐTBXH ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội
19	TT-CMU-225592-TT	Cấp và đổi sổ theo dõi trợ cấp phượng tiện trợ giúp và dụng cụ chỉnh hình	Quyết định số 1734/QĐ-LĐTBXH ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội
20	TT-CMU-225595-TT	Chế độ ưu đãi giáo dục và đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ	Quyết định số 1734/QĐ-LĐTBXH ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội
21	TT-CMU-218200-TT	Hỗ trợ chi phí mai táng đối với người cao tuổi đang hưởng trợ cấp xã hội hằng tháng	Quyết định số 1734/QĐ-LĐTBXH ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội
22	TT-CMU-218201-TT	Trợ cấp hằng tháng cho người cao tuổi từ đủ 80 tuổi trở lên	Quyết định số 1938/QĐ-LĐTBXH ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh và xã hội
23	TT-CMU-225598-TT	Chế độ trợ cấp xã hội cho người cao tuổi cô đơn, thuộc hộ gia đình nghèo; người cao tuổi còn vợ hoặc chồng nhưng già yếu, không có con, cháu, người thân thích để nương tựa, thuộc hộ gia đình nghèo	Quyết định số 1938/QĐ-LĐTBXH ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội
24	TT-CMU-225601-TT	Trợ cấp xã hội đối với người nhận nuôi trẻ mồ côi cả cha và mẹ, trẻ em bị bỏ rơi, mất nguồn nuôi dưỡng	Quyết định số 1938/QĐ-LĐTBXH ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội
25	TT-CMU-225604-TT	Xác nhận giấy đề nghị vay vốn đối với học sinh, sinh viên	Quyết định số 1938/QĐ-LĐTBXH ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

26	TT-CMU-225607-TT	Quyết định cho người nghiện ma túy được cai nghiện ma túy tại gia đình và cộng đồng	Quyết định số 1724/QĐ-LĐTBXH ngày 24 tháng 11 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội
27	TT-CMU-225612-TT	Tiếp nhận người nghiện ma túy, người bán dâm tự nguyện vào cai nghiện, chữa trị tại trung tâm	Quyết định số 1724/QĐ-LĐTBXH ngày 24 tháng 11 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội
28	TT-CMU-218202-TT	Trợ cấp hằng tháng người tàn tật nặng không có khả năng lao động hoặc không có khả năng tự phục vụ	Quyết định số 1938/QĐ-LĐTBXH ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội
29	TT-CMU-218203-TT	Trợ cấp cho người nhiễm HIV/AIDS không còn khả năng lao động thuộc gia đình hộ nghèo	Quyết định số 1938/QĐ-LĐTBXH ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội
30	TT-CMU-218220-TT	Đưa đối tượng bảo trợ xã hội vào cơ sở bảo trợ xã hội	Quyết định số 1938/QĐ-LĐTBXH ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội
31	TT-CMU-218222-TT	Trợ cấp người đơn thân thuộc diện hộ nghèo đang nuôi con nhỏ dưới 16 tuổi	Quyết định số 1938/QĐ-LĐTBXH ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội
32	TT-CMU-218228-TT	Trợ cấp cho người mắc bệnh tâm thần thuộc các loại tâm thần phân liệt, rối loạn tâm thần đã được cơ quan y tế chuyên khoa tâm thần chữa trị nhiều lần nhưng chưa thuyên giảm	Quyết định số 1938/QĐ-LĐTBXH ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội
33	TT-CMU-218232-TT	Trợ cấp trẻ em mồ côi cả cha và mẹ, trẻ em bị bỏ rơi, mất nguồn nuôi dưỡng	Quyết định số 1938/QĐ-LĐTBXH ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội
34	TT-CMU-218235-TT	Trợ cấp hàng tháng cho người cao tuổi thuộc hộ gia đình nghèo cho người cao tuổi, cô đơn thuộc hộ gia đình nghèo, người cao tuổi còn vợ hoặc chồng nhưng già yếu, không có con, cháu, người thân thích để nương tựa, thuộc hộ gia đình nghèo	Quyết định số 1938/QĐ-LĐTBXH ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội



35	TT-CMU-218238-TT	Hỗ trợ một lần kinh phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội đang hưởng trợ cấp khi từ trần	Quyết định số 1938/QĐ-LĐTBXH ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội
36	TT-CMU-218243-TT	Trợ cấp hộ gia đình có từ 02 người trở lên là người tàn tật nặng không có khả năng tự phục vụ	Quyết định số 1938/QĐ-LĐTBXH ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội
37	TT-CMU-218245-TT	Trợ cấp hàng tháng cho gia đình, cá nhân nhận nuôi dưỡng trẻ em mồ côi, trẻ em bị bỏ rơi	Quyết định số 1938/QĐ-LĐTBXH ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội
38	TT-CMU-218248-TT	Trợ cấp hàng tháng 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 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc	Quyết định số 1734/QĐ-LĐTBXH ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội
39	TT-CMU-218251-TT	Trợ cấp một lần 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 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc	Quyết định số 1734/QĐ-LĐTBXH ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội
40	TT-CMU-218255-TT	Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến	Quyết định số 1734/QĐ-LĐTBXH ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội
41	TT-CMU-218266-TT	Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến	Quyết định số 1734/QĐ-LĐTBXH ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

## **PHẦN II. NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI ÁP DỤNG CHUNG TẠI UBND CẤP XÃ TỈNH CÀ MAU**

### **1. Xác nhận liệt sĩ**

#### **- Trình tự, thời hạn thực hiện:**

+ Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp quản lý người hy sinh có trách nhiệm xác lập, hoàn thiện các giấy tờ theo quy định tại Điều 4 của Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (sau đây gọi tắt là Thông tư số 05) gửi cơ quan có thẩm quyền cấp giấy báo tử quy định tại khoản 2 Điều 18 của Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ.

Trường hợp mất tin, mất tích thì đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng có trách nhiệm làm đơn đề nghị xác nhận liệt sĩ (Mẫu LS3) kèm các giấy tờ quy định tại khoản 9 Điều 4 của Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH gửi cơ quan có thẩm quyền cấp giấy báo tử theo quy định tại khoản 2 Điều 18 của Nghị định số 31/2013/NĐ-CP.

+ Bước 2: Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy báo tử trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ làm căn cứ cấp giấy báo tử có trách nhiệm kiểm tra, xác minh, cấp giấy báo tử và chuyển hồ sơ xác nhận liệt sĩ đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ.

+ Bước 3: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra và có văn bản đề nghị kèm hồ sơ gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để thẩm định.

+ Bước 4: Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, lập tờ trình và danh sách kèm theo trình Thủ tướng Chính phủ cấp Bằng "Tổ quốc ghi công".

+ Bước 5: Sau khi Thủ tướng Chính phủ cấp Bằng "Tổ quốc ghi công", Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc có trách nhiệm chuyển hồ sơ và Bằng đến cơ quan đề nghị thẩm định để trả về cơ quan cấp giấy báo tử.

+ Bước 6: Cơ quan, đơn vị cấp giấy báo tử trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận Bằng và hồ sơ có trách nhiệm thông báo cho thân nhân liệt sĩ, phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thân nhân cư trú tổ chức lễ truy điệu liệt sĩ, trao Bằng cho thân nhân, bàn giao hồ sơ cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thân nhân cư trú để thực hiện chế độ.

**- Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định) cụ thể như sau:

- Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 00 phút.
- Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 phút.
- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ gồm:
  - + Đơn đề nghị xác nhận liệt sĩ (Mẫu LS3 Thông tư số 05).
  - + Các giấy tờ làm căn cứ cấp giấy báo tử (quy định tại Điều 4, Thông tư số 05).
  - + Giấy báo tử (Mẫu LS1 Thông tư số 05).
- **Thời hạn giải quyết:** 65 ngày làm việc.
- **Đối tượng thực hiện:** Cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp quản lý người hy sinh; đại diện thân nhân; người thờ cúng.
- **Cơ quan thực hiện:** Ủy ban nhân dân các cấp, các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ.
- **Kết quả thực hiện:** Quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” và Bằng “Tổ quốc ghi công”.
- **Lệ phí:** Không
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị xác nhận liệt sĩ trường hợp mất tin, mất tích (Mẫu LS3 Thông tư số 05).
- **Yêu cầu, điều kiện:** Không.
- **Căn cứ pháp lý:** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng; Nghị định số 31/2013/NĐ-CP; Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH.

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

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

**Kính gửi:** .....(\*).....

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

Họ và tên: .....

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

.....

Nguyên quán: .....

Nơi cư trú trước khi mất tin, mất tích: .....

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

Thời điểm mất tin, mất tích: .....

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

Họ và tên: .....

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

.....

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Mối quan hệ với người mất tin, mất tích: .....

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

.....

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

.... ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của xã, phường .....

**Người khai**

Ông (bà) ..... hiện cư trú tại

(Ký, ghi rõ họ và tên)

.....

**TM. UBND**

**Quyền hạn, chức vụ người ký**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

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

## **2. Giải quyết chế độ đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945**

### **- Trình tự, thời hạn thực hiện:**

+ Bước 1: Cá nhân thực hiện:

Viết bản khai về quá trình hoạt động cách mạng có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú (Mẫu LT1 Thông tư số 05). Trường hợp người hoạt động cách mạng đã hy sinh, tử trận thì đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng lập bản khai (Mẫu LT2 Thông tư số 05) kèm biên bản ủy quyền (Mẫu UQ Thông tư số 05).

Gửi bản khai kèm theo một trong các giấy tờ, tài liệu quy định tại Điều 6 của Nghị định số 31/2013/NĐ-CP (Sau đây gọi tắt là Nghị định số 31) đến các cơ quan sau để công nhận:

Ban thường vụ Tỉnh ủy, Thành ủy trực thuộc trung ương xem xét, quyết định đối với người hoạt động cách mạng thuộc cấp ủy địa phương quản lý.

Ban đảng, Ban Cán sự đảng, Đảng đoàn, Đảng ủy trực thuộc trung ương xem xét, quyết định đối với người hoạt động cách mạng thuộc bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương quản lý.

Tổng cục Chính trị xem xét, quyết định đối với người hoạt động cách mạng thuộc Quân đội nhân dân Việt Nam.

Tổng cục Xây dựng lực lượng Công an nhân dân xem xét, quyết định đối với người hoạt động cách mạng thuộc Công an nhân dân.

+ Bước 2: Các cơ quan quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 7 Nghị định số 31 trong thời gian 45 ngày làm việc từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ: Xem xét, ra quyết định công nhận và chuyển quyết định công nhận kèm bản khai, biên bản ủy quyền và bản sao các giấy tờ làm căn cứ xác nhận đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người hoạt động cách mạng hoặc đại diện thân nhân, người thờ cúng đang cư trú. Trường hợp không đủ điều kiện công nhận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

+ Bước 3: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ ra quyết định thực hiện chế độ ưu đãi.

**- Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định) cụ thể như sau:

- Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 00 phút.

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 phút.

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

+ Bản khai của người hoạt động cách mạng (Mẫu LT1). Trường hợp người hoạt động cách mạng đã hy sinh, tử trận thì đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng lập bản khai (Mẫu LT2) kèm biên bản ủy quyền (Mẫu UQ).

+ Các giấy tờ kèm theo sau đây:

Trường hợp người hoạt động cách mạng còn sống thì căn cứ một trong các giấy tờ 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 01/3/1965 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 và người hoạt động liên tục ở các chiến trường B, C, K từ năm 1954 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975.

+ Trường hợp người hoạt động cách mạng đã hy sinh, từ trần từ ngày 30 tháng 6 năm 1999 trở về trước thì căn cứ một trong các giấy tờ sau có ghi nhận thời gian tham gia hoạt động cách mạng:

Lý lịch theo quy định tại khoản 1, Điều 6 Nghị định số 31.

Hồ sơ của người đã được khen thưởng Huân chương Sao Vàng, Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập.

Hồ sơ liệt sĩ.

Lịch sử đảng bộ từ cấp xã trở lên được các cơ quan Đảng có thẩm định và đã xuất bản.

Hồ sơ, tài liệu đang lưu giữ tại cơ quan lưu trữ của Đảng, Nhà nước, Bảo tàng lịch sử của trung ương và địa phương từ cấp huyện trở lên.

+ Đối với người hoạt động cách mạng đã hy sinh, từ trần sau ngày 30 tháng 6 năm 1999 thì căn cứ để xem xét, công nhận theo quy định tại khoản 1, Điều 6 Nghị định số 31.

- **Thời hạn giải quyết:** 55 ngày làm việc.

- **Đối tượng thực hiện:** Cá nhân; đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng

- **Cơ quan thực hiện:** Ủy ban nhân dân cấp xã, Ban Tổ chức TW; Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Tỉnh ủy, thành ủy; các cơ quan Trung ương khác.

- **Kết quả thực hiện:** Quyết định công nhận người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945; Quyết định trợ cấp, phụ cấp hàng tháng hoặc quyết định trợ cấp một lần.

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Bản khai cá nhân dùng cho người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945 (Mẫu LT1 Thông tư số 05).

+ Bản khai cá nhân dùng cho thân nhân hoặc người thờ cúng người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945 đã hy sinh, tử trận (Mẫu LT2 Thông tư số 05).

**- Yêu cầu, điều kiện:**

+ Tham gia hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945.

+ Được kết nạp vào Đảng Cộng sản Đông Dương hoặc được kết nạp lại trước ngày 19 tháng Tám năm 1945, được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền công nhận theo quy định tại Chỉ thị số 27-CT/TW ngày 24 tháng 12 năm 1977 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa IV) về chính sách, chế độ đối với cán bộ, đảng viên hoạt động lâu năm và Thông tri số 07-TT/TC ngày 21 tháng 3 năm 1979 của Ban Tổ chức Trung ương hướng dẫn vận dụng tiêu chuẩn và xác nhận những đối tượng hưởng chính sách, chế độ đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 19 tháng Tám năm 1945.

+ Không xác nhận đối với trường hợp bị khai trừ khỏi Đảng.

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

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**Dùng cho người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945**

Họ và tên: ..... Bí danh: .....

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

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

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 ...

.... ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của xã, phường .....

**Người khai**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ông (bà) ..... hiện cư trú tại  
.....

**TM. UBND**  
**Quyền hạn, chức vụ người ký**  
(Chữ ký, dấu)  
**Họ và tên**



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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**  
**Dùng cho thân nhân hoặc người thờ cúng người hoạt động cách mạng**  
**trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 đã hy sinh, từ trần**

**1. Phần khai về người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945**

Họ và tên: ..... Bí danh: .....

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

Nguyên quán: .....

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 .....

Đã chết ngày ... tháng ... năm ...

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

Họ và tên: .....

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

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

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

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường .....

Ông (bà) ..... hiện cư trú tại .....

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**TM. UBND**

**Quyền hạn, chức vụ người ký**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**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.

### **3. Giải quyết chế độ đối với người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945**

#### **- Trình tự, thời hạn thực hiện:**

+ Bước 1: Cá nhân viết bản khai (Mẫu TKN1 Thông tư số 05) về quá trình hoạt động cách mạng có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú; trường hợp người hoạt động cách mạng đã hy sinh, tử trận thì đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng lập bản khai (Mẫu TKN2 Thông tư số 05) kèm biên bản ủy quyền (Mẫu UQ Thông tư số 05).

Gửi bản khai kèm theo một trong các giấy tờ, tài liệu quy định tại Điều 12 của Nghị định số 31 đến các cơ quan sau để công nhận:

Ban thường vụ Tỉnh ủy, Thành ủy trực thuộc trung ương xem xét, quyết định đối với người hoạt động cách mạng thuộc cấp ủy địa phương quản lý.

Ban đảng, Ban Cán sự đảng, Đảng đoàn, Đảng ủy trực thuộc trung ương xem xét, quyết định đối với người hoạt động cách mạng thuộc bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương quản lý.

Tổng cục Chính trị xem xét, quyết định đối với người hoạt động cách mạng thuộc Quân đội nhân dân Việt Nam.

Tổng cục Xây dựng lực lượng Công an nhân dân xem xét, quyết định đối với người hoạt động cách mạng thuộc Công an nhân dân.

+ Bước 2: Các cơ quan quy định tại điểm b khoản 1 Điều 7 Nghị định số 31 trong thời gian 45 ngày làm việc từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ: Xem xét, ra quyết định công nhận và chuyển quyết định công nhận kèm bản khai, biên bản ủy quyền và bản sao các giấy tờ làm căn cứ xác nhận đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người hoạt động cách mạng hoặc đại diện thân nhân, người thờ cúng đang cư trú. Trường hợp không đủ điều kiện công nhận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ ra quyết định thực hiện chế độ ưu đãi.

**- Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định) cụ thể như sau:

- Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 00 phút.

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 phút.

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

+ Bản khai của người hoạt động cách mạng (Mẫu TKN1). Trường hợp người hoạt động cách mạng đã hy sinh, tử trận thì đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng lập bản khai (Mẫu TKN2) kèm biên bản ủy quyền (Mẫu UQ).

Người hoạt động cách mạng còn sống thì căn cứ một trong các giấy tờ 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 20/4/1974 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (Khóa III) đối với người hoạt động cách mạng được kết nạp vào Đảng sau năm 1969 và người hoạt động cách mạng được kết nạp vào Đảng sau năm 1969 và người hoạt động liên tục ở các chiến trường B, C, K từ năm 1954 đến ngày 30/4/1975.

Người hoạt động cách mạng đã hy sinh, từ trần từ trước ngày 01/01/1995 thì căn cứ một trong các giấy tờ sau có ghi nhận thời gian tham gia hoạt động cách mạng:

Lý lịch theo quy định.

Hồ sơ của người đã được khen thưởng Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập.

Hồ sơ liệt sĩ.

Lịch sử đảng bộ từ cấp xã trở lên, được các cơ quan Đảng có thẩm quyền thẩm định và đã xuất bản.

Hồ sơ, tài liệu đang lưu giữ tại cơ quan lưu trữ của Đảng, Nhà nước, Bảo tàng lịch sử của trung ương và địa phương từ cấp huyện trở lên.

+ Đối với người hoạt động cách mạng đã hy sinh, từ trần từ ngày 01/01/1995 trở về sau thì căn cứ để xem xét, công nhận theo quy định.

- **Thời hạn giải quyết:** 55 ngày làm việc.

- **Đối tượng thực hiện:** Cá nhân; đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng.

- **Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã, Ban Tổ chức TW; Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Tỉnh ủy, Thành ủy; các cơ quan Trung ương khác.

- **Kết quả thực hiện:** Quyết định công nhận người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945. Quyết định trợ cấp, phụ cấp hàng tháng hoặc quyết định trợ cấp một lần.

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Bản khai cá nhân dùng cho người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 (Mẫu TKN1 Thông tư số 05).

+ Bản khai cá nhân dùng cho thân nhân hoặc người thờ cúng người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 đã hy sinh, từ trần (Mẫu TKN2 Thông tư số 05).

**- Yêu cầu, điều kiện:**

+ Người hoạt động cách mạng thoát ly là người đã tham gia trong các tổ chức cách mạng, lực lượng vũ trang từ cấp huyện hoặc cấp hành chính tương đương trở lên trong khoảng thời gian từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa của từng địa phương (phụ lục) và sau đó tiếp tục tham gia một trong hai cuộc kháng chiến (trừ trường hợp do yêu cầu giảm chính, phục viên hoặc không đủ sức khỏe).

+ Người hoạt động cách mạng không thoát ly là người chỉ hoạt động ở cơ sở trong khoảng thời gian từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa của từng địa phương và sau đó tiếp tục tham gia một trong hai cuộc kháng chiến (trừ trường hợp do yêu cầu giảm chính, phục viên hoặc không đủ sức khỏe), bao gồm:

Người đứng đầu tổ chức quần chúng cách mạng cấp xã hoặc tương đương: Bí thư, Chủ tịch, Chủ nhiệm Việt Minh, Bí thư nông dân cứu quốc, Bí thư thanh niên cứu quốc, Bí thư phụ nữ cứu quốc.

Đội trưởng hoặc tổ trưởng, nhóm trưởng của đội, tổ, nhóm tự vệ chiến đấu, tuyên truyền giải phóng, thanh niên cứu quốc, nông dân cứu quốc, phụ nữ cứu quốc, thiếu nhi cứu quốc (ở địa phương nơi chưa hình thành tổ chức quần chúng cách mạng cấp xã).

Người được kết nạp vào tổ chức Việt Minh, sau đó được giao nhiệm vụ ở lại địa phương hoạt động phát triển cơ sở cách mạng.

Người tham gia hoạt động cách mạng tháng Tám năm 1945 và sau ngày khởi nghĩa đến ngày 31 tháng 8 năm 1945 đứng đầu một tổ chức cách mạng quy định.

+ Không xác nhận đối với trường hợp bị khai trừ khỏi Đảng.

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

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**Dùng cho người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945**

Họ và tên: ..... Bí danh: .....

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

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Ngày vào Đảng: ..... Ngày chính thức: .....

Nguyên là: ..... Cơ quan, đơn vị: .....

Đã nghỉ hưu ngày ..... tháng ..... năm .....

Từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 giữ chức vụ .....

Có quá trình tham gia hoạt động cách mạng như sau:

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

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường .....

Ông (bà) ..... hiện cư trú tại .....

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**TM. UBND**

**Quyền hạn, chức vụ người ký**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**Dùng cho thân nhân hoặc người thờ cúng người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 đã hy sinh, từ trần**

**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: ..

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

.....

Nguyên quán: .....

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 ...

...

Đã chết ngày ... tháng ... năm ...

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

Họ và tên: .....

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

.....

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Mối quan hệ với người có công: .....

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường

.....

Ông (bà) ..... hiện cư trú tại

.....

.....

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**TM. UBND**

**Quyền hạn, chức vụ người ký**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

#### **4. Xác nhận liệt sĩ đối với người thuộc lực lượng quân đội, công an hy sinh trong chiến tranh từ ngày 31/12/1991 trở về trước không còn giấy tờ**

##### **- Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Đại diện thân nhân người hy sinh lập hồ sơ theo quy định, gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người hy sinh trước khi tham gia quân đội, công an.

+ Bước 2: UBND cấp xã đề nghị Hội Cựu chiến binh và Hội Người cao tuổi cùng cấp có ý kiến bằng văn bản về việc xác nhận liệt sĩ; niêm yết công khai danh sách tại cấp thôn, xóm nơi cư trú của người hy sinh trước khi tham gia quân đội, công an; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để lấy ý kiến của nhân dân (thời hạn niêm yết thông báo tối thiểu là 15 ngày). Lập Biên bản kết quả niêm yết công khai. Tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công để xét duyệt, lập biên bản đề nghị xác nhận liệt sĩ (Mẫu BB-LS) đối với trường hợp được nhân dân đồng thuận, không có khiếu nại, tố cáo. Gửi biên bản họp Hội đồng, biên bản niêm yết công khai, văn bản tham gia ý kiến của các Hội kèm theo giấy tờ, hồ sơ quy định đến Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện (đối với người hy sinh thuộc quân đội) hoặc Công an cấp huyện (đối với người hy sinh thuộc công an).

+ Bước 3: Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện hoặc Công an cấp huyện kiểm tra hồ sơ, xác định tính pháp lý của các giấy tờ làm căn cứ đề nghị báo tử xác nhận liệt sĩ; nếu đủ điều kiện thì gửi hồ sơ đến Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh, Bộ tư lệnh Thủ đô Hà Nội hoặc Công an cấp tỉnh.

+ Bước 4: Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh (Bộ Tư lệnh Thủ đô) hoặc Công an cấp tỉnh kiểm tra, đủ điều kiện thì cấp Giấy báo tử gửi kèm hồ sơ đến Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị Quân đội nhân dân Việt Nam (qua Cục Chính trị Quân khu) hoặc Cục Chính sách, Tổng cục Xây dựng lực lượng Công an nhân dân.

+ Bước 5: Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị Quân đội nhân dân Việt Nam; Cục Chính sách, Tổng cục Xây dựng lực lượng Công an nhân dân kiểm tra hồ sơ, trình Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hoặc Bộ trưởng Bộ Công an.

+ Bước 6: Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hoặc Bộ trưởng Bộ Công an có công văn đề nghị Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Thủ tướng Chính phủ cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”.

**- Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định) cụ thể như sau:

- Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 00 phút.

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 phút.

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

+ Đơn đề nghị xác nhận liệt sĩ (Mẫu LS). Trường hợp người tham gia quân đội, công an từ các cơ quan, nhà máy, xí nghiệp, nông trường, lâm trường thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị trước khi tham gia quân đội, công an để Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người hy sinh làm cơ sở lập hồ sơ.



+ Danh sách liệt sĩ lưu tại cơ quan, đơn vị có ghi tên người hy sinh, hoặc giấy tờ, tài liệu có giá trị pháp lý lập từ ngày 31/12/1994 trở về trước có ghi nhận là liệt sĩ hoặc hy sinh trong chiến đấu, trực tiếp phục vụ chiến đấu.

+ Trường hợp người hy sinh đã được chính quyền và nhân dân suy tôn đưa vào an táng trong nghĩa trang liệt sĩ nơi hy sinh, được gắn bia mộ liệt sĩ từ ngày 31/12/1994 trở về trước thì phải kèm theo giấy xác nhận về phần mộ và thời điểm an táng hài cốt liệt sĩ của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương quản lý nghĩa trang liệt sĩ.

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

- **Đối tượng thực hiện:** Thân nhân người hy sinh.

- **Cơ quan thực hiện:**

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã, Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện, Công an cấp huyện, Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh, Công an cấp tỉnh, Cục Chính sách - Tổng cục chính trị, Cục Chính sách - Tổng cục Xây dựng lực lượng Công an nhân dân, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, cơ quan, xí nghiệp, nông trường, lâm trường, cơ quan thuộc Chính phủ.

+ Cơ quan phối hợp: Hội Cựu chiến binh, Hội Người cao tuổi, Mặt trận Tổ quốc, Hội Cựu Thanh niên xung phong hoặc Ban Liên lạc Thanh niên xung phong.

- **Phí, lệ phí:** Không.

- **Mẫu đơn, tờ khai:** Đơn đề nghị xác nhận liệt sĩ (Mẫu LS).

- **Yêu cầu, điều kiện:**

+ Danh sách liệt sĩ lưu tại cơ quan, đơn vị có ghi tên người hy sinh, hoặc giấy tờ, tài liệu có giá trị pháp lý lập từ ngày 31/12/1994 trở về trước có ghi nhận là liệt sĩ hoặc hy sinh trong chiến đấu, trực tiếp phục vụ chiến đấu.

+ Người hy sinh đã được chính quyền và nhân dân suy tôn đưa vào an táng trong nghĩa trang liệt sĩ nơi hy sinh, được gắn bia mộ liệt sĩ từ ngày 31/12/1994 trở về trước.

- **Kết quả thực hiện:** Tờ trình Thủ tướng Chính phủ xác nhận liệt sĩ và cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”.

- **Căn cứ pháp lý:** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Thông tư liên tịch số 28/2013/TTLT-BLĐTBXH-BQP ngày 22/10/2013.

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

-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

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

**Kính gửi: .....(\*).....**

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

Họ và tên: .....

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

Nguyên quán: .....

Nơi cư trú trước khi mất tin, mất tích: .....

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

Thời điểm mất tin, mất tích: .....

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

Họ và tên: .....

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

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Mối quan hệ với người mất tin, mất tích: .....

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

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

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường .....

Ông (bà) ..... hiện cư trú tại

.....

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**TM. UBND**

**Quyền hạn, chức vụ người ký**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

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

**5. Xác nhận liệt sĩ đối với người hy sinh không thuộc lực lượng quân đội, công an hy sinh trong chiến tranh từ ngày 31/12/1991 trở về trước không còn giấy tờ**

**- Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Đại diện thân nhân người hy sinh lập hồ sơ theo quy định, gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú cuối cùng của người hy sinh.

+ Bước 2: UBND cấp xã đề nghị Hội Cựu chiến binh và Hội Người cao tuổi cùng cấp có ý kiến bằng văn bản về việc xác nhận liệt sĩ (trường hợp người hy sinh là Thanh niên xung phong đề nghị có thêm ý kiến bằng văn bản của Hội cựu Thanh niên xung phong hoặc Ban Liên lạc Thanh niên xung phong cùng cấp); niêm yết công khai danh sách tại cấp thôn, xóm nơi cư trú của người hy sinh trước khi tham gia quân đội, công an; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để lấy ý kiến của nhân dân. Thời hạn niêm yết thông báo tối thiểu là 15 ngày. Lập Biên bản kết quả niêm yết công khai. Tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công để xét duyệt, lập biên bản đề nghị xác nhận liệt sĩ (Mẫu BB-LS) đối với trường hợp được nhân dân đồng thuận, không có khiếu nại, tố cáo. Gửi biên bản họp Hội đồng, biên bản niêm yết công khai, văn bản tham gia ý kiến của các Hội kèm theo giấy tờ, hồ sơ quy định đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội).

+ Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ, báo cáo Chủ tịch 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; căn cứ biên bản xét duyệt, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp giấy báo tử đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền.

Trường hợp không thuộc thẩm quyền cấp giấy báo tử thì chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại điểm c, d khoản 2 Điều 18 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP (người hy sinh là Thanh niên xung phong nếu thuộc Bộ Giao thông vận tải quản lý thì chuyển hồ sơ đến Bộ Giao thông vận tải để cấp giấy báo tử, nếu thuộc các cơ quan, đơn vị khác quản lý thì chuyển đến Sở Nội vụ để xem xét trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy báo tử).

Chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

+ Bước 5: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Bộ Giao thông vận tải có công văn đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Bước 6: Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, lập tờ trình và danh sách trình Thủ tướng Chính phủ cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”.

**- Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định) cụ thể như sau:

- Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 00 phút.

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 phút.

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

+ Đơn đề nghị xác nhận liệt sĩ (Mẫu LS).

+ Danh sách liệt sĩ lưu tại cơ quan, đơn vị có ghi tên người hy sinh, hoặc giấy tờ, tài liệu có giá trị pháp lý lập từ ngày 31/12/1994 trở về trước có ghi nhận là liệt sĩ hoặc hy sinh trong chiến đấu, trực tiếp phục vụ chiến đấu.

+ Trường hợp người hy sinh đã được chính quyền và nhân dân suy tôn đưa vào an táng trong nghĩa trang liệt sĩ nơi hy sinh, được gắn bia mộ liệt sĩ từ ngày 31/12/1994 trở về trước thì phải kèm theo giấy xác nhận về phần mộ và thời điểm an táng hài cốt liệt sĩ của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương quản lý nghĩa trang liệt sĩ.

**- Cơ quan thực hiện:**

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Bộ Giao thông vận tải, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, cơ quan thuộc Chính phủ.

+ Cơ quan phối hợp: Hội Cựu chiến binh, Hội Người cao tuổi, Mặt trận Tổ quốc, Hội Cựu Thanh niên xung phong hoặc Ban Liên lạc Thanh niên xung phong, đại diện cơ quan quân sự, công an cấp xã, Ban Chỉ huy quân sự, công an.

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

**- Đối tượng thực hiện:** Thân nhân người hy sinh.

**- Phí, lệ phí:** Không.

**- Mẫu đơn, tờ khai:** Đơn đề nghị xác nhận liệt sĩ (Mẫu LS).

**- Yêu cầu, điều kiện:**

+ Danh sách liệt sĩ lưu tại cơ quan, đơn vị có ghi tên người hy sinh, hoặc giấy tờ, tài liệu có giá trị pháp lý lập từ ngày 31/12/1994 trở về trước có ghi nhận là liệt sĩ hoặc hy sinh trong chiến đấu, trực tiếp phục vụ chiến đấu.

+ Người hy sinh đã được chính quyền và nhân dân suy tôn đưa vào an táng trong nghĩa trang liệt sĩ nơi hy sinh, được gắn bia mộ liệt sĩ từ ngày 31/12/1994 trở về trước.

**- Kết quả thực hiện:** Tờ trình Thủ tướng Chính phủ xác nhận liệt sĩ và Bảng “Tổ quốc ghi công”.

**- Căn cứ pháp lý:** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Thông tư liên tịch số 28/2013/TTLT-BLĐTBXH-BQP.

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

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

**Kính gửi:** .....(\*).....

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

Họ và tên: .....

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

Nguyên quán: .....

Nơi cư trú trước khi mất tin, mất tích: .....

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

Thời điểm mất tin, mất tích: .....

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

Họ và tên: .....

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

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Mối quan hệ với người mất tin, mất tích: .....

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

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

.... ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của xã, phường .....

Ông (bà) ..... hiện cư trú tại  
.....

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**TM. UBND**

**Quyền hạn, chức vụ người ký**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

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

## **6. Đổi hoặc cấp lại Bằng “Tổ quốc ghi công”**

### **- Trình tự, thời hạn thực hiện:**

- + Bước 1: Thân nhân liệt sĩ hoặc người thờ cúng liệt sĩ có đơn đề nghị.
- + Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời hạn 05 ngày xác nhận vào đơn đề nghị, tổng hợp và lập danh sách gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.
- + Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời hạn 05 ngày có trách nhiệm lập và gửi danh sách đổi hoặc cấp lại Bằng đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
- + Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời hạn 30 ngày có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu hồ sơ liệt sĩ, lập danh sách liệt sĩ có đầy đủ thông tin gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Cục Người có công) kèm công văn đề nghị.
- + Bước 5: Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm in Bằng, gửi Văn phòng Chính phủ trình Thủ tướng Chính phủ.
- + Bước 6: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm tiếp nhận Bằng "Tổ quốc ghi công" từ Cục Người có công để chuyển đến gia đình liệt sĩ.

**- Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định) cụ thể như sau:

- Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 00 phút.
- Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 phút.
- **Thành phần, số lượng:** 01 bộ hồ sơ bao gồm:
  - + Đơn đề nghị (Mẫu TQ1).
  - + Danh sách đề nghị đổi hoặc cấp lại Bằng “Tổ quốc ghi công” (Mẫu TQ2).
- **Thời hạn giải quyết:** 40 ngày.
- **Đối tượng thực hiện:** Người có công, thân nhân của người có công.
- **Cơ quan thực hiện:** Ủy ban nhân dân xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Văn phòng Chính phủ.
- **Kết quả thực hiện:** Bằng “Tổ quốc ghi công”.
- **Lệ phí:** Không.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**
  - + Đơn đề nghị (Mẫu TQ1).
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Không.
- **Căn cứ pháp lý:** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH.

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

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

**Kính gửi:** .....(1).....

Họ và tên: .....

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

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Mối quan hệ với liệt sĩ: ..... (2)

.....

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

Họ và tên liệt sĩ: .....

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

Nguyên quán: .....

Hy sinh ngày ... tháng ... năm ...

Cấp bậc/Chức vụ khi hy sinh: .....

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

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

...../.

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường

.....

Ông (bà) .....hiện cư

trú tại .....

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người làm đơn**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**TM. UBND**

**Quyền hạn, chức vụ người ký**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

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

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

## **7. Hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần khi người có công với cách mạng từ trần**

### **- Trình tự, thời hạn thực hiện:**

+ Bước 1: Đại diện thân nhân hoặc người tổ chức mai táng lập bản khai theo mẫu kèm bản sao giấy chứng tử gửi Ủy ban nhân dân cấp xã vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định) cụ thể như sau:

- Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 00 phút.

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 phút.

+ Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận bản khai và giấy chứng tử, có trách nhiệm xác nhận bản khai, gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập phiếu báo giảm và tổng hợp danh sách gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ quy định, có trách nhiệm đối chiếu, ghép hồ sơ người có công đang quản lý với hồ sơ đề nghị hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần và ra quyết định.

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

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

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

+ Bản sao Giấy chứng tử.

+ Hồ sơ người có công với cách mạng.

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

- **Đối tượng thực hiện:** Cá nhân

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

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

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Biên bản ủy quyền (Mẫu UQ).

+ Bản khai cá nhân (Mẫu TT1).

- **Yêu cầu, điều kiện:** Không.

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



**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.

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

**BẢN KHAI**

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

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

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

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

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

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

Từ trần ngày ... tháng ... năm ...

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

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

.....

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

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

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

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

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

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

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

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

**4. Thân nhân người có công**

a) Danh sách thân nhân (2)

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

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

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

2						
...						

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường .....  
 Ông (bà) .....hiện cư  
 trú tại .....

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**  
*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

**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).

## **8. Giải quyết trợ cấp tiền tuất hàng tháng khi người có công từ trần**

### **- Trình tự, thời hạn thực hiện:**

+ Bước 1: Thân nhân người có công có trách nhiệm lập bản khai tình hình thân nhân kèm bản sao giấy chứng tử và giấy tờ theo yêu cầu của từng đối tượng, gửi Ủy ban nhân dân cấp xã vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định) cụ thể như sau:

- Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 00 phút.

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 phút.

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

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

+ Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ quy định có trách nhiệm đối chiếu, ghép hồ sơ người có công đang quản lý với hồ sơ đề nghị hưởng tuất và ra quyết định trợ cấp.

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

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

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

+ Bản sao Giấy chứng tử.

+ Các giấy tờ của thân nhân theo yêu cầu:

Bản sao Giấy khai sinh đối với con dưới 18 tuổi.

Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học đối với con từ đủ 18 tuổi trở lên đang theo học.

Bản sao Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc giấy xác nhận của cơ sở giáo dục trung học phổ thông về thời điểm kết thúc học đối với con từ đủ 18 tuổi trở lên đang theo học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc giáo dục đại học.

Giấy xác nhận mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật đối với con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng từ nhỏ.

Giấy xác nhận mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật và giấy xác nhận thu nhập (Mẫu TN) của Ủy ban nhân dân không có thu nhập hàng tháng hoặc thu nhập hàng tháng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn đối với con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi.

- **Thời hạn giải quyết:** 25 ngày làm việc.
- **Đối tượng thực hiện:** Cá nhân.
- **Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã, Phòng LĐTBXH, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
- **Kết quả thực hiện:** Quyết định trợ cấp tiền tuất hàng tháng.
- **Lệ phí:** Không.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Bản khai của thân nhân (Mẫu TT1).
- **Yêu cầu, điều kiện:** Không.
- **Căn cứ pháp lý:** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH.

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

-----

**BẢN KHAI**

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

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

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

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

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

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

Từ trần ngày ... tháng ... năm ...

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

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

.....

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

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

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

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

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

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

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

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

**4. Thân nhân người có công**

**a) Danh sách thân nhân (2)**

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

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

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

2						
...						

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường .....  
 Ông (bà) .....hiện cư  
 trú tại .....

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**  
*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

**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).

## **9. Giải quyết chế độ đối ưu đãi với thân nhân liệt sĩ**

### **- Trình tự, thời hạn thực hiện:**

+ Bước 1: Đại diện thân nhân liệt sĩ có trách nhiệm lập bản khai tình hình thân nhân kèm biên bản ủy quyền, bản sao Bằng "Tổ quốc ghi công" và các giấy tờ cần thiết (tùy từng diện đối tượng) gửi Ủy ban nhân dân cấp xã vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định) cụ thể như sau:

- Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 00 phút.

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 phút.

+ Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận bản khai và các giấy tờ hợp lệ kèm theo có trách nhiệm chứng nhận bản khai tình hình thân nhân liệt sĩ và gửi các giấy tờ kèm theo đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

+ Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm ra quyết định cấp giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ và trợ cấp hàng tháng hoặc quyết định trợ cấp một lần.

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

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

+ Giấy báo tử (Mẫu LS1 Thông tư số 05).

+ Bản sao Bằng "Tổ quốc ghi công".

+ Đại diện thân nhân liệt sĩ có trách nhiệm lập bản khai tình hình thân nhân kèm biên bản ủy quyền các trường hợp sau:

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

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

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

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



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

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

- **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc.

- **Đối tượng thực hiện:** Đại diện thân nhân.

- **Cơ quan thực hiện:** Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Bản khai tình hình thân nhân liệt sĩ (Mẫu LS4 Thông tư số 05).

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

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

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

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

Họ và tên: .....

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

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Mối quan hệ với liệt sĩ: .....

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

Nguyên quán: .....

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

Liệt sĩ có những thân nhân sau:

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

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường .....

**TM. UBND**  
**Quyền hạn, chức vụ người ký**  
*(Chữ ký, dấu)*  
**Họ và tên**

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**  
*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

**Ghi chú:**

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

## **10. Giải quyết chế độ đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến**

### **- Trình tự, thời hạn thực hiện:**

+ Bước 1: Cá nhân lập bản khai kèm bản sao quyết định phong tặng hoặc truy tặng danh hiệu Anh hùng hoặc bản sao Bằng Anh hùng hoặc đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng lập bản khai kèm biên bản ủy quyền gửi Ủy ban nhân dân cấp xã vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định) cụ thể như sau:

- Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 00 phút.

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 phút.

+ Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm xác nhận bản khai, gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kèm bản sao quyết định và biên bản ủy quyền.

+ Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm lập danh sách gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kèm các giấy tờ.

+ Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm ra quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc trợ cấp một lần.

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

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

+ Bản khai cá nhân (Mẫu AH1 Thông tư số 05).

+ Bản sao Quyết định phong tặng hoặc truy tặng danh hiệu Anh hùng hoặc bản sao Bằng Anh hùng.

+ Biên bản ủy quyền (Mẫu UQ Thông tư số 05).

+ Trường hợp bản khai cá nhân dùng cho thân nhân hoặc người thờ cúng Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân hoặc Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến (Mẫu AH2 Thông tư số 05, kèm theo biên bản UQ Thông tư số 05).

- **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc.

- **Đối tượng thực hiện:** Cá nhân.

- **Cơ quan thực hiện:** Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Bản khai cá nhân (Mẫu AH1, Mẫu AH2 Thông tư số 05).

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

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

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

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

Họ và tên: .....

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

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Cơ quan, đơn vị công tác: .....

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

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

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND xã, phường

.....

Ông (bà) ..... hiện cư trú tại

..... chưa hưởng trợ cấp ưu đãi

đối với Anh hùng .....

**TM. UBND**

**Quyền hạn, chức vụ người ký**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**

*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

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

**1. Phần khai về người có công:**

Họ và tên: .....  
Sinh ngày ... tháng ... năm ..... Nam/Nữ: .....  
Nguyên quán: .....  
Đã chết ngày ... tháng ... năm ...  
Được truy tặng danh hiệu Anh hùng .....  
Theo Quyết định số ..... ngày ... tháng ... năm ... của Chủ tịch nước.

**2. Phần khai cá nhân:**

Họ và tên: .....  
Sinh ngày ... tháng ... năm ..... Nam/Nữ: .....  
Nguyên quán: .....  
Trú quán: .....  
Mối quan hệ với người có công:...../.

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND xã, phường  
.....  
Ông (bà) .....  
.....  
thường trú tại  
.....

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

**TM. UBND**  
**Quyền hạn, chức vụ người ký**  
(Chữ ký, dấu)  
**Họ và tên**

**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.

## **11. Giải quyết hưởng chế độ ưu đãi đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học**

### **- Trình tự, thời hạn thực hiện:**

+ Bước 1: Cá nhân viết bản khai (Mẫu HH1 Thông tư số 05) Gửi bản khai kèm theo một trong các giấy tờ, tài liệu quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 27 hoặc khoản 2, khoản 3 Điều 28 của Thông tư số 05 gửi Ủy ban nhân dân cấp xã vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định) cụ thể như sau:

- Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 00 phút.

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 phút.

Người đang phục vụ trong quân đội, công an do Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hướng dẫn cụ thể.

+ Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận được bản khai, có trách nhiệm xác nhận các yếu tố trong bản khai, lập danh sách đề nghị xác nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học kèm giấy tờ quy định tại điểm a khoản 2 Điều 29 Thông tư số 05 gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách người đủ điều kiện kèm giấy tờ quy định tại điểm b khoản 2 Điều 29 Thông tư số 05 gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, giới thiệu (kèm bản sao hồ sơ) ra Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh.

Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh khám giám định, lập biên bản giám định bệnh, tật; dị dạng, dị tật chuyển Sở Y tế kèm hồ sơ để cấp giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học; dị dạng, dị tật do ảnh hưởng của chất độc hóa học.

Sở Y tế trong thời gian 10 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, có trách nhiệm cấp giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học; giấy chứng nhận dị dạng, dị tật do ảnh hưởng của chất độc hóa học và chuyển Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kèm hồ sơ.

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ do Sở Y tế chuyển đến, có trách nhiệm ra quyết định trợ cấp, phụ cấp đối với những trường hợp đủ điều kiện.

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

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

+ Bản khai (Mẫu HH1).

+ Một trong những giấy tờ chứng minh thời gian tham gia hoạt động kháng chiến tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học: Quyết định phục viên, xuất ngũ; giấy X Y Z; giấy chuyển thương, chuyển viện, giấy điều trị; giấy tờ khác chứng minh có tham gia hoạt động kháng chiến tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học được xác lập từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 trở về trước.

Bản sao: Lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng.

+ Bản sao bệnh án điều trị tại cơ sở y tế có thẩm quyền do Bộ Y tế quy định, trừ các trường hợp quy định tại khoản 3, Điều 27, Thông tư số 05).

+ Biên bản giám định bệnh tật của Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền kết luận bị mắc bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học và xác định tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do bệnh tật (Mẫu 2, Thông tư liên tịch số 41/2013/TTLT-BYT-BLĐTBXH).

+ Giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học (Mẫu 2, Thông tư liên tịch số 41/2013/TTLT-BYT-BLĐTBXH) của Giám đốc Sở Y tế.

Trường hợp người đang phục vụ trong quân đội, công an thì giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học do cơ quan y tế có thẩm quyền theo quy định của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an cấp.

+ Bản sao một trong các giấy tờ: Lý lịch công an nhân dân; hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội; hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích tham gia kháng chiến; hồ sơ, giấy tờ khác có giá trị pháp lý được lập trước ngày 01 tháng 01 năm 2000.

+ Giấy xác nhận của cơ quan chức năng thuộc Bộ Quốc phòng về phiên hiệu, ký hiệu, thời gian và địa bàn hoạt động của đơn vị.

- **Thời hạn giải quyết:** 50 ngày.

- **Đối tượng thực hiện:** Cá nhân.

- **Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã, Phòng LĐTBXH, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Y tế, Bộ Quốc phòng.

- **Kết quả thực hiện:** Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận người HĐKC bị nhiễm CĐHH và trợ cấp, phụ cấp hàng tháng (Mẫu HH6 Thông tư số 05).

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Bản khai (Mẫu HH1 Thông tư số 05).

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

- **Căn cứ pháp lý:** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH; Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH; Thông tư liên tịch số 41/2013/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 18/11/2013; Thông tư liên tịch số 45/2014/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 25/11/2014.



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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

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

**1. Phần khai về người có công:**

Họ và tên: .....

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

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

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

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

Tình trạng bệnh tật, sức khỏe hiện nay:

.....

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

TT	Họ tên	Năm sinh	Tình trạng dị dạng, dị tật bẩm sinh
1			
2			
...			

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường .....

Ông (bà) ..... hiện cư  
trú tại ....., có .... con đẻ dị dạng,  
dị tật cụ thể như sau:

.....

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**TM. UBND**

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

## **12. Giải quyết hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học**

### **- Trình tự, thời hạn thực hiện:**

+ Bước 1: Cá nhân viết bản khai (Mẫu HH1 Thông tư số 05).

Gửi bản khai kèm theo một trong các giấy tờ, tài liệu quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 27 hoặc khoản 2, khoản 3, Điều 28 của Thông tư số 05 gửi Ủy ban nhân dân cấp xã vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định) cụ thể như sau:

- Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 00 phút.

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 phút.

+ Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận được bản khai, có trách nhiệm xác nhận các yếu tố trong bản khai, lập danh sách đề nghị xác nhận con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học kèm giấy tờ quy định tại điểm a, khoản 2, Điều 29, Thông tư số 05 gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách người đủ điều kiện kèm giấy tờ quy định tại điểm b, khoản 2, Điều 29, Thông tư số 05 gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, giới thiệu (kèm bản sao hồ sơ) ra Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh.

Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh khám giám định, lập biên bản giám định bệnh, tật; dị dạng, dị tật chuyển Sở Y tế kèm hồ sơ để cấp giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học; dị dạng, dị tật do ảnh hưởng của chất độc hóa học.

Sở Y tế trong thời gian 10 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, có trách nhiệm cấp giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học; giấy chứng nhận dị dạng, dị tật do ảnh hưởng của chất độc hóa học và chuyển Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kèm hồ sơ.

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ do Sở Y tế chuyển đến, có trách nhiệm ra quyết định trợ cấp, phụ cấp đối với những trường hợp đủ điều kiện.

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

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

+ Bản sao giấy khai sinh.

+ Giấy chứng nhận dị dạng (Mẫu 3, Thông tư liên tịch số 41/2013/TTLT-BYT-BLĐTBXH).

- **Thời hạn giải quyết:** 50 ngày.
- **Đối tượng thực hiện:** Cá nhân.
- **Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Lao động Thương binh và Xã hội, Sở Y tế.
- **Kết quả thực hiện:** Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi đối với con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học (Mẫu HH7 Thông tư số 05).
- **Lệ phí:** Không.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Bản khai (Mẫu HH1 Thông tư số 05).
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Không.
- **Căn cứ pháp lý:** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH.

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

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

**1. Phần khai về người có công:**

Họ và tên: .....

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

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

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

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

Tình trạng bệnh tật, sức khỏe hiện nay:

.....

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

TT	Họ tên	Năm sinh	Tình trạng dị dạng, dị tật bẩm sinh
1			
2			
...			

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường

.....

Ông (bà) .....hiện cư  
trú tại ....., có .... con đẻ dị dạng,  
dị tật cụ thể như sau:

.....

.....

**TM. UBND**

**Quyền hạn, chức vụ người ký**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

### **13. Giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày**

#### **- Trình tự, thời hạn thực hiện:**

+ Bước 1: Trường hợp đã hưởng trợ cấp một lần: Cá nhân lập bản khai (Mẫu TĐ1 Thông tư số 05).

Trường hợp chưa hưởng trợ cấp một lần: Cá nhân lập bản khai (Mẫu TĐ2 Thông tư số 05).

Trường hợp người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày thì đại diện thân nhân lập bản khai (Mẫu TĐ3 Thông tư số 05).

Gửi bản khai kèm theo bản sao một trong các giấy tờ quy định tại điểm b khoản 2 Điều 33 Thông tư số 05 hoặc tại khoản 1, Điều 9, Thông tư số 16/2014/TT-LĐTBXH.

+ Bước 2: Trường hợp đã hưởng trợ cấp một lần.

Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận được bản khai, có trách nhiệm xác nhận, lập danh sách kèm bản khai gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại điểm b, khoản 1, Điều 34, Thông tư số 05 gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 15 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ quy định tại điểm c, khoản 1, Điều 34, Thông tư số 05, có trách nhiệm kiểm tra, rà soát, đối chiếu hồ sơ hoặc quyết định trợ cấp một lần để ra quyết định trợ cấp hàng tháng.

Trường hợp người bị địch bắt tù, đày trước đây đã hưởng trợ cấp một lần, nay chuyển đến địa phương khác cư trú thì phải làm thủ tục di chuyển hồ sơ hoặc quyết định trợ cấp một lần đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi cư trú hiện tại để làm thủ tục hưởng trợ cấp hàng tháng.

Trường hợp chưa hưởng trợ cấp một lần:

Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại điểm a khoản 2 Điều 34 Thông tư số 05 hoặc tại khoản 1, Điều 9, Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách, kèm giấy tờ quy định tại điểm b, khoản 2, Điều 34, Thông tư số 05 gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 15 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ quy định tại điểm c, khoản 2, Điều 34, Thông tư số 05 có trách nhiệm kiểm tra và ra quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc trợ cấp một lần.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định) cụ thể như sau:

- Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 00 phút.

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 phút.

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

+ Bản khai (Mẫu TĐ1 hoặc TĐ2 hoặc TĐ3 Thông tư số 05).

+ Bản sao một trong các giấy tờ: Lý lịch cán bộ, lý lịch Đảng viên (lập từ ngày 01/01/1995 trở về trước); hồ sơ hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội có xác định nơi bị tù, thời gian bị tù.

+ Bản sao một trong các giấy tờ: lý lịch quân nhân, lý lịch công an nhân dân (lập từ ngày 01 tháng 01 năm 1995 trở về trước); hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích tham gia kháng chiến; hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội.

+ Bản sao giấy tờ, tài liệu khác có giá trị pháp lý lập từ ngày 01 tháng 01 năm 1995 trở về trước.

+ Xác nhận của cơ quan chức năng thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an về thời gian tù và nơi bị tù.

- **Thời hạn giải quyết:**

+ Trường hợp đã hưởng trợ cấp một lần: 30 ngày.

+ Trường hợp chưa hưởng trợ cấp một lần: 30 ngày.

- **Đối tượng thực hiện:** Cá nhân.

- **Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Công an, Bộ Quốc phòng.

- **Kết quả thực hiện:**

+ Quyết định về việc trợ cấp hàng tháng đối với người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày (Mẫu TĐ4 Thông tư số 05).

+ Quyết định về việc trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày (Mẫu TĐ5 Thông tư số 05).

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Bản khai (Mẫu TĐ1 hoặc TĐ2 hoặc TĐ3 Thông tư số 05).

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

- **Căn cứ pháp lý:** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH; Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH.

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

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

**1. Phần khai về bản thân:**

Họ và tên: .....

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

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

**2. Trợ cấp đã hưởng (\*)**

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

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường

.....

Ông (bà) .....hiện cư

trú tại .....

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**TM. UBND**

**Quyền hạn, chức vụ người ký**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

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

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

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

**1. Phần khai về bản thân**

Họ và tên: .....

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

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

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

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

**3. Quá trình bị địch bắt tù, đày**

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

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường

.....

Ông (bà) .....hiện cư

trú tại .....

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**TM. UBND**

**Quyền hạn, chức vụ người ký**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**



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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

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

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

Họ và tên: .....

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

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Quá trình tham gia hoạt động cách mạng

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

Quá trình bị địch bắt tù, đày

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

**2. Phần khai của thân nhân**

Họ và tên: .....

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

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

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

.... ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của xã, phường .....

**Người khai**

Ông (bà) ..... hiện cư

(Ký, ghi rõ họ và tên)

trú tại .....

**TM. UBND**

**Quyền hạn, chức vụ người ký**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

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

#### **14. Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế**

##### **- Trình tự, thời hạn thực hiện:**

+ Bước 1: Cá nhân lập bản khai (Mẫu KC1 Thông tư số 05) gửi bản khai kèm theo bản sao một trong các giấy tờ quy định tại khoản 2 Điều 35 Thông tư số 05 gửi UBND cấp xã vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định) cụ thể như sau:

- Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 00 phút.

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 phút.

+ Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 36 Thông tư số 05 gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại khoản 2 Điều 36 Thông tư số 05 gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra và ra quyết định trợ cấp một lần.

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

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

+ Bản khai cá nhân (Mẫu KC1 Thông tư số 05).

+ Bản sao một trong các giấy tờ: Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Chiến thắng, giấy chứng nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và thời gian hoạt động kháng chiến thực tế của cơ quan Thi đua - Khen thưởng cấp huyện.

- **Thời hạn giải quyết:** 25 ngày.

- **Đối tượng thực hiện:** Cá nhân.

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

- **Kết quả thực hiện:** Quyết định về việc trợ cấp một lần đối với người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế (Mẫu KC2 Thông tư số 05).

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Bản khai (Mẫu KC1 Thông tư số 05).

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

- **Căn cứ pháp lý:** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-2013, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH.

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

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

Họ và tên: .....

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

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

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

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

Đã được khen thưởng (\*): .....

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

.... ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của xã, phường .....

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ông (bà) .....hiện cư

trú tại .....

**TM. UBND**

**Quyền hạn, chức vụ người ký**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

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

## **15. Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng**

### **- Trình tự, thời hạn thực hiện:**

+ Bước 1: Cá nhân lập bản khai (Mẫu CC1 Thông tư số 05).

Gửi bản khai kèm theo bản sao một trong các giấy tờ quy định tại khoản 2 Điều 37 Thông tư số 05 gửi UBND cấp xã vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định) cụ thể như sau:

- Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 00 phút.

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 phút.

Trường hợp người có công giúp đỡ cách mạng có tên trong hồ sơ khen thưởng nhưng không có tên trong Bảng “Có công với nước”, Huân chương, Huy chương Kháng chiến của gia đình thì kèm theo giấy xác nhận của cơ quan Thi đua - Khen thưởng cấp huyện.

Trường hợp Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công” hoặc Bảng “Có công với nước” hoặc Huân chương, Huy chương Kháng chiến khen tặng cho gia đình, ghi tên nhiều người thì mỗi người lập một bộ hồ sơ riêng.

+ Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận và lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 38 Thông tư số 05 gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại khoản 2 Điều 38 Thông tư số 05 gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra và ra quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc trợ cấp một lần.

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

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

+ Bản khai (Mẫu CC1 Thông tư số 05).

+ Bản sao một trong các giấy tờ sau: Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công”, Bảng “Có công với nước”, Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến, quyết định khen thưởng.

- **Thời hạn giải quyết:** 25 ngày.

- **Đối tượng thực hiện:** Cá nhân.

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

**- Kết quả thực hiện:**

+ Quyết định về việc trợ cấp hàng tháng đối với người có công giúp đỡ cách mạng (Mẫu CC2 Thông tư số 05).

+ Quyết định về việc trợ cấp một lần đối với người có công giúp đỡ cách mạng (Mẫu CC3 Thông tư số 05).

**- Lệ phí:** Không.

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Bản khai (Mẫu CC1 Thông tư số 05).

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

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

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

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

Họ và tên: .....

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

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Đã được Nhà nước tặng (\*): .....

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

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

.....  
.....

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường

.....

Ông (bà) .....hiện cư  
trú tại .....

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**TM. UBND**

**Quyền hạn, chức vụ người ký**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

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

## **16. Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ**

### **- Trình tự, thời hạn thực hiện:**

+ Bước 1: Người thờ cúng liệt sĩ lập và gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú các giấy tờ sau: Đơn đề nghị hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã; Biên bản ủy quyền.

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

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

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

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định) cụ thể như sau:

- Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 00 phút.

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 phút.

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

+ Đơn đề nghị có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã (Mẫu LS7 Thông tư số 05).

+ Biên bản ủy quyền.

+ Hồ sơ liệt sĩ.

- **Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc.

- **Đối tượng thực hiện:** Cá nhân.

- **Cơ quan thực hiện:** Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- **Kết quả thực hiện:** Quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị (Mẫu LS7 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH).

- **Yêu cầu, điều kiện:** Không.

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

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

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

**Kính gửi:** .....

Họ và tên: .....

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

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Mối quan hệ với liệt sĩ: .....

Được gia đình, họ tộc ủy quyền thờ cúng:

Liệt sĩ .....

Nguyên quán: .....

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

Các giấy tờ kèm theo đơn: ...../.

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường .....

Ông (bà) ..... hiện cư trú tại

.....

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**TM. UBND**

**Quyền hạn, chức vụ người ký**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**



## **17. Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Bà mẹ Việt Nam anh hùng**

### **- Trình tự, thời hạn thực hiện:**

+ Bước 1: Bà mẹ VNAH lập bản khai cá nhân kèm bản sao quyết định phong tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” hoặc đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng lập bản khai kèm biên bản ủy quyền gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định) cụ thể như sau:

- Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 00 phút.

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 phút.

+ Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ có trách nhiệm xác nhận bản khai kèm bản sao quyết định phong tặng/truy tặng gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kèm bản sao quyết định.

+ Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ có trách nhiệm lập danh sách kèm bản khai cá nhân và bản sao quyết định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ có trách nhiệm ra quyết định phụ cấp hàng tháng, trợ cấp người phục vụ Bà mẹ Việt Nam anh hùng hoặc quyết định trợ cấp một lần.

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

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

+ Bản khai cá nhân (Mẫu BM1 hoặc BM2 Thông tư số 05);

+ Bản sao Quyết định phong tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”;

+ Biên bản ủy quyền (Mẫu UQ).

- **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc.

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

- **Cơ quan thực hiện:** Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- **Kết quả thực hiện:** Quyết định phụ cấp, trợ cấp người phục vụ, Quyết định trợ cấp một lần.

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Bản khai cá nhân (Mẫu BM1, Mẫu BM2 Thông tư số 05).

- **Yêu cầu, điều kiện:** Không.

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

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**Dùng cho Bà mẹ Việt Nam anh hùng**

Họ và tên: .....

Sinh ngày ... tháng ... năm ...

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

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

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường .....

Ông (bà) ..... hiện cư trú tại

.....

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**TM. UBND**

**Quyền hạn, chức vụ người ký**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

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

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

Họ và tên: .....

Sinh ngày ... tháng ... năm ...

Nguyên quán: .....

Đã chết ngày .... tháng ..... năm .....

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

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

Họ và tên: .....

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

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Mối quan hệ với bà mẹ: ...../.

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường .....

Ông (bà) ..... hiện cư trú tại

.....

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**TM. UBND**

**Quyền hạn, chức vụ người ký**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**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. Thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế, người có công giúp đỡ cách mạng đã chết**

**- Trình tự, thời hạn thực hiện:**

+ Bước 1: Đại diện thân nhân lập bản khai kèm biên bản ủy quyền gửi Ủy ban nhân dân cấp xã kèm bản sao một trong các giấy tờ quy định.

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

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

+ Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra và ra quyết định trợ cấp một lần.

**- Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định) cụ thể như sau:

- Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 00 phút.

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 phút.

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

+ Bản khai của đại diện thân nhân (Mẫu 3).

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

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

+ Quyết định trợ cấp một lần (Mẫu 4).

**- Thời hạn giải quyết:** 25 ngày.

**- Đối tượng thực hiện:** Cá nhân.

**- Cơ quan thực hiện:** Ủy ban nhân dân xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

**- Lệ phí:** Không.

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Bản khai của đại diện thân nhân (Mẫu 3).

**- Yêu cầu, điều kiện:** Không.

**- Căn cứ pháp lý:** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH; Thông tư 16/2014/TT-BLĐTBXH.

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

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

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

Họ và tên: .....

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

Nguyên quán: .....

Đã chết ngày ... tháng ... năm ...

Thời gian tham gia kháng chiến: .... năm

Được Nhà nước tặng:.....

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

**2. Phần khai của thân nhân**

Họ và tên: .....

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

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

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

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường .....

Ông (bà) .....hiện cư trú tại

.....

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**TM. UBND**  
(Ký tên, đóng dấu)

**Họ và tên**

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

## **19. Mua bảo hiểm y tế đối với người có công và thân nhân**

### **- Trình tự, thời hạn thực hiện:**

+ Bước 1: Người thuộc diện mua bảo hiểm y tế sau đây lập bản khai (Mẫu BH1 hoặc Mẫu BH2) gửi Ủy ban nhân dân cấp xã vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định) cụ thể như sau:

- Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 00 phút.

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 phút.

a) Người có công với cách mạng và thân nhân đang hưởng trợ cấp hàng tháng.

b) Người có công với cách mạng thuộc diện hưởng trợ cấp một lần (trường hợp này phải kèm thêm bản sao Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến; Huân chương Chiến thắng, Huy chương Chiến thắng).

c) Thân nhân không thuộc diện hưởng trợ cấp hàng tháng của liệt sĩ, Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến; thương binh, bệnh binh, người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học suy giảm khả năng lao động 61% trở lên.

d) Người phục vụ Bà mẹ Việt Nam anh hùng; thương binh, bệnh binh, người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên.

+ Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận các giấy tờ quy định có trách nhiệm xác nhận bản khai, lập danh sách đề nghị mua thẻ bảo hiểm y tế tại địa phương gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ quy định có trách nhiệm kiểm tra đối tượng thuộc diện được mua bảo hiểm y tế, đảm bảo nguyên tắc không cấp trùng thẻ bảo hiểm y tế; lập danh sách đề nghị cấp thẻ bảo hiểm y tế chuyển Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 15 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ quy định tại có trách nhiệm kiểm tra, rà soát và làm thủ tục mua bảo hiểm y tế.

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

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

+ Bản khai (Mẫu BH1 hoặc Mẫu BH2).

+ Bản sao Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến; Huân chương Chiến thắng, Huy chương Chiến thắng (nếu cần).

**- Thời hạn giải quyết:** 30 ngày.

**- Đối tượng thực hiện:** Cá nhân.

**- Cơ quan thực hiện:** Ủy ban nhân dân xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**- Kết quả thực hiện:** Thẻ bảo hiểm y tế.

**- Lệ phí:** Không.

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Bản khai (Mẫu BH1 hoặc Mẫu BH2).

**- Yêu cầu, điều kiện:**

+ Người có công với cách mạng và thân nhân đang hưởng trợ cấp hàng tháng.

+ Người có công với cách mạng thuộc diện hưởng trợ cấp một lần; (trường hợp này phải kèm thêm bản sao Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến; Huân chương Chiến thắng, Huy chương Chiến thắng).

+ Thân nhân không thuộc diện hưởng trợ cấp hàng tháng của liệt sĩ, Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến; thương binh, bệnh binh, người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học suy giảm khả năng lao động 61% trở lên.

+ Người phục vụ Bà mẹ Việt Nam anh hùng; thương binh, bệnh binh, người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên.

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



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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**Để hưởng chế độ bảo hiểm y tế đối với người có công**

Họ và tên: .....

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

.....

Nguyên quán:

.....

Trú quán: .....

Nghề nghiệp: .....

Nơi làm việc: .....

Thuộc diện (\*): .....

Hiện nay tôi chưa được cấp thẻ bảo hiểm y tế./.

.... ngày... tháng... năm...

UBND xã, phường ..... xác nhận nội  
dung bản khai trên là đúng. Hiện ông (bà)  
..... không thuộc đối tượng đóng bảo  
hiểm y tế bắt buộc.

**TM. UBND**

**Quyền hạn, chức vụ người ký**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**

*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

**Ghi chú:** (\*) Ghi rõ đối tượng người có công.

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**Để hưởng chế độ bảo hiểm y tế**

**1. Phần khai về người có công:**

Họ và tên: .....

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

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Thuộc diện người có công: .....(1).....

**2. Phần khai cá nhân:**

Họ và tên: .....

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

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Nghề nghiệp: .....

Nơi làm việc: .....

Mối quan hệ với người có công:  
 .....(2).....

Hiện nay tôi chưa được cấp thẻ bảo hiểm y tế.

....., ngày... tháng... năm...

....., ngày... tháng... năm...

....., ngày... tháng... năm...

UBND xã, phường ..... xác  
 nhận ông (bà) ..... không  
 thuộc đối tượng đóng bảo hiểm y  
 tế bắt buộc.

**Xác nhận của người có  
 công**  
 (3)

**Người khai**  
 (Ký, ghi rõ họ và tên)

**TM. UBND**  
**Quyền hạn, chức vụ người ký**  
*(Chữ ký, dấu)*  
**Họ và tên**

**Ghi chú:**

(1) Ghi rõ đối tượng người có công (Bà mẹ Việt Nam anh hùng, thương binh suy giảm khả năng lao động 61% trở lên,...).

(2) Ghi rõ: bố mẹ, vợ hoặc chồng, con, người phục vụ...

(3) Mục này không áp dụng đối với liệt sĩ, người có công đã tử trận.

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

**- Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Người bị thương lập bản khai cá nhân (Mẫu TB) kèm theo giấy tờ chứng minh tham gia cách mạng quy định tại khoản 1 Điều 6, Thông tư liên tịch số 28/2013/TTLT-BLĐTBXH-BQP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú trước khi tham gia cách mạng.

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

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

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

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

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

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

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

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

Trường hợp quy định tại điểm b, d, đ khoản 2 Điều 6 của Thông tư liên tịch số 28/2013/TTLT-BLĐTBXH-BQP, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo cơ quan y tế cấp huyện kiểm tra vết thương thực thể và lập biên bản kiểm tra (Mẫu XN).

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

Trường hợp không thuộc thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương của Ủy ban nhân dân cấp huyện thì chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại điểm c, d khoản 2 Điều 28 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP.

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

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

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

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định) cụ thể như sau:

- Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 00 phút.

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 phút.

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

+ Bản khai cá nhân (Mẫu TB).

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

Quyết định số 47/2002/QĐ-TTg ngày 11/4/2002 về chế độ đối với quân nhân, công nhân viên quốc phòng tham gia kháng chiến chống Pháp đã phục viên (giải ngũ, thôi việc) từ 31/12/1960 trở về trước.

Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước.

Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008 về thực hiện chế độ đối với quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước có dưới 20 năm công tác trong quân đội đã phục viên, xuất ngũ về địa phương.

Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc.

Quyết định số 53/2010/QĐ-TTg ngày 20/8/2010 về chế độ đối với cán bộ, chiến sĩ Công an nhân dân tham gia kháng chiến chống Mỹ có dưới 20 năm công tác trong Công an nhân dân đã thôi việc, xuất ngũ về địa phương.

Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.

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

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

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

**- Cơ quan thực hiện:**

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp xã, UBND cấp huyện, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Nội vụ, UBND tỉnh, Bộ GTVT, các cơ quan có liên quan.

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

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

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

**- Phí, lệ phí:** không.

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

**- Yêu cầu, điều kiện:** Không.

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

**- Căn cứ pháp lý:** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Thông tư liên tịch số 28/2013/TTLT-BLĐTBXH-BQP ngày 22/10/2013.

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 28/2013/TTLT-BLĐTĐBXH-BQP ngày 22/10/2013 của Liên bộ Lao động - TB&XH, Bộ Quốc phòng)

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

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

Họ và tên : ..... Năm sinh.....

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

Có quá trình tham gia cách mạng như sau:

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

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

- Đơn vị khi bị thương:.....
- Trường hợp bị thương: .....
- Tư thế bị thương (đứng, quỳ, ngồi, nằm, bò):.....
- Các vết thương cụ thể: .....
- Đã được điều trị tại:..... từ ..... đến.....
- An dưỡng tại:..... từ..... đến.....

Bị thương lần 2 ngày      tháng      năm      ; tại .....

- Đơn vị khi bị thương:.....
- Trường hợp bị thương: .....
- Tư thế bị thương (đứng, quỳ, ngồi, nằm, bò):.....
- Các vết thương cụ thể: .....
- Đã được điều trị tại:..... từ ..... đến.....
- An dưỡng tại:..... từ..... đến.....

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

Giấy tờ gửi kèm theo đơn:...../.

**Chứng nhận của UBND xã, phường (hoặc cơ quan quản lý)**  
(Xác nhận nơi cư trú và chữ ký người khai)

...,ngày..... tháng..... năm .....

**Người viết bản khai**  
(Ký, ghi rõ họ, tên)

Ngày..... tháng.... năm.....  
(Ký tên, đóng dấu)

## **21. Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ**

### **- Trình tự, thời hạn thực hiện:**

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

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

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

+ Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra và bổ sung thông tin trong hồ sơ liệt sĩ.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định) cụ thể như sau:

- Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 00 phút.

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 phút.

### **- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

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

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

- **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày.

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

- **Đối tượng thực hiện:** Cá nhân.

- **Phí, lệ phí:** Không.

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

- **Yêu cầu, điều kiện:** Không.

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

- **Căn cứ pháp lý:** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH.

(Ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội)

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

**BẢN KHAI BỔ SUNG TÌNH HÌNH THÂN NHÂN  
TRONG HỒ SƠ LIỆT SĨ**

Kính gửi: Sở Lao động-Thương binh và Xã hội  
.....(1).....

Họ và tên người đề nghị:.....

Nam/nữ:.....

Sinh ngày ..... tháng ..... năm .....

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Quan hệ với liệt sĩ: .....

**I. Thông tin về liệt sĩ:**

Họ và tên liệt sĩ: .....

Nguyên quán:.....

Chức vụ:.....

Hy sinh: ngày ..... tháng ..... năm .....

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

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

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

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

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

.....

..., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường.....

Ông (bà)..... hiện cư trú tại.....

**TM.UBND**

(Ký tên, đóng dấu)

**Họ và tên**

..., ngày... tháng... năm...

**Người đề nghị**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Ghi chú:** (1): Nơi trực tiếp thực hiện chế độ.



## **22. Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến**

### **- Trình tự, thời hạn thực hiện:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định) cụ thể như sau:

- Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 00 phút.

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 phút.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

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

Lý lịch cán bộ hoặc lý lịch đảng viên khai trước ngày Quyết định số 104/1999/QĐ-TTg ngày 14/4/1999 có hiệu lực thi hành.

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

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

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

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

- **Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã, Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch UBND tỉnh, Hội cựu TNXP, các cơ quan liên quan.

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

- **Phí, lệ phí:** Không.

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

- **Yêu cầu, điều kiện:** Không.

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

- **Căn cứ pháp lý:** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Quyết định 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011; Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC.

**Mẫu số 1A**

*(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTĐBXH-BVN-BTC ngày 16/4/2012)*

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

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

Họ và tên ..... Năm sinh .....

Nguyên quán.....

Hộ khẩu thường trú.....

Chứng minh nhân dân số .....

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

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

Nơi đăng ký tham gia TNXP: xã.....

huyện..... tỉnh.....

Trở về địa phương ngày..... tháng..... năm .....

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

.....

.....

.....

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

.....

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

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

Ngày..... tháng ..... năm .....

**Người khai**

*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

**Mẫu số 1B**

*(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTĐ-BVN-BTC ngày 16/4/2012)*

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

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

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

Nguyên quán.....

Hộ khẩu thường trú.....

Chứng minh nhân dân số .....

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

Là (ghi rõ mối quan hệ) .....

Đối với ông (bà) .....

Nguyên quán.....

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

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

Trở về địa phương ngày..... tháng..... năm .....

Đã chết ngày..... tháng..... năm .....

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

.....

.....

.....

Đã hưởng chế độ chính sách:.....

.....

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

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

Ngày..... tháng ..... năm .....

**Người khai**

*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

### **23. Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến**

#### **- Trình tự, thời hạn thực hiện:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định) cụ thể như sau:

- Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 00 phút.

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 phút.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

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

Lý lịch cán bộ hoặc lý lịch đảng viên khai trước ngày Quyết định số 104/1999/QĐ-TTg ngày 14/4/1999 có hiệu lực thi hành.

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

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

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

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

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

- **Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã, Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch UBND tỉnh, Hội cựu TNXP, các cơ quan liên quan.

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

- **Phí, lệ phí:** Không.

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

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

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

- **Căn cứ pháp lý:** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Quyết định 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011; Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC.

**Mẫu số 1C**

*(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐT BXH-BVN-BTC ngày 16/4/2012)*

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

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

Họ và tên ..... Năm sinh .....

Nguyên quán.....

Hộ khẩu thường trú.....

Chứng minh nhân dân số .....  
cấp ngày ..... tháng..... năm..... nơi cấp (tỉnh).....

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

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

Trở về địa phương ngày ..... tháng..... năm .....

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

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

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

- Cô đơn, không chồng (vợ), con: .....
- Tình trạng sức khỏe.....

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

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

Ngày..... tháng ..... năm .....

**Người khai**

*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

## **24. Thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ**

### **- Trình tự, thời hạn thực hiện:**

+ Bước 1: Người có công với cách mạng hoặc con của người có công lập tờ khai kèm giấy xác nhận của cơ sở giáo dục phổ thông hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đại học gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú của người có công vào đầu mỗi năm học hoặc khóa học.

+ Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bản khai, có trách nhiệm xác nhận các yếu tố trong bản khai, lập danh sách kèm các giấy tờ gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

+ Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, lập danh sách kèm giấy tờ gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

**- Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định) cụ thể như sau:

- Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 00 phút.

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 phút.

### **- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Tờ khai đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo (Mẫu số 01-UĐGD).

+ Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục phổ thông hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đại học (Mẫu số 02-UĐGD).

+ Quyết định thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo (Mẫu số 03-UĐGD).



- **Thời hạn giải quyết:** 16 ngày làm việc.
- **Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, cơ sở giáo dục phổ thông, nghề nghiệp, đại học.
- **Đối tượng thực hiện:** Cá nhân.
- **Phí, lệ phí:** Không.
- **Tên mẫu đơn, tờ khai:** Tờ khai đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo (Mẫu số 01-UĐGD).
- **Yêu cầu, điều kiện:** Không.
- **Kết quả thực hiện:** Quyết định hưởng chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo.
- **Căn cứ pháp lý:** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Thông tư số 36/2015/TTLT-BLĐTBXH-BTC.

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI CẤP SỔ ƯU ĐI TRONG GIÁO DỤC, ĐÀO TẠO**

*(Kèm theo bản sao Giấy khai sinh của người hưởng chế độ  
ưu đãi giáo dục, đào tạo)*

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

Ngày tháng năm sinh:.....Nam/Nữ.....

Số hồ sơ: .....

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

Tỉnh (thành phố).....

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

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

Đề nghị cấp sổ ưu đi giáo dục, đào tạo đối với:

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

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

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

Ông/bà.....

có bản khai trên là đúng.

....., ngày...tháng... năm.....

**Người khai**

*(Ký tên và ghi rõ họ tên)*

**Thủ trưởng đơn vị**

*(Ghi rõ chức danh, ký tên, đóng dấu)*

**Ghi chú**

(1) - Ghi rõ họ tên người có công.

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

(3) - Ghi họ tên người đứng khai.

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

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

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

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

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

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

## **25. Xác nhận vào đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ; đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ**

### **- Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Thân nhân liệt sĩ gửi đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ (mẫu số 12-MLS) hoặc đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ (mẫu số 11-MLS) lên Ủy ban nhân dân xã.

+ Bước 2: Ủy ban nhân dân xã tiếp nhận đơn và xác nhận vào đơn đề nghị.

**- Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định) cụ thể như sau:

- Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 00 phút.

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 phút.

**- Thành phần, số lượng:** 01 bộ gồm: Đơn đề nghị.

### **- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ (Mẫu số 12-MLS).

+ Đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ (Mẫu số 11-MLS).

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

**- Đối tượng thực hiện:** Cá nhân.

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

**- Lệ phí:** Không.

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

**- Kết quả thực hiện:** Đơn đề nghị có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã.

**- Căn cứ pháp lý:** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC.

**Mẫu số 11-MLS**

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

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THĂM VIẾNG MỘ LIỆT SĨ**

**Kính gửi:** - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội<sup>1</sup> .....

Họ và tên: ..... Năm sinh .....

Chỗ ở hiện nay: .....

Số CMTND ..... Ngày cấp ..... Nơi cấp

Quan hệ với liệt sĩ: .....

Tôi xin trình bày như sau:

Liệt sĩ: ..... Năm sinh .....

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

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

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

Căn cứ vào thông tin phần mộ liệt sĩ do: <sup>2</sup> .....

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

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

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

£ Giấy báo tử ghi thông tin hy sinh tại .....

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

Đi cùng tôi có.... người:

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

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

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

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

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

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

...., ngày .... tháng .... năm ....

**Xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú**  
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

...., ngày ... tháng .... năm ....

**Người viết đơn**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

---

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ.

<sup>2</sup> Chọn một trong những căn cứ dưới đây và điền đầy đủ thông tin vào chỗ trống.

**Mẫu số 12-MLS**

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

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

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

**Kính gửi:** - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội <sup>1</sup> .....

Họ và tên: ..... Năm sinh .....

Chỗ ở hiện nay: .....

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

Quan hệ với liệt sĩ: .....

Tôi xin trình bày như sau:

Liệt sĩ: ..... Năm sinh .....

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

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

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

Căn cứ vào thông tin phần mộ liệt sĩ do: <sup>2</sup> .....

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

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

Tôi được biết phần mộ liệt sĩ hiện an táng tại nghĩa trang xã ..... huyện ..... tỉnh .....

Vị trí mộ liệt sĩ số..... hàng mộ liệt sĩ ..... ở lô mộ liệt sĩ số ..... Nguyên vọng của gia đình tôi di chuyển hải cốt liệt sĩ ..... về an táng tại nghĩa trang .....

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

....., ngày .... tháng .... năm ....

**Xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú**

*(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)*

....., ngày .... tháng .... năm ....

**Người viết đơn**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ.

<sup>2</sup> Chọn một trong những căn cứ dưới đây và điền đầy đủ thông tin vào chỗ trống.

## **26. Ủy quyền hưởng trợ cấp, phụ cấp ưu đãi**

### **- Trình tự thực hiện:**

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

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

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định) cụ thể như sau:

- Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 00 phút.

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 phút.

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

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

- **Đối tượng thực hiện:** Cá nhân.

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

- **Lệ phí:** Không.

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

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

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

## **27. Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội.**

### **- Trình tự thực hiện và thời hạn giải quyết:**

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

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

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

- Bước 3: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định.

- Bước 4: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trình của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội thuộc thẩm quyền quản lý hoặc có văn bản đề nghị Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 5: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội thuộc thẩm quyền quản lý. Trường hợp đối tượng không được tiếp nhận vào chăm sóc, nuôi dưỡng thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ của đối tượng phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định) cụ thể như sau:

- Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 00 phút.

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 phút.



**- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ gồm:

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

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

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

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

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

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- Thời hạn giải quyết: 39 ngày làm việc *(nếu có khiếu nại thì cộng thêm 10 ngày làm việc để giải quyết khiếu nại)*.

**- Thời hạn giải quyết:** 49 ngày làm việc.

**- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

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

**- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

**- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

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

**- Lệ phí:** Không.

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

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

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

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

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

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

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

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**  
(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 5  
Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

**Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG**

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa): .....
- Ngày/tháng/năm sinh: ...../...../..... Giới tính: ..... Dân tộc: .....
- Giấy CMND số..... Cấp ngày ...../...../..... Nơi cấp:.....
2. Hộ khẩu thường trú: .....
- .....Hiện đang ở  
với ai và địa chỉ nơi ở? .....
- .....
3. Tình trạng đi học
- ☐ Chưa đi học (Lý do:.....)
- ☐ Đã nghỉ học (Lý do: .....
- ☐ Đang đi học (Ghi cụ thể): .....
4. Có thẻ BHYT không? ☐ Không ☐ Có
5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:
- Trợ cấp BHXH hàng tháng: .....đồng. Hưởng từ tháng...../.....
- Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng:.....đồng. Hưởng từ tháng...../.....
- Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng: .....đồng. Hưởng từ tháng...../.....
- Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác:..... đồng. Hưởng từ tháng...../.....
6. Thuộc hộ nghèo không? ☐ Không ☐ Có
7. Có khuyết tật không? ☐ Không ☐ Có (Dạng tật .....  
Mức độ khuyết tật .....)
8. Thông tin về mẹ của đối tượng
- .....
- .....
- .....
9. Thông tin về cha của đối tượng
- .....
- .....
- .....

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

Ngày..... tháng ..... năm 20...

**Thông tin người khai thay**

**Người khai**

Giấy CMND số:..... (Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay  
Ngày cấp:..... phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)  
Nơi cấp:.....  
Quan hệ với đối tượng:.....  
Địa chỉ:.....

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

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn: .....  
đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của .....  
và họp ngày ....tháng.....năm.....thông nhất kết luận như sau (Ghi cụ thể diện chính  
sách, chế độ hưởng, thời gian): .....  
.....  
.....  
.....Đề nghị cơ  
quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối tượng theo quy định./.

Ngày ..... tháng ..... năm 20...

**THƯ KÝ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**CHỦ TỊCH**  
(Ký, đóng dấu)

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

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**  
(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 3 Điều 5  
Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

**Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG**

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa): .....

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

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

2. Hộ khẩu thường trú: .....

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

.....

3. Tình trạng đi học

☐ Chưa đi học (Lý do:.....)

☐ Đã nghỉ học (Lý do: .....

☐ Đang đi học (Ghi cụ thể: .....

4. Có thẻ BHYT không? ☐ Không ☐ Có

5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

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

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

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

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

6. Thuộc hộ nghèo không? ☐ Không ☐ Có

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

8. Có khuyết tật không? ☐ Không ☐ Có (Dạng tật .....

Mức độ khuyết tật .....

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

.....  
.....

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

Ngày..... tháng ..... năm 20...

**Thông tin người khai thay**

**Người khai**

*Giấy CMND số:..... (Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)*  
*Ngày cấp:.....*  
*Nơi cấp:.....*  
*Quan hệ với đối tượng:.....*  
*Địa chỉ:.....*

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

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn: .....  
đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của .....  
và họp ngày ..... tháng ..... năm ..... thống nhất kết luận như sau (*Ghi cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian*): .....  
.....  
.....

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

Ngày ..... tháng ..... năm 20...

**THƯ KÝ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**CHỦ TỊCH**  
(Ký, đóng dấu)

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

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**  
(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 5 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

**Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG**

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa): .....
- Ngày/tháng/năm sinh: ...../...../..... Giới tính: ..... Dân tộc: .....
- Giấy CMND số..... Cấp ngày ...../...../..... Nơi cấp:.....
2. Hộ khẩu thường trú: .....
- .....
- Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở? .....
- .....3. Có thể BHYT không? ☐ Không ☐ Có
4. Đang hưởng chế độ nào sau đây:
- Lương hưu/Trợ cấp BHXH hàng tháng* : .....đồng. *Hưởng từ tháng*...../.....
- Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng* :.....đồng. *Hưởng từ tháng*...../.....
- Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng:* .....đồng. *Hưởng từ tháng*...../.....
- Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác* :.....đồng. *Hưởng từ tháng*...../.....
5. Thuộc hộ nghèo không? ☐ Không ☐ Có
6. Có khuyết tật không? ☐ Không ☐ Có (Dạng tật .....)
- Mức độ khuyết tật* .....)
7. Tình trạng hôn nhân? (Ghi rõ: Không có chồng/vợ; có chồng/vợ đã chết hoặc mất tích theo quy định) .....
8. Người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng (Nếu có, ghi cụ thể họ tên, tuổi, nghề nghiệp, nơi ở, việc làm, thu nhập):.....
- .....
- .....
9. Quá trình hoạt động của bản thân (Không bắt buộc):
- .....
- .....
- .....

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

<p><b>Thông tin người khai thay</b></p> <p><i>Giấy CMND số: .....</i></p> <p><i>Ngày cấp: .....</i></p> <p><i>Nơi cấp: .....</i></p> <p><i>Quan hệ với đối tượng: .....</i></p> <p><i>Địa chỉ: .....</i></p>	<p><i>Ngày..... tháng ..... năm 20...</i></p> <p><b>Người khai</b></p> <p><i>(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)</i></p>
--	--

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

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn: .....  
 đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của .....  
 và họp ngày .....tháng.....năm..... thống nhất kết luận như sau (*Ghi  
 cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian*):.....  
 .....  
 .....  
 .....Đề nghị cơ  
 quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối tượng theo quy định./.

Ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**THƯ KÝ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**CHỦ TỊCH**  
(Ký, 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 136/2013/NĐ-CP)

**Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG**

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa): .....
- Ngày/tháng/năm sinh: ...../...../..... Giới tính: ..... Dân tộc: .....
- Giấy CMND số..... Cấp ngày ...../...../..... Nơi cấp:.....
2. Hộ khẩu thường trú: .....
- .....
- Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở? .....
- .....
3. Tình trạng đi học  
☐ Chưa đi học (Lý do:.....)  
☐ Đã nghỉ học (Lý do: .....)  
☐ Đang đi học (Ghi cụ thể: .....)
4. Có thẻ BHYT không? ☐ Không ☐ Có
5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:  
Lương hưu/Trợ cấp BHXH hàng tháng : ..... đồng. Hưởng từ tháng...../.....  
Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng : ..... đồng. Hưởng từ tháng...../.....  
Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng: ..... đồng. Hưởng từ tháng...../.....  
Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác : ..... đồng. Hưởng từ tháng...../.....
6. Thuộc hộ nghèo không? ☐ Không ☐ Có
7. Dạng khuyết tật: ..... Mức độ khuyết tật:.....
8. Có tham gia làm việc không? ☐ Không ☐ Có  
a) Nếu có thì đang làm gì....., thu nhập hàng tháng .....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: .....
- .....

<p>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.</p>	
<p><b>Thông tin người khai thay</b></p> <p>Giấy CMND số:.....</p> <p>Ngày cấp:.....</p> <p>Nơi cấp:.....</p> <p>Quan hệ với đối tượng:.....</p> <p>Địa chỉ:.....</p>	<p>Ngày..... tháng ..... năm 20...</p> <p><b>Người khai</b></p> <p>(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)</p>

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

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

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

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

.....

.....

.....

.....

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

**THƯ KÝ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày ..... tháng ..... năm 20...  
**CHỦ TỊCH**  
(Ký, đóng dấu)

**Mẫu số 8**

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

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

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

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

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

Hiện đang cư trú tại .....

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

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

Ngày..... tháng ..... năm 20...

**Người làm đơn**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Mẫu số 9**

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

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

**SƠ YẾU LÝ LỊCH**

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

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa): .....  
Tên thường gọi: .....  
2. Ngày/tháng/năm sinh: ...../...../ ..... 3. Giới tính: .....  
4. Dân tộc: .....  
5. Giấy CMND số ..... Cấp ngày ...../.../.... Nơi cấp: .....  
6. Hộ khẩu thường trú: .....  
7. Nơi ở (Ghi rõ địa chỉ): .....  
8. Trình độ văn hóa: .....  
9. Tình trạng sức khỏe (Ghi cụ thể tình trạng bệnh tật): .....  
.....  
.....  
10. Khi cần báo tin cho (Tên, địa chỉ, số điện thoại): .....  
.....

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

Số TT	Họ và tên	Quan hệ	Tuổi	Nghề nghiệp	Nơi ở

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

Ngày..... tháng..... năm 20...

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

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

Ngày..... tháng..... năm 20...

**CHỦ TỊCH**

(Ký tên, đóng dấu)

**28. Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội:**

**- Trình tự thực hiện và thời hạn giải quyết:**

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

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

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

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

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

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

**- Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định) cụ thể như sau:

- Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 00 phút.

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 phút.

**- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ gồm:

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

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

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

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

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

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

**- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

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

**- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

**- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

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

**- Lệ phí:** Không.

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

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

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

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

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

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

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

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**  
(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 5  
Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

**Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG**

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa): .....  
Ngày/tháng/năm sinh: ...../...../..... Giới tính: ..... Dân tộc: .....  
Giấy CMND số..... Cấp ngày ...../...../..... Nơi cấp:.....
2. Hộ khẩu thường trú: .....  
.....Hiện đang ở  
với ai và địa chỉ nơi ở? .....  
.....
3. Tình trạng đi học  
☐ Chưa đi học (Lý do:.....)  
☐ Đã nghỉ học (Lý do: .....)  
☐ Đang đi học (Ghi cụ thể): .....)
4. Có thẻ BHYT không? ☐ Không ☐ Có
5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:  
Trợ cấp BHXH hàng tháng: ..... đồng. Hưởng từ tháng...../.....  
Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng:..... đồng. Hưởng từ tháng...../.....  
Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng: ..... đồng. Hưởng từ tháng...../.....  
Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác:..... đồng. Hưởng từ tháng...../.....
6. Thuộc hộ nghèo không? ☐ Không ☐ Có
7. Có khuyết tật không? ☐ Không ☐ Có (Dạng tật .....  
Mức độ khuyết tật .....)
8. Thông tin về mẹ của đối tượng  
.....  
.....  
.....
9. Thông tin về cha của đối tượng  
.....  
.....  
.....

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

Ngày..... tháng ..... năm 20...

**Thông tin người khai thay**

**Người khai**

Giấy CMND số:.....

(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)

Ngày cấp:.....

Nơi cấp:.....

Quan hệ với đối tượng:.....

Địa chỉ:.....

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

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

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

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

.....

.....

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

Ngày ..... tháng ..... năm 20...

**THƯ KÝ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**CHỦ TỊCH**  
(Ký, đóng dấu)



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

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**  
(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 3 Điều 5  
Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

**Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG**

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa): .....  
Ngày/tháng/năm sinh: ...../...../..... Giới tính: ..... Dân tộc: .....  
Giấy CMND số..... Cấp ngày ...../...../..... Nơi cấp:.....
2. Hộ khẩu thường trú: .....  
.....Hiện đang ở  
với ai và địa chỉ nơi ở? .....  
.....
3. Tình trạng đi học  
☐ Chưa đi học (Lý do:.....)  
☐ Đã nghỉ học (Lý do: .....)  
☐ Đang đi học (Ghi cụ thể: .....)
4. Có thẻ BHYT không? ☐ Không ☐ Có
5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:  
Trợ cấp BHXH hàng tháng: .....đồng. Hưởng từ tháng...../.....  
Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng:.....đồng. Hưởng từ tháng...../.....  
Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng: .....đồng. Hưởng từ tháng...../.....  
Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác:.....đồng. Hưởng từ tháng...../.....
6. Thuộc hộ nghèo không? ☐ Không ☐ Có
7. Thời điểm phát hiện nhiễm HIV .....
8. Có khuyết tật không? ☐ Không ☐ Có (Dạng tật .....  
Mức độ khuyết tật .....)
9. Khả năng tham gia lao động (Ghi cụ thể).....  
.....  
.....

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

Ngày..... tháng ..... năm 20...

**Thông tin người khai thay**

**Người khai**

*Giấy CMND số:*..... *(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)*  
*Ngày cấp:*.....  
*Nơi cấp:*.....  
*Quan hệ với đối tượng:*.....  
*Địa chỉ:*.....

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

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn: .....  
đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của .....  
và họp ngày ..... tháng ..... năm ..... thống nhất kết luận như sau *(Ghi cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian):* .....

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

**THƯ KÝ**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Ngày ..... tháng ..... năm 20...  
**CHỦ TỊCH**  
*(Ký, đóng dấu)*

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

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**  
(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 4 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

**Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG**

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa): .....

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

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

2. Hộ khẩu thường trú: .....

.....

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

.....

3. Có thẻ BHYT không? ☐ Không ☐ Có

4. Thuộc hộ nghèo không? ☐ Không ☐ Có

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

6. Số con đang nuôi..... người. Trong đó dưới 16 tuổi .....người;

từ 16 đến 22 tuổi đang học phổ thông, học nghề, trung cấp chuyên nghiệp, cao  
đẳng, đại học..... người.

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

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

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

Ngày..... tháng ..... năm 20...

**Thông tin người khai thay**

**Người khai**

Giấy CMND số:..... (Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay

Ngày cấp:..... phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)

Nơi cấp:.....

Quan hệ với đối tượng:.....

Địa chỉ:.....

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

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

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

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

.....

.....

.....

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

Ngày ..... tháng ..... năm 20...

**THƯ KÝ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**CHỦ TỊCH**

(Ký, đóng dấu)

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

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**  
(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 5 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

**Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG**

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa): .....

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

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

2. Hộ khẩu thường trú: .....

.....

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

.....

3. Có thẻ BHYT không? ☐ Không ☐ Có

4. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

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

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

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

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

5. Thuộc hộ nghèo không? ☐ Không ☐ Có

6. Có khuyết tật không? ☐ Không ☐ Có (Dạng tật .....

*Mức độ khuyết tật .....*)

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

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

.....

.....

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

.....

.....

.....

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

<b>Thông tin người khai thay</b>	Ngày..... tháng ..... năm 20...
<b>Giấy CMND số:</b> .....	<b>Người khai</b>
<b>Ngày cấp:</b> .....	<i>(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)</i>
<b>Nơi cấp:</b> .....	
<b>Quan hệ với đối tượng:</b> .....	
<b>Địa chỉ:</b> .....	

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

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn: .....  
 đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của .....  
 và họp ngày .....tháng.....năm..... thống nhất kết luận như sau (*Ghi  
 cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian*):.....  
 .....  
 .....  
 .....Đề nghị cơ  
 quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối tượng theo quy định./.

Ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**THƯ KÝ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**CHỦ TỊCH**  
(Ký, đóng dấu)

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

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**  
(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 6 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

**Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG**

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa): .....
- Ngày/tháng/năm sinh: ...../...../..... Giới tính: ..... Dân tộc: .....
- Giấy CMND số..... Cấp ngày ...../...../..... Nơi cấp:.....
2. Hộ khẩu thường trú: .....
- .....
- Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở? .....
- .....
3. Tình trạng đi học  
☐ Chưa đi học (Lý do:.....)
- ☐ Đã nghỉ học (Lý do: .....
- ☐ Đang đi học (Ghi cụ thể: .....
4. Có thẻ BHYT không? ☐ Không ☐ Có
5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:  
Lương hưu/Trợ cấp BHXH hàng tháng : ..... đồng. Hưởng từ tháng...../.....
- Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng : ..... đồng. Hưởng từ tháng...../.....
- Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng: ..... đồng. Hưởng từ tháng...../.....
- Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác : ..... đồng. Hưởng từ tháng...../.....
6. Thuộc hộ nghèo không? ☐ Không ☐ Có
7. Dạng khuyết tật: ..... Mức độ khuyết tật:.....
8. Có tham gia làm việc không? ☐ Không ☐ Có  
a) Nếu có thì đang làm gì....., thu nhập hàng tháng .....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.	
<b>Thông tin người khai thay</b> Giấy CMND số:..... Ngày cấp:..... Nơi cấp:..... Quan hệ với đối tượng:..... Địa chỉ:.....	Ngày..... tháng ..... năm 20... <b>Người khai</b> (Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)

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

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn: .....  
 đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của .....  
 và họp ngày ..... tháng ..... năm ..... thống nhất kết luận như sau (Ghi cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian):.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối tượng theo quy định./.

<b>THƯ KÝ</b> (Ký, ghi rõ họ tên)	Ngày ..... tháng ..... năm 20... <b>CHỦ TỊCH</b> (Ký, đóng dấu)
--------------------------------------	---



**Mẫu số 8**

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

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

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

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

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

Hiện đang cư trú tại .....

.....

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

.....  
.....

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

Ngày..... tháng ..... năm 20...

**Người làm đơn**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**29. Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng đối với các đối tượng bảo trợ xã hội (bao gồm cả người KT, người khuyết tật mang thai nuôi con dưới 36 tháng tuổi)**

**- Trình tự thực hiện và thời hạn giải quyết:**

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

- Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội thực hiện xét duyệt và niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 07 ngày. Hết thời gian niêm yết, nếu không có khiếu nại thì Hội đồng xét duyệt bổ sung biên bản họp kết luận của Hội đồng vào hồ sơ của đối tượng, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

Trường hợp có khiếu nại, trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại, Hội đồng xét duyệt kết luận và công khai về vấn đề khiếu nại, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được biên bản kết luận của Hội đồng xét duyệt, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản (kèm theo hồ sơ của đối tượng) gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- 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, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định trợ cấp xã hội cho đối tượng.

Trường hợp đối tượng không đủ điều kiện hưởng, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phải 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 Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng cho đối tượng.

**- Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định) cụ thể như sau:

- Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 00 phút.

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 phút.

**- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ gồm:

- Tờ khai của đối tượng (theo Mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d, 1đ ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC, trong đó:

+ Mẫu số 1a: Áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP.

+ Mẫu số 1b: Áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 3 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP.

+ Mẫu số 1c: Áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 4 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP.

+ Mẫu số 1d: Áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 5 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP.

+ Mẫu số 1đ: Áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 6 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP).

- Bản sao sổ hộ khẩu của đối tượng hoặc văn bản xác nhận của công an cấp xã.

- Bản sao giấy khai sinh đối với trường hợp trẻ em.

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

- Bản sao giấy khai sinh của con của người đơn thân đối với trường hợp người đơn thân nghèo đang nuôi con.

- Sơ yếu lý lịch của người nhận chăm sóc người cao tuổi có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và đơn của người nhận chăm sóc, nuôi dưỡng theo mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLDTBXH-BTC đối với đối tượng là người cao tuổi thuộc hộ nghèo không có người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng, không có điều kiện sống ở cộng đồng, đủ điều kiện tiếp nhận vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội nhưng có người nhận chăm sóc tại cộng đồng.

+ Đối với người khuyết tật bổ sung Giấy xác nhận khuyết tật.

+ Đối với trường hợp đang mang thai hoặc nuôi con dưới 36 tháng tuổi thì bổ sung giấy xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền và giấy khai sinh của con.

+ Trường hợp điều chỉnh thôi hưởng có văn bản kiến nghị của cá nhân, tổ chức.

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 35 ngày làm việc (*Nếu phát sinh khiếu nại thì cộng thêm 10 ngày làm việc để giải quyết*).

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Đối tượng hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP của Chính phủ hoặc người giám hộ của đối tượng bảo trợ xã hội.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã; Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định trợ cấp, điều chỉnh, thôi hưởng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**- Lệ phí:** Không.

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

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

+ Đơn của người nhận chăm sóc, nuôi dưỡng (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC).

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

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

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

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

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**  
(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 5  
Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

**Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG**

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa): .....  
Ngày/tháng/năm sinh: ...../...../..... Giới tính: ..... Dân tộc: .....  
Giấy CMND số..... Cấp ngày ...../...../..... Nơi cấp:.....
2. Hộ khẩu thường trú: .....  
.....Hiện đang ở  
với ai và địa chỉ nơi ở? .....  
.....
3. Tình trạng đi học  
☐ Chưa đi học (Lý do:.....)  
☐ Đã nghỉ học (Lý do: .....)  
☐ Đang đi học (Ghi cụ thể): .....
4. Có thẻ BHYT không? ☐ Không ☐ Có
5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:  
Trợ cấp BHXH hàng tháng: .....đồng. Hưởng từ tháng...../.....  
Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng:.....đồng. Hưởng từ tháng...../.....  
Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng: .....đồng. Hưởng từ tháng...../.....  
Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác:.....đồng. Hưởng từ tháng...../.....
6. Thuộc hộ nghèo không? ☐ Không ☐ Có
7. Có khuyết tật không? ☐ Không ☐ Có (Dạng tật .....  
Mức độ khuyết tật .....)
8. Thông tin về mẹ của đối tượng  
.....  
.....  
.....
9. Thông tin về cha của đối tượng  
.....  
.....  
.....

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

Ngày..... tháng ..... năm 20...

**Thông tin người khai thay**

**Người khai**

Giấy CMND số:..... (Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)  
Ngày cấp:.....  
Nơi cấp:.....  
Quan hệ với đối tượng:.....  
Địa chỉ:.....

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

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn: .....  
đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của .....  
và họp ngày ....tháng.....năm.....thống nhất kết luận như sau (Ghi cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian): .....  
.....  
.....  
.....Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối tượng theo quy định./.

Ngày ..... tháng ..... năm 20...

**THƯ KÝ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**CHỦ TỊCH**  
(Ký, đóng dấu)

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

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**  
(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 3 Điều 5  
Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

**Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG**

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa): .....  
Ngày/tháng/năm sinh: ...../...../..... Giới tính: ..... Dân tộc: .....  
Giấy CMND số..... Cấp ngày ...../...../..... Nơi cấp:.....
2. Hộ khẩu thường trú: .....  
.....Hiện đang ở  
với ai và địa chỉ nơi ở? .....  
.....
3. Tình trạng đi học  
☐ Chưa đi học (Lý do:.....)  
☐ Đã nghỉ học (Lý do: .....)  
☐ Đang đi học (Ghi cụ thể: .....)
4. Có thẻ BHYT không? ☐ Không ☐ Có
5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:  
Trợ cấp BHXH hàng tháng: .....đồng. Hưởng từ tháng...../.....  
Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng:.....đồng. Hưởng từ tháng...../.....  
Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng: .....đồng. Hưởng từ tháng...../.....  
Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác:.....đồng. Hưởng từ tháng...../.....
6. Thuộc hộ nghèo không? ☐ Không ☐ Có
7. Thời điểm phát hiện nhiễm HIV .....
8. Có khuyết tật không? ☐ Không ☐ Có (Dạng tật .....  
Mức độ khuyết tật .....)
9. Khả năng tham gia lao động (Ghi cụ thể).....  
.....  
.....

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

Ngày..... tháng ..... năm 20...

**Thông tin người khai thay**

**Người khai**

*Giấy CMND số:..... (Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)*  
*Ngày cấp:.....*  
*Nơi cấp:.....*  
*Quan hệ với đối tượng:.....*  
*Địa chỉ:.....*

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

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn: .....  
đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của .....  
và họp ngày ..... tháng ..... năm ..... thống nhất kết luận như sau (*Ghi cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian*): .....

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

**THƯ KÝ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày ..... tháng ..... năm 20...  
**CHỦ TỊCH**  
(Ký, đóng dấu)



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

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**  
(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 4 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

**Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG**

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa): .....

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

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

2. Hộ khẩu thường trú: .....

.....

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

.....

3. Có thẻ BHYT không? ☐ Không ☐ Có

4. Thuộc hộ nghèo không? ☐ Không ☐ Có

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

6. Số con đang nuôi..... người. Trong đó dưới 16 tuổi .....người;

từ 16 đến 22 tuổi đang học phổ thông, học nghề, trung cấp chuyên nghiệp, cao  
đẳng, đại học..... người.

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

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

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

Ngày..... tháng ..... năm 20...

**Thông tin người khai thay**

**Người khai**

Giấy CMND số:..... (Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay

Ngày cấp:..... phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)

Nơi cấp:.....

Quan hệ với đối tượng:.....

Địa chỉ:.....

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

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

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

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

.....

.....

.....

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

Ngày ..... tháng ..... năm 20...

**THƯ KÝ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**CHỦ TỊCH**

(Ký, đóng dấu)

**Mẫu số 1d**

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

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

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

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

**Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG**

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

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

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

2. Hộ khẩu thường trú: .....

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

3. Có thẻ BHYT không? ☐ Không ☐ Có

4. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

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

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

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

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

5. Thuộc hộ nghèo không? ☐ Không ☐ Có

6. Có khuyết tật không? ☐ Không ☐ Có *(Dạng tật* .....

*Mức độ khuyết tật* .....

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

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

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

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có điều gì khai không đúng, tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.	
<b>Thông tin người khai thay</b> Giấy CMND số: ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: ..... Quan hệ với đối tượng: ..... Địa chỉ: .....	Ngày..... tháng ..... năm 20... <b>Người khai</b> (Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)

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

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn: .....  
 đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của .....  
 và họp ngày ..... tháng ..... năm ..... thông nhất kết luận như sau (Ghi  
 cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian): .....  
 .....  
 .....  
 ..... Đề nghị cơ  
 quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối tượng theo quy định./.

**THƯ KÝ**  
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày ..... tháng ..... năm 20.....  
**CHỦ TỊCH**  
 (Ký, đóng dấu)

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

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**  
(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 6 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

**Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG**

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa): .....
- Ngày/tháng/năm sinh: ...../...../..... Giới tính: ..... Dân tộc: .....
- Giấy CMND số..... Cấp ngày ...../...../..... Nơi cấp:.....
2. Hộ khẩu thường trú: .....
- .....
- Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở? .....
- .....
3. Tình trạng đi học  
☐ Chưa đi học (Lý do:.....)
- ☐ Đã nghỉ học (Lý do: .....
- ☐ Đang đi học (Ghi cụ thể: .....
4. Có thẻ BHYT không? ☐ Không ☐ Có
5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:  
*Lương hưu/Trợ cấp BHXH hàng tháng : ..... đồng. Hưởng từ tháng...../.....*  
*Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng : ..... đồng. Hưởng từ tháng...../.....*  
*Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng: ..... đồng. Hưởng từ tháng...../.....*  
*Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác : ..... đồng. Hưởng từ tháng...../.....*
6. Thuộc hộ nghèo không? ☐ Không ☐ Có
7. Dạng khuyết tật: ..... Mức độ khuyết tật:.....
8. Có tham gia làm việc không? ☐ Không ☐ Có  
a) Nếu có thì đang làm gì....., thu nhập hàng tháng .....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.	
<b>Thông tin người khai thay</b> Giấy CMND số:..... Ngày cấp:..... Nơi cấp:..... Quan hệ với đối tượng:..... Địa chỉ:.....	Ngày..... tháng ..... năm 20... <b>Người khai</b> (Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)

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

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn: .....  
 đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của .....  
 và họp ngày ..... tháng ..... năm ..... thống nhất kết luận như sau (Ghi cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian):.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối tượng theo quy định./.

<b>THƯ KÝ</b> (Ký, ghi rõ họ tên)	Ngày ..... tháng ..... năm 20... <b>CHỦ TỊCH</b> (Ký, đóng dấu)
--------------------------------------	---

**Mẫu số 4**  
(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTĐBXH-BTC  
ngày 24 tháng 10 năm 2014)

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

**ĐƠN CỦA NGƯỜI NHẬN CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG**

Kính gửi: .....

Tên tôi là: .....

Hiện đang cư trú tại .....

Xét thấy bản thân và gia đình đủ điều kiện nhận chăm sóc, nuôi dưỡng ông/bà/cháu..... sinh ngày ..... tháng ..... năm .....

Tôi làm đơn này 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 .....

Tôi xin cam đoan sẽ chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng theo đúng quy định.

Ngày..... tháng ..... năm 20...

**Ý kiến của người giám hộ hoặc đối tượng được  
nhận chăm sóc, nuôi dưỡng**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Người viết đơn**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn..... xác nhận đơn đề nghị của Ông (bà)..... nêu trên là đúng.

Ngày..... tháng ..... năm 20...

**CHỦ TỊCH**  
(Ký tên, đóng dấu)

### **30. Thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh**

#### **- Trình tự thực hiện và thời hạn giải quyết:**

- Bước 1: Đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng có đơn đề nghị gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú mới.

- Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn đề nghị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định và thực hiện chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng cho đối tượng theo địa chỉ nơi cư trú mới.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ (đơn đề nghị) qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định) cụ thể như sau:

- Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 00 phút.

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 phút.

#### **- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ gồm:

Đơn đề nghị của đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng.

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 06 ngày làm việc.

#### **- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Đối tượng bảo trợ xã hội theo quy định của Chính phủ hoặc người giám hộ của đối tượng bảo trợ xã hội.

#### **- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

#### **- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định điều chỉnh chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng theo địa chỉ nơi cư trú mới.

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

#### **- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

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



### **31. Thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh**

#### **- Trình tự thực hiện và thời hạn giải quyết:**

- Bước 1: Đối tượng thay đổi nơi cư trú có đơn đề nghị gửi Chủ tịch 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 có văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thôi chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng tại nơi cư trú cũ và gửi văn bản kèm theo hồ sơ của đối tượng đến Chủ tịch 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 xác nhận và chuyển hồ sơ của đối tượng đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 4: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng cho đối tượng kể từ tháng ngay sau tháng ghi trong quyết định thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú cũ của đối tượng.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ (đơn đề nghị) qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định) cụ thể như sau:

- Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 00 phút.

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 phút.

#### **- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ gồm:

Đơn đề nghị của đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng.

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 08 ngày làm việc.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đối tượng bảo trợ xã hội theo quy định của Chính phủ hoặc người giám hộ của đối tượng bảo trợ xã hội.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã; Ủy ban nhân dân cấp huyện.

#### **- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- **Lệ phí:** Không.

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

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

### **32. Hỗ trợ kinh phí nhận nuôi dưỡng, chăm sóc đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp**

#### **- Trình tự thực hiện và thời hạn giải quyết:**

+ Bước 1: Trưởng thôn lập danh sách đối tượng (trẻ em cần hỗ trợ khẩn cấp) và tổ chức, cá nhân hoặc hộ gia đình có điều kiện nhận chăm sóc, nuôi dưỡng thuộc địa bàn thôn gửi Hội đồng xét duyệt.

+ Bước 2: Hội đồng xét duyệt xem xét, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã để có văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hỗ trợ. 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 hỗ trợ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**- Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định) cụ thể như sau:

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 00 phút.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 phút.

#### **- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ gồm:

Danh sách trẻ em cần hỗ trợ khẩn cấp.

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

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

**- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trưởng thôn (Trưởng ấp, khóm) nơi có trẻ em cần hỗ trợ khẩn cấp; tổ chức, cá nhân, hộ gia đình nhận chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em.

**- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã; Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hỗ trợ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**- Lệ phí:** Không.

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

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

### **33. Hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội (bao gồm cả đối tượng NKT đặc biệt nặng)**

#### **- Trình tự thực hiện và thời hạn giải quyết:**

+ Bước 1: Người nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội (các đối tượng theo quy định tại khoản 1 Điều 5 và điểm c khoản 5 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP) làm hồ sơ theo quy định, gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội thực hiện xét duyệt và niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 07 ngày. Hết thời gian niêm yết, nếu không có khiếu nại thì Hội đồng xét duyệt bổ sung biên bản họp kết luận của Hội đồng vào hồ sơ của đối tượng, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Trường hợp có khiếu nại, trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại, Hội đồng xét duyệt kết luận và công khai về vấn đề khiếu nại, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được biên bản kết luận của Hội đồng xét duyệt, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản (kèm theo hồ sơ của đối tượng) gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ 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, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hỗ trợ kinh phí. Trường hợp đối tượng không đủ điều kiện hưởng, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phải 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 Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định hỗ trợ kinh phí.

#### **- Cách thức thực hiện:**

+ Nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định) cụ thể như sau:

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 00 phút.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 phút.

#### **- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ gồm:

+ Bản sao giấy xác nhận khuyết tật đối với người khuyết tật.

+ Tờ khai nhận chăm sóc, nuôi dưỡng (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC).

+ Bản sao sổ hộ khẩu của người nhận chăm sóc, nuôi dưỡng hoặc văn bản xác nhận của công an cấp xã về việc cư trú của người nhận chăm sóc, nuôi dưỡng.

+ Tờ khai của đối tượng được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng (theo mẫu số 1a, 1d ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC, trong đó:

- Mẫu số 1a: Áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP.

- Mẫu số 1d: Áp dụng đối với đối tượng quy định tại điểm c khoản 5 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP).

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 35 ngày làm việc (nếu phát sinh khiếu nại thì cộng thêm 10 ngày làm việc để giải quyết khiếu nại).

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã; Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hỗ trợ kinh phí của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- + Tờ khai nhận chăm sóc, nuôi dưỡng (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC).

- + Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội (Mẫu số 1a, 1d ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC).

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

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

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

**TỜ KHAI NHẬN CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG**

**Phần 1. THÔNG TIN CỦA NGƯỜI NHẬN CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG**

**1. Thông tin về hộ**

1.1. Họ và tên chủ hộ (Viết chữ in hoa): .....

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

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

1.2. Nơi đăng ký thường trú của hộ:.....

Nơi ở hiện nay của hộ (Ghi rõ địa chỉ) .....

1.3. Có thuộc hộ nghèo không? ☐ Có ☐ Không

1.4. Nhà ở (Ghi cụ thể loại nhà ở kiên cố, bán kiên cố, nhà tạm; thuộc sở hữu của hộ, nhà thuê, ở nhờ): .....

1.5. Thu nhập của hộ trong 12 tháng qua: .....

**2. Thông tin về người đứng ra nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng**

2.1. Họ và tên (Viết chữ in hoa): .....

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

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

Nơi ở hiện nay: .....

2.2. Kinh nghiệm, kỹ năng chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng (Ghi cụ thể): .....

2.3. Có khuyết tật không? ☐ Không ☐ Có (Dạng tật .....

Mức độ khuyết tật .....

2.4. Tình trạng hôn nhân:.....

2.5. Có mắc bệnh mạn tính không? ☐ Không ☐ Có (Ghi bệnh.....)

2.6. 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**

3.1. Họ và tên (Viết chữ in hoa): .....

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

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

Nơi ở hiện nay:.....

3.2. Kinh nghiệm, kỹ năng chăm sóc nuôi dưỡng đối tượng (Ghi cụ thể): .....

.....

3.3. Có khuyết tật không? ☐ Không ☐ Có (*Dạng tật* .....)

*Mức độ khuyết tật* .....)

3.4. Có mắc bệnh mạn tính không? ☐ Không ☐ Có (*Ghi bệnh*.....)

1.5. Có bị kết án tù, xử phạt vi phạm hành chính (*Nếu có ghi cụ thể hình thức, thời gian*):

.....

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

Ngày..... tháng ..... năm 20.....

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

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

đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của ..... và họp ngày  
..... tháng ..... năm ..... thống nhất kết luận như sau:

.....

.....

.....

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho cá nhân/hộ gia đình theo đúng quy định./.

Ngày ..... tháng ..... năm 20...

**THƯ KÝ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**CHỦ TỊCH**

(Ký, đóng dấu)

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

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn.....xác nhận hộ gia đình/cá nhân Ông (bà) .....có đủ điều kiện nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội theo quy định./.

Ngày ..... tháng ..... năm 20...

**CHỦ TỊCH**

(Ký tên, đóng dấu)

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

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**  
(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 5  
Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

**Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG**

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa): .....  
Ngày/tháng/năm sinh: ...../...../..... Giới tính: ..... Dân tộc: .....  
Giấy CMND số..... Cấp ngày ...../...../..... Nơi cấp:.....
2. Hộ khẩu thường trú: .....  
.....Hiện đang ở  
với ai và địa chỉ nơi ở? .....  
.....
3. Tình trạng đi học  
☐ Chưa đi học (Lý do:.....)  
☐ Đã nghỉ học (Lý do: .....)  
☐ Đang đi học (Ghi cụ thể): .....
4. Có thẻ BHYT không? ☐ Không ☐ Có
5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:  
Trợ cấp BHXH hàng tháng: .....đồng. Hưởng từ tháng...../.....  
Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng:.....đồng. Hưởng từ tháng...../.....  
Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng: .....đồng. Hưởng từ tháng...../.....  
Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác:.....đồng. Hưởng từ tháng...../.....
6. Thuộc hộ nghèo không? ☐ Không ☐ Có
7. Có khuyết tật không? ☐ Không ☐ Có (Dạng tật .....  
Mức độ khuyết tật .....)
8. Thông tin về mẹ của đối tượng  
.....  
.....  
.....
9. Thông tin về cha của đối tượng  
.....  
.....  
.....



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

Ngày..... tháng ..... năm 20...

**Thông tin người khai thay**

**Người khai**

Giấy CMND số:..... (Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)  
Ngày cấp:.....  
Nơi cấp:.....  
Quan hệ với đối tượng:.....  
Địa chỉ:.....

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

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn: .....  
đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của .....  
và họp ngày ....tháng.....năm.....thống nhất kết luận như sau (Ghi cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian): .....  
.....  
.....  
.....Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối tượng theo quy định./.

Ngày ..... tháng ..... năm 20...

**THƯ KÝ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**CHỦ TỊCH**  
(Ký, đóng dấu)

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

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**  
(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 5 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

**Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG**

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa): .....
- Ngày/tháng/năm sinh: ...../...../..... Giới tính: ..... Dân tộc: .....
- Giấy CMND số..... Cấp ngày ...../...../..... Nơi cấp:.....
2. Hộ khẩu thường trú: .....
- .....
- Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở? .....
- .....
3. Có thẻ BHYT không? ☐ Không ☐ Có
4. Đang hưởng chế độ nào sau đây:
- Lương hưu/Trợ cấp BHXH hàng tháng : ..... đồng. Hưởng từ tháng...../.....
- Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng : ..... đồng. Hưởng từ tháng...../.....
- Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng: ..... đồng. Hưởng từ tháng...../.....
- Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác : ..... đồng. Hưởng từ tháng...../.....
5. Thuộc hộ nghèo không? ☐ Không ☐ Có
6. Có khuyết tật không? ☐ Không ☐ Có (Dạng tật .....  
Mức độ khuyết tật .....)
7. Tình trạng hôn nhân? (Ghi rõ: Không có chồng/vợ; có chồng/vợ đã chết hoặc mất tích theo quy định) .....
8. Người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng (Nếu có, ghi cụ thể họ tên, tuổi, nghề nghiệp, nơi ở, việc làm, thu nhập):.....
- .....
- .....
9. Quá trình hoạt động của bản thân (Không bắt buộc):
- .....
- .....
- .....

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



### **34. Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội (được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng)**

#### **- Trình tự thực hiện và thời hạn giải quyết:**

+ Bước 1: Cơ quan, tổ chức, hộ gia đình hoặc cá nhân tổ chức mai táng cho đối tượng làm hồ sơ theo quy định, gửi Chủ tịch 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 Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hỗ trợ chi phí mai táng.

**- Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ (đơn đề nghị) qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định) cụ thể như sau:

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 00 phút.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 phút.

#### **- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản hoặc đơn đề nghị của cơ quan, tổ chức, hộ gia đình hoặc cá nhân đứng ra tổ chức mai táng cho đối tượng.

- Bản sao giấy chứng tử.

- Bản sao quyết định hưởng trợ cấp xã hội của người đơn thân đang nuôi con và bản sao giấy khai sinh của người con bị chết đối với trường hợp là con của người đơn thân nghèo quy định tại khoản 4 Điều 5 Nghị định 136/NĐ-CP của Chính phủ.

- Bản sao sổ hộ khẩu hoặc văn bản xác nhận của công an cấp xã, bản sao quyết định thôi hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội, trợ cấp khác của cơ quan có thẩm quyền đối với trường hợp là người từ đủ 80 tuổi trở lên đang hưởng trợ cấp tuất bảo hiểm xã hội hàng tháng, trợ cấp hàng tháng khác.

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

**- Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc.

**- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, hộ gia đình hoặc cá nhân tổ chức mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội.

**- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã; Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- **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.

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

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

### **35. Hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với hộ gia đình có người khuyết tật đặc biệt nặng**

#### **- Trình tự, thời gian thực hiện:**

+ Bước 1: Người đề nghị trợ cấp hoặc hộ trợ kinh phí chăm sóc lập hồ sơ theo quy định, gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội cấp xã tổ chức họp, xét duyệt hồ sơ đối tượng và niêm yết công khai kết luận tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã và thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng trong thời gian 07 ngày.

Khi hết thời gian niêm yết công khai, nếu không có ý kiến thắc mắc, khiếu nại thì Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội bổ sung biên bản họp Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội vào hồ sơ của đối tượng và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội để xem xét, giải quyết.

Trường hợp có khiếu nại, tố cáo của công dân thì trong thời hạn 10 ngày, Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội tiến hành xác minh, thẩm tra, kết luận cụ thể, công khai trước nhân dân và có văn bản kết luận của Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội để bổ sung vào hồ sơ của đối tượng.

+ Bước 3: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày, nhận đủ hồ sơ đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hoặc có thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã về lý do không được trợ cấp xã hội hoặc hỗ trợ kinh phí chăm sóc.

+ Bước 4: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm xem xét và ký Quyết định trợ cấp xã hội hoặc hỗ trợ kinh phí chăm sóc.

**- Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định) cụ thể như sau:

- Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 00 phút.

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 phút.

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

+ Tờ khai thông tin hộ gia đình theo mẫu quy định.

+ Bản sao Giấy xác nhận khuyết tật.

+ Bản sao Sổ hộ khẩu.

+ Tờ khai thông tin của người khuyết tật theo mẫu quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội đối với trường hợp người khuyết tật chưa được hưởng trợ cấp xã hội hoặc bản sao Quyết định hưởng trợ cấp xã hội của người khuyết tật đối với trường hợp người khuyết tật đang hưởng trợ cấp xã hội.

- **Thời hạn giải quyết:** 32 ngày làm việc (nếu phát sinh khiếu nại thì cộng thêm 10 ngày làm việc để giải quyết khiếu nại).

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người khuyết tật, đại diện gia đình có người khuyết tật, người nhận nuôi dưỡng, chăm sóc người khuyết tật.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã; Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với người khuyết tật.

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Tờ khai thông tin của người khuyết tật (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2012 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội);

+ Tờ khai thông tin hộ gia đình của người khuyết tật (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2012 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật người khuyết tật ngày 17 tháng 6 năm 2010.

+ Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật.

+ Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2012 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

**MẪU SỐ 01**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2012)

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

**TỜ KHAI THÔNG TIN CỦA NGƯỜI KHUYẾT TẬT**

**Phần I**  
**CÁ NHÂN NGƯỜI KHUYẾT TẬT**

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):.....  
2. Sinh ngày ..... tháng ..... năm .....  
3. Giới tính: .....  
4. Nơi đăng ký thường trú hiện nay: .....

5. Nơi sinh: .....  
6. Dân tộc:.....

7. Dạng tật

- |                           |                          |                                     |                          |
|---------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| 7.1. Khuyết tật vận động  | <input type="checkbox"/> | 7.4. Khuyết tật thần kinh, tâm thần | <input type="checkbox"/> |
| 7.2. Khuyết tật nghe, nói | <input type="checkbox"/> | 7.5. Khuyết tật trí tuệ             | <input type="checkbox"/> |
| 7.3. Khuyết tật nhìn      | <input type="checkbox"/> | 7.6. Khuyết tật khác (ghi rõ).....  | <input type="checkbox"/> |
| 8. Mức độ khuyết tật      | <input type="checkbox"/> |                                     |                          |
| 8.1. Đặc biệt nặng        | <input type="checkbox"/> |                                     |                          |
| 8.2. Nặng                 | <input type="checkbox"/> |                                     |                          |
| 8.3. Nhẹ                  | <input type="checkbox"/> |                                     |                          |

9. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

Loại hình	Mức/tháng (1000 đ)
9.1. Đang hưởng lương hưu hàng tháng	
9.2. Trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng	
9.3. Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng	
9.4. Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng	
9.5. Các khoản trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác	

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

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

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

Ngày .... tháng ... năm 20...  
(Người khai ký, ghi rõ họ tên)



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

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

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

.....

2. Kết luận ông (bà) ..... thuộc diện hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng đối với người khuyết tật

.....

.....

.....

**Thư ký Hội đồng**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày .... tháng .... năm 20...  
**Chủ tịch Hội đồng**  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**MẪU SỐ 02***(Ban hành kèm theo Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2012)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****TỜ KHAI THÔNG TIN CỦA HỘ GIA ĐÌNH CÓ NGƯỜI KHUYẾT TẬT**

1. **Họ và tên chủ hộ:** .....
2. **Dân tộc:** .....
3. **Năm sinh:** .....
4. **Giới tính:** .....
5. **Số nhân khẩu trong hộ:** ..... người
1. Số người trong độ tuổi lao động: ..... người      2. Số người có việc làm: ..... người
6. **Số người khuyết tật (NKT) trong hộ:** ..... người
1. Số NKT sống trong cơ sở xã hội: ..... người      2. Số NKT đang sống ở nhà: ..... người
7. **Hộ thuộc hộ nghèo**      1. Có      ☐      2. Không      ☐
8. **Hộ thuộc hộ người có công**      2. Có      ☐      2. Không      ☐

**9. NKT, hộ gia đình NKT được hưởng loại chính sách nào sau đây:**

Loại chính sách	
1. Trợ cấp xã hội/nuôi dưỡng trong cơ sở BTXH	
2. Hỗ trợ khám, chữa bệnh, CSSK	
3. Hỗ trợ chỉnh hình, phục hồi chức năng	

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

.....

.....

.....

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

Ngày .... tháng ... năm 20...

(Người khai ký, ghi rõ họ tên)

### **36. Xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật**

#### **- Trình tự, thời gian thực hiện:**

+ Bước 1: Khi có nhu cầu xác định mức độ khuyết tật, người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật nộp 01 bộ hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người khuyết tật cư trú, khi nộp hồ sơ xuất trình sổ hộ khẩu hoặc chứng minh nhân dân để cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu các thông tin kê khai trong đơn.

+ Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đơn đề nghị xác định mức độ khuyết tật, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm:

(+) Triệu tập các thành viên, gửi thông báo về thời gian và địa điểm xác định mức độ khuyết tật cho người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của họ.

(+) Tổ chức đánh giá dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật đối với người khuyết tật theo phương pháp và nội dung quy định tại Điều 3 Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT.

Việc thực hiện xác định mức độ khuyết tật được tiến hành tại Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Trạm y tế. Trường hợp người khuyết tật không thể đến được địa điểm quy định trên đây thì Hội đồng tiến hành xác định mức độ khuyết tật tại nơi cư trú của người khuyết tật.

+ Bước 3: Lập hồ sơ, biên bản kết luận xác định mức độ khuyết tật của người được đánh giá theo Mẫu số 06.

(+) Riêng đối với trường hợp người khuyết tật đã có kết luận của Hội đồng Giám định y khoa về khả năng tự phục vụ, mức độ suy giảm khả năng lao động trước ngày 01/6/2012, Hội đồng xác định mức độ khuyết tật căn cứ kết luận của Hội đồng giám định y khoa để xác định mức độ khuyết tật theo quy định tại khoản 3 Điều 4 Nghị định số 28/2012/NĐ-CP của Chính phủ, cụ thể như sau: Người khuyết tật đặc biệt nặng khi được Hội đồng giám định y khoa kết luận không còn khả năng tự phục vụ hoặc suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên; Người khuyết tật nặng khi được Hội đồng giám định y khoa kết luận có khả năng tự phục vụ sinh hoạt nếu có người, phương tiện trợ giúp một phần hoặc suy giảm khả năng lao động từ 61% đến 80%; Người khuyết tật nhẹ khi được Hội đồng giám định y khoa kết luận có khả năng tự phục vụ sinh hoạt hoặc suy giảm khả năng lao động dưới 61%.

(+) Đối với những trường hợp theo quy định tại khoản 2, Điều 15 Luật người khuyết tật (gồm: Hội đồng xác định mức độ khuyết tật không đưa ra được kết luận về mức độ khuyết tật; Người khuyết tật hoặc đại diện hợp pháp của người khuyết tật không đồng ý với kết luận của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật; Có bằng chứng xác thực về việc xác định mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật không khách quan, chính xác), thì Hội đồng cấp giấy giới thiệu và lập danh sách chuyển Hội đồng giám định y khoa thực hiện (qua Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội).

+ Bước 4: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có biên bản kết luận của Hội đồng về mức độ khuyết tật của người khuyết tật, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã niêm yết và thông báo công khai kết luận của Hội đồng tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã và cấp Giấy xác nhận khuyết tật. Trường hợp có khiếu nại, tố cáo hoặc có ý kiến thắc mắc không đồng ý với kết luận của Hội đồng thì trong thời hạn 05 ngày, Hội đồng tiến hành xác minh, thẩm tra, kết luận cụ thể và trả lời bằng văn bản cho người khiếu nại, tố cáo hoặc thắc mắc.

Đối với trường hợp do Hội đồng giám định y khoa xác định, kết luận về dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật: Căn cứ kết luận của Hội đồng Giám định y khoa về dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cấp Giấy xác nhận khuyết tật.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định) cụ thể như sau:

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 00 phút.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 phút.

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

- Đối với trường hợp xác định khuyết tật:

+ Đơn đề nghị (theo Mẫu số 01).

+ Bản sao các giấy tờ y tế chứng minh về khuyết tật: Bệnh án, giấy tờ khám, điều trị, phẫu thuật hoặc các giấy tờ liên quan khác (nếu có).

+ Bản sao kết luận của Hội đồng Giám định y khoa về khả năng tự phục vụ, mức độ suy giảm khả năng lao động đối với trường hợp người khuyết tật đã có kết luận của Hội đồng Giám định y khoa trước ngày 01/6/2012.

- Đối với trường hợp xác định lại khuyết tật:

+ Đơn đề nghị (theo Mẫu số 01).

+ Bản sao Giấy xác nhận khuyết tật.

- **Thời hạn giải quyết:** 35 ngày làm việc (nếu phát sinh khiếu nại thì cộng thêm 05 ngày để giải quyết).

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật.

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

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy xác nhận khuyết tật.

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp, đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT).

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

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật người khuyết tật ngày 17 tháng 6 năm 2010.

+ Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật.

+ Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Y tế, Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về việc xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện.

**Mẫu số 01**

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT  
ngày 28 tháng 12 năm 2012)

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC ĐỊNH, XÁC ĐỊNH LẠI MỨC ĐỘ KHUYẾT TẬT VÀ CẤP, ĐỔI,  
CẤP LẠI GIẤY XÁC NHẬN KHUYẾT TẬT**

Kính gửi: Chủ tịch Hội đồng xác định mức độ khuyết tật xã  
(phường, thị trấn) .....  
Huyện (quận, thị xã, thành phố) .....  
Tỉnh, thành phố .....

Họ tên người khuyết tật; đại diện người khuyết tật (nếu người khuyết tật không thể viết được đơn): .....

Số chứng minh nhân dân: .....

Họ tên người khuyết tật: ..... Nam, Nữ.....

Sinh ngày ..... tháng ..... năm .....

Quê quán: .....

Hộ khẩu thường trú tại .....

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

Tỉnh .....

Nêu tóm tắt hoàn cảnh cá nhân, gia đình, tình trạng khuyết tật .....

.....

Vậy tôi làm đơn này đề nghị:

- Xác định mức độ khuyết tật hoặc xác định lại mức độ khuyết tật;
- Cấp giấy xác nhận khuyết tật hoặc đổi, cấp lại giấy xác nhận khuyết tật.

***Đính kèm các giấy tờ sau đây (nếu có):***

- Giấy xác nhận mức độ khuyết tật
- Văn bản/Quyết định/Giấy tờ của hội đồng giám định y khoa
- Giấy tờ xác nhận của cơ quan y tế (Bệnh viện/Trung tâm y tế huyện)
- Xác nhận/sổ cấp thuốc/bệnh án điều trị bệnh tâm thần
- Biên bản kết luận của hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội cấp xã
- Giấy khác (Ghi cụ thể .....

....., ngày ... tháng ... năm 20 .....

**Người viết đơn**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

### **37. Đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật**

Trong trường hợp:

- Giấy xác nhận khuyết tật hư hỏng không sử dụng được.
- Trẻ khuyết tật từ đủ 6 tuổi trở lên.
- Mất Giấy xác nhận khuyết tật.

#### **- Trình tự, thời gian thực hiện**

+ Bước 1: Khi có nhu cầu đổi hoặc cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật thì người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật làm đơn theo Mẫu số 01 gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người khuyết tật cư trú.

+ Bước 2: Sau 05 ngày làm việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã căn cứ hồ sơ đang lưu giữ quyết định đổi hoặc cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định) cụ thể như sau:

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 00 phút.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 phút.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ, gồm có: Đơn đề nghị theo Mẫu số 01.

- **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật.

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

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy xác nhận khuyết tật (đổi, cấp lại).

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp, đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT).

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật người khuyết tật ngày 17 tháng 6 năm 2010.

+ Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật.

+ Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Y tế, Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về việc xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện.

**Mẫu số 01**

*(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT- BTC-BGDĐT  
ngày 28 tháng 12 năm 2012)*

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC ĐỊNH, XÁC ĐỊNH LẠI MỨC ĐỘ KHUYẾT TẬT VÀ CẤP, ĐỔI,  
CẤP LẠI GIẤY XÁC NHẬN KHUYẾT TẬT**

Kính gửi: Chủ tịch Hội đồng xác định mức độ khuyết tật xã  
(phường, thị trấn) .....  
Huyện (quận, thị xã, thành phố) .....  
Tỉnh, thành phố .....

Họ tên người khuyết tật; đại diện người khuyết tật (nếu người khuyết tật không thể viết được đơn): .....

Số chứng minh nhân dân: .....

Họ tên người khuyết tật: ..... Nam, Nữ.....

Sinh ngày ..... tháng ..... năm .....

Quê quán: .....

Hộ khẩu thường trú tại .....

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

Tỉnh .....

Nêu tóm tắt hoàn cảnh cá nhân, gia đình, tình trạng khuyết tật .....

.....

Vậy tôi làm đơn này đề nghị:

- Xác định mức độ khuyết tật hoặc xác định lại mức độ khuyết tật;
- Cấp giấy xác nhận khuyết tật hoặc đổi, cấp lại giấy xác nhận khuyết tật.

***Đính kèm các giấy tờ sau đây (nếu có):***

- Giấy xác nhận mức độ khuyết tật
- Văn bản/Quyết định/Giấy tờ của hội đồng giám định y khoa
- Giấy tờ xác nhận của cơ quan y tế (Bệnh viện/Trung tâm y tế huyện)
- Xác nhận/sổ cấp thuốc/bệnh án điều trị bệnh tâm thần
- Biên bản kết luận của hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội cấp xã
- Giấy khác (Ghi cụ thể .....

....., ngày ... tháng ... năm 20 .....

**Người viết đơn**  
(Ký và ghi rõ họ tên)



### **38. Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở**

#### **- Trình tự thực hiện và thời hạn giải quyết:**

+ Bước 1: Hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ gia đình có hoàn cảnh khó khăn về nhà ở lập Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở (theo mẫu), gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Bước 2: Trong thời hạn 02 ngày, kể từ ngày nhận được Tờ khai đề nghị của hộ gia đình, Hội đồng xét duyệt thống nhất danh sách, mức hỗ trợ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định.

+ Bước 3: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định cứu trợ ngay những trường hợp cấp thiết. Trường hợp thiếu nguồn lực thì có văn bản đề nghị trợ giúp gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Bước 4: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hỗ trợ.

+ Bước 5: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định hỗ trợ. Trường hợp thiếu nguồn lực thì có văn bản đề nghị trợ giúp gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Tài chính; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định. Trường hợp thiếu nguồn lực, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính; Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

**- Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định) cụ thể như sau:

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 00 phút.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 phút.

#### **- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ gồm:

Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở (theo mẫu số 07 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC).

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

**- Thời hạn giải quyết:** 02 ngày.

**- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ gia đình có hoàn cảnh khó khăn về nhà ở theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP.

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

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định trợ giúp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở (Mẫu số 07 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC).

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

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

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

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ VỀ NHÀ Ở**  
(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 4 Điều 15 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

**I. KÊ KHAI CỦA HỘ GIA ĐÌNH**

1. Họ và tên người đại diện (Viết chữ in hoa): .....  
Ngày/tháng/năm sinh: .../.../... Giới tính: ..... Dân tộc: .....  
Giấy CMND số:..... Cấp ngày..... Nơi cấp.....
2. Hộ khẩu thường trú của hộ: .....
3. Số người trong hộ ..... người. Trong đó: Người trong độ tuổi lao động ..... người
4. Hoàn cảnh gia đình (Ghi cụ thể có thuộc hộ nghèo, cận nghèo, khó khăn kinh tế hay không).....  
.....  
.....
5. Tình trạng nhà ở trước khi thiên tai xảy ra (Ghi cụ thể loại nhà, mức độ sử dụng):  
.....  
.....  
.....
6. Tình trạng thiệt hại về nhà ở (Ghi cụ thể đã đổ sập, trôi, cháy hoàn toàn, phải di 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 20....  
**Người khai**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

## II. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn: ..... đã xem xét tờ khai, xác minh thông tin của hộ gia đình và họp ngày.....tháng.....năm.....  
thống nhất kết luận như sau:

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

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét hỗ trợ về nhà ở theo quy định./.

**THƯ KÝ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày ..... tháng ..... năm 20...  
**CHỦ TỊCH**  
(Ký, đóng dấu)

### **39. Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ chi phí mai táng**

#### **- Trình tự thực hiện và thời hạn giải quyết:**

+ Bước 1: Khi có người chết, mất tích do thiên tai, hỏa hoạn, tai nạn giao thông, tai nạn lao động đặc biệt nghiêm trọng hoặc các lý do bất khả kháng khác, cơ quan, tổ chức, gia đình hoặc cá nhân trực tiếp mai táng làm hồ sơ theo quy định, gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Bước 2: Trong thời hạn 02 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị của cơ quan, tổ chức, gia đình hoặc cá nhân trực tiếp mai táng, Hội đồng xét duyệt thống nhất danh sách, mức hỗ trợ chi phí mai táng, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định.

+ Bước 3: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định hỗ trợ chi phí mai táng ngay những trường hợp cấp thiết. Trường hợp thiếu nguồn lực thì có văn bản đề nghị trợ giúp gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Bước 4: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hỗ trợ.

+ Bước 5: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định hỗ trợ. Trường hợp thiếu nguồn lực thì có văn bản đề nghị trợ giúp gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Tài chính; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định. Trường hợp thiếu nguồn lực, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính; Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định) cụ thể như sau:

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 00 phút.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 phút.

#### **- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ gồm:

- Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng (theo Mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC).

- Bản sao giấy báo tử của người bị chết, mất tích hoặc xác nhận của công an cấp xã.

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 02 ngày.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, gia đình hoặc cá nhân trực tiếp mai táng người bị chết.

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

**- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

**- Lệ phí:** Không.

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng (Mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐT BXH-BTC).

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

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

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

**Mẫu số 6**

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

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

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ MAI TÁNG**

*Áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 14 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP*  
**I. THÔNG TIN NGƯỜI CHẾT ĐƯỢC MAI TÁNG (Nếu có)**

1.1. Họ và tên (Viết chữ in hoa): .....

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

1.2. Hộ khẩu thường trú: .....

1.3. Ngày ..... tháng ..... năm ..... chết

1.4. Nguyên nhân chết .....

1.5. Thời gian mai táng.....

1.6. Địa điểm mai táng .....

**II. THÔNG TIN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, HỘ GIA ĐÌNH, CÁ NHÂN ĐỨNG RA MAI TÁNG CHO NGƯỜI CHẾT.**

2. 1. Trường hợp cơ quan, tổ chức đứng ra mai táng

2.1.1. Tên cơ quan, tổ chức:.....

- Địa chỉ:.....

2.1.2. Họ và tên người đại diện cơ quan:.....

- Chức vụ:.....

2.2. Trường hợp hộ gia đình, cá nhân đứng ra mai táng

2.2.1. Họ và tên (Chủ hộ hoặc người đại diện):.....

Ngày/tháng/năm sinh:...../...../.....

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

2.2.2. Hộ khẩu thường trú:.....

Nơi ở:.....

2.2.3. Quan hệ với người chết:.....

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

Ngày..... tháng ..... năm 20...

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ tên. Nếu cơ quan, tổ chức thì ký, đóng dấu)

## XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

UBND xã, phường, thị trấn .....xác nhận cơ quan/tổ chức/gia đình/cá nhân.....đã tổ chức mai táng cho người chết theo như kê khai thông tin của trên là đúng. Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét hỗ trợ chi phí mai táng theo quy định.

---

Ngày..... tháng ..... năm 20...

**CHỦ TỊCH**

(Ký tên, đóng dấu)



**40. Xác nhận hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2014-2015 thuộc diện đối tượng được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế**

**- Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Hộ gia đình có nhu cầu tham gia bảo hiểm y tế làm Giấy đề nghị, nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Ủy ban nhân dân cấp xã thẩm định.

+ Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo Ban giảm nghèo cấp xã tổ chức thẩm định theo quy trình quy định tại khoản 2 Điều 4 Thông tư số 22/2014/TT-BLĐTBXH.

+ Bước 3: Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận hộ gia đình thuộc hoặc không thuộc đối tượng được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế.

**- Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định) cụ thể như sau:

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 00 phút.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 phút.

**- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Thành phần hồ sơ gồm: 01 Giấy đề nghị xét duyệt, xác nhận hộ gia đình thuộc diện đối tượng được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế theo pháp luật bảo hiểm y tế.

**- Thời gian giải quyết:** 10 ngày làm việc.

**- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp trên phạm vi cả nước.

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

**- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.

**- Lệ phí:** Không.

**- Mẫu đơn, tờ khai:**

Mẫu số 1 của Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 22/2014/TT-BLĐTBXH: Giấy đề nghị xét duyệt, xác nhận hộ gia đình thuộc diện đối tượng được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế theo pháp luật bảo hiểm y tế.

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

Hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có nhu cầu tham gia bảo hiểm y tế.

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Quyết định số 32/2014/QĐ-TTg ngày 27/5/2014 của Thủ tướng Chính phủ về tiêu chí hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2014-2015.

+ Thông tư số 22/2014/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2014 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn quy trình xác định hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2014-2015.

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ XÉT DUYỆT, XÁC NHẬN HỘ GIA ĐÌNH THUỘC DIỆN ĐỐI TƯỢNG  
ĐƯỢC NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC HỖ TRỢ ĐÓNG BẢO HIỂM Y TẾ THEO PHÁP  
LUẬT BẢO HIỂM Y TẾ**

**Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã.....**

Họ và tên: ..... : Nam: ☐ Nữ: ☐  
Sinh ngày..... tháng..... năm..... Dân tộc: .....  
Số CMND: ..... Nơi cấp: ..... Ngày cấp: .....  
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Nghề nghiệp (*nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp*):  
Chỗ ở hiện tại (*Thôn, ấp, xã; phường, thị trấn; quận, huyện, thị xã; tỉnh, thành phố*):

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

Số TT	Họ và tên	Quan hệ với chủ hộ ( <i>Vợ, chồng, con...</i> )
01		
02		
03		
...		

Gia đình tôi có nhu cầu tham gia bảo hiểm y tế tự nguyện, đề nghị Ủy ban nhân dân xã xét duyệt, công nhận gia đình tôi là hộ có mức sống trung bình được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế theo pháp luật bảo hiểm y tế./.

**Xác nhận của UBND cấp xã:** .....  
Xác nhận Ông (bà) ..... có hộ khẩu  
thường trú/tạm trú tại xã: .....  
Có mức thu nhập trung bình người/tháng: .....  
thuộc/không thuộc diện đối tượng: ngân sách nhà  
nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế theo pháp luật bảo  
hiểm y tế

**TM. UBND xã** .....  
(*Ký tên và đóng dấu*)

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

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

**- Trình tự thực hiện, thời hạn giải quyết:**

**- Bước 1:**

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

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

**- Bước 2:**

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

**- Bước 3:**

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

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

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

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

**- Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định) cụ thể như sau:

- Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 00 phút.

- Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 phút.

**- 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).

**- Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc.

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Cơ sở trợ giúp trẻ em các cấp.

- **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.

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Đơn đề nghị tiếp nhận đối tượng vào cơ sở (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 55/2015/TT-BLĐTBXH ngày 16/12/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

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

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ 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.

+ Quyết định số 101/QĐ-LĐTBXH ngày 22 tháng 01 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

....., ngày      tháng      năm 20

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC NUÔI DƯỠNG TẠI CƠ SỞ BẢO TRỢ XÃ HỘI**

Kính gửi: - UBND xã (phường, thị trấn) .....  
- UBND huyện (quận, thị xã, thành phố)..... -  
- Giám đốc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội  
tỉnh, thành phố .....

Tên tôi là: ..... Nam, nữ.....

Sinh ngày .....tháng .....năm .....

Trú quán tại thôn.....

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

Tỉnh.....

Hiện nay, tôi .....

.....

.....

.....

.....

.....

Tôi đề nghị Quý cơ quan xem xét cho tôi được vào sống tại .....

..... Tôi  
xin cam đoan thực hiện đúng nội quy, quy định của cơ sở bảo trợ xã hội và Luật  
pháp của Nhà nước.

Người viết đơn  
( Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Trưởng thôn,  
xác nhận trường hợp ông (bà).....  
hiện cư trú tại thôn.....  
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đề nghị của UBND cấp xã  
UBND xã .....  
đề nghị Ủy ban nhân dân huyện xem xét, giải quyết  
TM. UBND xã

## **42. Đưa đối tượng ra khỏi cơ sở trợ giúp trẻ em**

### **- Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Người giám hộ, gia đình hoặc cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng làm đơn đề nghị, gửi Giám đốc cơ sở trình bày rõ nguyện vọng đưa đối tượng về gia đình, cộng đồng.

+ Bước 2: Giám đốc cơ sở quyết định đưa đối tượng ra khỏi cơ sở và bàn giao đối tượng cho Ủy ban nhân dân cấp xã có thẩm quyền để tiếp tục hỗ trợ đối tượng hòa nhập cộng đồng, ổn định cuộc sống.

**- Cách thức thực hiện:** Nộp đơn trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định) cụ thể như sau:

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 00 phút.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 phút.

**- Thành phần, số lượng hồ sơ:** Đơn đề nghị của người giám hộ, gia đình hoặc cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng.

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một).

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

**- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người giám hộ, gia đình hoặc cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng.

**- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Người đứng đầu cơ sở; Ủy ban nhân dân cấp xã.

**- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định đưa đối tượng ra khỏi cơ sở.

**- Lệ phí:** Không.

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Người giám hộ, gia đình ruột thịt hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng có đơn đề nghị; Đối tượng đủ 18 tuổi. Trường hợp từ 18 tuổi trở lên đang học các cấp học phổ thông, học nghề, trung học chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học thì tiếp tục được chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở cho đến khi tốt nghiệp văn bằng thứ nhất nhưng không quá 22 tuổi.

### **- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ 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.

+ Quyết định số 101/QĐ-LĐTBXH ngày 22 tháng 01 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và xã hội.

### **43. Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân**

#### **- Trình tự thực hiện:**

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

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

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

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

**- Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định) cụ thể như sau:

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 00 phút.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 phút.

#### **- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Đơn đề nghị hỗ trợ của nạn nhân hoặc của gia đình nạn nhân có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã theo mẫu quy định tại Phụ lục 16 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2013.

- Một trong các loại giấy xác nhận sau:

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

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

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

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

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

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

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Nạn nhân hoặc gia đình nạn nhân.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã và Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- **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.

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Đơn đề nghị hỗ trợ hòa nhập cộng đồng của nạn nhân bị mua bán theo mẫu quy định tại Phụ lục 16 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH.

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

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013.

+ Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2013.

Ghi chú: Thủ tục hành chính này thay thế cho thủ tục chi hỗ trợ nạn nhân tái hòa nhập cộng đồng quy định tại Thông tư liên tịch số 113/2010/TTLT-BTC-BLĐTBXH ngày 03/8/2010 của Bộ Tài chính và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung Thông tư liên tịch số 116/2007/TTLT-BTC-BLĐTBXH ngày 27/9/2007 hướng dẫn nội dung chi, mức chi cho công tác xác minh, tiếp nhận và hỗ trợ phụ nữ, trẻ em bị buôn bán từ nước ngoài trở về tái hòa nhập cộng đồng theo Quyết định số 17/2007/QĐ-TTg ngày 29/01/2007 của Thủ tướng Chính phủ.



## Phụ lục 16

(Ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Lao động - Thương binh và Xã hội)

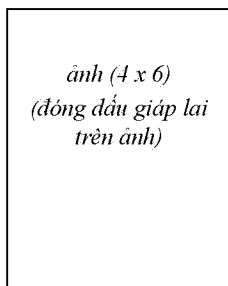
### CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....<sup>1</sup>, ngày .... tháng ..... năm 20.....  
**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ**

#### Kính gửi:

- UBND xã<sup>2</sup>.....
- Phòng LĐTBXH huyện.....

#### 1. Thông tin cá nhân:



Họ và tên:.....; Nam ☐ Nữ ☐; Sinh ngày: ..../../.....

Dân tộc: .....; Quốc tịch: .....

Địa chỉ thường trú ở Việt Nam (ghi rõ số nhà, đường phố, phường, quận, thành phố hoặc thôn, xóm, xã, huyện, tỉnh): .....

.....

#### 2. Quá trình bị mua bán:

Ngày, tháng, năm bị mua bán: .../.../..... ;

Địa điểm bị mua bán: .....

Ngày, tháng, năm tiếp nhận (tự trở về): .../.../.....<sup>3</sup>;

Địa điểm tiếp nhận (tự trở về): .....<sup>4</sup>

#### 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...)<sup>5</sup>;

#### 4. Nội dung đề nghị hỗ trợ:

(1).....

(2).....

Đề nghị các cơ quan nghiên cứu, xem xét và giải quyết cho tôi được hưởng các chế độ hỗ trợ theo quy định./.

**XÁC NHẬN CỦA UBND xã**.....  
(Ký, ghi rõ họ, tên, đóng dấu)

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**  
(hoặc gia đình, người giám hộ)  
(Ký, ghi rõ họ, tên)

<sup>1</sup> Địa danh.

<sup>2</sup> Nơi nạn nhân có thường trú.

<sup>3</sup> Đối với nạn nhân tự trở về ghi rõ ngày tháng trở về nơi cư trú hiện tại.

<sup>4</sup> Đối với nạn nhân tự trở về ghi địa chỉ cư trú hiện tại.

<sup>5</sup> 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.

#### **44. Quyết định quản lý cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình**

##### **- Trình tự thực hiện:**

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

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

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định) cụ thể như sau:

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 00 phút.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 phút.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** Đơn đăng ký tự nguyện cai nghiện tại gia đình của bản thân hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy. Nội dung đơn phải bao gồm các nội dung: tình trạng nghiện ma túy; các hình thức cai nghiện ma túy đã tham gia; tình trạng sức khỏe; cam kết tự nguyện cai nghiện ma túy tại gia đình; Bản sơ yếu lý lịch của người nghiện ma túy; Kế hoạch cai nghiện cá nhân của người nghiện ma túy.

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

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

- **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.

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

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định quản lý cai nghiện tự nguyện tại gia đình.

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Nghị định số 94/2010/NĐ-CP ngày 09/9/2010.

## **45. Quyết định cai nghiện ma túy tự nguyện tại cộng đồng**

### **- Trình tự thực hiện:**

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

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

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

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định) cụ thể như sau:

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 00 phút.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 phút.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** Đơn đăng ký tự nguyện cai nghiện tại cộng đồng của bản thân hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy. Đơn phải bao gồm các nội dung: tình trạng nghiện ma túy; các hình thức cai nghiện ma túy đã tham gia; tình trạng sức khỏe; cam kết tự nguyện cai nghiện ma túy tại cộng đồng; Bản sơ yếu lý lịch của người nghiện ma túy.

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

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

- **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.

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

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cai nghiện tự nguyện tại cộng đồng.

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Nghị định số 94/2010/NĐ-CP ngày 09/9/2010.

## **46. Hoãn chấp hành quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng**

### **- Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Người phải chấp hành quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng đang ốm nặng có chứng nhận của bệnh viện từ tuyến huyện trở lên hoặc phụ nữ đang có thai có chứng nhận của bệnh viện từ tuyến huyện trở lên hoặc phụ nữ đang nuôi con nhỏ dưới ba mươi sáu tháng tuổi làm đơn đề nghị hoãn (kèm theo các giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng hoãn cai nghiện) gửi Tổ trưởng Tổ công tác.

+ Bước 2: Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn, Tổ trưởng Tổ công tác xem xét, thẩm tra và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Bước 3: Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Tổ trưởng Tổ công tác, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phải xem xét, quyết định việc hoãn chấp hành quyết định.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định) cụ thể như sau:

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 00 phút.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 phút.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** Đơn đề nghị hoãn (kèm theo các giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng hoãn cai nghiện).

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- **Thời gian giải quyết:** 05 (năm) ngày làm việc.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người phải chấp hành quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng.

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

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hoãn chấp hành cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng.

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

Người phải chấp hành quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng đang ốm nặng có chứng nhận của bệnh viện từ tuyến huyện trở lên hoặc phụ nữ đang có thai có chứng nhận của bệnh viện từ tuyến huyện trở lên hoặc phụ nữ đang nuôi con nhỏ dưới ba mươi sáu tháng tuổi làm đơn đề nghị hoãn gửi Tổ trưởng Tổ công tác.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Nghị định số 94/2010/NĐ-CP ngày 09/9/2010.

## **47. Miễn chấp hành quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng**

### **- Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Người phải chấp hành quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng đang mắc bệnh hiểm nghèo có chứng nhận của cơ sở y tế cấp huyện trở lên, hoặc trong thời gian hoãn chấp hành quyết định mà người đó tự nguyện cai nghiện, không còn sử dụng ma túy có Giấy xác nhận đã hoàn thành thời gian tự nguyện cai nghiện làm đơn đề nghị miễn (kèm theo các giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng miễn cai nghiện, tự nguyện cai nghiện) gửi Tổ trưởng Tổ công tác.

+ Bước 2: Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn, Tổ trưởng Tổ công tác xem xét, thẩm tra và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Bước 3: Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Tổ trưởng Tổ công tác, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phải xem xét, quyết định việc hoãn chấp hành quyết định.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định) cụ thể như sau:

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 00 phút.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 phút.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** Đơn đề nghị hoãn (kèm theo các giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng hoãn cai nghiện).

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

- **Thời gian giải quyết:** 05 (năm) ngày làm việc.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người phải chấp hành quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng.

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

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định miễn chấp hành cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng.

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Người phải chấp hành quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng đang mắc bệnh hiểm nghèo có chứng nhận của cơ sở y tế cấp huyện trở lên, hoặc trong thời gian hoãn chấp hành quyết định mà người đó tự nguyện cai nghiện, không còn sử dụng ma túy có Giấy xác nhận đã hoàn thành thời gian tự nguyện cai nghiện làm đơn đề nghị miễn (kèm theo các giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng miễn cai nghiện, tự nguyện cai nghiện) gửi Tổ trưởng Tổ công tác.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Nghị định số 94/2010/NĐ-CP ngày 09/9/2010.