

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ TÂN LỢI

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

STT	Tên Thủ tục hành chính	Trang
I	CÔNG TÁC BẢO TRỢ XÃ HỘI	
1	Thủ tục Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật	4
2	Thủ tục Đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật	10
3	Thủ tục Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở	15
4	Thủ tục Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ chi phí mai táng	18
5	Thủ tục Xác nhận hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2016-2020 thuộc diện đối tượng được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế	21
6	Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn	24
7	Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh trong năm	26
8	Thủ tục Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo trong năm	29
9	Thủ tục Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội (được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng)	32
10	Thủ tục Hỗ trợ kinh phí nhận nuôi dưỡng, chăm sóc đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp	35
11	Thủ tục quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh	37
12	Thủ tục thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng	39
13	Thủ tục Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	43
14	Thủ tục Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	45
15	Thủ tục tiếp nhận đối tượng là người chưa thành niên không có nơi cư trú ổn định bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn vào cơ sở trợ giúp trẻ em	47
16	Thủ tục chi trả 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	49
II	CÔNG TÁC BẢO VỆ CHĂM SÓC TRẺ EM	

17	Thủ tục Áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em	51
18	Thủ tục Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em	60
19	Thủ tục Phê duyệt kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt	63
20	Thủ tục Đăng ký nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế không phải là người thân thích của trẻ em	67
21	Thủ tục Thông báo nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế là người thân thích của trẻ em	73
22	Thủ tục Chuyển trẻ em đang được chăm sóc thay thế tại cơ sở trợ giúp xã hội đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế	77
III	CHÍNH SÁCH NGƯỜI CÓ CÔNG	
23	Thủ tục xác nhận vào đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ; đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ	83
24	Thủ tục ủy quyền hưởng trợ cấp, phụ cấp ưu đãi	87
25	Thủ tục Hồ sơ, thủ tục thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến được tặng huân chương, huy chương chết trước ngày 01 tháng 01 năm 1995 mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi.	89
26	Thủ tục giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	93
27	Thủ tục Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến	97
28	Thủ tục thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ	102
29	Thủ tục giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng	106
30	Thủ tục giải quyết chế độ đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến	109
31	Thủ tục giải quyết trợ cấp tiền tuất hàng tháng cho thân nhân khi người có công từ trần	112
32	Thủ tục giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày	117
33	Thủ tục giải quyết hưởng chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	121

34	Thủ tục xác nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh đối với người bị thương không thuộc lực lượng công an, quân đội trong chiến tranh từ ngày 31/12/1991 trở về trước không còn giấy tờ	126
35	Thủ tục giải quyết chế độ ưu đãi đối với Bà mẹ Việt Nam anh hùng	131
36	Thủ tục hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần khi người có công với cách mạng từ trần	133
37	Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm - pu - chia	138
38	Thủ tục Giải quyết chế độ mai táng phí đối với cựu chiến binh	144
39	Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp	148
40	Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ	154
41	Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến	
IV	GIẢI QUYẾT VIỆC LÀM	
42	Hỗ trợ người lao động bị chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc do đại dịch COVID-19 nhưng không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp	157
43	Thủ tục Hỗ trợ người lao động không có giao kết hợp đồng lao động bị mất việc làm do đại dịch COVID-19	161
44	Thủ tục Hỗ trợ hộ kinh doanh phải tạm ngừng kinh doanh do đại dịch COVID-19	163
V	PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI	
45	Thủ tục Quyết định quản lý cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình	165
46	Thủ tục “Quyết định cai nghiện ma túy tự nguyện tại cộng đồng”	167
47	Thủ tục Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân	169

I. CÔNG TÁC BẢO TRỢ XÃ HỘI

1. Thủ tục Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật

1.1. Đơn vị: UBND xã Tân Lợi

- Mã thủ tục: 1.001699.000.00.00.H55

- Số quyết định: 2875/QĐ-UBND

1.2. Loại thủ tục: TTHC được luật giao quy định chi tiết

1.3. Lĩnh vực: Bảo trợ xã hội

1.4. Trình tự 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, thăm 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.

1.5. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp

1.6. Thành phần hồ sơ:

- Đối với trường hợp xác định khuyết tật:

+ Đơn đề nghị (theo mẫu số 01).

+ Bản sao các giấy tờ y tế chứng minh về khuyết tật: bệnh án, giấy tờ khám, điều trị, phẫu thuật hoặc các giấy tờ liên quan khác (nếu có)

+ Bản sao kết luận của Hội đồng Giám định y khoa về khả năng tự phục vụ, mức độ suy giảm khả năng lao động đối với trường hợp người khuyết tật đã có kết luận của Hội đồng Giám định y khoa trước ngày 01/6/2012.

- Đối với trường hợp xác định lại khuyết tật:

+ Đơn đề nghị (theo mẫu số 01).

+ Bản sao Giấy xác nhận khuyết tật.

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính: Mẫu số 1

1.8. Số bộ hồ sơ: 01 bộ Hồ sơ

1.9. Phí:

1.10. Lệ phí:

1.11. Mức giá:

1.12. Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc

1.13. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật

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

1.15. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

1.16. Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ: Tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.

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

1.18. Cơ quan được ủy quyền:

1.19. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận khuyết tật

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

1.21. Căn cứ pháp lý của TTHC:

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
28/2012/NĐ-CP	Nghị định 28/2012/NĐ-CP - Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Người khuyết tật	10-04-2012	Chính phủ
37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT	Thông tư liên tịch 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT - Quy định về việc xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện	28-12-2012	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

Mẫu số 01*(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 01 năm 2019)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC ĐỊNH, XÁC ĐỊNH LẠI MỨC ĐỘ KHUYẾT TẬT VÀ CẤP, CẤP ĐỔI, CẤP LẠI GIẤY XÁC NHẬN KHUYẾT TẬT**Kính gửi:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn)

.....

Huyện (quận, thị xã, thành phố)

Tỉnh, thành phố.....

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

- Xác định mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật
- Xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật
- Cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật
- Cấp đổi Giấy xác nhận khuyết tật

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

Cụ thể:

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

- Họ và tên:

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

.....

- Số CMND hoặc căn cước công dân:

- Hộ khẩu thường trú:

- Nơi ở hiện nay:

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

- Họ và tên:

- Môi quan hệ với người được xác định khuyết tật:

- Số CMND hoặc căn cước công dân:

- Hộ khẩu thường trú:

- Nơi ở hiện nay:

- Số điện thoại:

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

STT	Các dạng khuyết tật	Có	Không
1	Khuyết tật vận động		
1.1	Mềm nhẽo hoặc co cứng toàn thân		
1.2	Thiếu tay hoặc không cử động được tay		
1.3	Thiếu chân hoặc không cử động được chân		
1.4	Yếu, liệt, teo cơ hoặc hạn chế vận động tay, chân, lưng, cổ		
1.5	Cong, vẹo, chân tay, lưng, cổ; gù cột sống lưng hoặc dị dạng, biến dạng khác trên cơ thể ở đầu, cổ, lưng, tay, chân		
1.6	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm		

	chức năng vận động		
2	Khuyết tật nghe, nói		
2.1	Không phát ra âm thanh, lời nói		
2.2	Phát ra âm thanh, lời nói nhưng không rõ tiếng, rõ câu		
2.3	Không nghe được		
2.4	Khiếm khuyết hoặc dị dạng cơ quan phát âm ảnh hưởng đến việc phát âm		
2.5	Khiếm khuyết hoặc dị dạng vành tai hoặc ống tai ngoài ảnh hưởng đến nghe		
2.6	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm chức năng nghe, nói		
3	Khuyết tật nhìn		
3.1	Mù một hoặc hai mắt		
3.2	Thiếu một hoặc hai mắt		
3.3	Khó khăn khi nhìn hoặc không nhìn thấy các đồ vật		
3.4	Khó khăn khi phân biệt màu sắc hoặc không phân biệt được các màu sắc		
3.5	Rung, giật nhãn thị, đục nhân mắt hoặc sẹo loét giác mạc		
3.6	Bị dị tật, biến dạng ở vùng mắt		
3.7	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm chức năng nhìn		
4	Khuyết tật thần kinh, tâm thần		
4.1	Thường ngồi một mình, chơi một mình, không bao giờ nói chuyện hoặc quan tâm tới bất kỳ ai		
4.2	Có những hành vi bất thường như kích động, cáu giận hoặc sợ hãi vô cớ gây ảnh hưởng đến sức khỏe, sự an toàn của bản thân và người khác		
4.3	Bất ngờ dừng mọi hoạt động, mắt mở trừng trừng không chớp, co giật chân tay, môi, mặt hoặc bất thành linh ngã xuống, co giật, sùi bọt mép, gọi hỏi không biết		
4.4	Bị mất trí nhớ, bỏ nhà đi lang thang		
4.5	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm thần kinh, tâm thần		
5	Khuyết tật trí tuệ		
5.1	Khó khăn trong việc nhận biết người thân trong gia đình hoặc khó khăn trong giao tiếp với những người xung quanh so với người cùng lứa tuổi		
5.2	Chậm chạp, ngờ nghệch hoặc không thể làm được một việc đơn giản (so với tuổi) dù đã được hướng dẫn		
5.3	Khó khăn trong việc đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác so với người cùng tuổi do chậm phát triển trí tuệ		
5.4	Có kết luận cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về chậm phát triển trí tuệ		

6	Khuyết tật khác		
6.1	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về bệnh tê bì, mất cảm giác ở tay, chân hoặc sự bất thường của cơ thể làm giảm khả năng thực hiện các hoạt động; lao động; đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác; sinh hoạt hoặc giao tiếp		
6.2	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về bệnh hô hấp hoặc do bệnh tim mạch hoặc do rối loạn đại, tiểu tiện mặc dù đã được điều trị liên tục trên 3 tháng, làm giảm khả năng thực hiện các hoạt động; lao động; đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác; sinh hoạt hoặc giao tiếp		
6.3	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về rối loạn phổ tự kỷ hoặc các loại bệnh hiếm		

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

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

....., ngày.....tháng.....năm...

Người viết đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

2. Thủ tục Đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật

2.1. Đơn vị: UBND xã Tân Lợi

- Mã thủ tục: 1.001653.000.00.00.H55

- Số quyết định: 2875/QĐ-UBND

2.2. Loại thủ tục: TTHC được luật giao quy định chi tiết

2.3. Lĩnh vực: Bảo trợ xã hội

2.4. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Khi có nhu cầu đổi hoặc cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật thì người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật làm đơn theo Mẫu số 01 gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người khuyết tật cư trú.

- Bước 2: Sau 05 ngày làm việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã căn cứ hồ sơ đang lưu giữ quyết định đổi hoặc cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật.

Đối với trường hợp quy định tại điểm a và điểm c, Khoản 2 Điều 8 (trường hợp người đề nghị xác định lại mức độ khuyết tật do nguyên nhân thay đổi dạng khuyết tật hoặc mức độ khuyết tật; người khuyết tật từ đủ 6 tuổi trở lên trừ trường hợp người khuyết tật đặc biệt nặng quy định tại điểm 1.1, 1.2, 1.5, 1.6, 1.7 Mục IV Mẫu số 02 Thông tư 01/2019/TT-BLĐTBXH thì thực hiện xác định lại mức độ khuyết tật

2.5. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

2.6. Thành phần hồ sơ: Đơn đề nghị theo Mẫu số 01.

2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính: Mẫu số 1

2.8. Số bộ hồ sơ: 01 bộ Hồ sơ

2.9. Phí:

2.10. Lệ phí:

2.11. Mức giá:

2.12. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

2.13. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật

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

2.15. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

2.16. Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ: Tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.

2.17. Cơ quan phối hợp:

2.18. Cơ quan được ủy quyền:

2.19. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy xác nhận khuyết tật (đổi, cấp lại).

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

- Cấp đổi Giấy xác nhận khuyết tật trong những trường hợp sau:

- + Giấy xác nhận khuyết tật sai thông tin so với Chứng minh nhân dân, căn cước công dân hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý khác;
- + Giấy xác nhận khuyết tật hư hỏng không sử dụng được.
- Cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật trong những trường hợp sau:
 - + Thay đổi dạng khuyết tật hoặc mức độ khuyết tật;
 - + Mất Giấy xác nhận khuyết tật;
 - + Người khuyết tật từ đủ 6 tuổi trở lên trừ trường hợp người khuyết tật đặc biệt nặng quy định tại điểm 1.1, 1.2, 1.5, 1.6, 1.7 Mục IV Mẫu số 02 Thông tư 01/2019/TT-BLĐTBXH.

2.21. Căn cứ pháp lý của TTHC:

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
51/2010/QH12	Luật 51/2010/QH12 - Người khuyết tật	17-06-2010	Quốc Hội
28/2012/NĐ-CP	Nghị định 28/2012/NĐ-CP - Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Người khuyết tật	10-04-2012	Chính phủ

Mẫu số 01*(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 01 năm 2019)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC ĐỊNH, XÁC ĐỊNH LẠI MỨC ĐỘ KHUYẾT TẬT VÀ CẤP, CẤP ĐỔI, CẤP LẠI GIẤY XÁC NHẬN KHUYẾT TẬT**Kính gửi:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn)

.....

Huyện (quận, thị xã, thành phố)

Tỉnh, thành phố.....

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

- Xác định mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật
- Xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật
- Cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật
- Cấp đổi Giấy xác nhận khuyết tật

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

Cụ thể:

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

- Họ và tên:

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

.....

- Số CMND hoặc căn cước công dân:

- Hộ khẩu thường trú:

- Nơi ở hiện nay:

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

- Họ và tên:

- Môi quan hệ với người được xác định khuyết tật:

- Số CMND hoặc căn cước công dân:

- Hộ khẩu thường trú:

- Nơi ở hiện nay:

- Số điện thoại:

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

STT	Các dạng khuyết tật	Có	Không
1	Khuyết tật vận động		
1.1	Mềm nhẽo hoặc co cứng toàn thân		
1.2	Thiếu tay hoặc không cử động được tay		
1.3	Thiếu chân hoặc không cử động được chân		
1.4	Yếu, liệt, teo cơ hoặc hạn chế vận động tay, chân, lưng, cổ		
1.5	Cong, vẹo, chân tay, lưng, cổ; gù cột sống lưng hoặc dị dạng, biến dạng khác trên cơ thể ở đầu, cổ, lưng, tay, chân		
1.6	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm		

	chức năng vận động		
2	Khuyết tật nghe, nói		
2.1	Không phát ra âm thanh, lời nói		
2.2	Phát ra âm thanh, lời nói nhưng không rõ tiếng, rõ câu		
2.3	Không nghe được		
2.4	Khiếm khuyết hoặc dị dạng cơ quan phát âm ảnh hưởng đến việc phát âm		
2.5	Khiếm khuyết hoặc dị dạng vành tai hoặc ống tai ngoài ảnh hưởng đến nghe		
2.6	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm chức năng nghe, nói		
3	Khuyết tật nhìn		
3.1	Mù một hoặc hai mắt		
3.2	Thiếu một hoặc hai mắt		
3.3	Khó khăn khi nhìn hoặc không nhìn thấy các đồ vật		
3.4	Khó khăn khi phân biệt màu sắc hoặc không phân biệt được các màu sắc		
3.5	Rung, giật nhãn thị, đục nhân mắt hoặc sẹo loét giác mạc		
3.6	Bị dị tật, biến dạng ở vùng mắt		
3.7	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm chức năng nhìn		
4	Khuyết tật thần kinh, tâm thần		
4.1	Thường ngồi một mình, chơi một mình, không bao giờ nói chuyện hoặc quan tâm tới bất kỳ ai		
4.2	Có những hành vi bất thường như kích động, cáu giận hoặc sợ hãi vô cớ gây ảnh hưởng đến sức khỏe, sự an toàn của bản thân và người khác		
4.3	Bất ngờ dừng mọi hoạt động, mắt mở trừng trừng không chớp, co giật chân tay, môi, mặt hoặc bất thành linh ngã xuống, co giật, sùi bọt mép, gọi hỏi không biết		
4.4	Bị mất trí nhớ, bỏ nhà đi lang thang		
4.5	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm thần kinh, tâm thần		
5	Khuyết tật trí tuệ		
5.1	Khó khăn trong việc nhận biết người thân trong gia đình hoặc khó khăn trong giao tiếp với những người xung quanh so với người cùng lứa tuổi		
5.2	Chậm chạp, ngờ nghệch hoặc không thể làm được một việc đơn giản (so với tuổi) dù đã được hướng dẫn		
5.3	Khó khăn trong việc đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác so với người cùng tuổi do chậm phát triển trí tuệ		
5.4	Có kết luận cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về chậm phát triển trí tuệ		

6	Khuyết tật khác		
6.1	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về bệnh tê bì, mất cảm giác ở tay, chân hoặc sự bất thường của cơ thể làm giảm khả năng thực hiện các hoạt động; lao động; đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác; sinh hoạt hoặc giao tiếp		
6.2	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về bệnh hô hấp hoặc do bệnh tim mạch hoặc do rối loạn đại, tiểu tiện mặc dù đã được điều trị liên tục trên 3 tháng, làm giảm khả năng thực hiện các hoạt động; lao động; đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác; sinh hoạt hoặc giao tiếp		
6.3	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về rối loạn phổ tự kỷ hoặc các loại bệnh hiếm		

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

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

....., ngày.....tháng.....năm...

Người viết đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

3.Thủ tục Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở

3.1. Đơn vị: UBND xã Tân Lợi

- Mã thủ tục: 2.000751.000.00.00.H55

- Số quyết định: 2875/QĐ-UBND

3.2. Loại thủ tục: TTHC không được luật giao cho địa phương quy định hoặc quy định chi tiết

3.3. Lĩnh vực: Bảo trợ xã hội

3.4. Trình tự thực hiện:

- 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.

3.5. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính

3.6. Thành phần hồ sơ: 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).

3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính: Mẫu số 7

3.8. Số bộ hồ sơ: 01 bộ Hồ sơ

3.9. Phí:

3.10. Lệ phí:

3.11. Mức giá:

3.12. Thời hạn giải quyết: Không quy định

3.13. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ gia đình có hoàn cảnh khó khăn về nhà ở

3.14. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động- Thương Binh và Xã hội

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

3.16. Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ: Tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.

3.17. Cơ quan phối hợp:

3.18. Cơ quan được ủy quyền:

3.19. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định trợ giúp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

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

3.21. Căn cứ pháp lý của TTHC:

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
136/2013/NĐ-CP	Nghị định 136/2013/NĐ-CP - Quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội	21-10-2013	Chính phủ
29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC	Thông tư liên tịch 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC - 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	24-10-2014	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

Mẫu số 7

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ VỀ NHÀ Ở

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 4 Điều 15 ND số 136/2013/ND-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./.

Ngày tháng năm 20...

CHỦ TỊCH

(Ký, đóng dấu)

THƯ KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

4. Thủ tục Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ chi phí mai táng

4.1. Đơn vị: UBND xã Tân Lợi

- Mã thủ tục: 2.000744.000.00.00.H55

- Số quyết định: 2875/QĐ-UBND

42. Loại thủ tục: TTHC không được luật giao cho địa phương quy định hoặc quy định chi tiết

4.3. Lĩnh vực: Bảo trợ xã hội

4.4. Trình tự thực hiện:

- 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.

4.5. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

4.6. Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng (theo mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC).

- Bản sao giấy báo tử của người bị chết, mất tích hoặc xác nhận của công an cấp xã.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính: Mẫu số 6

4.7. Số bộ hồ sơ: 01 bộ

4.8. Phí:

4.9. Lệ phí:

4.10. Mức giá:

4.11. Thời hạn giải quyết: Không quy định

4.12. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, gia đình hoặc cá nhân trực tiếp mai táng người bị chết.

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

4.14. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã

4.15. Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ: Tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.

4.16. Cơ quan phối hợp: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Tài chính, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính, Thủ tướng Chính phủ.

4.17. Cơ quan được ủy quyền:

4.18. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

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

4.20. Căn cứ pháp lý của TTHC:

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
136/2013/NĐ-CP	Nghị định 136/2013/NĐ-CP - Quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội	21-10-2013	Chính phủ
29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC	Thông tư liên tịch 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC - 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	24-10-2014	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

Mẫu số 6

(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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ MAI TÁNG

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Kh 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. Ngàythángnămchết
- 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....

Người khai
(Ký, ghi rõ họ, tên)

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

5.1. Đơn vị: UBND xã Tân Lợi

- Mã thủ tục: 2.000602.000.00.00.H55

- Số quyết định: 2875/QĐ-UBND

5.2. Loại thủ tục: TTHC không được luật giao cho địa phương quy định hoặc quy định chi tiết

5.3. Lĩnh vực: Bảo trợ xã hội

5.4. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Hộ gia đình đăng ký tham gia bảo hiểm y tế làm Giấy đề nghị, nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Ủy ban nhân dân cấp xã để thẩm định.

- Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận Giấy đề nghị của các hộ gia đình và chỉ đạo Ban giảm nghèo cấp xã tổ chức thẩm định theo quy trình quy định tại khoản 2 Điều 3 Thông tư số 02/2016/TT- BLĐT BXH.

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

5.5. Cách thức thực hiện:

- Nộp Giấy đề nghị trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Nhận kết quả tại nơi tiếp nhận hồ sơ.

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

5.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính: Mẫu số 01 - Thông tư 02/2016

5.8. Số bộ hồ sơ: 01 bộ hồ sơ

5.9. Phí:

5.10. Lệ phí:

5.11. Mức giá:

5.12. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

5.13. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp

5.11. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã/phường

5.12. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã

5.13. Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ: Tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.

5.14. Cơ quan phối hợp:

5.15. Cơ quan được ủy quyền:**5.16. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Xác nhận của UBND cấp xã**5.17. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp và diêm nghiệp đăng ký tham gia bảo hiểm y tế.**5.18. Căn cứ pháp lý của TTHC:**

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
105/2014/NĐ-CP	Nghị định 105/2014/NĐ-CP - Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm y tế	15-11-2014	Chính phủ
59/2015/QĐ-TTg	Quyết định 59/2015/QĐ-TTg - Về việc ban hành chuẩn nghèo tiếp cận đa chiều áp dụng cho giai đoạn 2016 – 2020	19-11-2015	Thủ tướng Chính phủ
02/2016/TT-BLĐTBXH	Thông tư 02/2016/TT-BLĐTBXH - Hướng dẫn quy trình xác định hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2016-2020	25-03-2016	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

Mẫu số 1
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

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

Họ và tên: Nam: , Nữ:

Sinh ngày tháng năm Dân tộc:

Số CMND: Nơi cấp: Ngày cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

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

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

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

Số TT	Họ và tên	Quan hệ với chủ hộ (<i>Vợ, chồng, con...</i>)
01		
02		
...		

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

Xác nhận của UBND cấp

xã

Xác nhận Ông (bà) có hộ

khẩu thường trú/tạm trú tại

xã (phường, thị trấn): thuộc

diện hộ gia đình có mức sống trung bình

được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng

bảo hiểm y tế theo Luật Bảo hiểm y tế.

TM. UBND xã (phường, thị

trấn).....

(*Ký tên và đóng dấu*)

....., ngày tháng.... năm 20....

Người đề nghị

(*Ký, ghi rõ họ và tên*)

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

6.1. Đơn vị: UBND xã Tân Lợi

- Mã thủ tục: 2.000355.000.00.00.H55

- Số quyết định: 252/QĐ-UBND

6.2. Loại thủ tục: TTHC không được luật giao cho địa phương quy định hoặc quy định chi tiết

6.3. Lĩnh vực: Bảo trợ xã hội

6.4. Trình tự thực hiện:

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

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

6.5. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện

6.6. Thành phần hồ sơ:

Loại giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
<ul style="list-style-type: none"> - Tờ khai đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội theo Mẫu số 14 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP. - Phiếu lý lịch tư pháp của người đứng đầu cơ sở, nhân viên của cơ sở. - Bản sao giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của người đứng đầu, nhân viên của cơ sở. 		01

6.7. Số bộ hồ sơ: 01 bộ

6.8. Phí:

6.9. Lệ phí:

6.10. Mức giá:

6.11. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

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

6.13. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

6.14. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

6.15. Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cơ sở có trụ sở

6.16. Cơ quan phối hợp:

6.17. Cơ quan được ủy quyền:

6.18. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động

6.19. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động trợ giúp xã hội khi có đủ các điều kiện sau:

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

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

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

6.20. Căn cứ pháp lý của TTHC:

:Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
103/2017/NĐ-CP	Quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội	12-09-2017	Chính phủ

7. Thủ tục Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh trong năm

7.1. Đơn vị: UBND xã Tân Lợi

- Mã thủ tục: 1.000506.000.00.00.H55

- Số quyết định: 3798/QĐ-UBND

7.2. Loại thủ tục: TTHC được luật giao quy định chi tiết

7.3. Lĩnh vực: Bảo trợ xã hội

7.4. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Hộ gia đình có giấy đề nghị xét duyệt bổ sung hộ nghèo, hộ cận nghèo (theo Phụ lục số 1a ban hành kèm theo Thông tư số 14/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội), nộp trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện đến Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận, xử lý;

Bước 2. Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo Ban giám nghèo cấp xã lập danh sách các hộ gia đình có giấy đề nghị (theo Phụ lục số 2a ban hành kèm theo Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 26/8/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội) và tổ chức thẩm định theo mẫu Phiếu B (theo Phụ lục số 3b ban hành kèm theo Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 26/8/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội); báo cáo kết quả thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh; niêm yết công khai danh sách tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã; Thời gian thẩm định, xét duyệt và ban hành Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh không quá 07 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận giấy đề nghị của hộ gia đình. Trường hợp không ban hành Quyết định công nhận thì cần nêu rõ lý do; Hằng tháng, Ủy ban nhân dân cấp xã tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện số lượng hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh trên địa bàn (nếu có) để Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổng hợp danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh trong năm.

7.5. Cách thức thực hiện:

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	07 Ngày làm việc		07 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận giấy đề nghị của hộ gia đình.
Dịch vụ bưu chính	07 Ngày làm việc		07 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận giấy đề nghị của hộ gia đình.

7.6. Thành phần hồ sơ: Giấy đề nghị xét duyệt bổ sung hộ nghèo, hộ cận nghèo (theo mẫu tại Phụ lục số 1a ban hành kèm theo Thông tư số 14/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

7.7. Đối tượng thực hiện: Công dân Việt Nam, Người Việt Nam định cư ở nước ngoài, Người nước ngoài

7.8. Cơ quan thực hiện: Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn.

7.9. Cơ quan có thẩm quyền: Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn.

7.10. Địa chỉ tiếp nhận HS: Ủy ban nhân dân cấp xã

7.11. Cơ quan được ủy quyền:

7.12. Cơ quan phối hợp:

7.13. Kết quả thực hiện: Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh.

7.14. Căn cứ pháp lý:

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
17/2016/TT-BLĐTBXH	Hướng dẫn quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hàng năm theo chuẩn nghèo tiếp cận đa chiều áp dụng cho giai đoạn 2016-2020	28-06-2016	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội
14/2018/TT-BLĐTBXH	Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/6/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hàng năm theo chuẩn nghèo tiếp cận đa chiều áp dụng cho giai đoạn 2016-2020	26-09-2018	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

PHỤ LỤC SỐ 1A
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

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

Họ và tên: Giới tính: Nam, Nữ

Số định danh cá nhân: (nếu có)

Sinh ngàythángnăm, Dân tộc:

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

Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

Thông tin các thành viên của hộ:

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

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

.....

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

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

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

....., ngày.....tháng..... năm 20....

Người đề nghị

(Ký, ghi rõ họ và tên)

8. Thủ tục Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo trong năm

8.1. Đơn vị: UBND xã Tân Lợi

- Mã thủ tục: 1.000489.000.00.00.H55

- Số quyết định: 3798/QĐ-UBND

8.2. Loại thủ tục: TTHC được luật giao quy định chi tiết

8.3. Lĩnh vực: Bảo trợ xã hội

8.4. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Hộ gia đình có giấy đề nghị xét duyệt thoát nghèo, thoát cận nghèo (theo Phụ lục số 1b ban hành kèm theo Thông tư số 14/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội) nộp trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện đến Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận, xử lý;

Bước 2. Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo Ban giảm nghèo cấp xã lập danh sách các hộ gia đình có giấy đề nghị (theo Phụ lục số 2b ban hành kèm theo Thông tư Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 26/8/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội) và tổ chức thẩm định theo mẫu Phiếu B (Phụ lục số 3b ban hành kèm theo Thông tư Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 26/8/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội); báo cáo kết quả thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định công nhận danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo; niêm yết công khai danh sách tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã; Thời gian thẩm định, xét duyệt và ban hành Quyết định công nhận danh sách hộ thoát nghèo, thoát cận nghèo không quá 07 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận giấy đề nghị của hộ gia đình. Trường hợp không ban hành Quyết định công nhận thì cần nêu rõ lý do; Hằng tháng, Ủy ban nhân dân cấp xã tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện số lượng hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo trên địa bàn (nếu có) để Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổng hợp danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo trong năm.

8.5. Cách thức thực hiện:

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	07 Ngày làm việc		07 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận giấy đề nghị của hộ gia đình
Dịch vụ	07 Ngày làm việc		07 ngày làm việc kể từ khi

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
bưu chính			tiếp nhận giấy đề nghị của hộ gia đình

8.6. Thành phần hồ sơ: Giấy đề nghị xét duyệt thoát nghèo, thoát cận nghèo

8.7. Mẫu đơn, tờ khai: Phụ lục số 1b ban hành kèm theo Thông tư số 14/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

8.8. Đối tượng thực hiện: Công dân Việt Nam, Người Việt Nam định cư ở nước ngoài, Người nước ngoài

8.9. Cơ quan thực hiện: Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn.

8.10. Cơ quan có thẩm quyền: Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn.

8.11. Địa chỉ tiếp nhận HS: Ủy ban nhân dân cấp xã

8.12. Cơ quan được ủy quyền:

8.13. Cơ quan phối hợp:

8.14. Kết quả thực hiện: Quyết định công nhận danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo.

8.15. Căn cứ pháp lý:

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
17/2016/TT-BLĐTBXH	Hướng dẫn quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hàng năm theo chuẩn nghèo tiếp cận đa chiều áp dụng cho giai đoạn 2016-2020	28-06-2016	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội
14/2018/TT-BLĐTBXH	Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/6/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hàng năm theo chuẩn nghèo tiếp cận đa chiều áp dụng cho giai đoạn 2016-2020	26-09-2018	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

PHỤ LỤC SỐ 1B
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ XÉT DUYỆT THOÁT NGHÈO, THOÁT CẬN NGHÈO

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

Họ và tên: Giới tính: Nam, Nữ

Số định danh cá nhân: (nếu có)

Sinh ngàythángnăm, Dân tộc:

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

Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện tại:

Là hội nghèo hộ cận nghèo từ năm.....đến năm.....

Thông tin các thành viên của hộ:

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

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

.....

.....

.....

....., ngày.....tháng..... năm 20....

Người đề nghị
(Ký, ghi rõ họ và tên)

9. Thủ tục Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội (được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng)

9.1. Đơn vị: UBND xã Tân Lợi

- Mã thủ tục: 1.001731.000.00.00.H55

- Số quyết định: 2875/QĐ-UBND

9.2. Loại thủ tục: TTHC được luật giao quy định chi tiết

9.3. Lĩnh vực: Bảo trợ xã hội

9.4. Trình tự thực hiện:

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

9.5. Cách thức thực hiện:

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	05 Ngày làm việc		Nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ (đơn đề nghị) qua đường bưu điện
Dịch vụ bưu chính	05 Ngày làm việc		Nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ (đơn đề nghị) qua đường bưu điện

9.6. Thành phần hồ sơ:

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
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 chính: 1 Bản sao: 0
Bản sao giấy chứng tử		Bản chính: 1 Bản sao: 0

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
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 chính: 1 Bản sao: 0
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		Bản chính: 1 Bản sao: 0

9.7. Đối tượng thực hiện: Công dân Việt Nam, Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX)

9.8. Cơ quan thực hiện: Ủy ban Nhân dân huyện, quận, thành phố trực thuộc tỉnh, thị xã., Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn.

9.9. Cơ quan có thẩm quyền: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

9.10. Địa chỉ tiếp nhận HS: Ủy ban nhân dân cấp xã

9.11. Cơ quan được ủy quyền:

9.12. Cơ quan phối hợp: Không có thông tin

9.13. Kết quả thực hiện: Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

9.14. Căn cứ pháp lý:

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
136/2013/NĐ-CP	Nghị định 136/2013/NĐ-CP - Quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội	21-10-2013	Chính phủ
29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC	Thông tư liên tịch 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC - Hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21	24-10-2014	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
	tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội		

10. Thủ tục Hỗ trợ kinh phí nhận nuôi dưỡng, chăm sóc đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp

10.1. Đơn vị: UBND xã Tân Lợi

- Mã thủ tục: 1.001739.000.00.00.H55

- Số quyết định: 2875/QĐ-UBND

10.2. Loại thủ tục: TTHC được luật giao quy định chi tiết

10.3. Lĩnh vực: Bảo trợ xã hội

10.4. Trình tự thực hiện:

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

10.5. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp

10.6. Thành phần hồ sơ: Danh sách trẻ em cần hỗ trợ khẩn cấp

- Số lượng: 01 bộ

10.7. Thời hạn giải quyết: Không quy định

10.8 Đối tượng thực hiện: Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX)

10.9. Cơ quan thực hiện: Ủy ban Nhân dân huyện, quận, thành phố trực thuộc tỉnh, thị xã, Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn.

10.10. Cơ quan có thẩm quyền: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

10.11. Địa chỉ tiếp nhận HS: UBND cấp xã

10.12. Cơ quan được ủy quyền:

10.13. Cơ quan phối hợp:

10.14. Kết quả thực hiện: Quyết định hỗ trợ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

10.15. Căn cứ pháp lý:

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
136/2013/NĐ-CP	Nghị định 136/2013/NĐ-CP - Quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội	21-10-2013	Chính phủ
29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC	Thông tư liên tịch 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC - 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	24-10-2014	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

11. Thủ tục quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh

11.1. Đơn vị: UBND xã Tân Lợi

- Mã thủ tục: 1.001753.000.00.00.H55

- Số quyết định: 2875/QĐ-UBND

11.2. Loại thủ tục: TTHC được luật giao quy định chi tiết

11.3. Lĩnh vực: Bảo trợ xã hội

11.4. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đối tượng thay đổi nơi cư trú có văn bản kiến 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

Bước 3: 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 4: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú mới xác nhận và chuyển hồ sơ của đối tượng đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

Bước 5: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi cư trú mới thẩm định, trình Chủ tịch 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

11.5. Cách thức thực hiện:

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	08 Ngày làm việc		Nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ (đơn đề nghị) qua đường bưu điện
Dịch vụ bưu chính	08 Ngày làm việc		Nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ (đơn đề nghị) qua đường bưu điện

11.6. Thành phần hồ sơ: Văn bản kiến nghị của đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng

- Số lượng: 01 bộ

11.7. Đối tượng thực hiện:Công dân Việt Nam

11.8. Cơ quan thực hiện:Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn., Phòng Lao động-Thương Binh và Xã hội

11.9. Cơ quan có thẩm quyền:Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

11.10. Địa chỉ tiếp nhận HS:Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng

11.11. Cơ quan được ủy quyền:

11.12. Cơ quan phối hợp:

11.13. Kết quả thực hiện:Quyết định thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú cũ.Quyết định thôi hưởng kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú cũ.Quyết định trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú mới. Quyết định hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú mới.

11.14. Căn cứ pháp lý:

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
136/2013/NĐ-CP	Nghị định 136/2013/NĐ-CP - Quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội	21-10-2013	Chính phủ
140/2018/NĐ-CP	Nghị định 140/2018/NĐ-CP - Sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội	08-10-2018	Chính phủ

12. Thủ tục thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng

12.1. Đơn vị: UBND xã Tân Lợi

- Mã thủ tục: 1.001776.000.00.00.H55

- Số quyết định: 2875/QĐ-UBND

12.2. Loại thủ tục: TTHC được luật giao quy định chi tiết

12.3. Lĩnh vực: Bảo trợ xã hội

12.4. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng bảo trợ xã hội làm hồ sơ theo quy định, gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Khi nộp hồ sơ cần xuất trình các giấy tờ sau để cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu các thông tin kê khai trong tờ khai:

- Sổ hộ khẩu của đối tượng hoặc văn bản xác nhận của công an xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là công an cấp xã).

- Giấy khai sinh của trẻ em đối với trường hợp xét trợ cấp xã hội đối với trẻ em, người đơn thân nghèo đang nuôi con, người khuyết tật đang nuôi con.

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

- Giấy tờ xác nhận đang mang thai của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp người khuyết tật đang mang thai.

- Giấy xác nhận khuyết tật đối với trường hợp người khuyết tật

Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội (sau đây gọi chung là Hội đồng xét duyệt) 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 05 ngày làm việc, trừ những thông tin liên quan đến HIV của đối tượng. Khi hết thời gian niêm yết, nếu không có khiếu nại thì Hội đồng xét duyệt bổ sung biên bản họp kết luận của Hội đồng xét duyệt vào hồ sơ của đối tượng, trình Chủ tịch 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 có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là 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. Thời gian hưởng trợ cấp xã hội đối với người cao tuổi quy định tại Điểm b Khoản 5 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP kể từ thời điểm người đó đủ 80 tuổi. Thời gian hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng của đối tượng khác kể từ tháng Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ký quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng. Thời gian điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng kể từ tháng ngay sau tháng Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ký quyết định

12.5. Cách thức thực hiện:

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	28 Ngày làm việc		Nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện
Dịch vụ bưu chính	28 Ngày làm việc		Nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện

12.6. Thành phần hồ sơ:

Hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng bao gồm tờ khai theo Mẫu số 2a, 2b, 03

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
Mẫu số 2a: Áp dụng đối với hộ gia đình có người khuyết tật	Mau 2a.doc	Bản chính: 1 Bản sao: 0
Mẫu số 2b: Áp dụng đối với nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội có xác nhận đủ điều kiện của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã	Mau 2b.doc	Bản chính: 1 Bản sao: 0
Mẫu số 03: Áp dụng trong trường hợp đối tượng được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng không hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng	Mau 3.doc	Bản chính: 1 Bản sao: 0

Hồ sơ đề nghị trợ cấp xã hội hàng tháng bao gồm tờ khai của đối tượng theo mẫu số mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d và 1đ

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
-------------	------------------	----------

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
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	Mau 1a.doc	Bản chính: 1 Bản sao: 0
Mẫu số 1b: Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 3 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP	Mau 1b.doc	Bản chính: 1 Bản sao: 0
Mẫu số 1c: Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 4 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP	Mau 1c.doc	Bản chính: 1 Bản sao: 0
Mẫu số 1d: Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 5 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP	Mau 1d.doc	Bản chính: 1 Bản sao: 0
Mẫu số 1đ: Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 6 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP	mau 1đ.doc	Bản chính: 1 Bản sao: 0

Hồ sơ đề nghị điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp, thay đổi nơi cư trú

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
Kiến nghị bằng văn bản của đối tượng, người giám hộ hoặc tổ chức, cá nhân có liên quan đối với trường hợp điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp, thay đổi nơi cư trú		Bản chính: 1 Bản sao: 0

12.7. Đối tượng thực hiện:Công dân Việt Nam

12.8. Cơ quan thực hiện:Ủy ban Nhân dân huyện, quận, thành phố trực thuộc tỉnh, thị xã., Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn.

12.9. Cơ quan có thẩm quyền:Ủy ban Nhân dân huyện, quận, thành phố trực thuộc tỉnh, thị xã.

12.10. Địa chỉ tiếp nhận HS:Ủy ban nhân dân cấp xã

12.11. Cơ quan được ủy quyền:

12.12. Cơ quan phối hợp:

12.13. Kết quả thực hiện:Quyết định trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện. Quyết định điều chỉnh trợ cấp xã hội hàng tháng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện. Quyết định thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng của Chủ tịch Ủy ban

nhân dân cấp huyện. Quyết định hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

12.14. Căn cứ pháp lý:

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
136/2013/NĐ-CP	Nghị định 136/2013/NĐ-CP - Quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội	21-10-2013	Chính phủ
29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC	Thông tư liên tịch 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC - 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	24-10-2014	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội
140/2018/NĐ-CP	Nghị định 140/2018/NĐ-CP - Sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội	08-10-2018	Chính phủ

13. Thủ tục Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện

13.1. Đơn vị: UBND xã Tân Lợi

- **Mã thủ tục:** 1.000674.000.00.00.H55

- **Số quyết định:** 252/QĐ-UBND

13.2. Loại thủ tục: TTHC được luật giao quy định chi tiết

13.3. Lĩnh vực: Bảo trợ xã hội

13.4. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đối tượng hoặc người giám hộ chuẩn bị hồ sơ theo quy định gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng, Hội đồng xét duyệt cấp xã có trách nhiệm xét duyệt và niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 07 ngày làm việc, trừ những thông tin về HIV của đối tượng.

Bước 3: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Bước 4: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trình của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở thuộc thẩm quyền quản lý hoặc có văn bản đề nghị người đứng đầu cơ sở tiếp nhận đối tượng vào cơ sở.

Bước 5: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, người đứng đầu cơ sở quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở thuộc thẩm quyền quản lý. Trường hợp đối tượng không được tiếp nhận vào cơ sở thì người đứng đầu cơ sở phải trả lời ngay bằng văn bản và nêu rõ lý do.

13.5. Cách thức thực hiện:

Hình thức nộp	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí	Mô tả
Trực tiếp	32 Ngày làm việc		32 ngày làm việc
Dịch vụ bưu chính	32 Ngày làm việc		32 ngày làm việc

13.6. Thành phần hồ sơ:

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
Đơn của đối tượng hoặc người giám hộ theo Mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP. - Bản sao giấy khai sinh đối với trẻ em, trường hợp trẻ em bị bỏ rơi phải làm thủ tục đăng ký khai sinh theo quy định của pháp luật về đăng ký hộ tịch. - Xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp bị nhiễm HIV.	Mẫu số 10.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0

13.7. Đối tượng thực hiện:Công dân Việt Nam

13.8. Cơ quan thực hiện:Cục Bảo trợ xã hội

13.9. Cơ quan có thẩm quyền:

13.10. Địa chỉ tiếp nhận HS:Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

13.11. Cơ quan được ủy quyền:

13.12. Cơ quan phối hợp:

13.13. Kết quả thực hiện:Quyết định tiếp nhận đối tượng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc người đứng đầu cơ sở (nếu được ủy quyền)

13.14. Căn cứ pháp lý:

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
103/2017/NĐ-CP	103/2017/NĐ-CP	12-09-2017	Chính phủ

14. Thủ tục Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh

14.1. Đơn vị: UBND xã Tân Lợi

- Mã thủ tục: 2.000286.000.00.00.H55

- Số quyết định: 252/QĐ-UBND

14.2. Loại thủ tục: TTHC không được luật giao cho địa phương quy định hoặc quy định chi tiết

14.3. Lĩnh vực: Bảo trợ xã hội

14.4. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đối tượng hoặc người giám hộ chuẩn bị hồ sơ theo quy định gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng, Hội đồng xét duyệt cấp xã có trách nhiệm xét duyệt và niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 07 ngày làm việc, trừ những thông tin về HIV của đối tượng.

Bước 3: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Bước 4: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trình của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản đề nghị người đứng đầu cơ sở tiếp nhận đối tượng vào cơ sở.

Bước 5: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, người đứng đầu cơ sở quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở thuộc thẩm quyền quản lý. Trường hợp đối tượng không được tiếp nhận vào cơ sở thì người đứng đầu cơ sở phải trả lời ngay bằng văn bản và nêu rõ lý do.

14.5. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính

14.6. Thời hạn giải quyết: 32 ngày

14.7. Thành phần hồ sơ:

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
Đơn của đối tượng hoặc người giám hộ theo Mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP. - Bản sao giấy khai sinh đối với trẻ em, trường hợp trẻ em bị bỏ rơi phải làm thủ tục đăng ký khai sinh theo quy định của pháp luật về đăng ký hộ tịch. - Xác nhận của cơ quan y tế có	Mẫu số 10	Bản chính: 1 Bản sao: 0

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
thẩm quyền đối với trường hợp bị nhiễm HIV.		

14.8. Đối tượng thực hiện: Công dân Việt Nam, Người Việt Nam định cư ở nước ngoài, Người nước ngoài, Cán bộ, công chức, viên chức

14.9. Cơ quan thực hiện:

14.10. Cơ quan có thẩm quyền:

14.11. Địa chỉ tiếp nhận HS:

14.12. Cơ quan được ủy quyền:

14.13. Cơ quan phối hợp:

14.14. Kết quả thực hiện: Quyết định tiếp nhận đối tượng của người đứng đầu cơ sở

14.15. Căn cứ pháp lý:

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
103/2017/NĐ-CP	Quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội	12-09-2017	Chính phủ

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

15.1. Đơn vị: UBND xã Tân Lợi

- Mã thủ tục: 1.001310.000.00.00.H55

- Số quyết định: 3170/QĐ-UBND

15.2. Loại thủ tục: TTHC được luật giao quy định chi tiết

15.3. Lĩnh vực: Bảo trợ xã hội

15.4. Trình tự thực hiện:

Bước 1:

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

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

Bước 2: Trong thời gian 01 ngày làm việc, Chủ tịch UBND cấp xã có văn bản đề nghị Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện thủ tục tiếp nhận đối tượng vào cơ sở.

Bước 3:

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

+ Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ, 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 UBND cấp xã tổ chức đưa và bàn giao đối tượng cho cơ sở.

15.5. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp

15.6. Thời hạn giải quyết: 03 Ngày làm việc

15.7. Thành phần hồ sơ: Đơn đề nghị tiếp nhận đối tượng vào cơ sở

15.8. Mẫu đơn, tờ khai: Mẫu số 01 - TT 55.2015

- Số lượng: 01 bộ

15.9. Đối tượng thực hiện: Công dân Việt Nam

15.10. Cơ quan thực hiện: Sở Lao động-Thương binh và Xã hội, Ủy ban Nhân dân huyện, quận, thành phố trực thuộc tỉnh, thị xã., Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn, Cơ sở trợ giúp xã hội

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

15.12. Địa chỉ tiếp nhận HS:UBND cấp xã

15.13. Cơ quan được ủy quyền:

15.14. Cơ quan phối hợp:

15.15. Kết quả thực hiện:Quyết định tiếp nhận vào cơ sở của Chủ tịch UBND cấp huyện/ Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

15.16. Căn cứ pháp lý:

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
55/2015/TT-BLĐTBXH	Thông tư 55/2015/TT-BLĐTBXH - 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	16-12-2015	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

15.17. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:Người chưa thành niên chưa có nơi cư trú ổn định là đối tượng áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn theo quy định nhưng đã có quyết định không bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn của Chủ tịch UBND cấp xã có thẩm quyền hoặc đã chấp hành xong biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn có nguyện vọng ở lại cơ sở.

16. Thủ tục chi trả 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

16.1. Đơn vị: UBND xã Tân Lợi

- Mã thủ tục: 1.001758.000.00.00.H55

- Số quyết định: 2875/QĐ-UBND

16.2. Loại thủ tục: TTHC được luật giao quy định chi tiết

16.3. Lĩnh vực: Bảo trợ xã hội

16.4. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng có văn bản kiến 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

16.5. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính

16.6. Thời hạn giải quyết: 06 Ngày làm việc

16.7. Phí, lệ phí:

16.8. Thành phần hồ sơ: Văn bản kiến nghị của đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng

16.9. Số lượng: 01 bộ

16.10. Đối tượng thực hiện: Công dân Việt Nam

16.11. Cơ quan thực hiện: Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn., Phòng Lao động- Thương Binh và Xã hội

16.12. Cơ quan có thẩm quyền: Phòng Lao động- Thương Binh và Xã hội

16.13. Địa chỉ tiếp nhận HS: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú mới

16.14. Cơ quan được ủy quyền:

16.15. Cơ quan phối hợp:

16.16. Kết quả thực hiện: Trợ cấp xã hội hàng tháng cho đối tượng theo địa chỉ nơi cư trú mới.

16.17. Căn cứ pháp lý:

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
136/2013/NĐ-CP	Nghị định 136/2013/NĐ-CP - Quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội	21-10-2013	Chính phủ
140/2018/NĐ-CP	Nghị định 140/2018/NĐ-CP - Sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội	08-10-2018	Chính phủ

II. CÔNG TÁC BẢO VỆ CHĂM SÓC TRẺ EM

17. Thủ tục Phê duyệt kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt

17.1. Đơn vị: UBND xã Tân Lợi

- **Mã thủ tục:** 2.001947.000.00.00.H55

- **Số quyết định:** 2875/QĐ-UBND

17.2. Loại thủ tục: TTHC không được luật giao cho địa phương quy định hoặc quy định chi tiết

17.3. Lĩnh vực: Trẻ em

17.4. Trình tự thực hiện:

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

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

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

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

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

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

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

17.5. Cách thức thực hiện:

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

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

17.6. Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

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

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

17.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

STT	Tên mẫu đơn, tờ khai
1	Mẫu số 01 - Nghị định 56/2017/NĐ-CP
2	Mẫu số 03 - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP
3	Mẫu số 04 - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP
4	Mẫu số 05 - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP

17.8. Số bộ hồ sơ: 01 bộ

17.9. Phí:

17.10. Lệ phí:

17.11. Mức giá:

17.12. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc.

17.13. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX)

17.14. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Công an, Sở Lao động-Thương binh và Xã hội, Ủy ban Nhân

dân xã, phường, thị trấn., Công an Xã, Phòng Lao động- Thương Binh và Xã hội, Công an huyện, Công an Tỉnh

17.15. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã

17.16. Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ: Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em hoặc cơ quan lao động - thương binh và xã hội các cấp hoặc cơ quan công an các cấp hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc.

17.17. Cơ quan phối hợp:

17.18. Cơ quan được ủy quyền:

17.19. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt và Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em kèm theo (do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành).

17.20. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Trẻ em bị xâm hại, có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi đã được người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã đánh giá nguy cơ và xác định nhu cầu cần hỗ trợ, can thiệp.

17.21. Căn cứ pháp lý của TTHC:

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
102/2016/QH13	Luật 102/2016/QH13 - Trẻ em	05-04-2016	Quốc Hội
56/2017/NĐ-CP	Nghị định 56/2017/NĐ-CP - Quy định chi tiết một số điều của Luật Trẻ em	09-05-2017	Chính phủ

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

Mẫu số 01
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../BC-(2)

...(3)...., ngày ... tháng ... năm 20...

BÁO CÁO
TIẾP NHẬN THÔNG TIN TRẺ EM.....(4)....

A. Thông tin chung

1. Nguồn nhận thông tin

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

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

2. Thông tin về trẻ em

Họ và tên trẻ em (5).....

Ngày tháng năm sinh (5).....hoặc ước lượng tuổi.....

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

Địa điểm xảy ra vụ việc.....

Tình trạng hiện tại của trẻ em: (6).....

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

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

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

Hoàn cảnh gia đình: (5).....

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

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

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

Họ và tên..... Số điện thoại.....

Địa chỉ.....

Ghi chú thêm.....

Cán bộ tiếp nhận thông tin

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan tiếp nhận thông tin.

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

(3) Địa danh.

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

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

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

Mẫu số 03
BÁO CÁO

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

Họ và tên trẻ em:

Họ và tên người đánh giá:

Ngày, tháng, năm thực hiện bản đánh giá

1. Thu thập thông tin

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

2. Đánh giá nguy cơ cụ thể:

a) Đánh giá mức độ tổn hại

Đánh giá mức độ tổn hại	Mức độ (Cao, Trung bình, Thấp)
1. Đánh giá mức độ trẻ em bị tổn hại	Cao (trẻ em bị tổn hại nghiêm trọng); Trung bình (trẻ em bị tổn hại nhưng không nghiêm trọng); Thấp (trẻ em bị tổn hại ít hoặc không bị tổn hại).
2. Khả năng tiếp cận trẻ em của đối tượng xâm hại (trong tương lai)	Cao (đối tượng xâm hại có khả năng tiếp cận trẻ em dễ dàng và thường xuyên); Trung bình (đối tượng xâm hại có cơ hội tiếp cận trẻ em, nhưng không thường xuyên); Thấp (đối tượng xâm hại ít hoặc không có khả năng tiếp cận trẻ em).
3. Tác động của hành vi xâm hại đến sự phát triển của trẻ em (thể chất, tâm lý, tình cảm)	Cao (có tác động nghiêm trọng đến trẻ em);

	Trung bình (có một vài tác động đến sự phát triển của trẻ em); Thấp (có ít hoặc không có tác động đến sự phát triển của trẻ em).
4. Những trở ngại trong môi trường chăm sóc trẻ em đối với việc bảo đảm an toàn cho trẻ em	Cao (có nhiều trở ngại để đảm bảo an toàn cho trẻ em); Trung bình (có một vài trở ngại, nhưng trẻ em vẫn có được sự bảo vệ nhất định); Thấp (có ít hoặc không có trở ngại nào cho việc bảo vệ trẻ em).
5. Không có người sẵn sàng hoặc có khả năng bảo vệ trẻ em	Cao (Không có người nào có thể bảo vệ trẻ em hoặc có người bảo vệ nhưng không được tốt); Trung bình (có một số người có thể bảo vệ trẻ em, nhưng khả năng và độ tin cậy chưa cao); Thấp (có một số người có thể bảo vệ trẻ em).
Tổng số (số lượng Cao, Trung bình, Thấp)	Cao: Trung bình: Thấp:

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

Đánh giá khả năng tự bảo vệ, phục hồi của trẻ em	Mức độ (Cao, Trung bình, Thấp)
1. Khả năng tự bảo vệ của trẻ em trước những hành động của đối tượng xâm hại	Cao (trẻ em có khả năng tự bảo vệ mình); Trung bình (trẻ em có một số khả năng, nhưng không cao); Thấp (trẻ em không tự bảo vệ được).
2. Khả năng biết được những người có khả năng bảo vệ mình	Cao (trẻ em biết được người lớn nào có thể bảo vệ mình); Trung bình (trẻ em biết ít về người lớn nào có thể bảo vệ mình); Thấp (trẻ em không biết người lớn nào có thể bảo vệ mình).
3. Khả năng của trẻ em trong việc thiết lập mối quan hệ với những người có thể bảo vệ mình	Cao (trẻ em sẵn sàng và có khả năng nói chuyện với người lớn có thể bảo vệ mình); Trung bình (trẻ em có một số khả năng liên hệ với người lớn nào có thể bảo vệ mình); Thấp (trẻ em không có khả năng liên hệ với người lớn).
4. Khả năng của trẻ em trong việc nhờ người bảo vệ trẻ em	Cao (trẻ em có khả năng liên hệ với người lớn và cho người lớn biết về tình trạng không an toàn của mình);

	<p>Trung bình (trẻ em có một số khả năng liên hệ với người lớn và cho người lớn biết về tình trạng không an toàn của mình);</p> <p>Thấp (trẻ em không có khả năng liên hệ với người lớn và cho người lớn biết về tình trạng không an toàn của mình).</p>
5. Trẻ em có được sự theo dõi và sẵn sàng giúp đỡ của những người khác (không phải là đối tượng xâm hại)	<p>Cao (những người hàng xóm, thầy giáo, cô giáo... thường xuyên quan sát được trẻ em);</p> <p>Trung bình (chỉ quan sát trẻ em ở một số thời điểm nhất định);</p> <p>Thấp (trẻ em ít được mọi người trông thấy).</p>
Tổng số (số lượng Cao, Trung bình, Thấp)	<p>Cao:</p> <p>Trung bình:</p> <p>Thấp:</p>

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

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

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

Ví dụ:

- Các tổn hại về thể chất, tâm lý, tình cảm nghiêm trọng.
- Môi trường chăm sóc trẻ có nhiều nguy cơ có thể khiến trẻ em tiếp tục bị xâm hại.

5. Ý kiến, nguyện vọng của trẻ em:

6. Ý kiến, nguyện vọng của cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em:

7. Xác định nhu cầu cần cung cấp dịch vụ của trẻ em:

- Chăm sóc, chữa trị các tổn hại (đáp ứng nhu cầu trẻ em cần sự chăm sóc về thể chất, tinh thần);
- Tư vấn, trợ giúp xã hội, hỗ trợ giáo dục, đào tạo, giáo dục nghề nghiệp, trợ giúp pháp lý và các dịch vụ bảo vệ trẻ em khác (đáp ứng nhu cầu trẻ em cần có một môi trường sống an toàn, đảm bảo các điều kiện để hòa nhập cộng đồng).

Người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã

(Ký, ghi rõ họ và tên)

ỦY BAN NHÂN DÂN
xã/phường/thị trấn...

Mẫu số 04
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm 20...

KẾ HOẠCH HỖ TRỢ, CAN THIỆP
(Trường hợp trẻ em bị xâm hại/nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi)

1. Mục tiêu

- Các tổn hại của trẻ em được phục hồi;
- Các yếu tố không an toàn trong môi trường sống của trẻ em cần được khắc phục;
- Bảo đảm các điều kiện cần thiết để trẻ em hòa nhập cộng đồng;

2. Các hoạt động

- Chăm sóc y tế, trị liệu tâm lý;
- Các hoạt động trợ giúp xã hội;
- Các hoạt động hỗ trợ giáo dục, đào tạo, giáo dục nghề nghiệp;
- Các hoạt động trợ giúp pháp lý (nếu cần);
- Các dịch vụ bảo vệ trẻ em khác.

3. Tổ chức thực hiện

Stt	Tên hoạt động	Cán bộ thực hiện	Cán bộ phối hợp	Thời gian thực hiện
1
2
3

4. Kinh phí:(Dự toán kinh phí chi tiết kèm theo)./.

Người làm công tác bảo vệ trẻ em
cấp xã

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:

Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp được xây dựng để nhằm mục đích cung cấp dịch vụ hỗ trợ, can thiệp dành cho trẻ em bị xâm hại/nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi; giải quyết các nhu cầu được an toàn, bảo vệ và chăm sóc trước mắt và lâu dài cho trẻ em.

ỦY BAN NHÂN DÂN
xã/phường/thị trấn (1)

Số...../QĐ-UBND

Mẫu số 05
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....(2)...., ngày tháng năm 20....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với ...(3)...
CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN ... (1)...

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

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

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

Xét đề nghị của ông/bà ...(4)....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với ...(3).... (Kế hoạch hỗ trợ, can thiệp kèm theo).

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

Điều 3. Người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã, các cơ quan, tổ chức, cá nhân được phân công trong Kế hoạch chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phòng LĐTBXH cấp huyện (để b/c);
- Sở LĐTBXH (để b/c);
- Lưu hồ sơ.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Tên UBND xã/phường/thị trấn

(2) Địa danh.

(3) Tên trẻ em bị xâm hại/có nguy cơ bị bạo lực/bóc lột/bỏ rơi.

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

18. Thủ tục Đăng ký nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế không phải là người thân thích của trẻ em

18.1. Đơn vị: UBND xã Tân Lợi

- Mã thủ tục: 1.004941.000.00.00.H55

- Số quyết định: 2875/QĐ-UBND

18.2. Loại thủ tục: TTHC được luật giao quy định chi tiết

18.3. Lĩnh vực: Trẻ em

18.5. Trình tự thực hiện:

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

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

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

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

18.6. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

18.7. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đăng ký nhận chăm sóc thay thế.

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

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

18.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính: Mẫu số 08 - Nghị định 56/2017/NĐ-CP

18.9. Số bộ hồ sơ: 01 bộ hồ sơ

18.10. Phí:

18.11. Lệ phí:

18.12. Mức giá:

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

18.14. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công dân Việt Nam

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

18.16. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã

18.17. Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ: Ủy ban nhân dân cấp xã

18.18. Cơ quan phối hợp:

18.19. Cơ quan được ủy quyền:

18.20. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.

18.21. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế phải bảo đảm các điều kiện sau đây:

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

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

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

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

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

18.22. Căn cứ pháp lý của TTHC:

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
102/2016/QH13	Luật 102/2016/QH13 - Trẻ em	05-04-2016	Quốc Hội
56/2017/NĐ-CP	Nghị định 56/2017/NĐ-CP - Quy định chi tiết một số điều của Luật Trẻ em	09-05-2017	Chính phủ

Mẫu số 08

(Ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP)
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐĂNG KÝ NHẬN CHĂM SÓC THAY THẾ

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

Tên tôi là (Viết chữ in hoa):.....

Ngày/tháng/năm sinh:/...../.....Giới tính:Dân tộc:Quốc tịch

CMND/CCCD/hộ chiếu số:Cấp ngày/...../..... Nơi cấp.....

Thời hạn visa (đối với người nước ngoài):

Nơi cư trú:

Trình độ học vấn:

Nghề nghiệp:

Tên, địa chỉ cơ quan/Nơi làm việc:

Địa chỉ liên hệ:

Số điện thoại liên hệ:, Email (nếu có)

Xét thấy bản thân và gia đình đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế. Tôi làm đơn này đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn xem xét cho tôi được đăng ký nhận chăm sóc thay thế cháu (tra hoặc gái), độ tuổi, dân tộc tại gia đình.

Những yêu cầu cụ thể khác về trẻ em cần nhận chăm sóc:

.....

Nếu được nhận chăm sóc thay thế trẻ em, tôi cam kết sẽ chăm sóc, nuôi dưỡng cháu theo đúng quy định./.

....., ngày tháng năm 20....

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

19. Thủ tục Thông báo nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em đối với cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế là người thân thích của trẻ em

19.1. Đơn vị: UBND xã Tân Lợi

- Mã thủ tục: 2.001944.000.00.00.H55

- Số quyết định: 2875/QĐ-UBND

19.2. Loại thủ tục: TTHC không được luật giao cho địa phương quy định hoặc quy định chi tiết

19.3. Lĩnh vực: Trẻ em

19.4. Trình tự thực hiện:

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

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

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

19.5. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

19.6. Thành phần hồ sơ: Không quy định.

19.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính: Mẫu số 11 - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP)

19.8. Số bộ hồ sơ: Không quy định

19.9. Phí:

19.10. Lệ phí:

19.11. Mức giá:

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

19.12. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công dân Việt Nam

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

19.14. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã

19.15. Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ: Ủy ban nhân dân cấp xã

19.16. Cơ quan phối hợp:

19.17. Cơ quan được ủy quyền:

19.18. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

19.19. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế phải bảo đảm các điều kiện sau đây:

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

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

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

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

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

19.20. Căn cứ pháp lý của TTHC:

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
102/2016/QH13	Luật 102/2016/QH13 - Trẻ em	05-04-2016	Quốc Hội
56/2017/NĐ-CP	Nghị định 56/2017/NĐ-CP - Quy định chi tiết một số điều của Luật Trẻ em	09-05-2017	Chính phủ

Mẫu số 11

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

BÁO CÁO

XÁC MINH CÁ NHÂN, GIA ĐÌNH NHẬN CHĂM SÓC THAY THỂ

Phần 1. THÔNG TIN CỦA CÁ NHÂN, GIA ĐÌNH NHẬN CHĂM SÓC THAY THỂ

1. Thông tin về cá nhân nhận chăm sóc thay thế:

1.1. Họ và tên (*Viết chữ in hoa*):
 Ngày/tháng/năm sinh: .../.../...Giới tính:Dân tộc:Quốc tịch
 CMND/CCCD/Hộ chiếu sốCấp ngày/...../..... Nơi cấp:
 Thời hạn visa (đối với người nước ngoài)
 Nơi cư trú:
 Trình độ học vấn:
 Nghề nghiệp:
 Tên, địa chỉ cơ quan/Nơi làm việc:
 Số điện thoại liên hệ:, Email (*nếu có*)

1.2. Tình trạng sức khoẻ (*ghi cụ thể*)
 Có khuyết tật không? Không Có (*Dạng tật
 (Mức độ khuyết tật)*)
 Có mắc bệnh mãn tính không? Không Có (*Ghi bệnh)*

1.3. Tình trạng hôn nhân:

Chưa kết hôn Kết hôn Ly hôn Ly thân Goá vợ/chồng

1.4. Có bị kết án tù, xử phạt vi phạm hành chính (*Nếu có ghi cụ thể hình thức, thời gian*):

1.5. Kinh nghiệm, kỹ năng chăm sóc thay thế trẻ em (*Ghi cụ thể*):

2. Thông tin về vợ hoặc chồng của cá nhân nhận chăm sóc thay thế:

2.1. Họ và tên (*Viết chữ in hoa*):
 Ngày/tháng/năm sinh: .../.../....Giới tính:Dân tộc:Quốc tịch
 CMND/CCCD/Hộ chiếu sốCấp ngày/...../..... Nơi cấp:
 Thời hạn visa (đối với người nước ngoài)
 Nơi cư trú:
 Trình độ học vấn:
 Nghề nghiệp:
 Tên, địa chỉ cơ quan/Nơi làm việc:
 Số điện thoại liên hệ:, Email (*nếu có*)

2.2. Tình trạng sức khoẻ (*ghi cụ thể*)
 Có khuyết tật không? Không Có (*Dạng tật
 (Mức độ khuyết tật)*)

Có mắc bệnh mãn tính không? Không Có (*Ghi bệnh)*

2.3. Có bị kết án tù, xử phạt vi phạm hành chính (*Nếu có ghi cụ thể hình thức, thời gian*):.....

2.4. Kinh nghiệm, kỹ năng chăm sóc thay thế trẻ em (*Ghi cụ thể*):

3. Thông tin về gia đình:

3.1. Số thành viên sống trong gia đình hiện nay: người, cụ thể như sau:

a) Họ và tên:, năm sinh:, giới tính:

- Dân tộc:, quốc tịch:, tình trạng sức khỏe:, nghề nghiệp:

- Quan hệ với cá nhân nhận chăm sóc thay thế:

- Có bị kết án tù, xử phạt vi phạm hành chính (Nếu có ghi cụ thể hình thức, thời gian)...

b) Họ và tên:, năm sinh:, giới tính:

- Dân tộc:, quốc tịch:, tình trạng sức khỏe:, nghề nghiệp:

- Quan hệ với cá nhân nhận chăm sóc thay thế:

- Có bị kết án tù, xử phạt vi phạm hành chính (Nếu có ghi cụ thể hình thức, thời gian)...

c) Họ và tên:, năm sinh:, giới tính:

- Dân tộc:, quốc tịch:, tình trạng sức khỏe:, nghề nghiệp:

- Quan hệ với cá nhân nhận chăm sóc thay thế:

- Có bị kết án tù, xử phạt vi phạm hành chính (Nếu có ghi cụ thể hình thức, thời gian)....

3.2. Gia đình có thuộc hộ nghèo không? Có Không

3.3. Nhà ở (*Ghi cụ thể loại nhà ở kiên cố, bán kiên cố, nhà tạm; thuộc sở hữu của hộ, nhà thuê, ở nhờ*):

3.4. Thu nhập trung bình hàng tháng của gia đình (trong 12 tháng qua):/đồng/tháng
Từ nguồn:

Làm công nhật Lương tháng/tuần Buôn bán, kinh doanh Chế

độ chính sách XH Làm nông nghiệp

4. Yêu cầu của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế:

4.1. Lý do chọn chăm sóc thay thế trẻ em:

4.2. Yêu cầu về trẻ em nhận chăm sóc thay thế:

a. *Độ tuổi của trẻ em*:, b. *Giới tính của trẻ em*:, c. *Dân tộc*:

4.3. Ý kiến của các thành viên trong gia đình khi nhận chăm sóc thay thế trẻ em (nếu có):.....

4.4. Thời gian nhận chăm sóc thay thế trẻ em:tháng.

5. Điều kiện về lý lịch tư pháp (dựa vào phần lý lịch tư pháp để đánh giá):

Phần 2. KẾT LUẬN:

1. Đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế:

2. Không đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế:

* Lý do:.....

XÁC NHẬN CỦA UBND CẤP XÃ

Ủy ban nhân dân xã.....

Xác nhận ông (bà)

.....

đủ điều kiện nhận chăm sóc thay thế
trẻ em theo quy định./.

Ngày tháng năm 20

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Người làm công tác bảo vệ trẻ em

(Ký, ghi rõ họ và tên)

20. Chuyển trẻ em đang được chăm sóc thay thế tại cơ sở trợ giúp xã hội đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế

20.1. Đơn vị: UBND xã Tân Lợi

- Mã thủ tục: 2.001942.000.00.00.H55

- Số quyết định: 2875/QĐ-UBND

20.2. Loại thủ tục: TTHC không được luật giao cho địa phương quy định hoặc quy định chi tiết

20.3. Lĩnh vực: Trẻ em

20.4. Trình tự thực hiện:

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

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

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

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

20.5. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

20.6. Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

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

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

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

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

20.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

- Mẫu số 10 - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP

- Mẫu số 14 - Nghị định số 56/2017/NĐ-CP

20.8. Số bộ hồ sơ: 01 bộ hồ sơ

20.9. Phí:

20.10. Lệ phí:

20.11. Mức giá:

20.12. Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc.

20.13. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ sở trợ giúp xã hội nơi trẻ em đang được chăm sóc thay thế

- Cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em.

20.14. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã, Sở Lao động Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Cơ quan công an đăng ký thường trú

20.15. Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

20.16. Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đối với cơ sở thuộc trách nhiệm quản lý cấp tỉnh hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với cơ sở thuộc trách nhiệm quản lý cấp huyện.

20.17. Cơ quan phối hợp:

20.18. Cơ quan được ủy quyền:

20.19. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.

20.20. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

20.21. Căn cứ pháp lý của TTHC:

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
102/2016/QH13	Luật 102/2016/QH13 - Trẻ em	05-04-2016	Quốc Hội
56/2017/NĐ-CP	Nghị định 56/2017/NĐ-CP - Quy định chi tiết một số điều của Luật Trẻ em	09-05-2017	Chính phủ

Mẫu số 10
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BÁO CÁO

**ĐÁNH GIÁ HOÀN CẢNH, TÌNH TRẠNG VÀ NHU CẦU, NGUYỆN VỌNG
 CỦA TRẺ EM CẦN CHĂM SÓC THAY THỂ**

Họ tên trẻ em		
Ngày tháng năm sinh:		
Giới tính:		
Nơi cư trú:		
ThônXã/phường..... Quận/huyện.....tỉnh/thành phố		
Đặc điểm nhận dạng/dấu tích cơ thể(nếu có)		
Xác định trường hợp trẻ em cần chăm sóc thay thể (Theo quy định tại Điều 62 của Luật trẻ em 2016)		
Tình trạng gia đình ruột thịt của trẻ em (nếu có)		
Họ và tên cha, mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em		
Anh, chị, em ruột của trẻ em:		
(Họ và tên, tuổi, giới tính)		
Anh:		
Chị:		
Em:		
1. Tình trạng trẻ em		
Xác định trường hợp trẻ em cần	Tình trạng trẻ em	Nhu cầu cần đáp ứng
Sức khỏe thể chất		
Sức khỏe tâm thần		
Học tập		
Điều kiện chăm sóc hiện tại (ăn, ở, mặc, đi lại, khám, chữa bệnh,...)		
Nguy cơ tổn hại của trẻ em		
Nguyên nhân hoặc thủ phạm gây tổn hại cho trẻ em		
2. Thông tin khác về trẻ em:		

3. Đánh giá, kiến nghị:

3.1 Đánh giá:

- Đánh giá về sức khỏe thể chất (Tốt, Bình thường, Yếu):
- Đánh giá về sức khỏe tâm thần (Tốt, Bình thường, Yếu):

- Đánh giá về học tập (Đạt, Không đạt):

3.2 Tình trạng của trẻ em cần được bảo vệ:

- Khẩn cấp cách ly khỏi cha, mẹ, người chăm sóc.
- Cần được chăm sóc thay thế trong thời giantuần/tháng.

3.3. Những dịch vụ hỗ trợ, can thiệp cho trẻ em:

3.4 Ý kiến, nguyện vọng của trẻ em về chăm sóc thay thế (dành cho trẻ em từ đủ 7 tuổi trở lên):

4. Hình thức chăm sóc thay thế phù hợp:

Nơi nhận:

- UBND xã (để b/c);
- Phòng LĐTBXH huyện (để b/c);
- Lưu hồ sơ.

Người làm báo cáo

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Mẫu số 14

Tên cơ sở trợ giúp xã hội

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

TT	Họ và tên trẻ em	Ngày, tháng, năm sinh	Nơi sinh	Giới tính	Dân tộc	Họ và tên cha, mẹ đẻ	Tình trạng sức khỏe của trẻ em	Hình thức chăm sóc thay thế dự kiến			Dự kiến thời gian nhận chăm sóc thay thế	Ghi chú
								CSTT bởi người thân thích	CSTT bởi người không thân thích	CSTT bởi hình thức nhận con nuôi		

Người lập danh sách
(Ký, ghi rõ họ và tên)

GIÁM ĐỐC
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

21. Thủ tục Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em

21.1. Đơn vị: UBND xã Tân Lợi

- **Mã thủ tục:** 1.004944.000.00.00.H55

- **Số quyết định:** 252/QĐ-UBND

21.2.Loại thủ tục: TTHC được luật giao quy định chi tiết

21.3. Lĩnh vực: Trẻ em

21.4. Trình tự thực hiện:

Đối với trường hợp chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em theo đề nghị của cá nhân, đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế

Cá nhân, đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế cho trẻ em gửi đơn đề nghị chấm dứt việc chăm sóc thay thế (theo Mẫu số 15 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP) đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi ban hành quyết định giao, nhận trẻ em để thực hiện thủ tục chấm dứt việc chăm sóc thay thế.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm ban hành quyết định chấm dứt việc chăm sóc thay thế và chuyển hình thức chăm sóc thay thế (Mẫu số 16 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP) vào kết quả theo dõi, đánh giá việc trẻ em được cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế, theo đề nghị của cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế hoặc theo nguyện vọng của trẻ em

Đối với trường hợp chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội để chuyển đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận quyết định giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc cá nhân có thẩm quyền quyết định chấm dứt việc chăm sóc trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội và gửi quyết định này đến Ủy ban nhân dân cấp xã để thực hiện giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế

21.4. Cách thức thực hiện:Trực tiếp hoặc qua đường bưu điện

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

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

- Mẫu số 15 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP

- Mẫu số 16 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

21.6. Số bộ hồ sơ: 01 bộ hồ sơ

21.7. Phí:

21.8. Lệ phí:

21.9. Mức giá:

21.10. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

21.11. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công dân Việt Nam, Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX)

21.12. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã, Sở Lao động Thương binh và Xã hội

21.13. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

21.14. Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ: Ủy ban nhân dân cấp xã

21.15. Cơ quan phối hợp:

21.16. Cơ quan được ủy quyền:

21.17. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em và chuyển hình thức chăm sóc thay thế cho trẻ em.

- Quyết định của Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc cá nhân có thẩm quyền quyết định chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội.

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

- Cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế đề nghị chấm dứt việc chăm sóc trẻ em;

- Trẻ em đang được chăm sóc thay thế có hành vi cố ý xâm phạm nghiêm trọng tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, danh dự của cá nhân, thành viên gia đình nhận chăm sóc thay thế.

11.18. Căn cứ pháp lý của TTHC:

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
102/2016/QH13	Luật 102/2016/QH13 - Trẻ em	05-04-2016	Quốc Hội
56/2017/NĐ-CP	Nghị định 56/2017/NĐ-CP - Quy định chi tiết một số điều của Luật Trẻ em	09-05-2017	Chính phủ

Mẫu số 15
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHẤM DỨT VIỆC CHĂM SÓC THAY THỂ

Kính gửi:

Tên tôi là:

Hiện đang cư trú tại

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

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

1.

2.

3.

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

Ngày..... tháng năm 20....

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ và tên)

ỦY BAN NHÂN DÂN
xã/phường/thị trấn ..(1)..

Mẫu số 16
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số..../QĐ-UBND

.....(2)....., ngày tháng năm 20....

QUYẾT ĐỊNH

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

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

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

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

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

Xét đề nghị của ông/bà(4).....,

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

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

Nơi sinh:, Dân tộc:, Quốc tịch:

Nơi cư trú(6)..... kể từ ngàythángnăm

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

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

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

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

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

tháng nămđến ngàythángnăm

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

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

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

CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Phòng LĐTBXH huyện (đề b/c);
- Sở LĐTBXH (đề b/c);
- Lưu hồ sơ.

Ghi chú:

- (1) Tên xã/phường/thị trấn; (2) Địa danh; (3) Họ và tên trẻ em được nhận chăm sóc thay thế.
- (4) Họ và tên người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã.
- (5) Họ và tên cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế.
- (6) Địa chỉ cụ thể: số nhà, đường/phố, thôn, xã, huyện, tỉnh.
- (7) Họ và tên người đại diện cơ sở nhận chăm sóc thay thế.
- (8) Tên cơ sở nhận chăm sóc thay thế.

22. Thủ tục Áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em

22.1. Đơn vị: UBND xã Tân Lợi

- Mã thủ tục: 1.004946.000.00.00.H55

- Số quyết định: 252/QĐ-UBND

22.2. Loại thủ tục: TTHC được luật giao quy định chi tiết

22.3. Lĩnh vực: Trẻ em

22.4. Trình tự thực hiện:

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

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

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

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

- Trường hợp trẻ em được xác định có nguy cơ hoặc đang bị tổn hại nghiêm trọng về tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm thì trong vòng 12 giờ từ khi nhận thông tin, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền phải áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em.

22.5. Cách thức thực hiện:

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

- Cơ quan lao động - thương binh và xã hội các cấp, cơ quan công an các cấp, Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền trực tiếp thực hiện, áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em.

22.6. Thành phần hồ sơ:

- Báo cáo tiếp nhận thông tin trẻ em (do Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em hoặc cơ quan lao động - thương binh và xã hội các cấp hoặc cơ quan công an các cấp hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc lập).

- Bản đánh giá nguy cơ ban đầu, thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn tạm thời cho trẻ (do người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã lập).

- Dự thảo Quyết định về việc tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em (Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP).

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

22.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

STT	Tên mẫu đơn, tờ khai
1	Mẫu số 01 - Nghị định 56/2017/NĐ-CP
2	Mẫu số 02 - Nghị định 56/2017/NĐ-CP
3	Mẫu số 07 Nghị định số 56/2017/NĐ-CP

22.8. Số bộ hồ sơ: 01 bộ hồ sơ

22.9. Phí:

22.10. Lệ phí:

22.11. Mức giá:

22.12. Thời hạn giải quyết: Trong vòng 12 giờ từ khi nhận thông tin trẻ em được xác định có nguy cơ hoặc đang bị tổn hại nghiêm trọng về tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền phải áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em.

22.13. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công dân Việt Nam

22.14. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Công an xã, Công an huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã, Công an tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

22.15. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã

22.16. Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ: Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em hoặc cơ quan lao động - thương binh và xã hội các cấp hoặc cơ quan công an các cấp hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra vụ việc.

22.17. Cơ quan phối hợp:

22.18. Cơ quan được ủy quyền:

22.19. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:

- Các biện pháp can thiệp khẩn cấp cho trẻ em hoặc biện pháp tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em.

- Quyết định về việc tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em.

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

- Trẻ em cần được bảo vệ khẩn cấp (là trẻ em đang bị đe dọa hoặc bị gây tổn hại nghiêm trọng đến tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm hoặc cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em chính là người gây tổn hại cho trẻ em).

- Trẻ em bị xâm hại, có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi bởi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em; trẻ em bị xâm hại nhưng cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em từ chối thực hiện kế hoạch hỗ trợ, can thiệp hoặc trẻ em bị xâm hại có nguy cơ tiếp tục bị xâm hại bởi cha mẹ, người chăm sóc trẻ em.

22.21.Căn cứ pháp lý của TTHC:

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
102/2016/QH13	Luật 102/2016/QH13 - Trẻ em	05-04-2016	Quốc Hội
56/2017/NĐ-CP	Nghị định 56/2017/NĐ-CP - Quy định chi tiết một số điều của Luật Trẻ em	09-05-2017	Chính phủ

**TÊN CƠ QUAN
TIẾP NHẬN THÔNG TIN**

...(1)...

Số:...../BC-(2)

Mẫu số 01
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...(3)...., ngày ... tháng ... năm 20...

BÁO CÁO
TIẾP NHẬN THÔNG TIN TRẺ EM.....(4)....

A. Thông tin chung

1. Nguồn nhận thông tin

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

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

2. Thông tin về trẻ em

Họ và tên trẻ em (5).....

Ngày tháng năm sinh (5).....hoặc ước lượng tuổi.....

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

Địa điểm xảy ra vụ việc.....

Tình trạng hiện tại của trẻ em: (6).....

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

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

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

Hoàn cảnh gia đình: (5).....

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

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

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

Họ và tên..... Số điện thoại.....

Địa chỉ.....

Ghi chú thêm.....

Cán bộ tiếp nhận thông tin

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan tiếp nhận thông tin.

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

(3) Địa danh.

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

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

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

Mẫu số 02

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

Ngày, tháng, năm tiến hành đánh giá:

1. Đánh giá nguy cơ sơ bộ

1. Đánh giá mức độ tổn hại (Cao, Trung bình, Thấp)	
1.1. Mức độ tổn hại của trẻ em	Cao (trẻ em bị tổn hại nghiêm trọng, đe dọa tính mạng); Trung bình (trẻ em bị tổn hại, nhưng không nghiêm trọng); Thấp (trẻ em ít hoặc không bị tổn hại).
1.2. Nguy cơ trẻ em tiếp tục bị tổn hại nếu ở trong tình trạng hiện tại	Cao (đối tượng xâm hại có khả năng tiếp cận trẻ em dễ dàng và thường xuyên); Trung bình (đối tượng xâm hại có cơ hội tiếp cận trẻ em, nhưng không thường xuyên); Thấp (đối tượng xâm hại ít hoặc không có khả năng tiếp cận trẻ em).
Tổng số (số lượng Cao, Trung bình, Thấp)	Cao: Trung bình: Thấp:

2. Đánh giá khả năng tự bảo vệ, phục hồi của trẻ em (Cao, Trung bình, Thấp)

2.1. Khả năng tự bảo vệ của trẻ em trước các tổn hại	Cao (trẻ em có khả năng khắc phục được những tổn hại); Trung bình (trẻ em có một ít khả năng khắc phục được những tổn hại); Thấp (trẻ em không thể khắc phục được những tổn hại).
2.2. Khả năng của trẻ em trong việc tiếp nhận sự hỗ trợ, bảo vệ của người lớn	Cao (Ngay lập tức tìm được người lớn có khả năng bảo vệ hữu hiệu cho trẻ em); Trung bình (chỉ có một số khả năng tìm được người bảo vệ hữu hiệu); Thấp (không có khả năng tìm người bảo vệ).
Tổng số (số lượng Cao, Trung bình, Thấp)	Cao: Trung bình: Thấp:

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

- Trẻ em cần được bảo vệ khẩn cấp
- Trẻ em cần được áp dụng kế hoạch hỗ trợ, can thiệp
- Trẻ em cần được tiếp tục theo dõi

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

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

Nơi nhận:

- Chủ tịch UBND cấp xã;
- Lưu hồ sơ.

Người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã

(Ký, ghi rõ họ và tên)

ỦY BAN NHÂN DÂN
xã/phường/thị trấn ..(1)..

 Số..../QĐ-UBND

Mẫu số 07
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

(2)...., ngày tháng năm 20....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN...(1)...

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

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

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

Xét đề nghị của ông/bà ...(3)

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

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

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

Nơi nhận:

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

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Tên UBND xã/phường/thị trấn.
- (2) Địa danh.
- (3) Tên người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã.
- (4) Họ và tên trẻ em.
- (5) Địa chỉ cụ thể: thôn, xã, huyện, tỉnh.
- (6) Họ và tên cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em.
- (7) Số lượng ngày/tháng tạm thời cách ly trẻ.
- (8) Họ và tên của cá nhân hoặc người đại diện cơ quan, tổ chức tiếp nhận trẻ em.

IV. CHÍNH SÁCH NGƯỜI CÓ CÔNG

23. Thủ tục xác nhận vào đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ; đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ

23.1. Đơn vị: UBND xã Tân Lợi

- Mã thủ tục: 2.001382.000.00.00.H55

- Số quyết định: 2875/QĐ-UBND

23.2.Loại thủ tục: TTHC không được luật giao cho địa phương quy định hoặc quy định chi tiết

23.3. Lĩnh vực: Người có công

23.4. 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.

23.5.Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp

23.6. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ

- Đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ

23.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

- mẫu số 12-MLS;

- mẫu số 11-MLS.

23.8. Số bộ hồ sơ: 01 bộ Hồ sơ

23.9. Phí:

23.10. Lệ phí:

23.11. Mức giá:

23.12. Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc

23.13. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công dân Việt Nam

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

23.15. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã

23.16. Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ: Tại Bộ TN&TKQ của UBND cấp xã.

23.17. Cơ quan phối hợp:

23.18. Cơ quan được ủy quyền:

23.19. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Đơn đề nghị có xác nhận của ủy ban nhân dân xã

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

23.21. Căn cứ pháp lý của TTHC:

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
31/2013/NĐ-CP	Nghị định 31/2013/NĐ-CP - Hướng dẫn Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng	09-04-2013	Chính phủ
13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC	Thông tư liên tịch 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC - Hướng dẫn chế độ điều dưỡng phục hồi sức khỏe, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình đối với người có công với cách mạng và thân nhân; quản lý các công trình ghi công liệt sĩ	03-06-2014	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

Mẫu số 11-MLS

*(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ THĂM VIẾNG MỘ LIỆT SĨ****Kính gửi:** - Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội¹

Họ và tên: Năm sinh

Chỗ ở hiện nay:

Số CMTND Ngày cấp Nơi cấp.....

Quan hệ với liệt sĩ:

Tôi xin trình bày như sau:

Liệt sĩ: Năm sinh

Nguyên quán: xã huyện tỉnh

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

Hy sinh ngày tháng năm tại

Căn cứ vào thông tin phần mộ liệt sĩ do: ² Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông báo tại giấy báo tin mộ liệt sĩ số ngày tháng năm Giấy xác nhận mộ liệt sĩ do Ban quản lý nghĩa trang xã huyện tỉnh cung cấp. Giấy xác nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đối với trường hợp chưa xác định được mộ cụ thể trong nghĩa trang nhưng có tên trong danh sách quản lý của nghĩa trang. Giấy báo tử ghi thông tin hy sinh tại Giấy thông báo của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy báo tử ghi thông tin hy sinh tại

Đi cùng tôi có.... người:

Họ và tên người thứ 1: Năm sinh

Số CMTND Ngày cấp Nơi cấp

Họ và tên người thứ 2: Năm sinh.

Số CMTND Ngày cấp Nơi cấp

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

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

....., ngày tháng năm

....., ngày ... tháng năm

Xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:¹ Nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ² Chọn một trong những căn cứ dưới đây và điền đầy đủ thông tin vào chỗ trống

Mẫu số 12-MLS

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

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ DI CHUYỂN HÀI CỐT LIỆT SĨ

Kính gửi: - Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội ¹

Họ và tên: Năm sinh

Chỗ ở hiện nay:

Số CMTND Ngày cấp Nơi cấp.....

Quan hệ với liệt sĩ:

Tôi xin trình bày như sau:

Liệt sĩ: Năm sinh

Nguyên quán: xã huyện tỉnh

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

Hy sinh ngày tháng năm tại

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

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

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

Tôi được biết phần mộ liệt sĩ hiện an táng tại nghĩa trang xã huyện tỉnh

..... Vị trí mộ liệt sĩ số..... hàng mộ liệt sĩ ở lô mộ liệt sĩ số Nguyên vọng của gia đình tôi di chuyển hài cốt liệt sĩ về an táng tại nghĩa trang

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

....., ngày tháng năm

Xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

....., ngày tháng năm

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

¹ Nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ

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

24.Thủ tục ủy quyền hưởng trợ cấp, phụ cấp ưu đãi**24.1. Đơn vị:** UBND xã Tân Lợi**- Mã thủ tục:**1.003337.000.00.00.H55**- Số quyết định:**2875/QĐ-UBND**24.2. Loại thủ tục:**TTHC được luật giao quy định chi tiết**24.3. Lĩnh vực:**Người có công**24.4. 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.

24.5. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp**24.6. Thành phần hồ sơ:** Giấy ủy quyền**24.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:** Không**24.8. Số bộ hồ sơ:** 01 bộ**24.9. Phí:****24.10. Lệ phí:****24.11. Mức giá:****24.12. Thời hạn giải quyết:** 01 ngày làm việc**24.13. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**Công dân Việt Nam**24.14. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã**24.15. Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Ủy ban nhân dân cấp xã**24.16. Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ:** Tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.**24.17. Cơ quan phối hợp:****24.18. Cơ quan được ủy quyền:**

24.19. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy ủy quyền hưởng trợ cấp, phụ cấp ưu đãi có xác nhận của ủy ban nhân dân xã (có thời hạn 03 tháng).

24.20. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không**24.21. Căn cứ pháp lý của TTHC:**

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
05/2013/TT-BLĐTBXH	Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH - Hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ,	15-05-2013	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
	thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân		
31/2013/NĐ-CP	Nghị định 31/2013/NĐ-CP - Hướng dẫn Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng	09-04-2013	Chính phủ

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

25.1. Đơn vị: UBND xã Tân Lợi

- Mã thủ tục: 1.005387.000.00.00.H55

- Số quyết định: 2299/QĐ-UBND

25.2. Loại thủ tục: TTHC được luật giao quy định chi tiết

25.3. Lĩnh vực: Người có công

25.4. Trình tự thực hiện:

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

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm các giấy tờ quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 12 Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 12 Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra và ra quyết định trợ cấp một lần theo Mẫu 4 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014.

25.5. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp

25.6. Thời hạn giải quyết: 25 ngày

25.7. Thành phần hồ sơ:

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
Bản khai của đại diện thân nhân theo Mẫu 3 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014;	Mau 03_TT 16_2014_TT_BLDTBX	Bản chính: 1 Bản sao: 0
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 chính: 0 Bản sao: 1
Bản sao một trong các giấy tờ quy định tại Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH:		Bản chính: 0 Bản sao: 1

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
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.		

25.8. Đối tượng thực hiện:Công dân Việt Nam

25.9. Cơ quan thực hiện:Sở Lao động-Thương binh và Xã hội, Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn., Phòng Lao động- Thương Binh và Xã hội

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

25.11. Địa chỉ tiếp nhận HS:Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính UBND cấp xã

25.12. Cơ quan được ủy quyền:

25.13. Cơ quan phối hợp:

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

25.15. Căn cứ pháp lý:

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
Thông tư 18/2018/TT-BLĐTBXH	Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội	30-10-2018	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội
Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH	Hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân	15-05-2013	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội
Thông tư 16/2014/TT-BLĐTBXH	Hướng dẫn một số nội dung xác nhận và thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng	30-07-2014	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
Nghị định 31/2013/NĐ-CP	Hướng dẫn Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng	09-04-2014	Chính phủ
Pháp lệnh 04/2012/UBTVQH1 3	Sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng	16-07-2012	Ủy ban thường vụ quốc hội

Mẫu 3**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KHAI CÁ NHÂN

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

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

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Đã chết ngày ... tháng ... năm ...

Thời gian tham gia kháng chiến: năm

Được Nhà nước tặng:.....

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

2. Phần khai của thân nhân

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

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

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường

.....

Ông (bà)

.....hiện cư trú

tại

.....

TM. UBND

(Ký tên, đóng dấu)

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

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).

26. Thủ tục giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

26.1. Đơn vị : UBND xã Tân Lợi

- Mã thủ tục: 1.001257.000.00.00.H55

- Số quyết định: 3170/QĐ-UBND

26.2. Loại thủ tục: TTHC được luật giao quy định chi tiết

26.3. Lĩnh vực: Người có công

26.4. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người có bằng khen hoặc đại diện thân nhân lập bản khai kèm giấy tờ quy định gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú của người có bằng khen (hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu cuối cùng của người có bằng khen đã từ trần)

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 giấy tờ quy định gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

26.5. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp

26.6. Thời hạn giải quyết: 22 Ngày làm việc

26.7. Thành phần hồ sơ:

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
Bản khai cá nhân của người được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp Bộ, Bằng khen của cấp tỉnh (gọi chung là người có bằng khen); Trường hợp người có bằng khen đã từ trần: Bản khai cá nhân của đại diện thân nhân kèm biên bản ủy quyền. Thân nhân của người có bằng khen từ trần là một trong những người sau: Vợ hoặc chồng; bố đẻ, mẹ đẻ; con đẻ, con nuôi của	các Mẫu UQ	Bản chính: 1 Bản sao: 0

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
người từ trần		
Bản sao một trong các giấy tờ sau: Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp Bộ, Bằng khen của cấp tỉnh hoặc Quyết định khen thưởng		Bản chính: 1 Bản sao: 0

26.8. Đối tượng thực hiện:Công dân Việt Nam

26.9. Cơ quan thực hiện:Sở Lao động-Thương binh và Xã hội, Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn., Phòng Lao động- Thương Binh và Xã hội

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

26.11. Địa chỉ tiếp nhận HS:Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú

26.12. Cơ quan được ủy quyền:

26.13. Cơ quan phối hợp:Không có thông tin

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

26.15. Căn cứ pháp lý:

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
05/2013/TT-BLĐTBXH	Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH - Hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân	15-05-2013	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội
24/2016/QĐ-TTg	Quyết định 24/2016/QĐ-TTg - Về trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch	14-06-2016	Thủ tướng Chính phủ

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh		

26.16. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:

Người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng (gọi chung là Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ) hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ (gọi chung là Bằng khen của cấp bộ), Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (gọi chung là Bằng khen của cấp tỉnh).

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.

27. Thủ tục Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến

27.1. Đơn vị: UBND xã Tân Lợi

- Mã thủ tục: 2.001396.000.00.00.H55

- Số quyết định: 3170/QĐ-UBND

27.2. Loại thủ tục: TTHC không được luật giao cho địa phương quy định hoặc quy định chi tiết

27.3. Lĩnh vực: Người có công

27.4. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đối tượng TNXP hoặc thân nhân của TNXP (trường hợp TNXP đã từ trần) thực hiện nộp 01 bộ hồ sơ cho 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.

27.5. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp

27.6. Thời hạn giải quyết: 25 Ngày làm việc

27.7. Thành phần hồ sơ:

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
<p>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).</p>		<p>Bản chính: 1 Bản sao: 0</p>
<p>Bản khai cá nhân (lập theo mẫu số 1C)</p>	<p>Mẫu số 1C.docx</p>	<p>Bản chính: 1 Bản sao: 0</p>
<p>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)</p>		<p>Bản chính: 1 Bản sao: 0</p>

27.8. Đối tượng thực hiện: Công dân Việt Nam

27.9. Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ, Sở Lao động-Thương binh và Xã hội, Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn., Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp tỉnh

27.10. Cơ quan có thẩm quyền: Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp tỉnh

27.11. Địa chỉ tiếp nhận HS: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú

27.12. Cơ quan được ủy quyền:

27.13. Cơ quan phối hợp:

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

27.15. Căn cứ pháp lý:

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
04/2012/UBTVQH13	Pháp lệnh 04/2012/UBTVQH13 - Sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng	16-07-2012	Ủy ban thường vụ quốc hội
31/2013/NĐ-CP	Nghị định 31/2013/NĐ-CP - Hướng dẫn Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng	09-04-2013	Chính phủ
40/2011/QĐ-TTg	Quyết định 40/2011/QĐ-TTg - Quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến	27-07-2011	Thủ tướng Chính phủ
08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC	Thông tư liên tịch 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC - Hướng dẫn thực hiện chế độ trợ cấp đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ	16-04-2012	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

27.16. Yêu cầu, điều kiện thực hiện: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.

Mẫu số 1C

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

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

Họ và tên Năm sinh

Nguyên quán.....

Hộ khẩu thường trú.....

.....

cấp ngàytháng.....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)

28. Thủ tục thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ

28.1. Đơn vị: UBND xã Tân Lợi

- **Mã thủ tục:** 1.003057.000.00.00.H55

- **Số quyết định:** 3170/QĐ-UBND

28.2. Loại thủ tục: TTHC được luật giao quy định chi tiết

28.3. Lĩnh vực: Người có công

28.4. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người có công với cách mạng hoặc con của người có công lập tờ khai kèm giấy xác nhận của cơ sở giáo dục phổ thông hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đại học gửi đến 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-ƯĐGD) đối với các trường hợp đủ điều kiện; chuyển Quyết định và 01 danh sách đã được phê duyệt về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

28.5. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp

28.6. Thời hạn giải quyết: 13 Ngày làm việc

28.7. Thành phần hồ sơ:

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
-------------	------------------	----------

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
Tờ khai đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo (Mẫu số 01-UĐGD)	Mẫu số 01	Bản chính: 1 Bản sao: 0
Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục phổ thông hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đại học (Mẫu số 02-UĐGD)		Bản chính: 1 Bản sao: 0
Quyết định thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo (Mẫu số 03-UĐGD)		Bản chính: 1 Bản sao: 0

28.8. Đối tượng thực hiện:Công dân Việt Nam

28.9. Cơ quan thực hiện:Sở Lao động-Thương binh và Xã hội, Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn., Phòng Lao động- Thương Binh và Xã hội, Cơ sở giáo dục phổ thông, Cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập

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

28.11. Địa chỉ tiếp nhận HS:Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú của người có công vào đầu mỗi năm học hoặc khóa học

28.12. Cơ quan được ủy quyền:

28.13. Cơ quan phối hợp:

28.14. Kết quả thực hiện:Quyết định hưởng chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo

28.15. Căn cứ pháp lý:

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
04/2012/UBTVQH13	Pháp lệnh 04/2012/UBTVQH13 - Sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng	16-07-2012	Ủy ban thường vụ quốc hội
31/2013/NĐ-CP	Nghị định 31/2013/NĐ-CP - Hướng dẫn Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng	09-04-2013	Chính phủ

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
36/2015/TT-BLĐTBXH	Thông tư 36/2015/TT-BLĐTBXH - Hướng dẫn hồ sơ, trình tự thủ tục thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ	28-09-2015	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

Mẫu số 01/UĐGD**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ GIẢI QUYẾT ƯU ĐÃI TRONG GIÁO DỤC ĐÀO TẠO**

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

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

Ngày tháng năm sinh:.....Nam/Nữ.....

Số hồ sơ:

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

Tỉnh (thành phố).....

Nơi đang quản lý chi trả trợ cấp:

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

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

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

Hình thức nhận chế độ ưu đãi:

<input type="checkbox"/>	Trực tiếp tại cơ quan LĐTBXH
<input type="checkbox"/>	Qua Tài khoản cá nhân. Số TK:..... Tại NH.....

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

Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền (6)

Ông/bà.....

có bản khai như trên là đúng.

... .., ngày... .. tháng... .. năm... ..

NGƯỜI KHAI

(Ký tên và ghi rõ họ, tên)

Thủ trưởng đơn vị

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú

(1) Ghi rõ họ tên người có công.

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

(3) Ghi họ tên người đứng khai.

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

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

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

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

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

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

29.Thủ tục giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng

29.1. Đơn vị:UBND xã Tân Lợi

- **Mã thủ tục:** 1.003423.000.00.00.H55

- **Số quyết định:** 3170/QĐ-UBND

29.2. Loại thủ tục: TTHC được luật giao quy định chi tiết

29.3. Lĩnh vực: Người có công

29.4. Trình tự thực hiện:

Bước 1:Cá nhân lập bản khai (Mẫu CC1 Thông tư số 05) Gửi bản khai kèm theo bản sao một trong các giấy tờ quy định tại Khoản 2 Điều 37 Thông tư số 05 gửi UBND cấp xã Trường hợp người có công giúp đỡ cách mạng có tên trong hồ sơ khen thưởng nhưng không có tên trong Bằng “Có công với nước”, Huân chương, Huy chương Kháng chiến của gia đình thì kèm theo giấy xác nhận của cơ quan Thi đua - Khen thưởng cấp huyện. Trường hợp Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công” hoặc Bằng “Có công với nước” hoặc Huân chương, Huy chương Kháng chiến khen tặng cho gia đình, ghi tên nhiều người thì mỗi người lập một bộ hồ sơ riêng.

Bước 2: 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.

29.5. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp

29.6. Thời hạn giải quyết:25 Ngày làm việc

29.7. Thành phần hồ sơ:

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
Bản khai (Mẫu CC1 Thông tư số 05)	Mẫu CC1.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0
Bản sao một trong các giấy tờ sau: Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương "Tổ quốc ghi công", Bằng "Có công với nước", huân chương Kháng chiến, Huy chương kháng chiến, Quyết định khen thưởng.		Bản chính: 1 Bản sao: 0

29.8. Đối tượng thực hiện:Công dân Việt Nam

29.10. Cơ quan thực hiện:Sở Lao động-Thương binh và Xã hội, Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn., Phòng Lao động- Thương Binh và Xã hội

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

29.12. Địa chỉ tiếp nhận HS:Ủy ban nhân dân cấp xã

29.13. Cơ quan được ủy quyền:

29.14. Cơ quan phối hợp:

29.15. 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)

29.16. Căn cứ pháp lý:

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
05/2013/TT-BLĐTBXH	Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH - Hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân	15-05-2013	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội
04/2012/UBTVQH13	Pháp lệnh 04/2012/UBTVQH13 - Sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng	16-07-2012	Ủy ban thường vụ quốc hội
31/2013/NĐ-CP	Nghị định 31/2013/NĐ-CP - Hướng dẫn Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng	09-04-2013	Chính

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Dành cho người có công giúp đỡ cách mạng

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Đã được Nhà nước tặng (*):

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

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

.....
.....

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường

.....

Ông (bà)

.....hiện cư trú

tại

.....

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

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

30.Thủ tục giải quyết chế độ đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến

30.1. Đơn vị: UBND xã Tân Lợi

- **Mã thủ tục:**1.002363.000.00.00.H55

- **Số quyết định:**3170/QĐ-UBND

30.2. Loại thủ tục:TTHC được luật giao quy định chi tiết

30.3. Lĩnh vực:Người có công

30.4. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân lập bản khai kèm bản sao quyết định phong tặng hoặc truy tặng danh hiệu Anh hùng hoặc bản sao Bằng Anh hùng hoặc đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng lập bản khai kèm biên bản ủy quyền gửi Ủy ban nhân dân cấp xã

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

30.5. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp

30.6. Thời hạn giải quyết:20 Ngày làm việc

30.7. Thành phần hồ sơ:

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
Bản khai cá nhân (Mẫu AH1 Thông tư 05)	Mẫu AH1.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0
Bản sao Quyết định phong tặng hoặc truy tặng danh hiệu Anh hùng hoặc bản sao Bằng Anh hùng		Bản chính: 1 Bản sao: 0
Biên bản ủy quyền (Mẫu UQ Thông tư 05)		Bản chính: 1 Bản sao: 0
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	Mẫu AH2.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
kháng chiến (Mẫu AH2 Thông tư 05, kèm theo biên bản UQ Thông tư 05)		

30.8. Đối tượng thực hiện:Công dân Việt Nam

30.9. Cơ quan thực hiện:Sở Lao động-Thương binh và Xã hội, Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn., Phòng Lao động- Thương Binh và Xã hội

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

30.11. Địa chỉ tiếp nhận HS:Ủy ban nhân dân cấp xã

30.12. Cơ quan được ủy quyền:

30.13 Cơ quan phối hợp:

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

30.15. Căn cứ pháp lý:

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
05/2013/TT-BLĐTBXH	Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH - Hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân	15-05-2013	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội
04/2012/UBTVQH13	Pháp lệnh 04/2012/UBTVQH13 - Sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng	16-07-2012	Ủy ban thường vụ quốc hội
31/2013/NĐ-CP	Nghị định 31/2013/NĐ-CP - Hướng dẫn Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng	09-04-2013	Chính phủ

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

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

1. Phần khai về người có công:

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Đã chết ngày ... tháng ... năm ...

Được truy tặng danh hiệu Anh hùng

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

2. Phần khai cá nhân:

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Mối quan hệ với người có công:/.

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND xã, phường

.....

Ông (bà)

.....

thường trú tại

.....

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

31. Thủ tục giải quyết trợ cấp tiền tuất hàng tháng cho thân nhân khi người có công từ trần

31.1. Đơn vị: UBND xã Tân Lợi

- Mã thủ tục: 1.002271.000.00.00.H55

- Số quyết định: 3170/QĐ-UBND

31.2. Loại thủ tục: TTHC được luật giao quy định chi tiết

31.3. Lĩnh vực: Người có công

31.4. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Thân nhân người có công có trách nhiệm lập bản khai tình hình thân nhân kèm bản sao giấy chứng tử và giấy tờ theo yêu cầu của từng đối tượng, gửi Ủy ban nhân dân cấp xã

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

31.5. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp

31.6. Thời hạn giải quyết: 25 Ngày làm việc

31.7. Thành phần hồ sơ:

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
Bản khai của thân nhân người có công với cách mạng từ trần (Mẫu TT1)	Mẫu TT1.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0
Bản sao Giấy chứng tử		Bản chính: 1 Bản sao: 0
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		Bản chính: 1 Bản sao: 0

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
<p>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.</p>		

31.8. Đối tượng thực hiện:Công dân Việt Nam

31.9. Cơ quan thực hiện:Sở Lao động-Thương binh và Xã hội, Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn., Phòng Lao động- Thương Binh và Xã hội

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

31.11. Địa chỉ tiếp nhận HS:Ủy ban nhân dân cấp xã

31.12. Cơ quan được ủy quyền:

31.13. Cơ quan phối hợp:

31.14. Kết quả thực hiện:Quyết định trợ cấp tiền tuất hàng tháng

31.15. Căn cứ pháp lý:

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
05/2013/TT-BLĐTBXH	Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH - Hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân	15-05-2013	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội
04/2012/UBTVQH13	Pháp lệnh 04/2012/UBTVQH13 - Sửa đổi, bổ sung một số	16-07-2012	Ủy ban thường vụ quốc hội

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
	điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng		
31/2013/NĐ-CP	Nghị định 31/2013/NĐ-CP - Hướng dẫn Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng	09-04-2013	Chính phủ

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						
...						

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						
...						

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường

.....

Ông (bà)hiện

cur 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).

32. Thủ tục giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày

32.1. Đơn vị: UBND xã Tân Lợi

- Mã thủ tục: 1.002429.000.00.00.H55

- Số quyết định: 3170/QĐ-UBND

32.2. Loại thủ tục: TTHC được luật giao quy định chi tiết

32.3. Lĩnh vực: Người có công

32.4. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trường hợp đã hưởng trợ cấp một lần: Cá nhân lập bản khai (Mẫu TĐ1 Thông tư số 05) Trường hợp chưa hưởng trợ cấp một lần: Cá nhân lập bản khai (Mẫu TĐ2 Thông tư số 05) Trường hợp người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày thì đại diện thân nhân lập bản khai (Mẫu TĐ3 Thông tư số 05). Gửi bản khai kèm theo bản sao một trong các giấy tờ quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 33 Thông tư số 05 hoặc tại Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 16/2014/TT-LĐTBXH.

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

32.5. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp

32.6. Thời hạn giải quyết: 30 Ngày làm việc

32.7. Thành phần hồ sơ:

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
Bản khai (Mẫu TĐ1 hoặc TĐ2 hoặc TĐ3 Thông tư số 05)	Mẫu TĐ1.doc	Bản chính: 1 Bản sao: 0
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 chính: 1 Bản sao: 0
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 chính: 1 Bản sao: 0
Bản sao giấy tờ, tài liệu khác có giá trị pháp lý lập từ ngày 01 tháng 01 năm 1995 trở về trước		Bản chính: 1 Bản sao: 0
Xác nhận của cơ quan chức năng thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an về thời gian tù và nơi bị tù		Bản chính: 1 Bản sao: 0

32.8. Đối tượng thực hiện:Công dân Việt Nam

32.9. Cơ quan thực hiện:Bộ Công an, Bộ Quốc phòng, Sở Lao động-Thương binh và Xã hội, Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn., Phòng Lao động- Thương Binh và Xã hội

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

32.11. Địa chỉ tiếp nhận HS:Ủy ban nhân dân cấp xã

32.12. Cơ quan được ủy quyền:

32.13. Cơ quan phối hợp:

32.14. 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)

32.15. Căn cứ pháp lý:

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
05/2013/TT-BLĐTBXH	Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH - Hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân	15-05-2013	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội
04/2012/UBTVQH13	Pháp lệnh 04/2012/UBTVQH13 - Sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng	16-07-2012	Ủy ban thường vụ quốc hội
31/2013/NĐ-CP	Nghị định 31/2013/NĐ-CP - Hướng dẫn Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng	09-04-2013	Chính phủ
16/2014/TT-BLĐTBXH	Thông tư 16/2014/TT-BLĐTBXH - Hướng dẫn một số nội dung xác nhận và thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng	30-07-2014	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

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

1. Phân 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...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của xã, phường

.....

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ông (bà)hiện

cur trú tại

.....

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.

33.Thủ tục giải quyết hưởng chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

33.1. Đơn vị:UBND xã Tân Lợi

- **Mã thủ tục:**1.002410.000.00.00.H55

- **Số quyết định:**3170/QĐ-UBND

33.2. Loại thủ tục:TTHC được luật giao quy định chi tiết

33.3. Lĩnh vực:Người có công

33.4. Trình tự thực hiện:

Bước 1:Cá nhân viết bản khai (Mẫu HH1 Thông tư số 05) Gửi bản khai kèm theo một trong các giấy tờ, tài liệu quy định tại Khoản 2, Khoản 3 Điều 27 hoặc Khoản 2, Khoản 3 Điều 28 của Thông tư 05 gửi Ủy ban nhân dân cấp xã. 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.

33.5. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp

33.6. Thời hạn giải quyết:50 Ngày làm việc

33.7. Thành phần hồ sơ:

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
Bản khai (Mẫu HH1)	Mẫu HH1.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
<p>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.</p>		<p>Bản chính: 1 Bản sao: 0</p>
<p>Bản sao bệnh án điều trị tại cơ sở y tế có thẩm quyền do Bộ Y tế quy định, trừ các trường hợp quy định tại Khoản 3, Điều 27, Thông tư 05)</p>		<p>Bản chính: 1 Bản sao: 0</p>
<p>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)</p>		<p>Bản chính: 1 Bản sao: 0</p>
<p>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.</p>		<p>Bản chính: 1 Bản sao: 0</p>
<p>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;</p>		<p>Bản chính: 1 Bản sao: 0</p>
<p>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.</p>		<p>Bản chính: 1 Bản sao: 0</p>

33.8. Đối tượng thực hiện:Công dân Việt Nam

33.9. Cơ quan thực hiện:Bộ Quốc phòng, Sở Lao động-Thương binh và Xã hội, Sở Y tế, Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn., Phòng Lao động- Thương Binh và Xã hội

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

33.11. Địa chỉ tiếp nhận HS:Ủy ban nhân dân cấp xã

33.12. Cơ quan được ủy quyền:

33.13. Cơ quan phối hợp:

33.14. Kết quả thực hiện:Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận người HĐKC bị nhiễm CĐHH và trợ cấp, phụ cấp hàng tháng

33.15. Căn cứ pháp lý:

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
05/2013/TT-BLĐTBXH	Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH - Hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân	15-05-2013	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội
04/2012/UBTVQH13	Pháp lệnh 04/2012/UBTVQH13 - Sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng	16-07-2012	Ủy ban thường vụ quốc hội
31/2013/NĐ-CP	Nghị định 31/2013/NĐ-CP - Hướng dẫn Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng	09-04-2013	Chính phủ
16/2014/TT-BLĐTBXH	Thông tư 16/2014/TT-BLĐTBXH - Hướng dẫn một số nội dung xác nhận và thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng	30-07-2014	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
45/2014/TTLT-BYT-BLĐTBXH	Thông tư liên tịch 45/2014/TTLT-BYT-BLĐTBXH-Hướng dẫn khám giám định thương tật đối với thương binh và người hưởng chính sách như thương binh	25-11-2014	Bộ Y tế
41/2013/TTLT-BYT-BLĐTBXH	Thông tư liên tịch 41/2013/TTLT-BYT-BLĐTBXH - Hướng dẫn khám giám định bệnh, tật, dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học đối với người hoạt động kháng chiến và con đẻ của họ	18-11-2013	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

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)

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

34.1. Đơn vị: UBND xã Tân Lợi

- Mã thủ tục: 1.002741.000.00.00.H55

- Số quyết định: 3170/QĐ-UBND

34.2. Loại thủ tục: TTHC được luật giao quy định chi tiết

34.3. Lĩnh vực: Người có công

34.5. 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-BLĐT BXH-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-BLĐT BXH-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.

34.6. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp

34.7. Thời hạn giải quyết: Không quy định

34.8. Thành phần hồ sơ:

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
Bản khai cá nhân (Mẫu TB)	Mẫu TB.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0
<p>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</p>		Bản chính: 1 Bản sao: 0

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
<p>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.</p>		
<p>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.</p>		<p>Bản chính: 1 Bản sao: 0</p>

34.9. Đối tượng thực hiện: Công dân Việt Nam

34.10. Cơ quan thực hiện: Bộ Giao thông vận tải, Sở Nội vụ, Sở Lao động-Thương binh và Xã hội, Ủy ban Nhân dân tỉnh và thành phố trực thuộc trung ương., Ủy ban Nhân dân huyện, quận, thành phố trực thuộc tỉnh, thị xã., Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn., Công an Xã, Phòng Lao động- Thương Binh và Xã hội, Công an huyện, Các cơ quan, tổ chức liên quan

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

34.12. Địa chỉ tiếp nhận HS: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú trước khi tham gia cách mạng

34.13. Cơ quan được ủy quyền:

34.14. Cơ quan phối hợp:

34.15. Kết quả thực hiện: Giấy chứng nhận thương binh Quyết định trợ cấp

34.16. Căn cứ pháp lý:

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
04/2012/UBTVQH1	Pháp lệnh	16-07-2012	Ủy ban thường

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
3	04/2012/UBTVQH13 - Sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng		vụ quốc hội
31/2013/NĐ-CP	Nghị định 31/2013/NĐ-CP - Hướng dẫn Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng	09-04-2013	Chính phủ
28/2013/TTLT-BLĐTBXH-BQP	Thông tư liên tịch 28/2013/TTLT-BLĐTBXH-BQP - Hướng dẫn xác nhận liệt sĩ, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh trong chiến tranh không còn giấy tờ	22-10-2013	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

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.....

(Ký tên, đóng dấu)

....., ngày..... tháng.... năm.....

Người viết bản khai

(Ký, ghi rõ họ, tên)

35. Thủ tục giải quyết chế độ ưu đãi đối với Bà mẹ Việt Nam anh hùng

35.1. Đơn vị: UBND xã Tân Lợi

- **Mã thủ tục:** 1.002519.000.00.00.H55

- **Số quyết định:** 3170/QĐ-UBND

35.2. Loại thủ tục: TTHC được luật giao quy định chi tiết

35.3. Lĩnh vực: Người có công

35.4. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Bà mẹ VNAH lập bản khai cá nhân kèm bản sao quyết định phong tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” hoặc đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng lập bản khai kèm biên bản ủy quyền gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú

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

35.5. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp

35.6. Thời hạn giải quyết: 20 Ngày làm việc

35.7. Thành phần hồ sơ:

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
Bản khai cá nhân (Mẫu BM1 hoặc BM2 Thông tư số 05)	Mẫu BM1, BM2.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0
Bản sao Quyết định phong tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”		Bản chính: 1 Bản sao: 0
Biên bản ủy quyền (Mẫu UQ)		Bản chính: 1 Bản sao: 0

35.8. Đối tượng thực hiện: Công dân Việt Nam

35.9. Cơ quan thực hiện:Sở Lao động-Thương binh và Xã hội, Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn., Phòng Lao động- Thương Binh và Xã hội

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

35.11. Địa chỉ tiếp nhận HS:Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú

35.12. Cơ quan được ủy quyền:

35.13. Cơ quan phối hợp:Không có thông tin

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

35.15. Căn cứ pháp lý:

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
05/2013/TT-BLĐTBXH	Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH - Hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân	15-05-2013	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội
04/2012/UBTVQH13	Pháp lệnh 04/2012/UBTVQH13 - Sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng	16-07-2012	Ủy ban thường vụ quốc hội
31/2013/NĐ-CP	Nghị định 31/2013/NĐ-CP - Hướng dẫn Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng	09-04-2013	Chính phủ

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

36.1. Đơn vị: UBND xã Tân Lợi

- Mã thủ tục: 1.002252.000.00.00.H55

- Số quyết định: 3170/QĐ-UBND

36.2. Loại thủ tục: TTHC được luật giao quy định chi tiết

36.3. Lĩnh vực: Người có công

36.4. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đại diện thân nhân hoặc người tổ chức mai táng lập bản khai theo mẫu kèm bản sao giấy chứng tử gửi Ủy ban nhân dân cấp xã

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

36.5. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp

36.6. Thời hạn giải quyết: 25 Ngày làm việc

36.7. Thành phần hồ sơ:

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
Bản khai của đại diện thân nhân (kèm biên bản ủy quyền) hoặc người tổ chức mai táng (Mẫu TT1)	Mẫu TT1.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0
Bản sao Giấy chứng tử	các Mẫu UQ.doc	Bản chính: 1 Bản sao: 0
Hồ sơ người có công với cách mạng		Bản chính: 0 Bản sao: 0

36.8. Đối tượng thực hiện: Công dân Việt Nam

36.9. Cơ quan thực hiện: Sở Lao động-Thương binh và Xã hội, Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn., Phòng Lao động- Thương Binh và Xã hội

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

36.11. Địa chỉ tiếp nhận HS:Ủy ban nhân dân cấp xã

36.12. Cơ quan được ủy quyền:

36.13. Cơ quan phối hợp:

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

36.15. Căn cứ pháp lý:

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
05/2013/TT-BLĐTBXH	Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH - Hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân	15-05-2013	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội
04/2012/UBTVQH13	Pháp lệnh 04/2012/UBTVQH13 - Sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng	16-07-2012	Ủy ban thường vụ quốc hội
31/2013/NĐ-CP	Nghị định 31/2013/NĐ-CP - Hướng dẫn Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng	09-04-2013	Chính phủ

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

BẢN KHAI

Hưởng chế độ ưu đãi khi người có công từ trần

1. Họ và tên người có công từ trần:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

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

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

Từ trần ngày ... tháng ... năm ...

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

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

.....

2. Họ và tên người nhận mai táng phí:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

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

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

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

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

4. Thân nhân người có công

a) Danh sách thân nhân (2)

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

...						
-----	--	--	--	--	--	--

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

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

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường

.....

Ông (bà)hiện
cư trú tại

.....

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

- (1) Ghi rõ đối tượng: thương binh, bệnh binh, thân nhân liệt sĩ, người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc...
- (2) Lập danh sách thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất.
- (3) Ghi rõ sống cô đơn, không nơi nương tựa hoặc con mồ côi cả cha mẹ.
- (4) Ghi rõ thời điểm bị khuyết tật: dưới 18 tuổi hoặc từ đủ 18 tuổi trở lên (trường hợp không có con bị khuyết tật thì bỏ cột này).

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.

37. Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Chăm - pu - chia

37.1. Đơn vị: UBND xã Tân Lợi

- Mã thủ tục: 1.004964.000.00.00.H55

- Số quyết định: 3004/QĐ-UBND

37.2. Loại thủ tục: TTHC được luật giao quy định chi tiết

37.3. Lĩnh vực: Người có công

37.4. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đối tượng hưởng chế độ chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp cho UBND cấp xã

Bước 2: UBND cấp xã gửi hồ sơ về UBND cấp huyện qua phòng Lao động – Xã hội

Bước 3: UBND cấp huyện xem xét, ký duyệt danh sách gửi UBND cấp tỉnh qua Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 4: UBND cấp tỉnh xét duyệt hồ sơ, ra quyết định.

37.5. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính

37.6. Thời hạn giải quyết:

- Người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp nộp hồ sơ cho Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người lập Tờ khai đăng ký hộ khẩu thường trú.

- Ủy ban nhân dân cấp xã: Công khai danh sách người hưởng trợ cấp trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày tổng hợp xong danh sách đề nghị người hưởng trợ cấp; tiếp nhận ý kiến có liên quan đến người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp trong thời gian công khai danh sách; thông báo lại nội dung ý kiến phản ánh liên quan cho người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp; tổng hợp ý kiến báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định; Gửi danh sách kèm theo hồ sơ của người hưởng trợ cấp về Ủy ban nhân dân cấp huyện thông qua Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn công khai danh sách đề nghị người hưởng trợ cấp;

- Ủy ban nhân dân cấp huyện: chỉ đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội: Tiếp nhận danh sách và hồ sơ của người hưởng trợ cấp do Ủy ban nhân dân cấp xã lập; Tổng hợp danh sách đề nghị người hưởng trợ cấp; báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, ký duyệt danh sách kèm hồ sơ người hưởng trợ cấp, gửi Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông qua Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận danh sách và hồ sơ của người hưởng trợ cấp do Ủy ban nhân dân cấp xã lập.

- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh: chỉ đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: Tiếp nhận danh sách và hồ sơ của người hưởng trợ cấp do Ủy ban nhân dân cấp huyện lập; Thẩm định hồ sơ người hưởng trợ cấp; tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp

tình quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận danh sách và hồ sơ người hưởng trợ cấp của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

37.7. Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

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

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

37.8. Mẫu đơn, tờ khai:

- Mẫu số 01a

- Mẫu số 01b

- Số lượng: 01 bộ

37.9. Đối tượng thực hiện: Công dân Việt Nam

37.10. Cơ quan thực hiện: Sở Lao động-Thương binh và Xã hội, Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn., Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

37.11. Cơ quan có thẩm quyền: Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp tỉnh

37.12. Địa chỉ tiếp nhận HS: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, UBND cấp xã

37.13. Cơ quan được ủy quyền:

37.14. Cơ quan phối hợp:

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

37.16. Căn cứ pháp lý:

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
04/2012/UBTVQH13	Pháp lệnh 04/2012/UBTVQH13 - Sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng	16-07-2012	Ủy ban thường vụ quốc hội
57/2013/QĐ-TTg	Quyết định 57/2013/QĐ- TTg - Về trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a	14-10-2013	Thủ tướng Chính phủ
17/2014/TTLT- BLĐTBXH-BTC	Thông tư liên tịch 17/2014/TTLT- BLĐTBXH-BTC - Hướng dẫn thực hiện trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a theo Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ	01-08-2014	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội
62/2015/QĐ-TTg	Quyết định 62/2015/QĐ- TTg	04-12-2015	

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

TỜ KHAI CỦA NGƯỜI HƯỞNG TRỢ CẤP

1. Họ và tên:..... 2. Giới tính (*nam, nữ*):.....
3. Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....
4. Số CMND:.....Nơi cấp.....
5. Quê quán:
6. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
-
7. Loại đối tượng hưởng trợ cấp:
8. Cơ quan, đơn vị công tác:.....

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

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

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

Các giấy tờ kèm theo:

- 1.
- 2.
- 3.

Tổng số gồm:loại giấy tờ.

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

.....ngày...tháng...năm 20.....
Xác nhận của xã, phường.....
Ông (bà).....có Hộ khẩu
thường trú tại.....

....., ngày...tháng...năm 20.....
NGƯỜI KHAI
(Ký, ghi rõ họ tên)

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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

TỜ KHAI CỦA THÂN NHÂN NGƯỜI HƯỞNG TRỢ CẤP

A. Phần khai về thân nhân người hưởng trợ cấp

1. Họ và tên:..... 2. Giới tính (*nam, nữ*):.....
3. Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....
4. Số CMND:.....Nơi cấp.....
5. Quê quán:
6. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
.....
7. Loại đối tượng hưởng trợ cấp:
8. Cơ quan, đơn vị công tác:.....

B. Phần khai về người hưởng trợ cấp

1. Họ và tên:..... 2. Giới tính (*nam, nữ*):.....
3. Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....
4. Số CMND:.....Nơi cấp.....
5. Quê quán:
6. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
.....
7. Đã mất: Ngày tháng năm tại:
8. Số giấy chứng tử do UBND xã, phường thực hiện.
9. Loại đối tượng hưởng trợ cấp:
10. Cơ quan, đơn vị công tác:

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

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

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

Các giấy tờ kèm theo:

1.

2.

...Tổng số gồm: loại giấy tờ.

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

.....ngày.....tháng.....năm 20.....

Xác nhận của xã, phường.....

Ông (bà) có Hộ khẩu
thường trú tại.....

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

..... ngày.....tháng.....năm 20.....

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

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

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

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

38. Thủ tục Giải quyết chế độ mai táng phí đối với cựu chiến binh

38.1. Đơn vị: UBND xã Tân Lợi

- Mã thủ tục: 2.002307.000.00.00.H55

- Số quyết định: 3004/QĐ-UBND

38.2. Loại thủ tục: TTHC không được luật giao cho địa phương quy định hoặc quy định chi tiết

38.3. Lĩnh vực: Người có công

38.4. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đại diện thân nhân hoặc người tổ chức mai táng có trách nhiệm lập hồ sơ theo quy định, 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 hồ sơ có trách nhiệm xác nhận bản khai, gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kèm các giấy tờ theo quy định;

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm 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 kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ theo 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.

38.5. Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qu dịch vụ bưu chính

38.6. Thời hạn giải quyết: Trong 25 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

38.7. Thành phần hồ sơ:

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
- Bản khai của đại diện thân nhân (kèm biên bản ủy quyền) hoặc người tổ chức mai táng (Mẫu TT1 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH); - Giấy chứng tử; - Hồ sơ của người có công với cách mạng.	Mau TT1	Bản chính: 1 Bản sao: 0

38.8. Đối tượng thực hiện: Công dân Việt Nam

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

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

38.11. Địa chỉ tiếp nhận HS: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, UBND cấp xã

38.12. Cơ quan được ủy quyền:

38.13. Cơ quan phối hợp:

38.14. Kết quả thực hiện: Quyết định trợ cấp mai táng phí

38.15. Căn cứ pháp lý:

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
26/2005/PL-UBTVQH11	26/2005/PL-UBTVQH11 - Ưu đãi người có công với cách mạng	29-06-2005	Ủy ban thường vụ quốc hội
05/2013/TT-BLĐTBXH	Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân	15-05-2013	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội
03/2020/TT-BLĐTBXH	HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ, CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI CỰU CHIẾN BINH THEO QUY ĐỊNH TẠI NGHỊ ĐỊNH SỐ 157/2016/NĐ-CP NGÀY 24 THÁNG 11 NĂM 2016 CỦA CHÍNH PHỦ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG NGHỊ ĐỊNH SỐ 150/2006/NĐ-CP NGÀY 12 THÁNG 12 NĂM 2006 QUY ĐỊNH CHI TIẾT VÀ HƯỚNG DẪN THI HÀNH MỘT SỐ ĐIỀU PHÁP LỆNH CỰU CHIẾN BINH	25-02-2020	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

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

BẢN KHAI

Hưởng chế độ ưu đãi khi người có công từ trần

1. Họ và tên người có công từ trần:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

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

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

Từ trần ngày ... tháng ... năm ...

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

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

2. Họ và tên người nhận mai táng phí:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

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

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

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

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

4. Thân nhân người có công

a) Danh sách thân nhân (2)

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

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

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

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường

.....

Ông (bà)hiện
cư trú tại

.....

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

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

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

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

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

39. Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp

39.1. Đơn vị: UBND xã Tân Lợi

- Mã thủ tục: 2.002308.000.00.00.H55

- Số quyết định: 3004/QĐ-UBND

39.2. Loại thủ tục: TTHC không được luật giao cho địa phương quy định hoặc quy định chi tiết

39.3. Lĩnh vực: Người có công

39.4. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Thân nhân lập bản khai thanh niên xung phong từ trần kèm theo giấy khai tử;

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận vào bản khai của từng người; chuyên bản khai kèm giấy khai tử và một trong những giấy tờ (bản sao có công chứng) xác nhận là thanh niên xung phong quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 3 Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH.

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội lập danh sách kèm theo các giấy tờ chuyển Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: - Ghép hồ sơ thanh niên xung phong đang quản lý cấp thẻ bảo hiểm y tế (nếu có) với bản khai, giấy khai tử để hoàn chỉnh hồ sơ giải quyết mai táng phí; - Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ra quyết định trợ cấp mai táng (Mẫu số 05).

39.5. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính

39.6. Thời hạn giải quyết

39.7. Thành phần hồ sơ:

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
<p>(1) Thanh niên xung phong đang hưởng bảo hiểm y tế theo Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg chết: - Giấy khai tử do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp. - Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết (Mẫu số 04-A).</p> <p>(2) Thanh niên xung phong chết từ ngày Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg đến ngày Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH có hiệu lực thi hành và thanh niên xung phong không hưởng bảo hiểm y tế theo Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg.</p> <p>- Giấy khai tử do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp.</p>	<p>Mẫu số 04-B Mẫu số 02 Mẫu số 04-A</p>	<p>Bản chính: 1 Bản sao: 0</p>

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
<p>- Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết (Mẫu số 04-B), kèm một trong những giấy tờ xác nhận là thanh niên xung phong quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 3 Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH: thẻ đội viên; giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ ở thanh niên xung phong; giấy khen trong thời kỳ tham gia thanh niên xung phong; lý lịch cán bộ, đảng viên có ghi là thanh niên xung phong. Trường hợp không có giấy tờ nêu trên thì phải có giấy chứng nhận (bản chính) là thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến chống Pháp do Tỉnh, Thành đoàn nơi đối tượng thường trú cấp, dựa trên xác nhận của Hội (hoặc Ban Liên lạc) Cựu thanh niên xung phong tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (gọi tắt là cấp tỉnh) theo mẫu (Mẫu 02).</p>		

39.8. Đối tượng thực hiện:Công dân Việt Nam

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

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

39.11. Địa chỉ tiếp nhận HS:Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính UBND cấp xã

39.12. Cơ quan được ủy quyền:Không có thông tin

39.13. Cơ quan phối hợp:

39.14. Kết quả thực hiện:Quyết định trợ cấp mai táng

39.15. Căn cứ pháp lý:

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
26/2005/PL-UBTVQH11	26/2005/PL-UBTVQH11 - Ưu đãi người có công với cách mạng	29-06-2005	Ủy ban thường vụ quốc hội
24/2009/TT-BLĐTBXH	Hướng dẫn thực hiện Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg	10-07-2009	Bộ Lao động - Thương binh và

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
	ngày 18/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ bảo hiểm y tế và trợ cấp mai táng đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp.		Xã hội
170/2008/QĐ-TTg	Chế độ bảo hiểm y tế và trợ cấp mai táng đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp	18-12-2008	

MẪU SỐ 04-A**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
-----**BẢN KHAI CỦA NGƯỜI (HOẶC TỔ CHỨC)
LO MAI TÁNG ĐỐI VỚI THANH NIÊN XUNG PHONG ĐÃ CHẾT**

Họ và tên TNXP đã chết:

Năm sinh:

Nguyên quán:

Trú quán:

Chết ngày tháng năm

Theo giấy khai tử số, ngày tháng năm

của Ủy ban nhân dân cấp xã

Số thẻ bảo hiểm y tế: do Giám đốc BHYT tỉnh (TP)

..... cấp ngày ... tháng năm

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

Nguyên quán:

Trú quán (hoặc địa chỉ)

Quan hệ với thanh niên xung phong:

....., ngày tháng năm

Xác nhận của UBND cấp xã**Chủ tịch**

(Ký tên, đóng dấu)

....., ngày tháng năm

Người (đại diện tổ chức)**nhận trợ cấp mai táng**

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

MẪU SỐ 04-B

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

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

Họ và tên TNXP đã chết:

.....

Năm sinh:

Nguyên quán:

Trú quán:

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

.....

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

....

.....

Chết ngày tháng năm

Theo giấy khai tử số, ngày tháng năm

của Ủy ban nhân dân cấp xã

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

.....

Nguyên quán:

Trú quán (hoặc địa chỉ)

Quan hệ với thanh niên xung phong:

....., ngày tháng năm
Xác nhận của UBND cấp xã
Chủ tịch
 (Ký tên, đóng dấu)

....., ngày tháng năm
Người (đại diện tổ chức)
nhận trợ cấp mai táng
 (Ký tên, ghi rõ họ tên)

MẪU SỐ 02**TỈNH ĐOÀN, THÀNH ĐOÀN****ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH**

Số: /.....

....., ngày tháng năm

GIẤY CHỨNG NHẬN
Thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ trong
kháng chiến chống Pháp

BAN THƯỜNG VỤ TỈNH (THÀNH) ĐOÀN CHỨNG NHẬN:

Ông (bà):, Năm sinh:

Nguyên quán:

Trú quán:

Tham gia thanh niên xung phong ngày tháng năm

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

Thuộc đơn vị thanh niên xung phong:

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

....., ngày tháng năm

Xác nhận của Hội (Ban Liên lạc)**Cựu TNXP cấp tỉnh****Chủ tịch**

(Ký tên, đóng dấu)

....., ngày tháng năm

TM. BAN THƯỜNG VỤ**Bí thư**

(Ký tên, đóng dấu)

40. Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ**40.1. Đơn vị:** UBND xã Tân Lợi**- Mã thủ tục:** 1.006779.000.00.00.H55**- Số quyết định:** 3170/QĐ-UBND**40.2. Loại thủ tục:** TTHC được luật giao quy định chi tiết**40.3. Lĩnh vực:** Người có công**40.4. Trình tự 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.

40.5. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp**40.6. Thời hạn giải quyết:** 30 Ngày làm việc**40.7. Thành phần hồ sơ:**

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
Đơn đề nghị có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã (Mẫu LS7 Thông tư số 05)	Mẫu LS7.doc	Bản chính: 1 Bản sao: 0
Biên bản Ủy quyền		Bản chính: 1 Bản sao: 0
Hồ sơ liệt sĩ		Bản chính: 0 Bản sao: 1

40.8. Đối tượng thực hiện: Công dân Việt Nam

40.9. Cơ quan thực hiện: Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn., Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

40.10. Cơ quan có thẩm quyền: Sở Lao động Thương binh và Xã hội

40.11. Địa chỉ tiếp nhận HS:Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của UBND cấp xã

40.12. Cơ quan được ủy quyền:

40.13. Cơ quan phối hợp:

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

40.15. Căn cứ pháp lý:

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
05/2013/TT-BLĐTBXH	Thông tư	15-05-2013	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội
31/2013/NĐ-CP	Nghị định	09-04-2013	Chính phủ
04/2012/UBTVQH13	Pháp lệnh	16-07-2012	Ủy ban thường vụ quốc hội

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...

.... 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

41. Thủ tục Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến

41.1. Đơn vị: UBND xã Tân Lợi

- Mã thủ tục: 2.001157.000.00.00.H55

- Số quyết định: 3170/QĐ-UBND

41.2. Loại thủ tục: TTHC không được luật giao cho địa phương quy định hoặc quy định chi tiết

41.3. Lĩnh vực: Người có công

41.4. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đối tượng TNXP hoặc thân nhân của TNXP (trường hợp TNXP đã từ trần) thực hiện nộp 01 bộ hồ sơ cho 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.

41.5. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp

41.6. Thời hạn giải quyết: 25 Ngày làm việc

41.7. Phí, lệ phí:

41.8. Thành phần hồ sơ:

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
<p>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)</p>		<p>Bản chính: 1 Bản sao: 0</p>
<p>Bản khai cá nhân (lập theo mẫu số 1A hoặc 1B)</p>	<p>phuluc.doc</p>	<p>Bản chính: 1 Bản sao: 0</p>

41.9. Đối tượng thực hiện: Công dân Việt Nam

41.10. Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ, Sở Lao động-Thương binh và Xã hội, Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn, Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp tỉnh

41.11. Cơ quan có thẩm quyền: Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp tỉnh

41.12. Địa chỉ tiếp nhận HS: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú

41.13. Cơ quan được ủy quyền:

41.14. Cơ quan phối hợp:

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

41.16. Căn cứ pháp lý:

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
04/2012/UBTVQH13	Pháp lệnh 04/2012/UBTVQH13 - Sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng	16-07-2012	Ủy ban thường vụ quốc hội
31/2013/NĐ-CP	Nghị định 31/2013/NĐ-CP - Hướng dẫn Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng	09-04-2013	Chính phủ
40/2011/QĐ-TTg	Quyết định 40/2011/QĐ-TTg - Quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến	27-07-2011	Thủ tướng Chính phủ
08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC	Thông tư liên tịch 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC - Hướng dẫn thực hiện chế độ trợ cấp đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ	16-04-2012	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

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 ngàytháng.....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)

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

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

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

Nguyên quán.....

Hộ khẩu thường trú.....

Chứng minh nhân dân số

cấp ngàytháng.....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)

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

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

Họ và tên Năm sinh

Nguyên quán.....

Hộ khẩu thường trú.....

Chứng minh nhân dân số
cấp ngàytháng.....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)

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

BIÊN BẢN XÁC NHẬN VÀ ĐỀ NGHỊ GIẢI QUYẾT
CHẾ ĐỘ ĐỐI VỚI THANH NIÊN XUNG PHONG

Hôm nay, ngày..... tháng năm

Tại UBND xãhuyện..... tỉnh

Chúng tôi, gồm:

1. Đại diện Đảng ủy xã (phường):

2. Đại diện UBND xã (phường):

3. Đại diện Mặt trận tổ quốc:.....

4. Đại diện Ban liên lạc cựu TNXP:

5. Đại diện Thôn, ấp, bản:

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

Ông (bà) Năm sinh

Nguyên quán.....

Hộ khẩu thường trú.....

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

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

Thuộc đơn vị thanh niên xung phong

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

Hoàn cảnh gia đình hiện nay:.....

Tình trạng sức khỏe hiện nay.....

Đề nghị các cơ quan chức năng xem xét, giải quyết chế độ trợ cấp (*ghi rõ một lần hoặc hàng tháng*) đối với ông (bà) là (*ghi rõ TNXP hoặc thân nhân TNXP*).....theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg

ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến và Thông tư hướng dẫn của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính./.

Đại diện
Mặt trận Tổ quốc

Đại diện
Ban liên lạc TNXP

Đại diện
Đảng ủy

Đại diện
UBND xã

UBND TỈNH, (TP)

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

.....

Số: /QĐ-UBND

....., ngày ... tháng... năm

QUYẾT ĐỊNH**Về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong
ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH (THÀNH PHỐ).....**

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

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH

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

Tổng số tiền đồng

(Bằng chữ:đồng)

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

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

(Ký, họ và tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 2;

- Lưu: VT, SNV

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

Mẫu số 3B

UBND TỈNH, (TP)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-UBND

....., ngày ... tháng... năm

QUYẾT ĐỊNH**Về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã từ trần
ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH (THÀNH PHỐ).....**

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

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH

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

Tổng số tiền đồng

(Bằng chữ:đồng)

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

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

(Ký, họ và tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, SNV

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

Mẫu số 3C

UBND TỈNH, (TP)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-UBND

....., ngày ... tháng... năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc giải quyết chế độ trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH (THÀNH PHỐ).....

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

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH

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

1. Tổng số đối tượng: người (có danh sách kèm theo)
2. Mức trợ cấp hàng tháng là đồng/người.

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

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

(Ký, họ và tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, SNV

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

Mẫu số 4A

UBND TỈNH, (TP).....

**DANH SÁCH THANH NIÊN XUNG PHONG
ĐƯỢC HƯỞNG CHẾ ĐỘ TRỢ CẤP MỘT LẦN**

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

Đơn vị: Đồng

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

NGƯỜI LẬP
(Ký, ghi rõ họ và tên)

....., ngày ... tháng... năm

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
(Ký, họ và tên, đóng dấu)

Mẫu số 4B

UBND TỈNH, (TP).....

DANH SÁCH
THÂN NHÂN CỦA THANH NIÊN XUNG PHONG ĐÃ TỪ TRẦN
ĐƯỢC HƯỞNG CHẾ ĐỘ TRỢ CẤP MỘT LẦN
 (Kèm theo Quyết định số .../QĐ-UBND ngày.../.../.... của UBND tỉnh)

Đơn vị: *Đồng*

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

NGƯỜI LẬP
(Ký, ghi rõ họ và tên)

....., ngày ... tháng... năm
TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
(Ký, họ và tên, đóng dấu)

Mẫu số 4C

UBND TỈNH, (TP).....

**DANH SÁCH THANH NIÊN XUNG PHONG
ĐƯỢC HƯỞNG CHẾ ĐỘ TRỢ CẤP HÀNG THÁNG**

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

Đơn vị: Đồng/tháng

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

NGƯỜI LẬP
(Ký, ghi rõ họ và tên)

....., ngày ... tháng... năm

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

(Ký, họ và tên, đóng dấu)

UBND TỈNH, (TP).....
SỞ LAO ĐỘNG-TBXH

TỔNG HỢP
DANH SÁCH THANH NIÊN XUNG PHONG
ĐÃ ĐƯỢC GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ TRỢ CẤP MỘT LẦN
(Kèm theo công văn số ngày.../.../.... của Sở LĐTBXH)

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

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

Tổng số tiền: đồng (Bằng chữ.....)

NGƯỜI LẬP
(Ký, ghi rõ họ và tên)

....., ngày ... tháng... năm

GIÁM ĐỐC
(Ký, họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- Trường hợp TNXP còn sống thì bỏ chỉ tiêu ở cột (5)
- Trường hợp TNXP đã tử trần thì bỏ chỉ tiêu ở cột (8)

42. Hỗ trợ người lao động bị chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc do đại dịch COVID-19 nhưng không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp

42.1. Đơn vị: UBND xã Tân Lợi

- Mã thủ tục: 1.008363.000.00.00.H55

- Số quyết định: 1413/QĐ-UBND

42.2. Loại thủ tục: TTHC được luật giao quy định chi tiết

42.3. Lĩnh vực: Việc làm

42.4. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người lao động gửi hồ sơ đề nghị theo quy định đến Ủy ban nhân dân cấp xã. - Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã rà soát và xác nhận mức thu nhập, tổng hợp danh sách trình Ủy ban nhân dân cấp huyện. - Bước 3: Ủy ban nhân dân cấp huyện thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong 02 ngày làm việc. - Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt danh sách hỗ trợ và kinh phí hỗ trợ; đồng thời chỉ đạo thực hiện chi trả hỗ trợ trong 03 ngày làm việc. Trường hợp không phê duyệt, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

42.5. Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích

42.6. Thời hạn giải quyết: Trong 05 ngày làm việc, kể từ khi UBND cấp huyện nhận được Danh sách do UBND cấp xã trình.

42.7. Thành phần hồ sơ:

- Đề nghị hỗ trợ (theo mẫu dành cho người lao động bị chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc nhưng không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp).

- Bản sao một trong các giấy tờ sau:

+ Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc đã hết hạn hoặc đã hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động. + Quyết định thôi việc.

+ Thông báo hoặc thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc.

- Bản sao Sổ bảo hiểm xã hội hoặc xác nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm thất nghiệp. Trường hợp không có Sổ bảo hiểm xã hội thì người lao động nêu rõ lý do trong Giấy đề nghị.

42.8. Mẫu đơn, tờ khai: Mẫu 03.

- Số lượng : 01 bộ

42.9. Đối tượng thực hiện: Công dân Việt Nam, Người nước ngoài

42.10. Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp Huyện

42.11. Cơ quan có thẩm quyền: Ủy ban nhân dân cấp Tỉnh

42.12. Địa chỉ tiếp nhận HS: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính UBND cấp xã

42.12. Cơ quan được ủy quyền:**42.13. Cơ quan phối hợp:**

42.13. Kết quả thực hiện: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt Danh sách và kinh phí hỗ trợ.

42.14. Căn cứ pháp lý:

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
15/2020/QĐ-TTg	Quyết định 15/2020/QĐ-TTg	24-04-2020	

42.15. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:

Người lao động được hỗ trợ kinh phí khi có đủ các điều kiện sau đây: - Có giao kết hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc trước thời điểm ngày 01 tháng 4 năm 2020 và đang tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc; - Chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc trong khoảng thời gian từ ngày 01 tháng 4 năm 2020 đến hết ngày 15 tháng 6 năm 2020 nhưng không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quy định; - Không có thu nhập hoặc có thu nhập thấp hơn mức chuẩn cận nghèo quy định tại Quyết định số 59/2015/QĐ-TTg ngày 19 tháng 11 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ.

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

ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

(Dành cho người lao động bị chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc nhưng không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp)

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

I. THÔNG TIN VỀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. Họ và tên:.....Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....
2. Dân tộc: Giới tính:
3. Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu số:.....
Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:.....
4. Nơi ở hiện tại:.....
Nơi thường trú:
- Nơi tạm trú:
- Điện thoại liên hệ:

II. THÔNG TIN VỀ VIỆC LÀM VÀ THU NHẬP CHÍNH TRƯỚC KHI CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG/HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC

1. Ngày/...../2020, tôi đã chấm dứt hợp đồng lao động/hợp đồng làm việc với (tên đơn vị) tại địa chỉ:.....
 2. Thu nhập bình quân tháng trước khi mất việc làm:..... đồng/tháng
 3. Số sổ bảo hiểm xã hội:
- Trường hợp không có Sổ bảo hiểm xã hội thì nêu rõ lý do:

III. THÔNG TIN VỀ TÌNH TRẠNG VIỆC LÀM VÀ THU NHẬP HIỆN NAY

1. Công việc chính:
2. Thu nhập hiện nay:đồng/tháng

Hiện nay, tôi chưa hưởng các chính sách hỗ trợ khác theo quy định tại Quyết định số/2020/QĐ-TTg ngày tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện các biện pháp hỗ trợ người dân gặp khó khăn do đại dịch COVID-19, tôi đề nghị Ủy ban nhân dân xem xét, giải quyết hỗ trợ cho tôi theo quy định.

Nếu được hỗ trợ, đề nghị thanh toán qua hình thức:

- o Tài khoản (Tên tài khoản:..... Số tài khoản:.....Ngân hàng:.....)
- o Bưu điện (Theo địa chỉ nơi ở)
- o Trực tiếp

Tôi cam đoan nội dung ghi trên là hoàn toàn đúng sự thật, nếu sai tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Gửi kèm theo Đơn đề nghị là.....¹

....., ngày tháng năm 2020

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: 1. Bản sao một trong các giấy tờ sau:

- Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc đã hết hạn hoặc đã hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động;
- Quyết định thôi việc;
- Thông báo hoặc thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc;
- Bản sao Sổ bảo hiểm xã hội hoặc xác nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm thất nghiệp. Trường hợp không có Sổ bảo hiểm xã hội thì người lao động nêu rõ lý do trong Giấy đề nghị.

43. Thủ tục Hỗ trợ hộ kinh doanh phải tạm ngừng kinh doanh do đại dịch COVID-19

43.1. Đơn vị: UBND xã Tân Lợi

- Mã thủ tục: 1.008362.000.00.00.H55

- Số quyết định: 1413/QĐ-UBND

43.2. Loại thủ tục: TTHC được luật giao quy định chi tiết

43.3. Lĩnh vực: Việc làm

43.4. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Hộ kinh doanh gửi hồ sơ theo quy định đến Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Bước 2: Trong 05 ngày, Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận về việc tạm ngừng kinh doanh của hộ kinh doanh; niêm yết công khai; tổng hợp, báo cáo gửi Chi cục Thuế.
- Bước 3: Trong 02 ngày làm việc, Chi cục Thuế chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện tổng hợp.
- Bước 4: Trong 03 ngày, Ủy ban nhân dân cấp huyện rà soát, tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
- Bước 5: Trong 02 ngày làm việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ; đồng thời chỉ đạo thực hiện hỗ trợ. Trường hợp không hỗ trợ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

43.5. Cách thức thực hiện: Trực tiếp, trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính

43.6. Thời hạn giải quyết:

- Trong 05 ngày, UBND cấp xã xác nhận về việc tạm ngừng kinh doanh của hộ kinh doanh; niêm yết công khai; tổng hợp, báo cáo gửi Chi cục Thuế.
- Trong 02 ngày làm việc, Chi cục Thuế chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định, trình UBND cấp huyện tổng hợp.
- Trong 03 ngày, UBND cấp huyện rà soát, tổng hợp, trình Chủ tịch UBND tỉnh.
- Trong 02 ngày làm việc, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ; đồng thời chỉ đạo thực hiện hỗ trợ

43.7. Thành phần hồ sơ:

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
<ul style="list-style-type: none"> - Đề nghị hỗ trợ (theo mẫu dành cho hộ kinh doanh có doanh thu khai thuế dưới 100 triệu đồng/năm). - Bản sao Thông báo nộp thuế theo Mẫu số 01/TBT-CNKD ban hành kèm theo Thông tư số 92/2015/TT- 	Mau 02.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 1

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
BTC ngày 15/6/2015 của Bộ Tài chính.		

43.8. Đối tượng thực hiện: Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX)

43.9. Cơ quan thực hiện: Cơ quan thuế, Ủy ban nhân dân cấp Huyện

43.10. Cơ quan có thẩm quyền: Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp tỉnh

43.11. Địa chỉ tiếp nhận HS: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính UBND cấp xã

43.12. Cơ quan được ủy quyền:

43.13. Cơ quan phối hợp:

43.14. Kết quả thực hiện: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt Danh sách và kinh phí hỗ trợ.

43.15. Căn cứ pháp lý:

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
15/2020/QĐ-TTg	Quyết định 15/2020/QĐ-TTg	24-04-2020	

43.16. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:

(i) Doanh thu do cơ quan thuế thực hiện quản lý thuế đối với hộ kinh doanh năm 2020 dưới 100 triệu đồng, được xác định tại thời điểm ngày 15 tháng 01 năm 2020 theo quy định của pháp luật quản lý thuế.

(ii) Tạm ngừng kinh doanh từ ngày 01 tháng 4 năm 2020 theo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh triển khai thực hiện Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 27 tháng 3 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ.

44. Thủ tục Hỗ trợ người lao động không có giao kết hợp đồng lao động bị mất việc làm do đại dịch COVID-19

44.1. Đơn vị: UBND xã Tân Lợi

- Mã thủ tục: 1.008364.000.00.00.H55

- Số quyết định: 1413/QĐ-UBND

44.2. Loại thủ tục: TTHC được luật giao quy định chi tiết

44.3. Lĩnh vực: Việc làm

44.4. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người lao động gửi hồ sơ đề nghị theo quy định đến Ủy ban nhân dân cấp xã sau ngày 15 hằng tháng. Trường hợp người lao động có nơi thường trú và tạm trú không trong phạm vi một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, nếu đề nghị hưởng hỗ trợ tại nơi thường trú thì phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tạm trú về việc không đề nghị hưởng chính sách và ngược lại.

- Bước 2: Trong 05 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức rà soát và lập danh sách người lao động đủ điều kiện hưởng hỗ trợ với sự tham gia giám sát của đại diện các tổ chức chính trị - xã hội và công khai với cộng đồng dân cư; niêm yết công khai danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ trong 02 ngày làm việc; tổng hợp danh sách người lao động đủ điều kiện gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Bước 3: Trong 02 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp huyện thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt danh sách hỗ trợ và kinh phí hỗ trợ; đồng thời chỉ đạo thực hiện chi trả hỗ trợ trong 03 ngày làm việc. Trường hợp không phê duyệt, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

44.5. Cách thức thực hiện: trực tiếp, trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính

44.6. Thời hạn giải quyết: Trong 12 ngày làm việc, kể từ ngày các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định

44.7. Phí:

44.8. Lệ phí:

44.9. Thành phần hồ sơ: Đề nghị hỗ trợ (theo mẫu dành cho người lao động không có giao kết hợp đồng lao động bị mất việc làm).

44.10. Mẫu đơn, tờ khai: Mẫu 04.

- Số lượng : 01 bản

44.11. Đối tượng thực hiện: Công dân Việt Nam

44.12. Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp Huyện

44.13. Cơ quan có thẩm quyền: Ủy ban nhân dân cấp Tỉnh

44.14. Địa chỉ tiếp nhận HS:Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính UBND cấp xã

44.15. Cơ quan được ủy quyền:

44.16. Cơ quan phối hợp:

44.17. Kết quả thực hiện:Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt Danh sách và kinh phí hỗ trợ.

44.18. Căn cứ pháp lý:

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
15/2020/QĐ-TTg	Quyết định 15/2020/QĐ-TTg	24-04-2020	

44.20. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:

Người lao động không có giao kết hợp đồng lao động bị mất việc làm được hỗ trợ khi có đủ các điều kiện sau:

- Mất việc làm và có thu nhập thấp hơn mức chuẩn cận nghèo quy định tại Quyết định số 59/2015/QĐ-TTg ngày 19 tháng 11 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ, trong thời gian từ ngày 01 tháng 4 năm 2020 đến ngày 30 tháng 6 năm 2020;

- Cư trú hợp pháp tại địa phương;

- Thuộc lĩnh vực phi nông nghiệp, làm một trong những công việc sau: bán hàng rong, buôn bán nhỏ lẻ không có địa điểm cố định; thu gom rác, phế liệu; bốc vác, vận chuyển hàng hóa; lái xe mô tô 2 bánh chở khách, xe xích lô chở khách; bán lẻ xô số lưu động; tự làm hoặc làm việc tại các hộ kinh doanh trong lĩnh vực ăn uống, lưu trú, du lịch, chăm sóc sức khỏe. Căn cứ vào điều kiện và tình hình thực tế, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định các đối tượng được hỗ trợ khác ngoài các đối tượng nêu trên từ nguồn ngân sách địa phương và các nguồn huy động hợp pháp khác.

V. CÔNG TÁC PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

45. Thủ tục Quyết định quản lý cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình

45.1. Đơn vị: UBND xã Tân Lợi

- Mã thủ tục: 1.000132.000.00.00.H55

- Số quyết định: 2875/QĐ-UBND

45.2. 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.

45.3. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

45.4. Thành phần hồ sơ:

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

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

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

45.5. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính: Không.

45.6. Số bộ hồ sơ: 01 bộ

45.7. Phí:

45.8. Lệ phí:

45.9. Thời hạn giải quyết: 03 (ba) ngày làm việc.

45.10. 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.

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

45.12. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã

45.13. Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ: Ủy ban nhân dân cấp xã.

45.14. Cơ quan phối hợp:

45.15. Cơ quan được ủy quyền:

45.16. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định quản lý cai nghiện tự nguyện tại gia đình

45.17. 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.

45.18. Căn cứ pháp lý của TTHC:

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
94/2010/NĐ-CP	NGHỊ ĐỊNH Quy định về tổ chức cai nghiện ma túy tại gia đình, cai nghiện ma túy tại cộng đồng	09-09-2010	Chính phủ

46. Thủ tục Quyết định cai nghiện ma túy tự nguyện tại cộng đồng

46.1. Đơn vị: UBND xã Tân Lợi

- **Mã thủ tục:** 1.003521.000.00.00.H55

- **Số quyết định:** 2875/QĐ-UBND

46.2. Loại thủ tục: TTHC được luật giao quy định chi tiết

46.3. Lĩnh vực: Phòng, chống tệ nạn xã hội

46.4. 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 UBND cấp xã.

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

46.5. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã.

46.6. Thành phần hồ sơ:

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

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

46.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính: Không.

46.8. Số bộ hồ sơ: 01 bộ

46.9. Phí:

46.10. Lệ phí:

46.11. Thời hạn giải quyết: 06 (sáu) ngày làm việc.

46.12. 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.

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

46.14. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã

46.15. Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ:

46.16. Cơ quan phối hợp:

46.17. Cơ quan được ủy quyền:

46.18. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cai nghiện tự nguyện tại cộng đồng

46.19. 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

46.20. Căn cứ pháp lý của TTHC:

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
94/2010/NĐ-CP	Nghị định 94/2010/NĐ-CP - Quy định về tổ chức cai nghiện ma túy tại gia đình, cộng đồng	09-09-2010	Chính phủ

47. Thủ tục Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân

47.1. Đơn vị: UBND xã Tân Lợi

- **Mã thủ tục:** 2.001661.000.00.00.H55

- **Số quyết định:** 2875/QĐ-UBND

47.2. Loại thủ tục: TTHC không được luật giao cho địa phương quy định hoặc quy định chi tiết

47.3. Lĩnh vực: Phòng, chống tệ nạn xã hội

47.4. 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.

47.5. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú

47.6. Thời hạn giải quyết: 11 Ngày làm việc

47.7. Thành phần hồ sơ:

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
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	Phụ lục số 16 - TT 35.docx	Bản chính: 1 Bản sao: 0
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		Bản chính: 1 Bản sao: 0

Tên giấy tờ	Mẫu đơn, tờ khai	Số lượng
<p>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).</p>		

47.8. Đối tượng thực hiện:Công dân Việt Nam

47.9. Cơ quan thực hiện:Phòng Lao động- Thương Binh và Xã hội

47.10. Cơ quan có thẩm quyền:Ủy ban Nhân dân huyện, quận, thành phố trực thuộc tỉnh, thị xã.

47.11. Địa chỉ tiếp nhận HS:Ủy ban nhân dân cấp xã

47.12. Cơ quan được ủy quyền:

47.13. Cơ quan phối hợp:

47.14. Kết quả thực hiện:Quyết định chi hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân.

47. 15. Căn cứ pháp lý:

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
09/2013/NĐ-CP	Nghị định 09/2013/NĐ-CP - Hướng dẫn Luật Phòng, chống mua bán người	11-01-2013	Chính phủ
35/2013/TT-BLĐTBXH	Thông tư 35/2013/TT-BLĐTBXH - Hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành	30-12-2013	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành
	một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người		

47.17. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:

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.

**BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI**

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

Phụ lục 16

Mẫu Đơn đề nghị hỗ trợ hòa nhập cộng đồng của nạn nhân bị mua bán
(Ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013
của Bộ trưởng Lao động - Thương binh và Xã hội)

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

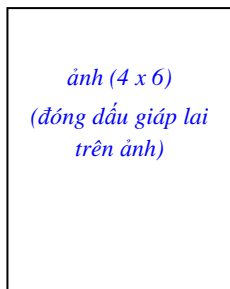
.....¹, ngày tháng năm 20.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

Kính gửi:

- UBND xã².....
- 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):/.../.....³;
 Địa điểm tiếp nhận (tự trở về):⁴

3. Các giấy tờ chứng minh là nạn nhân:

- Giấy xác định nạn nhân do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp ;
- Văn bản, tài liệu khác có liên quan...)⁵;

4. Nội dung đề nghị hỗ trợ:

(1).....
 (2).....

Đề nghị các cơ quan nghiên cứu , xem xét và giải quyết cho tôi được hưởng các chế độ hỗ trợ theo quy định./.

XÁC NHẬN CỦA UBND xã.....
 (Ký, ghi rõ họ, tên, đóng dấu)

NGƯỜI LÀM ĐƠN
 (hoặc gia đình, người giám hộ)
 (Ký, ghi rõ họ, tên)

¹ Địa danh;

² Nơi nạn nhân có thường trú;

³ Đối với nạn nhân tự trở về ghi rõ ngày tháng trở về nơi cư trú hiện tại;

⁴ Đối với nạn nhân tự trở về ghi địa chỉ cư trú hiện tại;

⁵ Đối với người có dấu hiệu là nạn nhân nhưng chưa được xác định , UBND cấp xã hướng dẫn làm các thủ tục xác định nạn nhân theo quy định trước khi làm thủ tục đề nghị hỗ trợ;

