

Số: /QĐ-UBND

Bắc Giang, ngày tháng 01 năm 2020

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố Bộ thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Bắc Giang**

#### **CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC GIANG**

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

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

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

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

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 2787/TTr-LĐTĐ ngày 29/11/2019,

#### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Bộ thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Bắc Giang, gồm 154 thủ tục hành chính, cụ thể:

1. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội: 81 thủ tục hành chính (có Phụ lục 01 kèm theo).

2. Thủ tục hành chính trong lĩnh vực Lao động – Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện: 14 thủ tục hành chính (có Phụ lục 02 kèm theo).

3. Thủ tục hành chính trong lĩnh vực Lao động – Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã: 23 thủ tục hành chính (có Phụ lục 03 kèm theo).

4. Thủ tục hành chính thực hiện liên thông trong lĩnh vực Lao động – Thương binh và Xã hội giữa cấp xã, cấp huyện và cấp tỉnh: 36 thủ tục hành chính (có Phụ lục 04 kèm theo).

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

**Điều 3.** Thủ trưởng cơ quan: Văn phòng UBND tỉnh, Sở Lao động-Thương binh và Xã hội; Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Chủ tịch UBND huyện, thành phố; Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn và tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KSTT.

**Bản điện tử:**

- Văn phòng Chính phủ;
- TT.Tỉnh ủy, TT.HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- VP UBND tỉnh;
- + CVP, các PCVP, KG-VX.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Thị Thu Hà**

**Phụ lục 03**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI  
QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH BẮC GIANG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 105/QĐ-UBND ngày 17/01/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang)*

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

STT	Lĩnh vực/thủ tục hành chính	Cơ chế giải quyết <sup>1</sup>	Thời hạn giải quyết		Phí, lệ phí	Thực hiện qua dịch vụ bưu chính công ích		Ghi chú
			Theo quy định	sau cắt giảm		Tiếp nhận hồ sơ	Trả kết quả	
1	2	3	4	5	8	9		10
<b>I</b>	<b>I</b>							
1	1	Thủ tục xác nhận vào đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sỹ; đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sỹ	MC	Trong ngày		Không quy định		
2	2	Thủ tục ủy quyền hưởng trợ cấp, phụ cấp ưu đãi	MC	Trong ngày		Không quy định		
<b>II</b>	<b>II</b>	<b>LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI</b>						
3	1	Quyết định cai nghiện ma túy tự nguyện tại cộng đồng	MC	6 ngày	6 ngày	Không quy định		

<sup>1</sup> Cơ chế giải quyết: MCLT: Thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông; MC: Thực hiện theo cơ chế một cửa; K: Không thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông

4	2	Quyết định quản lý cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình	MC	3 ngày	3 ngày	Không quy định			
<b>III</b>	<b>III</b>	<b>LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI</b>							
5	1	Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật	MC	25 ngày	25 ngày	Không quy định			
6	2	Đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật	MC	5 ngày	5 ngày	Không quy định			
7	3	Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh trong năm	MC	7 ngày	7 ngày	Không quy định			
8	4	Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo trong năm	MC	7 ngày	7 ngày	Không quy định			
9	5	Đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng có hoàn cảnh khó khăn	MC	10 ngày		Không quy định			
10	6	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.	MC	10 ngày	10 ngày	Không quy định	x	x	
14	7	Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ chi phí mai táng	MC	2 ngày	2 ngày	Không quy định			
16	8	Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở				Không quy định			
<b>IV</b>	<b>IV</b>	<b>LĨNH VỰC CHĂM SÓC VÀ BẢO VỆ TRẺ EM</b>							

19	1	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	MC	15 ngày	15 ngày	Không quy định	x	x	
20	2	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	MC	15 ngày	15 ngày	Không quy định			
21	3	Phê duyệt kế hoạch hỗ trợ, can thiệp đối với trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt	MC	7 ngày	7 ngày	Không quy định	x	x	
22	4	Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em	MC	5 ngày	5 ngày	Không quy định	x	x	
23	5	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	MC	12 giờ	12 giờ	Không quy định			

## PHẦN II. NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

### I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG.

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

##### *1.1. 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.

*1.2. Cách thức thực hiện:* Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã

##### *1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:*

*a. Thành phần hồ sơ:*

- Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ hoặc đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ.

*b. Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

##### *1.4. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

+ Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ (mẫu số 12-MLS);

+ Đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ (mẫu số 11-MLS).

*1.5. Thời hạn giải quyết:* 01 ngày làm việc.

*1.6. Đối tượng thực hiện:* Cá nhân

*1.7. Cơ quan thực hiện:* Ủy ban nhân dân xã

*1.8. Lệ phí:* Không

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

*1.10 Kết quả thực hiện:* Đơn đề nghị có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã.

##### *1.11. Căn cứ pháp lý:*

- Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16 tháng 7 năm 2012 của Ủy ban thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.

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

### **2.1. 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.

**2.2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã

### **2.3. Thành phần, số lượng:**

*a. Thành phần hồ sơ:*

- Giấy ủy quyền (mẫu UQ)

*b. Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

01 bộ gồm: Giấy ủy quyền

**2.4. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**2.5. Thời hạn giải quyết:** 01 ngày làm việc

**2.6. Đối tượng thực hiện:** Cá nhân

**2.7. Cơ quan thực hiện:** Ủy ban nhân dân xã

**2.8. Lệ phí:** Không

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

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

### **2.11. Căn cứ pháp lý:**

- Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16 tháng 7 năm 2012 của Ủy ban thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.

**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**      **Bên được ủy quyền**  
(Ký, ghi rõ họ                      (Ký, ghi rõ họ tên)  
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.



## II. LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

### 1. Quyết định cai nghiện ma túy tự nguyện tại cộng đồng

#### 1.1. Trình tự thực hiện:

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

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

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

**1.2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú

**1.3. Thời hạn giải quyết TTHC:** 06 ngày làm việc

**1.4. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ.

#### a, Thành phần hồ sơ:

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

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

**b, Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)

**1.5. Đối tượng thực hiện:** cá nhân.

#### 1.6. Cơ quan thực hiện:

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

-Cơ quan có thẩm quyền: Ủy ban nhân dân cấp xã

**1.7. Kết quả thực hiện:** Quyết định cai nghiện tự nguyện tại cộng đồng

**1.8. Phí, lệ phí:** Không

**1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không

#### 1.10. Yêu cầu, điều kiện:

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

#### 1.11. Căn cứ pháp lý:

Nghị định 94/2010/NĐ-CP - Quy định về tổ chức cai nghiện ma túy tại gia đình, cộng đồng

## **2. Thủ tục Quyết định quản lý cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình**

### **2.1. 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.

**2.2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú

**2.3. Thời hạn giải quyết TTHC:** 03 ngày làm việc

**2.4. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ.

#### **a, Thành phần hồ sơ:**

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

**b, Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)

**2.5. Đối tượng thực hiện:** cá nhân.

**2.6. Cơ quan thực hiện:**

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

- Cơ quan có thẩm quyền: Ủy ban nhân dân cấp xã

**2.7. Kết quả thực hiện:** Quyết định quản lý cai nghiện tự nguyện tại gia đình

**2.8. Phí, lệ phí:** Không

**2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Phụ lục số 16 - Đơn đề nghị hỗ trợ của nạn nhân hoặc của gia đình nạn nhân

**2.10. Yêu cầu, điều kiện:**

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

**2.11. Căn cứ pháp lý:**

Nghị định 94/2010/NĐ-CP - Quy định về tổ chức cai nghiện ma túy tại gia đình, cộng đồng

### **III. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI**

#### **1.Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật.**

##### **1.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính**

- Bước 1: Khi có nhu cầu xác định, xác định lại mức độ khuyết tật thì người đề nghị hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật làm hồ sơ gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú theo quy định của pháp luật. Khi nộp hồ sơ cần xuất trình các giấy tờ sau để cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu các thông tin kê khai trong đơn:

+ Chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân của đối tượng, người đại diện hợp pháp.

+ Giấy khai sinh đối với trẻ em.

+ Sổ hộ khẩu của đối tượng, người đại diện hợp pháp.

- Bước 2: Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đơn đề nghị xác định mức độ khuyết tật, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm:

+ Gửi văn bản tham khảo ý kiến cơ sở giáo dục về tình trạng khó khăn trong học tập, sinh hoạt, giao tiếp và kiến nghị về dạng khuyết tật, mức độ khuyết tật của người được xác định mức độ khuyết tật đang đi học theo Mẫu số 04 quy định tại Thông tư 01/2019/TT-BLĐTBXH.

+ Triệu tập các thành viên, gửi thông báo về thời gian và địa điểm xác định mức độ khuyết tật cho người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của họ.

+ Tổ chức đánh giá dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật đối với người khuyết tật theo phương pháp quy định tại Điều 3 Thông tư 01/2019/TT-BLĐTBXH.

Việc thực hiện xác định mức độ khuyết tật được tiến hành tại Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Trạm y tế. Trường hợp người khuyết tật không thể đến được địa điểm quy định trên đây thì Hội đồng tiến hành xác định mức độ khuyết tật tại nơi cư trú của người khuyết tật.

- Bước 3: Lập hồ sơ, biên bản kết luận xác định mức độ khuyết tật của người được đánh giá theo Mẫu số 05 quy định tại Thông tư 01/2019/TT-BLĐTBXH.

+ Riêng đối với trường hợp người khuyết tật đã có kết luận của Hội đồng Giám định y khoa về khả năng tự phục vụ, mức độ suy giảm khả năng lao động trước ngày 01/6/2012, Hội đồng xác định mức độ khuyết tật căn cứ kết luận của Hội đồng giám định y khoa để xác định mức độ khuyết tật theo quy định tại khoản 3 Điều 4 Nghị định số 28/2012/NĐ-CP của Chính phủ, cụ thể như sau: Người khuyết tật đặc biệt nặng khi được Hội đồng giám định y khoa kết luận không còn khả năng tự phục vụ hoặc suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên; Người khuyết tật nặng khi được Hội đồng giám định y khoa kết luận có khả năng tự phục vụ sinh hoạt nếu có người, phương tiện trợ giúp một phần hoặc suy giảm khả năng lao động từ 61% đến 80%; Người khuyết tật nhẹ khi được Hội đồng giám định y khoa kết luận có khả năng tự phục vụ sinh hoạt hoặc suy giảm khả năng lao động dưới 61%.

+ Đối với những trường hợp theo quy định tại khoản 2, Điều 15 Luật người khuyết tật (gồm: Hội đồng xác định mức độ khuyết tật không đưa ra được kết luận về mức độ khuyết tật; Người khuyết tật hoặc đại diện hợp pháp của người khuyết tật không đồng ý với kết luận của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật; Có bằng chứng xác thực về việc xác định mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật không khách quan, chính xác), thì Hội đồng cấp giấy giới thiệu và lập danh sách chuyên Hội đồng giám định y khoa thực hiện (qua Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội).

- Bước 4: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có biên bản kết luận của Hội đồng về dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã niêm yết, thông báo công khai kết luận của Hội đồng tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã và cấp Giấy xác nhận khuyết tật. Trường hợp có khiếu nại, tố cáo hoặc không đồng ý với kết luận của Hội đồng thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, Hội đồng tiến hành xác minh, thẩm tra, kết luận cụ thể và trả lời bằng văn bản cho người khiếu nại, tố cáo.

Đối với trường hợp do Hội đồng giám định y khoa xác định, kết luận về dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết luận của Hội đồng Giám định y khoa, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cấp Giấy xác nhận khuyết tật.

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

**1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ, gồm có:

- Đối với trường hợp xác định khuyết tật:

+ Đơn đề nghị (theo Mẫu số 01).

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

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

- Đối với trường hợp xác định lại khuyết tật:

+ Đơn đề nghị (theo Mẫu số 01).

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

**1.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** 25 ngày làm việc

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

Người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật.

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

**1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy xác nhận khuyết tật.

**1.8. Lệ phí:** Không

**1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Đơn đề nghị xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư 01/2019/TT-BLĐTBXH).

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

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

- Luật người khuyết tật ngày 17 tháng 6 năm 2010;
- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật.
- Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 01 năm 2019 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định về việc xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện.

**Mẫu 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: .....
- Mối quan hệ với người được xác định khuyết tật: .....
- Số CMND hoặc căn cước công dân: .....
- Hộ khẩu thường trú: .....
- Nơi ở hiện nay: .....
- Số điện thoại: .....

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

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

STT	Các dạng khuyết tật	Có	Không
1	<b>Khuyết tật vận động</b>		
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		
<b>2</b>	<b>Khuyết tật nghe, nói</b>		
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		
<b>3</b>	<b>Khuyết tật nhìn</b>		
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		
<b>4</b>	<b>Khuyết tật thần kinh, tâm thần</b>		
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		
<b>5</b>	<b>Khuyết tật trí tuệ</b>		
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		
<b>6</b>	<b>Khuyết tật khác</b>		
6.1	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về bệnh tê bì, mất cảm giác ở tay, chân hoặc sự bất thường của cơ thể làm giảm khả năng thực hiện các hoạt động; lao động; đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác; sinh hoạt hoặc giao tiếp		
6.2	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về bệnh hô hấp hoặc do bệnh tim mạch hoặc do rối loạn đại, tiểu tiện mặc dù đã được điều trị liên tục trên 3 tháng, làm giảm khả năng thực hiện các hoạt động; lao động; đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác; sinh hoạt hoặc giao tiếp		
6.3	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về rối loạn phổ tự kỷ hoặc các loại bệnh hiếm		

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

Mức độ thực hiện Các hoạt động	Thực hiện được	Thực hiện được nhưng cần trợ giúp	Không thực hiện được	Không xác định được
1. Đi lại				
2. Ăn, uống				
3. Tiểu tiện, đại tiện				
4. Vệ sinh cá nhân như đánh răng, rửa mặt, tắm rửa...				
5. Mặc, cởi quần áo, 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. Cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật**

### **2.1. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính**

+ 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.

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

**2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ, gồm có:

Đơn đề nghị xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư 01/2019/TT-BLĐTBXH)

**2.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** 05 ngày làm việc

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

Người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật.

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

Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

Giấy xác nhận khuyết tật.

**2.8. Lệ phí:** Không.

**2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Đơn đề nghị xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư 01/2019/TT-BLĐTBXH).

**2.10. 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.

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

- + Luật người khuyết tật ngày 17 tháng 6 năm 2010;
- + Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật.
- + Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 01 năm 2019 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định về việc xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện.

**Mẫu số 02**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 01 năm 2019)

**HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH MĐKT**  
**XÃ.....**  
-----

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

**PHIẾU XÁC ĐỊNH MỨC ĐỘ KHUYẾT TẬT ĐỐI VỚI TRẺ EM DƯỚI 6 TUỔI**

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

- Họ và tên:.....
- Sinh ngày.....tháng.....năm..... Giới tính:.....
- Hộ khẩu thường trú: .....
- Nơi ở hiện nay: .....

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

- Họ và tên: .....
- Mối quan hệ với người được xác định khuyết tật: .....
- Số CMND hoặc thẻ căn cước: .....
- Hộ khẩu thường trú: .....
- Nơi ở hiện nay: .....
- Số điện thoại: .....

**III. Xác định dạng khuyết tật**

STT	Các dạng khuyết tật	Có	Không
<b>1</b>	<b>Khuyết tật vận động</b>		
1.1	Mềm nhẽo hoặc co cứng toàn thân		
1.2	Thiếu tay hoặc không cử động được tay		
1.3	Thiếu chân hoặc không cử động được chân		
1.4	Yếu, liệt, teo cơ hoặc hạn chế vận động tay, chân, lưng, cổ		
1.5	Cong, vẹo chân tay; gù cột sống lưng hoặc dị dạng, biến dạng khác ở đầu, cổ, lưng, tay, chân		
1.6	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm chức năng vận động		
<b>2</b>	<b>Khuyết tật nghe, nói</b>		
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		
<b>3</b>	<b>Khuyết tật nhìn</b>		
3.1	Mù một hoặc hai mắt		
3.2	Thiếu một hoặc hai mắt		
3.3	Khó khăn khi nhìn hoặc không nhìn thấy các đồ vật		
3.4	Khó khăn khi phân biệt màu sắc		
3.5	Rung, giật nhãn thị, đục nhân mắt hoặc sẹo loét giác mạc		
3.6	Bị dị tật, biến dạng ở vùng mắt		
3.7	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm chức năng nhìn		
<b>4</b>	<b>Khuyết tật thần kinh, tâm thần</b>		
4.1	Thường xuyên lên cơn co giật		
4.2	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về bệnh thần kinh, tâm thần, tâm thần phân liệt		
<b>5</b>	<b>Khuyết tật trí tuệ</b>		
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		
<b>6</b>	<b>Khuyết tật khác</b>		
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 hiểm		
-----	---	--	--

#### IV. Xác định mức độ khuyết tật

STT	Các dấu hiệu	Có	Không
<b>1</b>	<b>Khuyết tật đặc biệt nặng</b>		
1.1	Mềm nhẽo hoặc co cứng toàn thân hoặc liệt toàn thân		
1.2	Thiếu hai tay		
1.3	Thiếu hai chân hoặc liệt hoàn toàn hai chân		
1.4	Thiếu một tay và thiếu một chân		
1.5	Mù hai mắt hoặc thiếu hai mắt		
1.6	Liệt hoàn toàn hai tay hoặc liệt nửa người		
1.7	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên mắc một hoặc nhiều loại bệnh: bệnh bại não, não úng thủy, tâm thần phân liệt		
<b>2</b>	<b>Khuyết tật nặng</b>		
2.1	Không cử động được một tay hoặc không cử động được một chân		
2.2	Thiếu một tay		
2.3	Thiếu một chân		
2.4	Mù một mắt		
2.5	Thiếu một mắt		
2.6	Câm và điếc hoàn toàn		

#### V. Đề xuất kết luận dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật:

1. Dạng khuyết tật (*Ghi rõ dạng khuyết tật hoặc không khuyết tật*):

.....

2. Mức độ khuyết tật: .....

3. Không đưa ra được kết luận về dạng khuyết tật, mức độ khuyết tật:

.....

**Người ghi phiếu**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày ...tháng ...năm .....  
**Chủ tịch Hội đồng**  
(Ký tên, đóng dấu)

## HƯỚNG DẪN GHI MẪU SỐ 02 PHIẾU XÁC ĐỊNH MỨC ĐỘ KHUYẾT TẬT ĐỐI VỚI TRẺ EM DƯỚI 6 TUỔI

1. Nếu được đánh giá là “có” ở 1 trong các dấu hiệu của dạng khuyết tật tại Mục III thì kết luận các dạng khuyết tật tương ứng theo quy định của Luật người khuyết tật: khuyết tật vận động; khuyết tật nghe, nói; khuyết tật nhìn; khuyết tật thần kinh, tâm thần; khuyết tật trí tuệ; khuyết tật khác.
2. Nếu được đánh giá là “không” ở tất cả các dấu hiệu của dạng khuyết tật tại Mục III thì đề xuất kết luận ghi không khuyết tật.
3. Nếu được đánh giá là “có” ở ít nhất một trong các dấu hiệu của mức độ khuyết tật tại Mục IV thì ở phần đề xuất kết luận sẽ ghi mức độ khuyết tật tương ứng nặng nhất.
  - a) Trường hợp trẻ em đã xác định được dạng khuyết tật nhưng không thuộc mức độ khuyết tật đặc biệt nặng và khuyết tật nặng tại Mục IV thì đề xuất kết luận ghi là mức độ khuyết tật nhẹ.
  - b) Trường hợp không đưa ra được kết luận về dạng khuyết tật, mức độ khuyết tật nhưng có các dấu hiệu khiến cho đọc, viết, tính toán, kỹ năng học tập khác; sinh hoạt hàng ngày gặp khó khăn hoặc Hội đồng không thống nhất về dạng khuyết tật, mức độ khuyết tật của trẻ em thì Hội đồng chuyển lên Hội đồng Giám định y khoa thực hiện xác định dạng khuyết tật, mức độ khuyết tật.

### **3. Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh trong năm**

#### **a) Trình tự thực hiện**

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

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

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

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

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

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

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ, gồm Giấy đề nghị xét duyệt bổ sung hộ nghèo, hộ cận nghèo (theo mẫu tại Phụ lục số 1a ban hành kèm theo Thông tư số 14/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

**d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Hộ gia đình có nhu cầu xét duyệt công nhận vào danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo trên địa bàn.

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

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

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

**h) Phí, lệ phí:** Không.



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

**k) Yêu cầu, điều kiện:** Không.

**l) Căn cứ pháp lý:**

- Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/6/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm theo chuẩn nghèo tiếp cận đa chiều áp dụng cho giai đoạn 2016-2020.

- Thông tư số 14/2018/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/6/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm theo chuẩn nghèo tiếp cận đa chiều áp dụng cho giai đoạn 2016-2020.

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

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

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

Họ và tên: .....Giới tính:  Nam,  Nữ

Số định danh cá nhân: .....(nếu có)

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

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

Nơi cấp: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Chỗ ở hiện tại: .....

Thông tin các thành viên của hộ:

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

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

.....  
.....

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

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

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

....., ngày.....tháng..... năm 20....

**Người đề nghị**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

#### **4. Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo trong năm**

##### **a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.** Hộ gia đình có giấy đề nghị xét duyệt thoát nghèo, thoát cận nghèo (theo Phụ lục số 1b ban hành kèm theo Thông tư số 14/2018/TT-BLĐTBXH 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;

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

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

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

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ, gồm Giấy đề nghị xét duyệt thoát nghèo, thoát cận nghèo (theo mẫu tại Phụ lục số 1b ban hành kèm theo Thông tư số 14/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

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

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

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

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

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

-*Giấy đề nghị xét duyệt thoát nghèo, thoát cận nghèo* (tại Phụ lục số 1b ban hành kèm theo Thông tư số 14/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

**k) Yêu cầu, điều kiện:** Không.

**l) Căn cứ pháp lý:**

- Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/6/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm theo chuẩn nghèo tiếp cận đa chiều áp dụng cho giai đoạn 2016-2020.

- Thông tư số 14/2018/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 17/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/6/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm theo chuẩn nghèo tiếp cận đa chiều áp dụng cho giai đoạn 2016-2020

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

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

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

Họ và tên: .....Giới tính:  Nam,  Nữ

Số định danh cá nhân: .....(nếu có)

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

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

Nơi cấp: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Chỗ ở hiện tại: .....

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)

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

a) Trình tự thực hiện:

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

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

b) Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

\* Thành phần hồ sơ:

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

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

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

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

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

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

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

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

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

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

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

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

- Có nhân viên trợ giúp xã hội cho đối tượng.
- Đáp ứng các điều kiện cơ bản về nhà ở, nhà bếp, điện, nước phục vụ sinh hoạt hàng ngày cho đối tượng.

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

Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.

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

***a) Trình tự thực hiện:***

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

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

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

b) Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến UBND cấp xã.

***c) Thành phần, số lượng hồ sơ***

\* 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

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

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

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

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

***g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*** Xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã

***h) Lệ phí:*** Không.

***i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:***

Mẫu số 1- Giấy đề nghị xác định hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình

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

Hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp và diêm nghiệp đăng ký tham gia bảo hiểm y tế.- Đáp ứng các điều kiện cơ bản về nhà ở, nhà bếp, điện, nước phục vụ sinh hoạt hàng ngày cho đối tượng.

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

Nghị định 105/2014/NĐ-CP - Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm y tế.



Quyết định 59/2015/QĐ-TTg - Về việc ban hành chuẩn nghèo tiếp cận đa chiều áp dụng cho giai đoạn 2016 – 2020

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

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		
03		
...		

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 .....**

....., ngày tháng.... năm 20....

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.

**Người đề nghị**  
(*Ký, ghi rõ họ và tên*)

**TM. UBND xã (phường, thị trấn)**

.....  
(*Ký tên và đóng dấu*)

## **7. Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ chi phí mai táng**

### **a) Trình tự, thời gian 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.

**b) Cách thức thực hiện:** nộp hồ sơ trực tiếp đến UBND cấp xã.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

\* 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

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

**d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** cá nhân

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

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc văn bản gửi Phòng Lao động – TBXH đề nghị UBND cấp huyện hỗ trợ .

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Mẫu số 1- Giấy đề nghị xác định hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình

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

Hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp và diêm nghiệp đăng ký tham gia bảo hiểm y tế.- Đáp ứng các điều kiện cơ bản về nhà ở, nhà bếp, điện, nước phục vụ sinh hoạt hàng ngày cho đối tượng.

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

Nghị định 136/2013/NĐ-CP - Quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội

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

**Mẫu số 6**

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

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

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ MAI TÁNG**

*(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều 14 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)*

**I. THÔNG TIN NGƯỜI CHẾT ĐƯỢC MAI TÁNG (Nếu có)**

- 1.1. Họ và tên (*Viết chữ in hoa*): .....
- Ngày/tháng/năm sinh: ...../...../ ..... Giới tính: ..... Dân tộc: .....
- 1.2. Hộ khẩu thường trú: .....
- 1.3. Ngày .....tháng .....năm .....chết
- 1.4. Nguyên nhân chết .....
- 1.5. Thời gian mai táng.....
- 1.6. Địa điểm mai táng .....

**II. THÔNG TIN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, HỘ GIA ĐÌNH, CÁ NHÂN ĐỨNG RA MAI TÁNG CHO NGƯỜI CHẾT.**

2. 1. Trường hợp cơ quan, tổ chức đứng ra mai táng
- 2.1.1. Tên cơ quan, tổ chức:.....
- Địa chỉ:.....
- 2.1.2. Họ và tên người đại diện cơ quan:.....
- Chức vụ:.....
- 2.2. Trường hợp hộ gia đình, cá nhân đứng ra mai táng
- 2.2.1. Họ và tên (*Chủ hộ hoặc người đại diện*):.....
- Ngày/tháng/năm sinh:...../...../.....
- Giấy CMND số:..... Cấp ngày..... Nơi cấp.....
- 2.2.2. Hộ khẩu thường trú:.....
- Nơi ở:.....
- 2.2.3. Quan hệ với người chết:.....
- .....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng, nếu có điều gì khai không đúng tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

## **8. Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở**

### **a) Trình tự, thời gian 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 thông 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.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

\* 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)

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

**d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** cá nhân

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

Cơ quan thực hiện: Phòng Lao động- Thương Binh và Xã hội

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

**f) Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ:** Ủy ban nhân dân cấp xã

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

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

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)

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

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

Nghị định 136/2013/NĐ-CP - Quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội

Thông tư liên tịch 29/2014/TTLT-BLĐTĐ-BXHX-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.

**Mẫu số 7**

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

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

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ VỀ NHÀ Ở**

*(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 4 Điều 15 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)*

**I. KÊ KHAI CỦA HỘ GIA ĐÌNH**

1. Họ và tên người đại diện *(Viết chữ in hoa)*: .....
- Ngày/tháng/năm sinh: .... / .... / .... Giới tính: ..... Dân tộc: .....
- Giấy CMND số:..... Cấp ngày..... Nơi cấp.....
2. Hộ khẩu thường trú của hộ: .....
3. Số người trong hộ ..... người. Trong đó: Người trong độ tuổi lao động ..... người
4. Hoàn cảnh gia đình *(Ghi cụ thể có thuộc hộ nghèo, cận nghèo, khó khăn kinh tế hay không)*.....  
.....  
.....
5. Tình trạng nhà ở trước khi thiên tai xảy ra *(Ghi cụ thể loại nhà, mức độ sử dụng)*:  
.....  
.....  
.....
6. Tình trạng thiệt hại về nhà ở *(Ghi cụ thể đã đổ sập, trôi, 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)*



## **IV. LĨNH VỰC TRẺ EM**

### **1. 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**

#### ***a, 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.

***b, Cách thức thực hiện:*** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã

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

- Đơn đăng ký nhận chăm sóc thay thế ( mẫu 18)

- 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)

***d. Thời hạn giải quyết:*** 15 ngày làm việc

***e. Đối tượng thực hiện:*** cá nhân

***f. Cơ quan thực hiện TTHC:*** Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn.

***g. Kết quả thực hiện:*** Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.

***h. Lệ phí:*** Không.

***m. Tên mẫu đơn, tờ khai:***

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

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

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

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

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

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

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

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

- Luật 102/2016/QH13 - Trẻ em ngày 05-04-2016

- Nghị định 56/2017/NĐ-CP ngày 09-05-2017 của chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Trẻ em

## **2. 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**

### ***a, 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).

### ***b, Cách thức thực hiện:***

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã

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

***d. Thời hạn giải quyết:*** 15 ngày làm việc

***e. Đối tượng thực hiện:*** cá nhân

***f. Cơ quan thực hiện TTHC:*** Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn.

***g. Kết quả thực hiện:*** Quyết định giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

***h. Lệ phí:*** Không.

***m. Tên mẫu đơn, tờ khai:***

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

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

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

người có công nuôi dưỡng mình, dụ dỗ, ép buộc hoặc chứa chấp người chưa thành niên vi phạm pháp luật, mua, bán, đánh tráo, chiếm đoạt trẻ em;

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

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

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

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

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

- Luật 102/2016/QH13 - Trẻ em ngày 05-04-2016

- Nghị định 56/2017/NĐ-CP ngày 09-05-2017 của chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Trẻ em

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

#### ***a, Trình tự thực hiện***

- Các cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục, gia đình, cá nhân nếu phát hiện hoặc có thông tin về hành vi xâm hại trẻ em hoặc trẻ em có nguy cơ bị xâm hại có trách nhiệm thông báo ngay cho Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em 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)

***b, Cách thức thực hiện:*** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã

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

- 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).

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

**e. Đối tượng thực hiện:** ca nhân, tổ chức

**f. Cơ quan thực hiện TTHC:**

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

**h. Lệ phí:** Không.

**m. Tên mẫu đơn, tờ khai:**

- Mẫu số 01 - 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

- Mẫu 03- 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).

- Mẫu 04- 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)

- Mẫu 05 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).

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

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

trợ, can thiệp.

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

- Luật 102/2016/QH13 Trẻ em ngày 05-04-2016

- Nghị định 56/2017/NĐ-CP ngày 09-05-2017 của chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Trẻ em

**TÊN CƠ QUAN  
TIẾP NHẬN THÔNG TIN**

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

...(1)...

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.



**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**

<b>Câu hỏi</b>	<b>Trả lời</b>
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**

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

<b>5. Không có người sẵn sàng hoặc có khả năng bảo vệ trẻ em</b>	<b>Cao</b> (Không có người nào có thể bảo vệ trẻ em hoặc có người bảo vệ nhưng không được tốt); <b>Trung bình</b> (có một số người có thể bảo vệ trẻ em, nhưng khả năng và độ tin cậy chưa cao); <b>Thấp</b> (có một số người có thể bảo vệ trẻ em).
<b>Tổng số</b> (số lượng Cao, Trung bình, Thấp)	Cao: Trung bình: Thấp:

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

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

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

- Trường hợp Đánh giá mức độ tổn hại của trẻ em ở mức độ Cao 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 can 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...**

**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)**

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

-----  
Số.../QĐ-UBND

-----  
... (2) ..., ngày .... tháng .... năm 20....

**QUYẾT ĐỊNH**

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

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

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

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

Xét đề nghị của ông/bà ... (4) ...,

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

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

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**

*(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)*

**Nơi nhận:**

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

**Ghi chú:**

- (1) Tên UBND xã/phường/thị trấn
- (2) Địa danh.
- (3) Tên trẻ em bị xâm hại/có nguy cơ bị bạo lực/bóc lột/bỏ rơi.
- (4) Tên người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã.

#### **4. Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em**

##### ***a, Trình tự thực hiện***

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

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

***b, Cách thức thực hiện:*** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã

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

- Đơn đề nghị chấm dứt việc chăm sóc thay thế

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

***e. Đối tượng thực hiện: cá nhân, tổ chức***

***f. Cơ quan thực hiện TTHC:***

- ***Cơ quan thực hiện TTHC:*** 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 quan có thẩm quyền: Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn.

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

***h. Lệ phí: Không.***

***m. Tên mẫu đơn, tờ khai:***

Mẫu 15- Đơn đề nghị chấm dứt việc chăm sóc thay thế

***n. 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.

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

- Luật 102/2016/QH13 - Trẻ em ngày 05-04-2016
- Nghị định 56/2017/NĐ-CP ngày 09-05-2017 của chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Trẻ em

**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 ... năm

Lý do:

1. ....
2. ....
3. ....

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

Ngày..... tháng ..... năm 20....

**Người viết đơn**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)



## **5. 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**

### ***a, Trình tự thực hiện***

- Các cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục, gia đình, cá nhân nếu phát hiện hoặc có thông tin về hành vi xâm hại trẻ em hoặc trẻ em có nguy cơ bị xâm hại có trách nhiệm thông báo ngay cho Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em 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.

### ***b, Cách thức thực hiện:***

#### ***c. Thành phần, số lượng 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)

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

- 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)

**d. Thời hạn giải quyết:** 12 giờ

**e. Đối tượng thực hiện:** cá nhân

**f. Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ quan thực hiện: ở 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

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

**g. Kết quả thực hiện:** Các biện pháp can thiệp khẩn cấp cho trẻ em hoặc biện pháp tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em. Quyết định về việc tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em.

**h. Lệ phí:** Không.

**m. Tên mẫu đơn, tờ khai:**

- Mẫu 01 - 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)

-- Mẫu 2: 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).

- Mẫu 07: Dự thảo Quyết định về việc tạm thời cách ly trẻ em khỏi cha, mẹ, người chăm sóc trẻ em

**n. 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.

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

- Luật 102/2016/QH13 - Trẻ em ngày 05-04-2016

- Nghị định 56/2017/NĐ-CP ngày 09-05-2017 của chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Trẻ em

TÊN CƠ QUAN  
TIẾP NHẬN THÔNG TIN

...(1)...

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

Số:...../BC-(2)

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

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

**A. Thông tin chung**

**1. Nguồn nhận thông tin**

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

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

**2. Thông tin về trẻ em**

Họ và tên trẻ em (5).....

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

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

Địa điểm xảy ra vụ việc.....

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

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.



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

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

-----  
Số.../QĐ-UBND

-----  
....(2)...., ngày .... tháng .... năm 20....

**QUYẾT ĐỊNH**

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

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;  
Căn cứ Luật trẻ em ngày 05 tháng 4 năm 2016;  
Căn cứ Nghị định số ..... /2017/NĐ-CP ngày...../..... /2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em;  
Xét đề nghị của ông/bà ...(3)

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

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

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

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

**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.

**BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**      **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: **406**/QĐ-LĐTĐBXH

Hà Nội, ngày **03** tháng **4** năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành,  
thủ tục hành chính bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước  
của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội**

**BỘ TRƯỞNG BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

*Căn cứ Nghị định số 62/2022/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;*

*Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Quốc gia về giảm nghèo.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

Bãi bỏ các thủ tục hành chính về lĩnh vực giảm nghèo và bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội được công bố tại Quyết định số 673/QĐ-LĐTĐBXH ngày 12 tháng 5 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Quyết định số 1266/QĐ-LĐTĐBXH ngày 28 tháng 9 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Chánh Văn phòng Quốc gia về giảm nghèo, Cục trưởng Cục Bảo trợ xã hội và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các Thứ trưởng;
- Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC);
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Sở LĐTBXH các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Công TTĐT Chính phủ;
- TT CNTT (để đăng tải trên Công TTĐT Bộ);
- Lưu: VT, VPQGGN.

  
**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**



**Lê Văn Thanh**

## **BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

### **THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BÃI BỎ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 406/QĐ-LĐTBXH ngày 03 tháng 4 năm 2023  
của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

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

##### **I. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành**

<b>STT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Lĩnh vực</b>	<b>Cơ quan thực hiện</b>
<b>Thủ tục hành chính cấp xã</b>			
1	Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo; hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo định kỳ hằng năm	Bảo trợ xã hội	Ủy ban nhân dân cấp xã
2	Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo thường xuyên hằng năm	Bảo trợ xã hội	Ủy ban nhân dân cấp xã
3	Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo thường xuyên hằng năm	Bảo trợ xã hội	Ủy ban nhân dân cấp xã
4	Công nhận hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình	Bảo trợ xã hội	Ủy ban nhân dân cấp xã



## II. Danh mục thủ tục hành chính bãi bỏ

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ TTHC	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
<b>Thủ tục hành chính cấp xã</b>					
1	1.000489	Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo trong năm	Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg ngày 16/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm và quy trình xác định hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025	Giảm nghèo	Ủy ban nhân dân cấp xã
2	1.000506	Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh trong năm	Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg ngày 16/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm và quy trình xác định hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025	Giảm nghèo	Ủy ban nhân dân cấp xã
3	2.000602	Xác nhận hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2016-2020 thuộc diện đối tượng được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế	Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg ngày 16/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm và quy trình xác định hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025	Bảo trợ xã hội	Ủy ban nhân dân cấp xã



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

### Thủ tục hành chính cấp xã

#### 1. Thủ tục hành chính “Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo; hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo định kỳ hằng năm”

##### 1.1. Trình tự thực hiện

a) Bước 1: Hộ gia đình có Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg ngày 16 tháng 7 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm và quy trình xác định hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025 (sau đây gọi tắt là Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg) gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Bước 2: Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã chủ trì, phối hợp với thôn, tổ dân phố, bản, buôn, khóm, ấp (viết tắt là thôn) và rà soát viên lập danh sách hộ gia đình cần rà soát, lập danh sách hộ gia đình cần rà soát trên cơ sở Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo tại Bước 1 và hộ gia đình thuộc danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã đang quản lý tại thời điểm rà soát.

c) Bước 3: Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã chủ trì, phối hợp với trưởng thôn và rà soát viên thu thập thông tin hộ gia đình, tính điểm, tổng hợp và phân loại hộ gia đình.

d) Bước 4: Tổ chức họp dân để thống nhất kết quả rà soát

- Thành phần cuộc họp: Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã, công chức được giao nhiệm vụ làm công tác giảm nghèo cấp xã, Trưởng thôn (chủ trì họp), Bí thư Chi bộ thôn, đoàn thể, rà soát viên và một số đại diện hộ gia đình qua rà soát, hộ gia đình khác; mời đại diện Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã giám sát.

- Nội dung cuộc họp: Lấy ý kiến thống nhất của ít nhất 50% tổng số người tham dự cuộc họp về kết quả đánh giá, tính điểm đối với các hộ gia đình qua rà soát. Trường hợp ý kiến thống nhất dưới 50%, thực hiện rà soát lại tại Bước 2 và tổ chức họp dân lại tại Bước 3 này.

- Kết quả cuộc họp được lập thành 02 biên bản, có chữ ký của chủ trì, thư ký cuộc họp và đại diện các hộ dân (01 bản lưu ở thôn, 01 bản gửi Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã).

đ) Bước 5: Niêm yết, thông báo công khai

- Niêm yết công khai kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo tại nhà văn hóa hoặc nhà sinh hoạt cộng đồng thôn và trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã; thông báo qua đài truyền thanh cấp xã (nếu có) trong thời gian 03 ngày làm việc.

- Trong thời gian niêm yết, thông báo công khai, trường hợp có khiếu nại của người dân, Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã tổ chức phúc tra kết quả rà soát theo đúng quy trình rà soát trong thời gian không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày

nhà sinh hoạt cộng đồng thôn và trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 03 ngày làm việc.

- Hết thời gian niêm yết công khai và phúc tra (nếu có), Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo và danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo (sau khi rà soát).

e) Bước 6: Báo cáo, xin ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã báo cáo bằng văn bản, gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo trên địa bàn.

- Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có ý kiến trả lời bằng văn bản.

g) Bước 7: Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo; hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp thu ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện:

- Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo và cấp Giấy chứng nhận cho hộ nghèo, hộ cận nghèo theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg.

- Quyết định công nhận danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg.

1.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc qua cổng dịch vụ công trực tuyến.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

1.3.1. Thành phần hồ sơ: Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg.

1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời gian giải quyết: Rà soát từ ngày 01 tháng 9 đến hết ngày 14 tháng 12 của năm.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy chứng nhận cho hộ nghèo, hộ cận nghèo theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg.

- Danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg.

1.8. Lệ phí: Không.

1.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Hộ gia đình có đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo định kỳ hằng năm.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg ngày 16 tháng 7 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm và quy trình xác định hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025.

- Thông tư số 02/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH ngày 18 tháng 7 năm 2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn phương pháp rà soát, phân loại hộ nghèo, hộ cận nghèo; xác định thu nhập của hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025 và mẫu biểu báo cáo.

- Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH ngày 18 tháng 7 năm 2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn phương pháp rà soát, phân loại hộ nghèo, hộ cận nghèo; xác định thu nhập của hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025 và mẫu biểu báo cáo.

## **2. Thủ tục hành chính “Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo thường xuyên hằng năm”**

2.1. Trình tự thực hiện

a) Bước 1: Hộ gia đình có Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Bước 2: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã chủ trì, phối hợp với trưởng thôn và rà soát viên thu thập thông tin hộ gia đình, tính điểm, tổng hợp và phân loại hộ gia đình.

c) Bước 3: Tổ chức họp dân để thống nhất kết quả rà soát

- Thành phần cuộc họp: Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã, công chức được giao nhiệm vụ làm công tác giảm nghèo cấp xã, Trưởng thôn (chủ trì họp), Bí thư Chi bộ thôn, đoàn thể, rà soát viên và một số đại diện hộ gia đình qua rà soát, hộ gia đình khác; mời đại diện Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã giám sát.

- Nội dung cuộc họp: Lấy ý kiến thống nhất của ít nhất 50% tổng số người tham dự cuộc họp về kết quả đánh giá, tính điểm đối với các hộ gia đình qua rà soát. Trường hợp ý kiến thống nhất dưới 50%, thực hiện rà soát lại tại Bước 2 và tổ chức họp dân lại tại Bước 3 này.

- Kết quả cuộc họp được lập thành 02 biên bản, có chữ ký của chủ trì, thư ký cuộc họp và đại diện các hộ dân (01 bản lưu ở thôn, 01 bản gửi Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã).

d) Bước 4: Niêm yết, thông báo công khai

- Niêm yết công khai kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo tại nhà văn hóa hoặc nhà sinh hoạt cộng đồng thôn và trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã; thông báo qua đài truyền thanh cấp xã (nếu có) trong thời gian 03 ngày làm việc.

- Trong thời gian niêm yết, thông báo công khai, trường hợp có khiếu nại của người dân, Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã tổ chức phúc tra kết quả rà soát theo đúng quy trình rà soát trong thời gian không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại; niêm yết công khai kết quả phúc tra tại nhà văn hóa hoặc nhà sinh hoạt cộng đồng thôn và trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 03 ngày làm việc.

- Hết thời gian niêm yết công khai và phúc tra (nếu có), Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo (sau khi rà soát).

đ) Bước 5: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ra quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg và cấp Giấy chứng nhận cho hộ nghèo, hộ cận nghèo theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg. Trường hợp không đủ điều kiện theo quy định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

2.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc qua cổng dịch vụ công trực tuyến.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

2.3.1. Thành phần hồ sơ: Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg.

2.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời gian giải quyết: 15 ngày.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg.

2.8. Lệ phí: Không.

2.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg.

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Hộ gia đình có đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg ngày 16 tháng 7 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm và quy trình xác định hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025.

- Thông tư số 02/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH ngày 18 tháng 7 năm 2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn phương pháp rà soát, phân loại hộ nghèo, hộ cận nghèo; xác định thu nhập của hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025 và mẫu biểu báo cáo.

- Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH ngày 18 tháng 7 năm 2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn phương pháp rà soát, phân loại hộ nghèo, hộ cận nghèo; xác định thu nhập của hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025 và mẫu biểu báo cáo.

### **3. Thủ tục hành chính “Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo thường xuyên hằng năm”**

3.1. Trình tự thực hiện

a) Bước 1: Hộ gia đình có Giấy đề nghị công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Bước 2: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã chủ trì, phối hợp với trưởng thôn và rà soát viên thu thập thông tin hộ gia đình, tính điểm, tổng hợp và phân loại hộ gia đình.

c) Bước 3: Tổ chức họp dân để thống nhất kết quả rà soát

- Thành phần cuộc họp: Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã, công chức được giao nhiệm vụ làm công tác giảm nghèo cấp xã, Trưởng thôn (chủ trì họp), Bí thư Chi bộ thôn, đoàn thể, rà soát viên và một số đại diện hộ gia đình qua rà soát, hộ gia đình khác; mời đại diện Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã giám sát.

- Nội dung cuộc họp: Lấy ý kiến thống nhất của ít nhất 50% tổng số người tham dự cuộc họp về kết quả đánh giá, tính điểm đối với các hộ gia đình qua rà soát. Trường hợp ý kiến thống nhất dưới 50%, thực hiện rà soát lại tại Bước 2 và tổ chức họp dân lại tại Bước 3 này.

- Kết quả cuộc họp được lập thành 02 biên bản, có chữ ký của chủ trì, thư ký cuộc họp và đại diện các hộ dân (01 bản lưu ở thôn, 01 bản gửi Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã).

d) Bước 4: Niêm yết, thông báo công khai

- Niêm yết công khai kết quả rà soát hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo tại nhà văn hóa hoặc nhà sinh hoạt cộng đồng thôn và trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã; thông báo qua đài truyền thanh cấp xã (nếu có) trong thời gian 03 ngày làm việc.

- Trong thời gian niêm yết, thông báo công khai, trường hợp có khiếu nại của người dân, Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã tổ chức phúc tra kết quả rà soát theo đúng quy trình rà soát trong thời gian không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại; niêm yết công khai kết quả phúc tra tại nhà văn hóa hoặc nhà sinh hoạt cộng đồng thôn và trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 03 ngày làm việc.

- Hết thời gian niêm yết công khai và phúc tra (nếu có), Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo (sau khi rà soát).

đ) Bước 5: Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ra quyết định công nhận danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg. Trường hợp không đủ điều kiện theo quy định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

3.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc qua cổng dịch vụ công trực tuyến.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

3.3.1. Thành phần hồ sơ: Giấy đề nghị công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg.

3.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.4. Thời gian giải quyết: 15 ngày.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã công nhận danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg.

3.8. Lệ phí: Không.

3.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Giấy đề nghị công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg.

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Hộ gia đình có đề nghị công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo.

### 3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg ngày 16 tháng 7 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm và quy trình xác định hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025.

- Thông tư số 02/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH ngày 18 tháng 7 năm 2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn phương pháp rà soát, phân loại hộ nghèo, hộ cận nghèo; xác định thu nhập của hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025 và mẫu biểu báo cáo.

- Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH ngày 18 tháng 7 năm 2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn phương pháp rà soát, phân loại hộ nghèo, hộ cận nghèo; xác định thu nhập của hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025 và mẫu biểu báo cáo.

## **4. Thủ tục hành chính “Công nhận hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình”**

### 4.1. Trình tự thực hiện

a) Bước 1: Hộ gia đình có Giấy đề nghị xác định hộ có mức sống trung bình theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Bước 2: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã tổ chức xác định thu nhập thông tin, tính điểm của hộ gia đình.

c) Bước 3: Niêm yết, thông báo công khai kết quả tại trụ sở xã trong thời gian 05 ngày làm việc, tổ chức phúc tra trong thời gian 03 ngày làm việc (nếu có khiếu nại).

d) Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định công nhận hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình. Trường hợp không đủ điều kiện theo quy định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

4.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc qua cổng dịch vụ công trực tuyến.

### 4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

4.3.1. Thành phần hồ sơ: Giấy đề nghị xác định hộ có mức sống trung bình theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg.

4.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.4. Thời gian giải quyết: 15 ngày.



4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có đề nghị xác định hộ có mức sống trung bình.

4.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã công nhận hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg.

4.8. Lệ phí: Không.

4.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Giấy đề nghị xác định hộ có mức sống trung bình theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg.

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Hộ gia đình quy định tại khoản 2 Điều 37 Luật Cư trú làm việc trong các lĩnh vực nông nghiệp, ngư nghiệp, lâm nghiệp và diêm nghiệp có giấy đề nghị xác nhận hộ có mức sống trung bình.

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cư trú.

- Luật Bảo hiểm y tế.

- Nghị định số 146/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn biện pháp thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm y tế.

- Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg ngày 15 tháng 7 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm và quy trình xác định hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025.

- Thông tư số 02/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH ngày 18 tháng 7 năm 2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn phương pháp rà soát, phân loại hộ nghèo, hộ cận nghèo; xác định thu nhập của hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025 và mẫu biểu báo cáo.

- Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH ngày 18 tháng 7 năm 2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn phương pháp rà soát, phân loại hộ nghèo, hộ cận nghèo; xác định thu nhập của hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025 và mẫu biểu báo cáo./.

Số: /QĐ-UBND

Bắc Giang, ngày tháng 3 năm 2023

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND cấp huyện và UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Bắc Giang

#### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC GIANG

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

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

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

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

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

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 292/QĐ-LĐTBXH ngày 16/3/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Theo đề nghị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 24/TTr-LĐTBXH ngày 22/3/2023.

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND cấp huyện và UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Bắc Giang (có Phụ lục kèm theo).

**Điều 2.** Giao Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xây dựng và phê duyệt quy trình nội bộ đối với các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Sở; phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông rà soát, sửa đổi quy trình điện tử và cập nhật trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Bắc Giang trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày Quyết định được ký ban hành.

**Điều 3.** Thủ trưởng các cơ quan: Văn phòng UBND tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Thông tin và Truyền thông; UBND cấp huyện, UBND cấp xã; Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTT);
- TT.Tỉnh ủy, TT.HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- VP UBND tỉnh:
  - + LĐVP, TH, KGVX, TTTT;
  - + Lưu: VT, NC-KSTT.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Mai Sơn**

**Phụ lục**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI, UBND CẤP HUYỆN VÀ UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH BẮC GIANG**  
*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /3/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh)*

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

STT	Mã	Lĩnh vực/Tên TTHC	Loại hình liên thông	Thời hạn giải quyết		Thời hạn giải quyết của các cơ quan, các cấp (sau cắt giảm)		Phí, lệ phí	Thực hiện qua dịch vụ bưu chính công ích	
				Theo quy định	Sau cắt giảm	Cấp xã	Cấp huyện		Tiếp nhận hồ sơ	Trả kết quả
1	1.001776.000.00.00.H02	Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng	2 cấp	20 ngày	20 ngày	10 ngày	10 ngày	Không	x	x

*Ghi chú: - Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận một cửa UBND cấp xã.  
- Thời gian giải quyết: Ngày làm việc.*

## PHẦN II. NỘI DUNG CHI TIẾT CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

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

#### **1. Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Đối tượng, người giám hộ của đối tượng hoặc tổ chức, cá nhân có liên quan làm hồ sơ theo quy định, gửi Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn nơi cư trú. Khi nộp hồ sơ cần xuất trình các giấy tờ sau (trường hợp nộp trực tiếp) để cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu các thông tin kê khai trong tờ khai:

+ Giấy xác nhận thông tin về cư trú hoặc Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư; chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân (*Cơ quan có thẩm quyền, cán bộ, công chức, viên chức, cá nhân được giao trách nhiệm tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công phải khai thác, sử dụng thông tin về cư trú của công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công; trường hợp không thể khai thác được thông tin nơi cư trú của công dân thì cơ quan có thẩm quyền, cán bộ, công chức, viên chức, cá nhân được giao trách nhiệm tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công có thể yêu cầu công dân nộp bản sao hoặc xuất trình một trong các giấy tờ có giá trị chứng minh thông tin về cư trú*);

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

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

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

+ Giấy xác nhận khuyết tật đối với trường hợp người khuyết tật.

- Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, công chức phụ trách công tác Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm rà soát hồ sơ, trình Chủ tịch UBND cấp xã tổ chức việc xem xét, quyết định việc xét duyệt, thực hiện việc niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở UBND cấp xã trong thời gian 02 ngày làm việc, trừ những thông tin liên quan đến HIV/AIDS của đối tượng. Trường hợp có khiếu nại, trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại, Chủ tịch UBND cấp xã tổ chức xem xét, kết luận, công khai nội dung khiếu nại.

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày hồ sơ được xét duyệt và không có khiếu nại, Chủ tịch UBND cấp xã có văn bản đề nghị 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 UBND cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch UBND quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng. Trường hợp đối tượng không đủ điều kiện hưởng, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội 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 UBND cấp huyện xem xét, quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng.

**2. Cách thức thực hiện:** Trực tiếp, qua đường bưu điện hoặc trực tuyến (nếu điều kiện cho phép).

### **3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

\* Thành phần hồ sơ gồm:

- Đối với hồ sơ đề nghị trợ cấp xã hội hàng tháng: Tờ khai của đối tượng (theo Mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d, 1đ ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).

- Đối với hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng:

+ Tờ khai hộ gia đình có người khuyết tật (theo Mẫu số 2a ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP);

+ Tờ khai nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội (theo Mẫu số 2b ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP);

+ Tờ khai của đối tượng được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng trong trường hợp đối tượng không hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).

\* Số lượng: 01 bộ.

**4. Thời hạn giải quyết:** 22 ngày làm việc.

### **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

Đối tượng, người giám hộ của đối tượng hoặc tổ chức, cá nhân có liên quan.

### **6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

UBND cấp xã; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Chủ tịch UBND cấp huyện.

### **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng.

**8. Phí, lệ phí:** Không.

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội (các Mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d, 1đ ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).

- Tờ khai hộ gia đình có người khuyết tật (Mẫu số 2a ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).

- Tờ khai nhận chăm sóc, nuôi dưỡng (Mẫu số 2b ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).

- Tờ khai đối tượng được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).

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

Đối tượng, người giám hộ của đối tượng quy định tại Điều 5; hộ gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng tại cộng đồng theo quy định tại khoản 1 Điều 18 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP.

**11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.

\* **Ghi chú:** TTHC được sửa đổi, bổ sung, đơn giản hóa các tài liệu khi xuất trình cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

Số: /QĐ-UBND

Bắc Giang, ngày tháng 3 năm 2024

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ trong lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

#### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC GIANG

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

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

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

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

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

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 208/QĐ-LĐTBXH ngày 29/02/2024 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ trong lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 26/TTr-LĐTBXH ngày 05/3/2024.

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ trong lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trên địa bàn tỉnh Bắc Giang (có Phụ lục 1, 2 kèm theo).

**Điều 2.** Giao Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xây dựng và phê duyệt quy trình nội bộ đối với thủ tục hành chính tại Điều 1. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông rà soát, sửa đổi quy trình điện tử và cập nhật trên Hệ



thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Bắc Giang trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày Quyết định được ký ban hành.

**Điều 3.** Thủ trưởng các cơ quan: Văn phòng UBND tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Thông tin và Truyền thông, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; UBND huyện, thị xã, thành phố; UBND xã, phường, thị trấn và tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- VP UBND tỉnh:
  - + CVP, KGVX (đ/c Trang), HCC, TTTT;
  - + Lưu: VT, NC-KSTT.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Mai Sơn**

## Phụ lục 01

# THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BÃI BỎ THUỘC LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BẮC GIANG

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /3/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang)

## DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực/thủ tục hành chính	Cơ chế giải quyết	Thực hiện qua dịch vụ bưu chính công ích		Phí, lệ phí	Dịch vụ công		Văn bản bãi bỏ TTHC ( quyết định công bố TTHC, VB QPPL cấp trên)
				Tiếp nhận hồ sơ	Trả kết quả		Số	Toàn trình	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	1.001310	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	K	x	x	Không			Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư Liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và xã hội
2	1.001305	Đưa đối tượng ra khỏi cơ sở trợ giúp trẻ em	K	X	X	Không			

**Phụ lục 02**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI**  
**THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI,**  
**THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ**  
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /3/2024  
của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang)

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

STT	Mã	Lĩnh vực/Tên TTHC	Loại hình liên thông	Thời hạn giải quyết		Phí, lệ phí	Thực hiện qua dịch vụ bưu chính công ích	
				Theo quy định	Sau cắt giảm		Tiếp nhận hồ sơ	Trả kết quả
1	1.001699.000.00.00.H02	Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật	MC	25 ngày làm việc	25 ngày làm việc	Không	x	x
2	1.001653.000.00.00.H02	Cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật	MC	05 ngày làm việc	05 ngày làm việc	Không		

**Ghi chú:**

Cơ chế giải quyết: MC: một cửa.

Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận Một cửa UBND cấp xã

## Phần II. NỘI DUNG CHI TIẾT CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Được quy định tại Quyết định số 208/QĐ-LĐTBXH ngày 29/02/2024 của Bộ Trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

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

#### 1.1. Trình tự thực hiện:

**Bước 1:** Khi có nhu cầu xác định, xác định lại mức độ khuyết tật thì người đề nghị hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật làm hồ sơ theo quy định tại Điều 4 Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 1 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về việc xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện (sau đây gọi tắt là Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH), riêng mẫu số 01 được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội) (sau đây gọi tắt là Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH) gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú theo quy định của pháp luật.

**Bước 2:** Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đơn đề nghị xác định mức độ khuyết tật, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm:

1. Gửi văn bản tham khảo ý kiến cơ sở giáo dục về tình trạng khó khăn trong học tập, sinh hoạt, giao tiếp và kiến nghị về dạng khuyết tật, mức độ khuyết tật của người được xác định mức độ khuyết tật đang đi học theo Mẫu số 04 quy định tại Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH.

2. 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.

3. Tổ chức đánh giá dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật đối với người khuyết tật theo phương pháp quy định tại Điều 3 và theo các mẫu số 02 hoặc mẫu số 03 của Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH (được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH).

Việc thực hiện xác định mức độ khuyết tật được tiến hành tại Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Trạm y tế. Trường hợp người khuyết tật không thể đến được địa điểm quy định trên đây thì Hội đồng tiến hành quan sát và phỏng vấn người khuyết tật tại nơi cư trú của người khuyết tật.

**Bước 3:** Lập hồ sơ, biên bản kết luận dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật của người được đánh giá theo Mẫu số 05 ban hành kèm Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH (được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH).

1. 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%.

2. 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 chuyên Hội đồng giám định y khoa thực hiện (qua Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội).

**Bước 4:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có biên bản kết luận của Hội đồng về dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã niêm yết, thông báo công khai kết luận của Hội đồng tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã và cấp Giấy xác nhận khuyết tật theo mẫu số 06 ban hành kèm Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH (được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH). Trường hợp có khiếu nại, tố cáo hoặc không đồng ý với kết luận của Hội đồng thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, Hội đồng tiến hành xác minh, thẩm tra, kết luận cụ thể và trả lời bằng văn bản cho người khiếu nại, tố cáo.

Đối với trường hợp do Hội đồng giám định y khoa xác định, kết luận về dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết luận của Hội đồng Giám định y khoa, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cấp Giấy xác nhận khuyết tật theo mẫu số 06 ban hành kèm Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH (được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH).

**1.2. Cách thức thực hiện:** Thực hiện theo một trong các hình thức: trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua bưu chính công ích.

**1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

b) Thành phần hồ sơ:

- Đối với trường hợp xác định khuyết tật:

+ Đơn đề nghị theo Mẫu số 01 ban hành kèm Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH (được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH).

+ Bản sao các giấy tờ liên quan đến khuyết tật (nếu có) như: bệnh án, giấy tờ khám, điều trị, phẫu thuật hoặc các giấy tờ liên quan khác.

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

- Đối với trường hợp xác định lại khuyết tật:

+ Đơn đề nghị theo Mẫu số 01 ban hành kèm Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH (được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH).

+ Bản sao các giấy tờ liên quan đến khuyết tật (nếu có) như: bệnh án, giấy tờ khám, điều trị, phẫu thuật, Giấy xác nhận khuyết tật cũ hoặc các giấy tờ liên quan khác.

**1.4. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** 25 ngày làm việc.

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

Người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật.

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

**1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy xác nhận khuyết tật.

**1.8. Lệ phí:** Không.

**1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Đơn đề nghị xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH (được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH).

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

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

- Luật người khuyết tật ngày 17 tháng 6 năm 2010;

- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật.

- Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 01 năm 2019 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về việc xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện.

- Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư Liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và xã hội.

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 01 năm 2019 và được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC ĐỊNH, XÁC ĐỊNH LẠI MỨC ĐỘ KHUYẾT TẬT VÀ CẤP, CẤP ĐỔI, CẤP LẠI GIẤY XÁC NHẬN KHUYẾT TẬT**

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

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

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

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

Cụ thể:

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

- Họ và tên:.....  
- Sinh ngày..... tháng..... năm ..... Giới tính:.....  
- Số CMND hoặc căn cước công dân:.....  
- Nơi ở hiện nay: .....

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

- Họ và tên:.....  
- Mối quan hệ với người được xác định khuyết tật:.....  
- Số CMND hoặc căn cước công dân:.....  
- 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
<b>1</b>	<b>Khuyết tật vận động</b>		
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		
<b>2</b>	<b>Khuyết tật nghe, nói</b>		
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		
<b>3</b>	<b>Khuyết tật nhìn</b>		
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		
<b>4</b>	<b>Khuyết tật thần kinh, tâm thần</b>		
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		
<b>5</b>	<b>Khuyết tật trí tuệ</b>		
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		
<b>6</b>	<b>Khuyết tật khác</b>		



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)

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 01 năm 2019 và được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

**HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH MĐKT CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**XÃ.....** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**PHIẾU XÁC ĐỊNH MỨC ĐỘ KHUYẾT TẬT ĐỐI VỚI  
 TRẺ EM DƯỚI 6 TUỔI**

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

- Họ và tên:.....
- Sinh ngày..... tháng..... năm ..... Giới tính:.....
- Nơi ở hiện nay: .....

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

- Họ và tên:.....
- Mối quan hệ với người được xác định khuyết tật:.....
- Số CMND hoặc thẻ căn cước:.....
- Nơi ở hiện nay: .....
- Số điện thoại:.....

**III. Xác định dạng khuyết tật**

STT	Các dạng khuyết tật	Có	Không
<b>1</b>	<b>Khuyết tật vận động</b>		
1.1	Mềm nhẽo hoặc co cứng toàn thân		
1.2	Thiếu tay hoặc không cử động được tay		
1.3	Thiếu chân hoặc không cử động được chân		
1.4	Yếu, liệt, teo cơ hoặc hạn chế vận động tay, chân, lưng, cổ		
1.5	Cong, vẹo chân tay; gù cột sống lưng hoặc dị dạng, biến dạng khác ở đầu, cổ, lưng, tay, chân		
1.6	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm chức vận động		
<b>2</b>	<b>Khuyết tật nghe, nói</b>		
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		
<b>3</b>	<b>Khuyết tật nhìn</b>		
3.1	Mù một hoặc hai mắt		
3.2	Thiếu một hoặc hai mắt		
3.3	Khó khăn khi nhìn hoặc không nhìn thấy các đồ vật		
3.4	Khó khăn khi phân biệt màu sắc		
3.5	Rung, giật nhãn thị, đục nhân mắt hoặc sẹo loét giác mạc		
3.6	Bị dị tật, biến dạng ở vùng mắt		
3.7	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm chức năng nhìn		
<b>4</b>	<b>Khuyết tật thần kinh, tâm thần</b>		
4.1	Thường xuyên lên cơn co giật		
4.2	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về bệnh thần kinh, tâm thần, tâm thần phân liệt		
<b>5</b>	<b>Khuyết tật trí tuệ</b>		
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		
<b>6</b>	<b>Khuyết tật khác</b>		
6.1	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về bệnh tê bì, mất cảm giác ở tay, chân hoặc sự bất thường của cơ thể làm giảm khả năng thực hiện các hoạt động; lao động; đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác; sinh hoạt hoặc giao tiếp		
6.2	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về bệnh hô hấp hoặc do bệnh tim mạch hoặc do rối loạn đại, tiểu tiện mặc dù đã được điều trị liên tục trên 3 tháng, làm giảm khả năng thực hiện các hoạt động; lao động; đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác; sinh hoạt hoặc giao tiếp		
6.3	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về rối loạn phổ tự kỷ hoặc các loại bệnh hiếm		

#### IV. Xác định mức độ khuyết tật

STT	Các dấu hiệu	Có	Không
<b>1</b>	<b>Khuyết tật đặc biệt nặng</b>		
1.1	Mềm nhẽo hoặc co cứng toàn thân hoặc liệt toàn thân		

1.2	Thiếu hai tay		
1.3	Thiếu hai chân hoặc liệt hoàn toàn hai chân		
1.4	Thiếu một tay và thiếu một chân		
1.5	Mù hai mắt hoặc thiếu hai mắt		
1.6	Liệt hoàn toàn hai tay hoặc liệt nửa người		
1.7	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên mắc một hoặc nhiều loại bệnh: bệnh bại não, não úng thủy, tâm thần phân liệt		
<b>2</b>	<b>Khuyết tật nặng</b>		
2.1	Không cử động được một tay hoặc không cử động được một chân		
2.2	Thiếu một tay		
2.3	Thiếu một chân		
2.4	Mù một mắt		
2.5	Thiếu một mắt		
2.6	Câm và điếc hoàn toàn		

**V. Đề xuất kết luận dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật:**

1. Dạng khuyết tật (*Ghi rõ dạng khuyết tật hoặc không khuyết tật*): .....
- .....
2. Mức độ khuyết tật:.....
3. Không đưa ra được kết luận về dạng khuyết tật, mức độ khuyết tật:.....
- .....

....., ngày ...tháng ...năm .....

**Người ghi phiếu**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Chủ tịch Hội đồng**  
(Ký tên, đóng dấu)

## HƯỚNG DẪN GHI MÃ SỐ 02 PHIẾU XÁC ĐỊNH MỨC ĐỘ KHUYẾT TẬT ĐỐI VỚI TRẺ EM DƯỚI 6 TUỔI

1. Nếu được đánh giá là “có” ở 1 trong các dấu hiệu của dạng khuyết tật tại Mục III thì kết luận các dạng khuyết tật tương ứng theo quy định của Luật người khuyết tật: khuyết tật vận động; khuyết tật nghe, nói; khuyết tật nhìn; khuyết tật thần kinh, tâm thần; khuyết tật trí tuệ; khuyết tật khác.

2. Nếu được đánh giá là “không” ở tất cả các dấu hiệu của dạng khuyết tật tại Mục III thì đề xuất kết luận ghi không khuyết tật.

3. Nếu được đánh giá là “có” ở ít nhất một trong các dấu hiệu của mức độ khuyết tật tại Mục IV thì ở phần đề xuất kết luận sẽ ghi mức độ khuyết tật tương ứng nặng nhất.

a) Trường hợp trẻ em đã xác định được dạng khuyết tật nhưng không thuộc mức độ khuyết tật đặc biệt nặng và khuyết tật nặng tại Mục IV thì đề xuất kết luận ghi là mức độ khuyết tật nhẹ.

b) Trường hợp không đưa ra được kết luận về dạng khuyết tật, mức độ khuyết tật nhưng có các dấu hiệu khiến cho đọc, viết, tính toán, kỹ năng học tập khác; sinh hoạt hàng ngày gặp khó khăn hoặc Hội đồng không thống nhất về dạng khuyết tật, mức độ khuyết tật của trẻ em thì Hội đồng chuyển lên Hội đồng Giám định y khoa thực hiện xác định dạng khuyết tật, mức độ khuyết tật.

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 01 năm 2019 và được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

**HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH MỨC ĐỘ KHUYẾT TẬT CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**XÃ .....** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**PHIẾU XÁC ĐỊNH MỨC ĐỘ KHUYẾT TẬT ĐỐI VỚI NGƯỜI**  
**TỪ ĐỦ 6 TUỔI TRỞ LÊN**

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

- Họ và tên:.....
- Sinh ngày..... tháng..... năm ..... Giới tính:.....
- Số CMND hoặc căn cước công dân (nếu có):.....
- Nơi ở hiện nay.....
- Số điện thoại:.....

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

- Họ và tên:.....
- Mối quan hệ với người được xác định khuyết tật:.....
- Số CMND hoặc căn cước công dân:.....
- Nơi ở hiện nay: .....
- Số điện thoại:.....

**III. Xác định dạng khuyết tật**

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

#### IV. Xác định mức độ khuyết tật

**Phần 1.** Người khuyết tật được xác định mức độ khuyết tật đặc biệt nặng, khuyết tật nặng khi quan sát có một trong những dấu hiệu sau đây:

STT	Các dấu hiệu	Có	Không
<b>1</b>	<b>Khuyết tật đặc biệt nặng</b>		
1.1	Mềm nhẽo hoặc co cứng toàn thân hoặc liệt toàn thân		
1.2	Thiếu hai tay		
1.3	Mù hai mắt hoặc thiếu hai mắt		
1.4	Liệt hoàn toàn hai tay hoặc liệt nửa người		
1.5	Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên mắc một hoặc nhiều loại bệnh: bệnh bại não, não úng thủy, tâm thần phân liệt		
<b>2</b>	<b>Khuyết tật nặng</b>		
	Câm và điếc hoàn toàn		

**Phần 2.** Trường hợp người khuyết tật không thuộc mức độ khuyết tật đặc biệt nặng và khuyết tật nặng quy định ở **Phần 1** thì đánh giá mức độ khuyết tật dựa trên các tiêu chí phục vụ nhu cầu sinh hoạt cá nhân như sau:

Mức độ thực hiện Các hoạt động	Thực hiện được (0 điểm)	Thực hiện được nhưng cần trợ giúp (1 điểm)	Không thực hiện được (2 điểm)	Không xác định được (đánh dấu x)
1. Đi lại				
2. Ăn, uống				
3. Tiểu tiện, đại tiện				
4. Vệ sinh cá nhân như đánh răng, rửa mặt, tắm rửa...				
5. Mặc, cởi quần áo, giày dép				
6. Nghe và hiểu người khác nói gì				
7. Diễn đạt được ý muốn và suy nghĩ của bản thân qua lời nói				
8. Làm các việc gia đình như gấp quần áo, quét nhà, rửa bát, nấu cơm phù hợp với độ tuổi; hoạt động; lao động, sản xuất tạo thu nhập				
9. Giao tiếp xã hội, hòa nhập cộng đồng phù hợp với độ tuổi				
10. Đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác				

**Tổng số điểm:**.....

(Mức độ đặc biệt nặng: Từ 14 điểm trở lên; Mức độ nặng: Từ 7-13 điểm; Mức độ nhẹ: Từ 0-6 điểm)



**V. Đề xuất xác định mức độ khuyết tật:**

1. Dạng khuyết tật: (*Ghi rõ dạng khuyết tật hoặc không khuyết tật*) .....
2. Mức độ khuyết tật:.....
3. Không đưa ra được kết luận về dạng khuyết tật, mức độ khuyết tật:.....

**Người ghi phiếu**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

.....ngày ...tháng ...năm.....  
**Chủ tịch Hội đồng**  
(Ký tên, đóng dấu)

## HƯỚNG DẪN GHI MẪU SỐ 03 PHIẾU XÁC ĐỊNH MỨC ĐỘ KHUYẾT TẬT ĐỐI VỚI NGƯỜI TỪ ĐỦ 6 TUỔI TRỞ LÊN

### 1. Xác định dạng khuyết tật

a) Nếu được đánh giá là “có” ở 1 trong các dấu hiệu của dạng khuyết tật tại Mục III thì đề xuất kết luận dạng khuyết tật tương ứng theo quy định của Luật người khuyết tật: khuyết tật vận động; khuyết tật nghe, nói; khuyết tật nhìn; khuyết tật thần kinh, tâm thần; khuyết tật trí tuệ; khuyết tật khác.

b) Nếu được đánh giá là “không” ở tất cả các dấu hiệu của dạng khuyết tật tại Mục III thì đề xuất kết luận ghi không khuyết tật.

### 2. Xác định mức độ khuyết tật

2.1. Nếu được đánh giá là “có” ở ít nhất 1 trong các dấu hiệu của mức độ khuyết tật tại Phần 1 Mục IV thì đề xuất kết luận mức độ khuyết tật tương ứng nặng nhất.

2.2. Trường hợp không có các dấu hiệu tại Phần 1, Mục IV thì tiến hành chấm điểm theo Phần 2, Mục IV tại Phiếu này, Hội đồng quan sát, đánh giá người khuyết tật, kết hợp với phỏng vấn đối tượng, người chăm sóc và cộng đồng xung quanh để đánh giá các hoạt động và cho điểm vào các ô tương ứng như sau:

a) Đối với các hoạt động từ 1 đến 8 quy định tại Phần 2 Mục IV (Đi lại; ăn, uống; tiểu tiện, đại tiện; vệ sinh cá nhân như đánh răng, rửa mặt, tắm rửa...; mặc, cởi quần áo, giày dép; nghe và hiểu người khác nói gì; diễn đạt được ý muốn và suy nghĩ của bản thân qua lời nói; làm các việc gia đình như gấp quần áo, quét nhà, rửa bát, nấu cơm phù hợp với độ tuổi; hoạt động; lao động, sản xuất tạo thu nhập)

- Thực hiện được: Người khuyết tật tự thực hiện được các hoạt động trên mà không cần sự trợ giúp.

- Thực hiện được nhưng cần sự trợ giúp: Người khuyết tật gặp khó khăn trong việc thực hiện các hoạt động trên, thực hiện được khi có sự trợ giúp của người khác hoặc phương tiện, dụng cụ trợ giúp.

- Không thực hiện được: Người khuyết tật không tự thực hiện được các hoạt động trên khi có sự trợ giúp của người khác hoặc phương tiện, dụng cụ trợ giúp.

b) Hoạt động 9 (Giao tiếp xã hội, hòa nhập cộng đồng phù hợp với độ tuổi)

- Thực hiện được: Người khuyết tật chủ động tham gia các hoạt động giao tiếp với mọi người.

- Thực hiện được nhưng cần sự trợ giúp: Người khuyết tật gặp khó khăn trong giao tiếp, hòa nhập cộng đồng, thực hiện được hoạt động giao tiếp khi có sự trợ giúp của người khác hoặc phương tiện, dụng cụ trợ giúp.

- Không thực hiện được: Người khuyết tật không tự thực hiện được hoạt động giao tiếp với mọi người khi có sự trợ giúp của người khác hoặc phương tiện, dụng cụ trợ giúp.

c) Hoạt động 10 (Đọc, viết, tính toán và khả năng học tập khác)

- Thực hiện được: Người khuyết tật biết đọc rõ tiếng, viết đúng, thực hiện được 4 phép tính cộng, trừ, nhân, chia ở mức đơn giản.

- Thực hiện được nhưng cần sự trợ giúp: Người khuyết tật gặp khó khăn trong đọc, viết, tính toán, chỉ có thể đọc, viết, tính toán ở mức đơn giản khi có sự trợ giúp của người khác hoặc phương tiện, dụng cụ trợ giúp.

- Không thực hiện được: Người khuyết tật không tự thực hiện được ít nhất một trong các kỹ năng năng đọc, viết, tính toán khi đã có sự trợ giúp của người khác hoặc phương tiện, dụng cụ trợ giúp.

Ghi chú: Đối với trường hợp người khuyết tật đang đi học thì tham khảo thêm thông tin thu thập được từ Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH.

### 3. Kết luận

a) Sau khi đã đánh giá xong, tiến hành cộng điểm của tất cả 10 hoạt động và kết luận mức độ khuyết tật như sau:

Mức độ nhẹ: Từ 0-6 điểm

Mức độ nặng: Từ 7-13 điểm

Mức độ đặc biệt nặng: Từ 14 điểm trở lên

b) Đối với những trường hợp người khuyết tật có một trong các hoạt động được đánh giá là “Không xác định được” thì Hội đồng chuyên lên Hội đồng Giám định y khoa thực hiện xác định mức độ khuyết tật.

**Mẫu số 04**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 01 năm 2019  
của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

**CƠ SỞ GIÁO DỤC****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**PHIẾU CUNG CẤP THÔNG TIN VỀ  
NGƯỜI ĐƯỢC XÁC ĐỊNH MỨC ĐỘ KHUYẾT TẬT**  
(Phục vụ Hội đồng xác định mức độ khuyết tật)

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

Họ và tên:..... Giới tính..... Dân tộc .....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Lớp..... Cơ sở giáo dục.....

Nơi ở hiện nay:.....

Số điện thoại liên lạc (của phụ huynh).....

**2. Thông tin về biểu hiện khó khăn**

+ Về vận động:.....

+ Về nghe, nói:.....

+ Về nhìn:.....

+ Về hành vi, cảm xúc, tình cảm hoặc trí tuệ:.....

.....

+ Một số biểu hiện khác lạ: .....

.....

**3. Thông tin về mức độ khó khăn trong giao tiếp và học tập**

Mức độ Hoạt động	Thực hiện được	Thực hiện được nhưng cần trợ giúp	Không thực hiện được	Không xác định được	Biểu hiện cụ thể
1. Giao tiếp xã hội, tham gia các hoạt động hòa nhập cộng đồng phù hợp với độ tuổi					
2. Học tập: - Đọc - Viết - Tính toán - Kỹ năng học tập khác					

**4. Đề xuất**

.....

.....

.....

**Giáo viên cung cấp thông tin**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Đại diện cơ sở giáo dục**  
(Ký tên đóng dấu)

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 01 năm 2019 và được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ...  
HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH MỨC ĐỘ KHUYẾT TẬT**

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

## BIÊN BẢN

### HỌP KẾT LUẬN DẠNG KHUYẾT TẬT VÀ MỨC ĐỘ KHUYẾT TẬT

#### I. Thời gian, địa điểm

Hôm nay, vào hồi ....giờ....ngày ....tháng.....năm.....tại .....

#### II. Thành phần Hội đồng xác định mức độ khuyết tật

1. Ông (bà).....Chủ tịch Hội đồng, chủ trì;
2. Ông (bà) ..... Công chức cấp xã phụ trách công tác lao động, thương binh và xã hội, thư ký;
3. Ông (bà).....Trạm trưởng trạm y tế cấp xã, thành viên;
4. Ông (bà).....Chủ tịch (hoặc phó) Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Việt Nam, thành viên;
5. Ông (bà) .....Chủ tịch (hoặc phó) Hội Liên hiệp phụ nữ Việt Nam, thành viên;
6. Ông (bà) .....Bí thư (hoặc phó) Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, thành viên;
7. Ông (bà) .....Chủ tịch (hoặc phó) Hội Cựu chiến binh, thành viên;
8. Ông (bà).....Đại diện tổ chức của người khuyết tật, thành viên.

#### III. Nội dung.

1. Xác định dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật cho Ông (bà).....

Giới tính:.....Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi ở hiện nay.....

2. Hội đồng quan sát, phỏng vấn người được xác định mức độ khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của họ.

3. Công chức cấp xã phụ trách công tác lao động, thương binh và xã hội báo cáo kết quả thu thập thông tin Phiếu xác định mức độ khuyết tật.

4. Ý kiến của các thành viên dự họp (*Ghi chi tiết*):.....

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

## 5. Kết quả biểu quyết

Nội dung biểu quyết	Số ý kiến đồng ý
1. Dạng khuyết tật	
Vận động	
Nghe, nói	
Nhìn	
Thần kinh, tâm thần	
Trí tuệ	
Khác	
2. Mức độ khuyết tật	
Đặc biệt nặng	
Nặng	
Nhẹ	
3. Không khuyết tật	
4. Không đưa ra được kết luận về dạng tật, mức độ khuyết tật	

## 6. Kết luận

Hội đồng thống nhất kết luận như sau:

- Dạng khuyết tật (ghi rõ):.....  
.....  
.....
- Mức độ khuyết tật (ghi rõ):.....
- Không khuyết tật:.....
- Không đưa ra được kết luận về dạng tật, mức độ khuyết tật:.....  
.....

Cuộc họp kết thúc hồi .....giờ.....ngày.....tháng.....năm.....

Biên bản này được lập thành 03 bản, 01 bản bổ sung hồ sơ xác định khuyết tật, 01 bản gửi Chủ tịch UBND xã, 01 bản lưu.

**THƯ KÝ**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**CÁC THÀNH VIÊN THAM DỰ**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**  
*(Ký tên, đóng dấu)*

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 01 năm 2019 và được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

### MẪU GIẤY XÁC NHẬN KHUYẾT TẬT

<sup>1</sup> CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <b>Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</b>	
<sup>2</sup> <b>GIẤY XÁC NHẬN KHUYẾT TẬT</b> <sup>3</sup> Số hiệu:.....	
<sup>4</sup> Họ và tên:.....	
<sup>5</sup> Ngày, tháng, năm sinh:.....	
<sup>6</sup> Giới tính:.....	
<sup>7</sup> Nơi ở hiện nay: .....	
<sup>8</sup> Dạng khuyết tật:.....	
.....	
<sup>9</sup> Mức độ khuyết tật:.....	
	<sup>10</sup> Ngày.....tháng ....năm.....
	<sup>11</sup> <b>Chủ tịch UBND.....</b> (Ký tên, đóng dấu)

### NHỮNG ĐIỀU CẦN CHÚ Ý

1. Giấy xác nhận khuyết tật là căn cứ để thực hiện các chế độ, chính sách đối với người khuyết tật.
2. Người được cấp giấy có trách nhiệm bảo quản cẩn thận, không cho người khác mượn.
3. Trường hợp Giấy xác nhận khuyết tật bị hư hỏng, thất lạc thì người khuyết tật có trách nhiệm liên hệ với cơ quan chức năng để được cấp lại theo quy định.

Chú thích:

#### A. Mặt trước:

<sup>1</sup>Quốc hiệu:

Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt: chữ in hoa, chữ đứng, đậm, màu đen

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc: chữ in thường, chữ đứng, đậm, màu đen

<sup>2</sup>Giấy xác nhận khuyết tật: Chữ in hoa, chữ đứng, đậm, màu đỏ.

<sup>3</sup>Số hiệu: Ghi mã số đơn vị hành chính cấp xã theo Quyết định số 124/2004/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 7/8/2004 về việc ban hành bảng danh mục và mã số các đơn vị hành chính Việt Nam và sáu chữ số ghi thứ tự người khuyết tật. Ví dụ: Người khuyết tật thứ 3 tại xã Đại Lai, Huyện



Gia Bình tỉnh Bắc Ninh có số hiệu là: 09469.000003; Người khuyết tật thứ 108 tại Phường Hàng Bông, Quận Hoàn Kiếm, Hà Nội có số hiệu: 00076.000108. Ghi số, chữ in thường, chữ đứng, màu đen.

<sup>4</sup>Họ và tên: Chữ in hoa, chữ đứng, đậm, màu đen.

<sup>5</sup>Ngày, tháng, năm sinh: Ghi đầy đủ ngày, tháng, năm sinh, chữ thường.

<sup>6</sup>Giới tính: Ghi “Nam” hoặc “Nữ”, chữ in thường, chữ đứng, màu đen.

<sup>7</sup>Nơi ở hiện nay: Chữ in thường, chữ đứng, màu đen

<sup>8</sup>Dạng khuyết tật: Ghi đúng các dạng khuyết tật theo quy định tại Điều 3 Luật người khuyết tật, chữ in thường, chữ đứng, màu đen.

<sup>9</sup>Mức độ khuyết tật: Ghi đúng mức độ khuyết tật theo quy định tại Điều 3 Luật người khuyết tật, chữ in thường, chữ đứng, màu đen.

<sup>10</sup>Ngày tháng năm: Chữ in thường, chữ đứng, màu đen.

<sup>11</sup>Chủ tịch Ủy ban nhân dân ký tên, đóng dấu: ghi chữ in thường, chữ đứng, đậm, màu đen

**B. Mặt sau:**

- Trên cùng in dòng chữ "Những điều cần chú ý" màu đen, chữ in hoa, chữ đứng, đậm

- Tiếp dưới in các dòng chữ in thường, chữ nghiêng màu đen.

## **2. Cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật**

### **2.1. Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Khi có nhu cầu đổi hoặc cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật thì người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật làm đơn theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH (được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH) 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.

**2.2. Cách thức thực hiện:** Thực hiện theo một trong các hình thức: trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua bưu chính công ích.

### **2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

b) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH (được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH).

**2.4. Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc.

### **2.5. Đối tượng thực hiện:**

Người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật.

**2.6. Cơ quan thực hiện:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

**2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy xác nhận khuyết tật.

**2.8. Lệ phí:** Không.

### **2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Đơn đề nghị cấp, cấp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH) (được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH).

### **2.10. Yêu cầu, điều kiện:**

a) **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.

b) **Cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật trong trường hợp sau:**

- Mất Giấy xác nhận khuyết tật.

Trường hợp cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật quy định tại điểm a (Trường hợp thay đổi dạng khuyết tật hoặc mức độ khuyết tật) và điểm c (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 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH) khoản 2 Điều 8 Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH thì thực hiện theo thủ tục hành chính cấp xã về xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật.

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

- Luật người khuyết tật ngày 17 tháng 6 năm 2010;
- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật.
- Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 01 năm 2019 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về việc xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện.
- Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư Liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và xã hội.

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 01 năm 2019 và được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC ĐỊNH, XÁC ĐỊNH LẠI MỨC ĐỘ KHUYẾT TẬT VÀ CẤP, CẤP ĐỔI, CẤP LẠI GIẤY XÁC NHẬN KHUYẾT TẬT**

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

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

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

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

Cụ thể:

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

- Họ và tên:.....  
- Sinh ngày..... tháng..... năm ..... Giới tính:.....  
- Số CMND hoặc căn cước công dân:.....  
- Nơi ở hiện nay: .....

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

- Họ và tên:.....  
- Mối quan hệ với người được xác định khuyết tật:.....  
- Số CMND hoặc căn cước công dân:.....  
- 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
<b>1</b>	<b>Khuyết tật vận động</b>		
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		
<b>2</b>	<b>Khuyết tật nghe, nói</b>		
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		
<b>3</b>	<b>Khuyết tật nhìn</b>		
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		
<b>4</b>	<b>Khuyết tật thần kinh, tâm thần</b>		
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		
<b>5</b>	<b>Khuyết tật trí tuệ</b>		
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		
<b>6</b>	<b>Khuyết tật khác</b>		

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)

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 01 năm 2019 và được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

### MẪU GIẤY XÁC NHẬN KHUYẾT TẬT

<sup>1</sup> CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <b>Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</b>	
<sup>2</sup> <b>GIẤY XÁC NHẬN KHUYẾT TẬT</b> <sup>3</sup> Số hiệu:.....	
<sup>4</sup> Họ và tên:.....	
<sup>5</sup> Ngày, tháng, năm sinh:.....	
<sup>6</sup> Giới tính:.....	
<sup>7</sup> Nơi ở hiện nay: .....	
<sup>8</sup> Dạng khuyết tật:.....	
<sup>9</sup> Mức độ khuyết tật:.....	
	<sup>10</sup> Ngày.....tháng ....năm..... <sup>11</sup> <b>Chủ tịch UBND.....</b> <i>(Ký tên, đóng dấu)</i>

### NHỮNG ĐIỀU CẦN CHÚ Ý

1. Giấy xác nhận khuyết tật là căn cứ để thực hiện các chế độ, chính sách đối với người khuyết tật.
2. Người được cấp giấy có trách nhiệm bảo quản cẩn thận, không cho người khác mượn.
3. Trường hợp Giấy xác nhận khuyết tật bị hư hỏng, thất lạc thì người khuyết tật có trách nhiệm liên hệ với cơ quan chức năng để được cấp lại theo quy định.

#### Chú thích:

A. Mặt trước:

<sup>1</sup>Quốc hiệu:

Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt: chữ in hoa, chữ đứng, đậm, màu đen

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc: chữ in thường, chữ đứng, đậm, màu đen

<sup>2</sup>Giấy xác nhận khuyết tật: Chữ in hoa, chữ đứng, đậm, màu đỏ.

<sup>3</sup>Số hiệu: Ghi mã số đơn vị hành chính cấp xã theo Quyết định số 124/2004/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 7/8/2004 về việc ban hành bảng danh mục và mã số các đơn vị hành chính Việt Nam và sáu chữ số ghi thứ tự người khuyết tật. Ví dụ: Người khuyết tật thứ 3 tại xã Đại Lai, Huyện Gia Bình tỉnh Bắc Ninh có số hiệu là: 09469.000003; Người khuyết tật thứ 108 tại Phường Hàng Bông, Quận Hoàn Kiếm, Hà Nội có số hiệu: 00076.000108. Ghi số, chữ in thường, chữ đứng, màu đen.

<sup>4</sup>Họ và tên: Chữ in hoa, chữ đứng, đậm, màu đen.

<sup>5</sup>Ngày, tháng, năm sinh: Ghi đầy đủ ngày, tháng, năm sinh, chữ thường.

<sup>6</sup>Giới tính: Ghi “Nam” hoặc “Nữ”, chữ in thường, chữ đứng, màu đen.

<sup>7</sup>Nơi ở hiện nay: Chữ in thường, chữ đứng, màu đen

<sup>8</sup>Dạng khuyết tật: Ghi đúng các dạng khuyết tật theo quy định tại Điều 3 Luật người khuyết tật, chữ in thường, chữ đứng, màu đen.

<sup>9</sup>Mức độ khuyết tật: Ghi đúng mức độ khuyết tật theo quy định tại Điều 3 Luật người khuyết tật, chữ in thường, chữ đứng, màu đen.

<sup>10</sup>Ngày tháng năm: Chữ in thường, chữ đứng, màu đen.

<sup>11</sup>Chủ tịch Ủy ban nhân dân ký tên, đóng dấu: ghi chữ in thường, chữ đứng, đậm, màu đen

B. Mặt sau:

- Trên cùng in dòng chữ "Những điều cần chú ý" màu đen, chữ in hoa, chữ đứng, đậm

- Tiếp dưới in các dòng chữ in thường, chữ nghiêng màu đen.



Số: /QĐ-UBND

Bắc Giang, ngày tháng 4 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ trong lĩnh vực giảm nghèo, bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC GIANG**

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

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

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

*Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông;*

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

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;*

*Căn cứ Quyết định số 406/QĐ-LĐTBXH ngày 03/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 33/TTr-LĐTBXH ngày 14/4/2023.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ trong lĩnh vực giảm nghèo, bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (có Phụ lục kèm theo).

**Điều 2.** Giao Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xây dựng và phê duyệt quy trình nội bộ đối với thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở; phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông rà soát, sửa đổi quy trình điện tử và cập nhật trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Bắc Giang trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày Quyết định được ký ban hành.

**Điều 3.** Thủ trưởng các cơ quan: Văn phòng UBND tỉnh, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Sở Thông tin và Truyền thông; UBND cấp huyện; UBND cấp xã; Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTT);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- VP UBND tỉnh:
  - + LĐVP, TH, KGVX, TTTT;
  - + Lưu: VT, NC-KSTT.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Mai Sơn**

## Phụ lục

**Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ trong lĩnh vực giảm nghèo, bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội**  
(Kèm theo Quyết định số            /QĐ-UBND ngày    /4/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh)

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

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

##### Thủ tục hành chính cấp xã

	Lĩnh vực/Tên TTHC	Cơ chế giải quyết	Thời hạn giải quyết		Phí, lệ phí	Thực hiện qua dịch vụ BCCI	
			Theo quy định	Sau cắt giảm		Tiếp nhận hồ sơ	Trả kết quả
1	Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo; hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo định kỳ hằng năm	MC	105 ngày (từ ngày 01/9 đến ngày 14/12)	105 ngày (từ ngày 01/9 đến ngày 14/12)	Không	x	x
2	Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo thường xuyên hằng năm	MC	15 ngày làm việc	15 ngày làm việc	Không	x	x
3	Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo thường xuyên hằng năm	MC	15 ngày làm việc	15 ngày làm việc	Không	x	x
4	Công nhận hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình	MC	15 ngày làm việc	15 ngày làm việc	Không	x	x

Ghi chú: Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận một cửa UBND cấp xã.

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

### Thủ tục hành chính cấp xã

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực/Tên TTHC	Cơ chế giải quyết	Văn bản QPPL quy định việc bãi bỏ TTHC	Ghi chú
<b>I</b>	<b>Bảo trợ xã hội</b>				
1	1.000489.000.00.00.H02	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.	MC	Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg ngày 16 tháng 7 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm và quy trình xác định hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025	TTHC số 06 mục III, phụ lục 03 ban hành kèm theo Quyết định số 105/QĐ-UBND ngày 17/01/2020
<b>II</b>	<b>Giảm nghèo</b>				
1	1.000506.000.00.00.H02	Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh trong năm	MC	như trên	TTHC số 03 mục III, phụ lục 03 ban hành kèm theo Quyết định số 105/QĐ-UBND ngày 17/01/2020
2	2.000602.000.00.00.H02	Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo trong năm	MC	như trên	TTHC số 04 mục III, phụ lục 03 ban hành kèm theo Quyết định số 105/QĐ-UBND ngày 17/01/2020

## PHẦN II. NỘI DUNG CHI TIẾT CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

### 1. Thủ tục hành chính “Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo; hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo định kỳ hằng năm”

#### 1.1. Trình tự thực hiện

a) Bước 1: Hộ gia đình có Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg ngày 16 tháng 7 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm và quy trình xác định hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025 (sau đây gọi tắt là Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg) gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Bước 2: Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã chủ trì, phối hợp với thôn, tổ dân phố, bản, buôn, khóm, ấp (viết tắt là thôn) và rà soát viên lập danh sách hộ gia đình cần rà soát, lập danh sách hộ gia đình cần rà soát trên cơ sở Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo tại Bước 1 và hộ gia đình thuộc danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã đang quản lý tại thời điểm rà soát.

c) Bước 3: Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã chủ trì, phối hợp với Trưởng thôn và rà soát viên thu thập thông tin hộ gia đình, tính điểm, tổng hợp và phân loại hộ gia đình.

d) Bước 4: Tổ chức họp dân để thống nhất kết quả rà soát

- Thành phần cuộc họp: Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã, công chức được giao nhiệm vụ làm công tác giảm nghèo cấp xã, Trưởng thôn (chủ trì họp), Bí thư Chi bộ thôn, đoàn thể, rà soát viên và một số đại diện hộ gia đình qua rà soát, hộ gia đình khác; mời đại diện Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã giám sát.

- Nội dung cuộc họp: Lấy ý kiến thống nhất của ít nhất 50% tổng số người tham dự cuộc họp về kết quả đánh giá, tính điểm đối với các hộ gia đình qua rà soát. Trường hợp ý kiến thống nhất dưới 50%, thực hiện rà soát lại tại Bước 2 và tổ chức họp dân lại tại Bước 3 này.

- Kết quả cuộc họp được lập thành 02 biên bản, có chữ ký của chủ trì, thư ký cuộc họp và đại diện các hộ dân (01 bản lưu ở thôn, 01 bản gửi Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã).

đ) Bước 5: Niêm yết, thông báo công khai

- Niêm yết công khai kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo tại nhà văn hóa hoặc nhà sinh hoạt cộng đồng thôn và trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã; thông báo qua đài truyền thanh cấp xã (nếu có) trong thời gian 03 ngày làm việc.

- Trong thời gian niêm yết, thông báo công khai, trường hợp có khiếu nại của người dân, Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã tổ chức phúc tra kết quả rà soát theo đúng quy trình rà soát trong thời gian không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại; niêm yết công khai kết quả phúc tra tại nhà văn hóa hoặc

nhà sinh hoạt cộng đồng thôn và trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 03 ngày làm việc.

- Hết thời gian niêm yết công khai và phúc tra (nếu có), Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo và danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo (sau khi rà soát).

e) Bước 6: Báo cáo, xin ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã báo cáo bằng văn bản, gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo trên địa bàn.

- Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có ý kiến trả lời bằng văn bản.

g) Bước 7: Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo; hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp thu ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện:

- Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo và cấp Giấy chứng nhận cho hộ nghèo, hộ cận nghèo theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg.

- Quyết định công nhận danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg.

1.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ: Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời gian giải quyết: Rà soát từ ngày 01 tháng 9 đến hết ngày 14 tháng 12 của năm.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy chứng nhận cho hộ nghèo, hộ cận nghèo theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg.

- Danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg.

1.8. Lệ phí: Không.

1.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Hộ gia đình có đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo định kỳ hằng năm.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg ngày 16 tháng 7 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm và quy trình xác định hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025.

- Thông tư số 02/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH ngày 18 tháng 7 năm 2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn phương pháp rà soát, phân loại hộ nghèo, hộ cận nghèo; xác định thu nhập của hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025 và mẫu biểu báo cáo.

- Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH ngày 18 tháng 7 năm 2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn phương pháp rà soát, phân loại hộ nghèo, hộ cận nghèo; xác định thu nhập của hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025 và mẫu biểu báo cáo.

**Mẫu số 01. Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc xác định hộ có mức sống trung bình**

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ ...<sup>1</sup>**

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

Họ và tên:....., Giới tính (1: Nam; 2: Nữ):.....

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

Số CCCD/CMND:..... Ngày Cấp:...../...../.....

Nơi thường trú:.....

Nơi ở hiện tại:.....

Thông tin các thành viên của hộ:

TT	Họ và tên	Giới tính (1: Nam; 2: Nữ)	Ngày, tháng, năm sinh	Quan hệ với chủ hộ (Chủ hộ/vợ/chồng/bố/mẹ/con...)	Tình trạng (Có việc làm/ Không có việc làm/ Đang đi học)
01					
02					
03					
...					

Lý do đề nghị<sup>2</sup>:.....

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

....., ngày .... tháng.... năm ....

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

1. Rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc xác định hộ có mức sống trung bình.

2. Hộ gia đình đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo vì các lý do như:

- Bị ảnh hưởng bởi thiên tai (hạn hán, lũ lụt, bão, giông lốc, sóng thần); môi trường bị ô nhiễm nặng; tai nạn lao động, tai nạn giao thông, bệnh tật nặng; rủi ro về kinh tế (chịu thiệt hại nặng về các tài sản chủ yếu như nhà ở, công cụ sản xuất, mất đất sản xuất, mất mùa, dịch bệnh); rủi ro về xã hội (bị lừa đảo, là nạn nhân của tội phạm)...

- Có biến động về nhân khẩu trong hộ gia đình (có thêm con, bộ đội xuất ngũ trở về gia đình, lao động chính trong hộ bị chết...).



## **2. Thủ tục hành chính “Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo thường xuyên hằng năm”**

### **2.1. Trình tự thực hiện**

a) Bước 1: Hộ gia đình có Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Bước 2: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã chủ trì, phối hợp với Trưởng thôn và rà soát viên thu thập thông tin hộ gia đình, tính điểm, tổng hợp và phân loại hộ gia đình.

c) Bước 3: Tổ chức họp dân để thống nhất kết quả rà soát

- Thành phần cuộc họp: Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã, công chức được giao nhiệm vụ làm công tác giảm nghèo cấp xã, Trưởng thôn (chủ trì họp), Bí thư Chi bộ thôn, đoàn thể, rà soát viên và một số đại diện hộ gia đình qua rà soát, hộ gia đình khác; mời đại diện Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã giám sát.

- Nội dung cuộc họp: Lấy ý kiến thống nhất của ít nhất 50% tổng số người tham dự cuộc họp về kết quả đánh giá, tính điểm đối với các hộ gia đình qua rà soát. Trường hợp ý kiến thống nhất dưới 50%, thực hiện rà soát lại tại Bước 2 và tổ chức họp dân lại tại Bước 3 này.

- Kết quả cuộc họp được lập thành 02 biên bản, có chữ ký của chủ trì, thư ký cuộc họp và đại diện các hộ dân (01 bản lưu ở thôn, 01 bản gửi Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã).

d) Bước 4: Niêm yết, thông báo công khai

- Niêm yết công khai kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo tại nhà văn hóa hoặc nhà sinh hoạt cộng đồng thôn và trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã; thông báo qua đài truyền thanh cấp xã (nếu có) trong thời gian 03 ngày làm việc.

- Trong thời gian niêm yết, thông báo công khai, trường hợp có khiếu nại của người dân, Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã tổ chức phúc tra kết quả rà soát theo đúng quy trình rà soát trong thời gian không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại; niêm yết công khai kết quả phúc tra tại nhà văn hóa hoặc nhà sinh hoạt cộng đồng thôn và trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 03 ngày làm việc.

- Hết thời gian niêm yết công khai và phúc tra (nếu có), Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo (sau khi rà soát).

đ) Bước 5: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ra quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg và cấp Giấy chứng nhận cho hộ nghèo, hộ cận nghèo theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số

24/2021/QĐ-TTg. Trường hợp không đủ điều kiện theo quy định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

2.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ: Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg.

2.8. Lệ phí: Không.

2.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg.

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Hộ gia đình có đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg ngày 16 tháng 7 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm và quy trình xác định hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025.

- Thông tư số 02/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH ngày 18 tháng 7 năm 2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn phương pháp rà soát, phân loại hộ nghèo, hộ cận nghèo; xác định thu nhập của hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025 và mẫu biểu báo cáo.

- Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH ngày 18 tháng 7 năm 2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn phương pháp rà soát, phân loại hộ nghèo, hộ cận nghèo; xác định thu nhập của hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025 và mẫu biểu báo cáo.

**Mẫu số 01. Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc xác định hộ có mức sống trung bình**

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ ...<sup>1</sup>**

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

Họ và tên:....., Giới tính (1: Nam; 2: Nữ):.....

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

Số CCCD/CMND:..... Ngày Cấp:...../...../.....

Nơi thường trú:.....

Nơi ở hiện tại:.....

Thông tin các thành viên của hộ:

<b>TT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Giới tính</b> (1: Nam; 2: Nữ)	<b>Ngày, tháng, năm sinh</b>	<b>Quan hệ với chủ hộ</b> ( <i>Chủ hộ/vợ/chồng/bố/mẹ/con...</i> )	<b>Tình trạng</b> ( <i>Có việc làm/ Không có việc làm/ Đang đi học</i> )
01					
02					
03					
...					

Lý do đề nghị<sup>2</sup>:.....

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

....., ngày .... tháng..... năm .....

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

1. Rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc xác định hộ có mức sống trung bình.

2. Hộ gia đình đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo vì các lý do như:

- Bị ảnh hưởng bởi thiên tai (hạn hán, lũ lụt, bão, giông lốc, sóng thần); môi trường bị ô nhiễm nặng; tai nạn lao động, tai nạn giao thông, bệnh tật nặng; rủi ro về kinh tế (chịu thiệt hại nặng về các tài sản chủ yếu như nhà ở, công cụ sản xuất, mất đất sản xuất, mất mùa, dịch bệnh); rủi ro về xã hội (bị lừa đảo, là nạn nhân của tội phạm)...

- Có biến động về nhân khẩu trong hộ gia đình (có thêm con, bộ đội xuất ngũ trở về gia đình, lao động chính trong hộ bị chết...).

### **3. Thủ tục hành chính “Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo thường xuyên hằng năm”**

#### **3.1. Trình tự thực hiện**

a) Bước 1: Hộ gia đình có Giấy đề nghị công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Bước 2: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã chủ trì, phối hợp với Trưởng thôn và rà soát viên thu thập thông tin hộ gia đình, tính điểm, tổng hợp và phân loại hộ gia đình.

c) Bước 3: Tổ chức họp dân để thống nhất kết quả rà soát

- Thành phần cuộc họp: Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã, công chức được giao nhiệm vụ làm công tác giảm nghèo cấp xã, Trưởng thôn (chủ trì họp), Bí thư Chi bộ thôn, đoàn thể, rà soát viên và một số đại diện hộ gia đình qua rà soát, hộ gia đình khác; mời đại diện Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã giám sát.

- Nội dung cuộc họp: Lấy ý kiến thống nhất của ít nhất 50% tổng số người tham dự cuộc họp về kết quả đánh giá, tính điểm đối với các hộ gia đình qua rà soát. Trường hợp ý kiến thống nhất dưới 50%, thực hiện rà soát lại tại Bước 2 và tổ chức họp dân lại tại Bước 3 này.

- Kết quả cuộc họp được lập thành 02 biên bản, có chữ ký của chủ trì, thư ký cuộc họp và đại diện các hộ dân (01 bản lưu ở thôn, 01 bản gửi Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã).

d) Bước 4: Niêm yết, thông báo công khai

- Niêm yết công khai kết quả rà soát hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo tại nhà văn hóa hoặc nhà sinh hoạt cộng đồng thôn và trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã; thông báo qua đài truyền thanh cấp xã (nếu có) trong thời gian 03 ngày làm việc.

- Trong thời gian niêm yết, thông báo công khai, trường hợp có khiếu nại của người dân, Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã tổ chức phúc tra kết quả rà soát theo đúng quy trình rà soát trong thời gian không quá 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại; niêm yết công khai kết quả phúc tra tại nhà văn hóa hoặc nhà sinh hoạt cộng đồng thôn và trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 03 ngày làm việc.

- Hết thời gian niêm yết công khai và phúc tra (nếu có), Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo (sau khi rà soát).

đ) Bước 5: Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ra quyết định công nhận danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg. Trường hợp không đủ điều kiện theo quy định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

3.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ: Giấy đề nghị công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.4. Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã công nhận danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg.

3.8. Lệ phí: Không.

3.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Giấy đề nghị công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg.

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Hộ gia đình có đề nghị công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg ngày 16 tháng 7 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm và quy trình xác định hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025.

- Thông tư số 02/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH ngày 18 tháng 7 năm 2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn phương pháp rà soát, phân loại hộ nghèo, hộ cận nghèo; xác định thu nhập của hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025 và mẫu biểu báo cáo.

- Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH ngày 18 tháng 7 năm 2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn phương pháp rà soát, phân loại hộ nghèo, hộ cận nghèo; xác định thu nhập của hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025 và mẫu biểu báo cáo.

**Mẫu số 04. Giấy đề nghị công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****GIẤY ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN HỘ THOÁT NGHEÒ, HỘ THOÁT CẬN NGHEÒ**

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

Họ và tên:..... Giới tính: Nam , Nữ 

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

Số CCCD/CMND:..... Ngày cấp:..... /..... / .....

Cơ quan cấp:.....

Nơi thường trú:.....

Nơi ở hiện tại:.....

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

Thông tin các thành viên của hộ:

<b>Số TT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Giới tính</b> (1: Nam; 2: Nữ)	<b>Ngày, tháng, năm sinh</b>	<b>Quan hệ với chủ hộ</b> (Chủ hộ/ Vợ/ chồng/bố/mẹ/con...)	<b>Tình trạng</b> (Có việc làm/ Không có việc làm/ Đang đi học)
01					
02					
03					
...					

Lý do đề nghị công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo:.....

.....

.....

....., ngày.... tháng .... năm ....

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

#### **4. Thủ tục hành chính “Công nhận hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình”**

##### 4.1. Trình tự thực hiện

a) Bước 1: Hộ gia đình có Giấy đề nghị xác định hộ có mức sống trung bình theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Bước 2: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã tổ chức xác định thu nhập thông tin, tính điểm của hộ gia đình.

c) Bước 3: Niêm yết, thông báo công khai kết quả tại trụ sở xã trong thời gian 05 ngày làm việc, tổ chức phúc tra trong thời gian 03 ngày làm việc (nếu có khiếu nại).

d) Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định công nhận hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình. Trường hợp không đủ điều kiện theo quy định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

4.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.

##### 4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ: Giấy đề nghị xác định hộ có mức sống trung bình theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

##### 4.4. Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có đề nghị xác định hộ có mức sống trung bình.

4.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã công nhận hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg.

4.8. Lệ phí: Không.

4.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Giấy đề nghị xác định hộ có mức sống trung bình theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg.

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Hộ gia đình quy định tại khoản 2 Điều 37 Luật Cư trú làm việc trong các lĩnh vực nông nghiệp, ngư nghiệp, lâm nghiệp và diêm nghiệp có giấy đề nghị xác nhận hộ có mức sống trung bình.

#### 4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cư trú.
- Luật Bảo hiểm y tế.
- Nghị định số 146/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn biện pháp thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm y tế.
- Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg ngày 16 tháng 7 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm và quy trình xác định hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025.
- Thông tư số 02/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH ngày 18 tháng 7 năm 2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn phương pháp rà soát, phân loại hộ nghèo, hộ cận nghèo; xác định thu nhập của hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025 và mẫu biểu báo cáo.
- Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH ngày 18 tháng 7 năm 2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn phương pháp rà soát, phân loại hộ nghèo, hộ cận nghèo; xác định thu nhập của hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025 và mẫu biểu báo cáo.



**Mẫu số 01. Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc xác định hộ có mức sống trung bình**

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ ...<sup>1</sup>**

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

Họ và tên:....., Giới tính (1: Nam; 2: Nữ):.....

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

Số CCCD/CMND:..... Ngày Cấp:...../...../.....

Nơi thường trú:.....

Nơi ở hiện tại:.....

Thông tin các thành viên của hộ:

TT	Họ và tên	Giới tính (1: Nam; 2: Nữ)	Ngày, tháng, năm sinh	Quan hệ với chủ hộ (Chủ hộ/vợ/chồng/bố/mẹ/con...)	Tình trạng (Có việc làm/ Không có việc làm/ Đang đi học)
01					
02					
03					
...					

Lý do đề nghị<sup>2</sup>:.....

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

....., ngày .... tháng.... năm ....

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

1. Rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc xác định hộ có mức sống trung bình.

2. Hộ gia đình đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo vì các lý do như:

- Bị ảnh hưởng bởi thiên tai (hạn hán, lũ lụt, bão, giông lốc, sóng thần); môi trường bị ô nhiễm nặng; tai nạn lao động, tai nạn giao thông, bệnh tật nặng; rủi ro về kinh tế (chịu thiệt hại nặng về các tài sản chủ yếu như nhà ở, công cụ sản xuất, mất đất sản xuất, mất mùa, dịch bệnh); rủi ro về xã hội (bị lừa đảo, là nạn nhân của tội phạm)...

- Có biến động về nhân khẩu trong hộ gia đình (có thêm con, bộ đội xuất ngũ trở về gia đình, lao động chính trong hộ bị chết...).

Số: /QĐ-UBND

Bắc Giang, ngày tháng 4 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, bãi bỏ  
lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của  
Sở Lao động, Thương binh và Xã hội**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC GIANG**

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

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

*Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông;*

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

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;*

*Căn cứ Quyết định số 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/2/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội về việc công bố các thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 38/TTr-LĐTBXH ngày 29/4/2022.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, bãi bỏ lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Bắc Giang.

*(có Phụ lục kèm theo).*

**Điều 2.** Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xây dựng và phê duyệt quy trình nội bộ đối với các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Sở, UBND cấp huyện, UBND cấp xã.

**Điều 3.** Thủ trưởng cơ quan: Văn phòng UBND tỉnh, Sở Lao động-Thương binh và Xã hội; UBND cấp huyện, cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTT);
- TT.Tỉnh ủy, TT.HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- VP UBND tỉnh:
  - + CVP, các PCVP;
  - + KG-VX, TTPVHCC, CTTĐT;
  - + Lưu: VT, NC-KSTT.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Mai Sơn**

**Phụ lục III**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, BÃI BỎ LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG**  
**THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH BẮC GIANG**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 689 /QĐ-UBND ngày 30 /4/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang)*

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

**A. Danh mục TTHC mới ban hành**

STT	Lĩnh vực/thủ tục hành chính	Cơ chế giải quyết <sup>1</sup>	Thời hạn giải quyết		Phí, lệ phí	Thực hiện qua dịch vụ BCCI		Ghi chú
			Theo quy định	sau cắt giảm		Tiếp nhận hồ sơ	Trả kết quả	
1	2	3	4	5	8	9		10
<b>I</b>	<b>I</b>	<b>LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG</b>						
1	1	Cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công	MC	Trong ngày		Không quy định		

<sup>1</sup> Cơ chế giải quyết: MCLT: Thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông; MC: Thực hiện theo cơ chế một cửa; K: Không thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông

**B. Danh mục TTHC bãi bỏ**

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực/thủ tục hành chính	Cơ chế giải quyết <sup>2</sup>	Thực hiện qua dịch vụ bưu chính công ích		Phí, lệ phí	Dịch vụ công		Văn bản bãi bỏ TTHC ( quyết định công bố TTHC, VB QPPL cấp trên)
				Tiếp nhận hồ sơ	Trả kết quả		3	4	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	2.001382	Thủ tục xác nhận vào đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sỹ; đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sỹ	MC	-	-	Không	2	2	TTHC số 01, mục I, phục lục 03 quyết định số 105/QĐ-UBND <sup>3</sup> ngày 17/01/2020
2	1.003337	Thủ tục ủy quyền hưởng trợ cấp, phụ cấp ưu đãi	K	-	-	-	2	2	TTHC số 02, mục I, phục lục 03 quyết định số 105/QĐ-UBND ngày 17/01/2020

<sup>2</sup> Cơ chế giải quyết: MCLT: Thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông; MC: Thực hiện theo cơ chế một cửa; K: Không thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông

<sup>3</sup> Quyết định chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Bộ thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Bắc Giang

**PHẦN II. NỘI DUNG CHI TIẾT CỦA TTHC**  
(Theo Quyết định số 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của  
Bộ Trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

**1. Cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công**

**1.1. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Người có công hoặc thân nhân người có công làm đơn đề nghị cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú kèm bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 116 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Bước 2. Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công theo Mẫu số 45 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

**1.2. Cách thức thực hiện:** Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp.

**1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

**1.3.1. Thành phần hồ sơ**

- Đơn đề nghị cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công.

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

+ Giấy chứng nhận người có công hoặc Kỷ niệm chương người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày; Huân chương, Huy chương kháng chiến; Huân chương, Huy chương chiến thắng; kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công”; bằng “Có công với nước”.

+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận mối quan hệ với người có công gồm: căn cước công dân hoặc sổ hộ khẩu đã được cấp trước ngày 01 tháng 7 năm 2021.

**1.3.2. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**1.4. Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

**1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

Giấy xác nhận thân nhân của người có công.

**1.8. Lệ phí:** Không.

**1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

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

**1.11. Căn cứ pháp lý ban hành**

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

**Phụ lục IV**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, BÃI BỎ LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG**  
**THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG GIỮA CẤP XÃ, CẤP HUYỆN VÀ CẤP TỈNH**  
*(Kèm theo Quyết định số 689 /QĐ – UBND ngày 30 /4/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang)*

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

**A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH**

STT	Lĩnh vực/Tên TTHC	Loại hình liên thông	Thời hạn giải quyết theo quy định	Thời hạn giải quyết của các cơ quan, các cấp (sau cắt giảm)	Phí, lệ phí	Thực hiện qua dịch vụ bưu chính công ích	
						Tiếp nhận hồ sơ	Trả kết quả
1	Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ	3 cấp	-UBND cấp xã: 05 ngày làm việc - Phòng Lao động – TB&XH cấp huyện: 07 ngày làm việc - Sở Lao động – TB&XH: 12 ngày	- UBND cấp xã: 05 ngày làm việc - Phòng Lao động – TB&XH cấp huyện: 07 ngày làm việc - Sở Lao động – TB&XH: 12 ngày	Không	x	x
2	Giải quyết chế độ ưu đãi đối với trường hợp tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”	3 cấp	-UBND cấp xã: 05 ngày làm việc - Phòng Lao động – TB&XH cấp huyện: 07 ngày làm việc - Sở Lao động – TB&XH: 12 ngày	- UBND cấp xã: 05 ngày làm việc - Phòng Lao động – TB&XH cấp huyện: 05 ngày làm việc - Sở Lao động – TB&XH: 09 ngày	Không	x	x
3	Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến hiện không công tác trong quân đội, công an	3 cấp	-UBND cấp xã: 05 ngày làm việc - Phòng Lao động – TB&XH cấp huyện: 07 ngày làm việc - Sở Lao động – TB&XH: 12 ngày	- UBND cấp xã: 05 ngày làm việc - Phòng Lao động – TB&XH cấp huyện: 05 ngày làm việc - Sở Lao động – TB&XH: 09 ngày	Không	x	x
4	Công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an				Không	x	x



4.1	- Đối với người bị thương thường trú tại địa phương nơi bị thương, do Ủy ban nhân dân huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương	3 cấp	UBND cấp xã: 60 ngày (gồm: 08 ngày làm việc; 52 ngày) UBND cấp huyện: 60 ngày làm việc Sở Lao động – TB&XH: 24 ngày Hội đồng giám định Y khoa: 60 ngày	UBND cấp xã: 60 ngày (gồm: 08 ngày làm việc; 52 ngày) UBND cấp huyện: 60 ngày làm việc Sở Lao động – TB&XH: 24 ngày Hội đồng giám định Y khoa: 60 ngày			
4.2	- Đối với người bị thương thường trú tại địa phương khác, do Ủy ban nhân dân huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương	3 cấp	UBND cấp xã: 63 ngày (gồm: 11 ngày làm việc; 52 ngày) UBND cấp huyện: 60 ngày làm việc Sở Lao động – TB&XH: 24 ngày Hội đồng giám định Y khoa: 60 ngày	UBND cấp xã: 63 ngày (gồm: 11 ngày làm việc; 52 ngày) UBND cấp huyện: 60 ngày làm việc Sở Lao động – TB&XH: 24 ngày Hội đồng giám định Y khoa: 60 ngày			
4.3	- Đối với người bị thương thường trú tại địa phương khác, không do Ủy ban nhân dân huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương	3 cấp	UBND cấp xã: 60 ngày (gồm: 08 ngày làm việc; 52 ngày) UBND cấp huyện: 60 ngày làm việc Sở Lao động – TB&XH: 24 ngày Hội đồng giám định Y khoa: 60 ngày	UBND cấp xã: 60 ngày (gồm: 08 ngày làm việc; 52 ngày) UBND cấp huyện: 60 ngày làm việc Sở Lao động – TB&XH: 24 ngày Hội đồng giám định Y khoa: 60 ngày			
5	Lập sổ theo dõi, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng đối với trường hợp đang sống tại gia đình hoặc đang được nuôi dưỡng tập trung tại các cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý	2 cấp	- Phòng Lao động – TB&XH hoặc Cơ sở nuôi dưỡng thương binh: 12 ngày, 10 ngày làm việc. - Sở Lao động – TB&XH: 20 ngày	- Phòng Lao động – TB&XH hoặc Cơ sở nuôi dưỡng thương binh: 12 ngày, 10 ngày làm việc. - Sở Lao động – TB&XH: 20 ngày	Không	x	x
6	Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý	3 cấp	UBND cấp xã: 05 ngày làm việc; Phòng Lao động – TB&XH cấp huyện: 07 ngày làm việc Sở Lao động – TB&XH: 05 ngày làm việc	UBND cấp xã: 05 ngày làm việc; Phòng Lao động – TB&XH cấp huyện: 07 ngày làm việc Sở Lao động – TB&XH: 05 ngày làm việc	Không	x	x

7	Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý	4 cấp	UBND xã: 5 làm việc Phòng LĐ-TB&XH: 7 làm việc Sở LĐ-TB&XH: 05 ngày làm việc UBND tỉnh: 12 ngày Bộ Lao động-TB&XH: 12 ngày	UBND xã: 5 làm việc Phòng LĐ-TB&XH: 7 làm việc Sở LĐ-TB&XH: 05 ngày làm việc UBND tỉnh: 12 ngày Bộ Lao động-TB&XH: 12 ngày	Không	x	x
8	Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học				Không	x	x
8.1	<i>Đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học</i>	3 cấp	-UBND cấp xã: 05 ngày làm việc; -Phòng Lao động – TB&XH cấp huyện: 07 ngày làm việc -Sở Lao động – TB&XH: 24 ngày (trong đó 12 ngày thẩm định và cấp giấy giới thiệu đến HĐGDYK tỉnh, 12 ngày ban hành quyết định cấp giấy chứng nhận) -Hội đồng giám định Y khoa: 60 ngày	-UBND cấp xã: 05 ngày làm việc; -Phòng Lao động – TB&XH cấp huyện: 07 ngày làm việc -Sở Lao động – TB&XH: 24 ngày (trong đó 12 ngày thẩm định và cấp giấy giới thiệu đến HĐGDYK tỉnh, 12 ngày ban hành quyết định cấp giấy chứng nhận) -Hội đồng giám định Y khoa: 60 ngày			
8.2	<i>Đối với người hoạt động kháng chiến có con đẻ bị dị dạng, dị tật đã được hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ mà bố (mẹ) chưa được công nhận là người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học</i>	3 cấp	-UBND cấp xã: 05 ngày làm việc; - Phòng Lao động – TB&XH cấp huyện: 07 ngày làm việc; -Sở Lao động – TB&XH: + Trường hợp giấy tờ đúng quy định, tình trạng dị dạng, dị tật của con đẻ: 12 ngày ban hành quyết định + Trường hợp vướng mắc giấy tờ đúng quy định, tình trạng dị dạng, dị tật của con đẻ còn sống: 17 ngày ( trong đó 12 ngày thẩm định hồ sơ, giới thiệu HĐGDYK tỉnh; 05 ngày làm việc ban hành quyết định kể từ ngày nhận được Biên bản của HĐGDYK tỉnh) -Hội đồng GD Y khoa: 60 ngày;	-UBND cấp xã: 05 ngày làm việc; -Phòng Lao động – TB&XH cấp huyện: 07 ngày làm việc; -Sở Lao động – TB&XH: + Trường hợp giấy tờ đúng quy định, tình trạng dị dạng, dị tật của con đẻ còn sống: 17 ngày ( trong đó 12 ngày thẩm định hồ sơ, giới thiệu HĐGDYK tỉnh; 05 ngày làm việc ban hành quyết định kể từ ngày nhận được Biên bản của HĐGDYK tỉnh) -Hội đồng GD Y khoa: 60 ngày;			

8.3	<i>Đối với trường hợp người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ</i>	3 cấp	UBND cấp xã: 12 ngày; Phòng Lao động - TB&XH cấp huyện: 07 ngày làm việc; Sở Lao động – TB&XH: 12 ngày;	UBND cấp xã: 12 ngày; Phòng Lao động - TB&XH cấp huyện: 07 ngày làm việc; Sở Lao động – TB&XH: 12 ngày;			
9	Công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	3 cấp	UBND cấp xã: 05 ngày làm việc; Phòng Lao động – TB&XH cấp huyện: 07 ngày làm việc Sở Lao động – TB&XH: 24 ngày Hội đồng giám định Y khoa: 60 ngày	UBND cấp xã: 05 ngày làm việc. Phòng Lao động – TB&XH cấp huyện: 07 ngày làm việc. Sở Lao động – TB&XH: 24 ngày. Hội đồng giám định Y khoa: 60 ngày.	Không	x	x
10	Công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày	3 cấp	UBND cấp xã: 05 ngày làm việc. Phòng Lao động – TB&XH cấp huyện: 07 ngày làm việc. Sở Lao động – TB&XH: 12 ngày.	UBND cấp xã: 05 ngày làm việc; Phòng Lao động – TB&XH cấp huyện: 07 ngày làm việc Sở Lao động – TB&XH: 12 ngày	Không	x	x
11	Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế	3 cấp	UBND cấp xã: 05 ngày làm việc. Phòng Lao động – TB&XH cấp huyện: 07 ngày làm việc. Sở Lao động – TB&XH: 12 ngày.	UBND cấp xã: 05 ngày làm việc. Phòng Lao động – TB&XH cấp huyện: 07 ngày làm việc. Sở Lao động – TB&XH: 12 ngày.	Không	x	x
12	Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng	3 cấp	UBND cấp xã: 05 ngày làm việc. Phòng Lao động – TB&XH cấp huyện: 07 ngày làm việc. Sở Lao động – TB&XH: 12 ngày.	UBND cấp xã: 05 ngày làm việc. Phòng Lao động – TB&XH cấp huyện: 07 ngày làm việc. Sở Lao động – TB&XH: 12 ngày.	Không	x	x
13	Giải quyết chế độ hỗ trợ để theo học đến trình độ đại học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân				Không	x	x
	<i>a) Trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý</i>	3 cấp	UBND cấp xã hoặc cơ quan quản lý hồ sơ người có công: 03 ngày làm việc. Phòng Lao động - TB&XH cấp huyện: 05 ngày làm việc. Sở Lao động - TB&XH: 07 ngày làm việc.	UBND cấp xã hoặc cơ quan quản lý hồ sơ người có công: 03 ngày làm việc. Phòng Lao động - TB&XH cấp huyện: 05 ngày làm việc. Sở Lao động - TB&XH: 07 ngày làm việc.			

	<i>b) Trường hợp hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý</i>	3 cấp	Cơ quan, đơn vị quản lý người có công: 12 ngày. Phòng Lao động - TB&XH cấp huyện: 05 ngày làm việc. Sở Lao động - TB&XH: 07 ngày làm việc.	Cơ quan, đơn vị quản lý người có công: 12 ngày. Phòng Lao động - TB&XH cấp huyện: 05 ngày làm việc. Sở Lao động - TB&XH: 07 ngày làm việc.			
14	Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần	3 cấp	UBND cấp xã: 05 ngày làm việc. Phòng Lao động – TB&XH cấp huyện: 07 ngày làm việc. Sở Lao động – TB&XH: 12 ngày.	UBND cấp xã: 05 ngày làm việc. Phòng Lao động – TB&XH cấp huyện: 07 ngày làm việc. Sở Lao động – TB&XH: 12 ngày.	Không	x	x
15	Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ	3 cấp	UBND cấp xã: 05 ngày làm việc. Phòng Lao động – TB&XH cấp huyện: 07 ngày làm việc. Sở Lao động – TB&XH: 12 ngày.	UBND cấp xã: 05 ngày làm việc. Phòng Lao động – TB&XH cấp huyện: 07 ngày làm việc. Sở Lao động – TB&XH: 12 ngày.	Không	x	x
16	Cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công do ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý và giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ	2 cấp	UBND cấp xã: 05 ngày làm việc. Sở Lao động – TB&XH: 12 ngày.	UBND cấp xã: 05 ngày làm việc. Sở Lao động – TB&XH: <b>08 ngày.</b>	Không	x	x
17	Cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” đối với người hy sinh hoặc mất tích trong chiến tranh				Không	x	x
	Đối với người hy sinh hoặc mất tích không thuộc quân đội, công an				Không	x	x
	+ Trường hợp: Chủ tịch UBND cấp huyện cấp giấy chứng nhận hy sinh	4 cấp	-UBND cấp xã: 57 ngày (trong đó: 05 ngày làm việc có văn bản đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ cấp giấy xác nhận mộ liệt sĩ; 40 ngày niêm yết thông báo; 12 ngày họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã và gửi giấy tờ lên Ủy ban nhân dân cấp huyện). -UBND cấp huyện: 60 ngày. -Sở Lao động – TB&XH: 17 ngày	-UBND cấp xã: 57 ngày (trong đó: 05 ngày làm việc có văn bản đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ cấp giấy xác nhận mộ liệt sĩ; 40 ngày niêm yết thông báo; 12 ngày họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã và gửi giấy tờ lên Ủy ban nhân dân cấp huyện). -UBND cấp huyện: 60 ngày. -Sở Lao động – TB&XH: 17 ngày	Không	x	x

			(trong đó 12 ngày cấp giấy xác nhận mộ liệt sĩ; 5 làm việc trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) -UBND tỉnh: 17 ngày (trong đó 5 ngày làm việc có công văn kèm theo giấy tờ đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định; 12 ngày phối hợp các cơ quan, đơn vị tổ chức lễ truy điệu và trao Bằng; bàn giao hồ sơ liệt sĩ kèm bản sao quyết định cấp bằng về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội) -Bộ Lao động-TB&XH: 60 ngày	(trong đó 12 ngày cấp giấy xác nhận mộ liệt sĩ; 5 làm việc trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) -UBND tỉnh: 17 ngày (trong đó 5 ngày làm việc có công văn kèm theo giấy tờ đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định; 12 ngày phối hợp các cơ quan, đơn vị tổ chức lễ truy điệu và trao Bằng; bàn giao hồ sơ liệt sĩ kèm bản sao quyết định cấp bằng về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội) -Bộ Lao động-TB&XH: 60 ngày			
+ Trường hợp: Chủ tịch UBND tỉnh cấp giấy chứng nhận hy sinh	4 cấp	-UBND cấp xã: 57 ngày (trong đó: 05 ngày làm việc có văn bản đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ cấp giấy xác nhận mộ liệt sĩ; 40 ngày niêm yết thông báo; 12 ngày họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã và gửi giấy tờ lên Ủy ban nhân dân cấp huyện). -UBND cấp huyện: 60 ngày. -Sở Lao động – TB&XH: 17 ngày (trong đó 12 ngày cấp giấy xác nhận mộ liệt sĩ; 5 ngày làm việc trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) -UBND tỉnh: 32 ngày (trong đó 20 ngày có công văn kèm theo giấy tờ đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định; 12 ngày phối hợp các cơ quan, đơn vị tổ chức lễ truy điệu và trao Bằng; bàn giao hồ sơ liệt sĩ kèm bản sao quyết định cấp bằng về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội) -Bộ Lao động-TB&XH: 60 ngày	-UBND cấp xã: 57 ngày (trong đó: 05 ngày làm việc có văn bản đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ cấp giấy xác nhận mộ liệt sĩ; 40 ngày niêm yết thông báo; 12 ngày họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã và gửi giấy tờ lên Ủy ban nhân dân cấp huyện). -UBND cấp huyện: 60 ngày. -Sở Lao động – TB&XH: 17 ngày (trong đó 12 ngày cấp giấy xác nhận mộ liệt sĩ; 5 ngày làm việc trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) -UBND tỉnh: 32 ngày (trong đó 20 ngày có công văn kèm theo giấy tờ đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định; 12 ngày phối hợp các cơ quan, đơn vị tổ chức lễ truy điệu và trao Bằng; bàn giao hồ sơ liệt sĩ kèm bản sao quyết định cấp bằng về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội) -Bộ Lao động-TB&XH: 60 ngày	Không	x	x	

18	Cấp lại Bằng “Tổ quốc ghi công”	<i>4 cấp</i>	UBND cấp xã: 05 ngày làm việc. Phòng Lao động - TB&XH cấp huyện: 05 ngày làm việc. Sở Lao động – TB&XH: 42 ngày. Bộ lao động- TB&XH: 50 ngày.	UBND cấp xã: 05 ngày làm việc. Phòng Lao động - TB&XH cấp huyện: 05 ngày làm việc. Sở Lao động – TB&XH: 42 ngày. Bộ lao động- TB&XH: 50 ngày.	Không	x	x
----	---------------------------------	--------------	---	---	-------	---	---

## B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BÃI BỎ

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực/thủ tục hành chính	Cơ chế giải quyết <sup>1</sup>	Thực hiện qua dịch vụ bưu chính công ích		Phí, lệ phí	Dịch vụ công		Văn bản bãi bỏ TTHC ( quyết định công bố TTHC, VB QPPL cấp trên)
				Tiếp nhận hồ sơ	Trả kết quả		Sở	3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	1.002305.000.00.00.H02	Thủ tục giải quyết chế độ đối với thân nhân liệt sĩ	MCLT	x	x	Không			TTHC số 01, mục III phục lục 04 Quyết định số 105/QĐ-UBND <sup>2</sup> ngày 17/01/2020
2	1.002519.000.00.00.H02	Thủ tục giải quyết chế độ ưu đãi đối với Bà mẹ Việt Nam anh hùng	MCLT	x	x	Không			TTHC số 02, mục III phục lục 04 Quyết định số 105/QĐ-UBND ngày 17/01/2020
3	1.002363.000.00.00.H02	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	MCLT	x	x	Không			TTHC số 03, mục III phục lục 04 Quyết định số 105/QĐ-UBND ngày 17/01/2020
4	1.002410.000.00.00.H02	Thủ tục giải quyết hưởng chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	MCLT	x	x	Không			TTHC số 04, mục III phục lục 04 Quyết định số 105/QĐ-UBND ngày 17/01/2020
5	1.003351.000.00.00.H02	Thủ tục giải quyết hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ người hoạt động kháng	MCLT	x	x	Không			TTHC số 05, mục III phục lục 04 Quyết định số 105/QĐ-UBND ngày 17/01/2020

<sup>1</sup> Cơ chế giải quyết: MCLT: Thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông; MC: Thực hiện theo cơ chế một cửa; K: Không thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông

<sup>2</sup> Quyết định chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Bộ thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Bắc Giang

		chiến bị nhiễm chất độc hóa học						
6	1.002429.000.00 .00.H02	Thủ tục giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày	MCLT	x	x	Không		TTHC số 06, mục III phục lục 04 Quyết định số 105/QĐ-UBND ngày 17/01/2020
7	1.002440.000.00 .00.H02	Thủ tục giải quyết chế độ người HĐKC giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế	MCLT	x	x	Không		TTHC số 07, mục III phục lục 04 Quyết định số 105/QĐ-UBND ngày 17/01/2020
8	1.003423.000.00 .00.H02	Thủ tục giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng	MCLT	x	x	Không		TTHC số 10, mục III phục lục 04 Quyết định số 105/QĐ-UBND ngày 17/01/2020
9	1.002252.000.00 .00.H02	Thủ tục hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần khi người có công với cách mạng từ trần <sup>3</sup>	MCLT	x	x	Không		TTHC số 11, mục III phục lục 04 Quyết định số 105/QĐ-UBND ngày 17/01/2020
10	1.002745.000.00 .00.H02	Thủ tục bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ	MCLT	x	x	Không		Thủ tục được công bố tại Quyết TTHC số 12, mục III phục lục 04 Quyết định số 105/QĐ-UBND ngày 17/01/2020
11	1.003042.000.00 .00.H02	Thủ tục lập Sổ theo dõi và cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình	MCLT	x	x	Không		TTHC số 13, mục III phục lục 04 Quyết định số 105/QĐ-UBND ngày 17/01/2020
12	1.003057.000.00 .00.H02	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	MCLT	x	x	Không		TTHC số 15, mục III phục lục 04 Quyết định số 105/QĐ-UBND ngày 17/01/2020

<sup>3</sup> Tên TT tại Quyết định 105/QĐ-UBND là “ Trợ cấp mai táng phí và trợ cấp một lần đối với thân nhân người có công với cách mạng hưởng trợ cấp hàng tháng đã từ trần



13	1.002271.000.00 .00.H02	Thủ tục giải quyết trợ cấp tiền tuất hàng tháng cho thân nhân khi người có công với cách mạng từ trần	MCLT	x	x	Không			TTHC số 16, mục III phụ lục 04 Quyết định số 105/QĐ-UBND ngày 17/01/2020
14	1.006779.000.00 .00.H02	Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ	MCLT	x	x	Không			TTHC số 17, mục III phụ lục 04 Quyết định số 105/QĐ-UBND ngày 17/01/2020
15	1.002143000.00. 00.H02	Đổi hoặc cấp lại bằng “Tổ quốc ghi công”.	MCLT	x	x	Không			TTHC số 18, mục III phụ lục 04 Quyết định số 105/QĐ-UBND ngày 17/01/2020
16	2.000940.000.00 .00.H02	Thủ tục xác nhận liệt sĩ đối với người không thuộc lực lượng quân đội, công an hy sinh trong chiến tranh từ ngày 31/12/1991 trở về trước không còn giấy tờ <sup>4</sup>	MCLT	x	x	Không			TTHC số 19, mục III phụ lục 04 Quyết định số 105/QĐ-UBND ngày 17/01/2020
17	1.002741.000.00 .00.H02	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 <sup>5</sup>	MCLT	x	x	Không			TTHC số 20, mục III phụ lục 04 Quyết định số 105/QĐ-UBND ngày 17/01/2020

<sup>4</sup> Tên trong QĐ 105/QĐ-UBND là: Thủ tục Xác nhận liệt sĩ đối với người hy sinh không thuộc lực lượng quân đội, công an

<sup>5</sup> Tên trong QĐ 105/QĐ-UBND là: Thủ tục Xác nhận đối với người bị thương không thuộc lực lượng quân đội, công an

## **PHẦN II. NỘI DUNG CHI TIẾT CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

*(Theo Quyết định số 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022*

*của Bộ Trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

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

#### **a. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Cá nhân làm đơn đề nghị theo Mẫu số 18 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm văn bản ủy quyền của những người quy định tại điểm a, b, c khoản 6 Điều 28 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và bản sao được chứng thực từ Bảng “Tổ quốc ghi công” gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận đơn đề nghị, lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được giấy tờ, có trách nhiệm tổng hợp, lập danh sách gửi các giấy tờ theo quy định đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu hồ sơ của liệt sĩ đang quản lý, ban hành quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ theo Mẫu số 55 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Trường hợp hồ sơ gốc của liệt sĩ do địa phương khác quản lý thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản đề nghị nơi quản lý hồ sơ thực hiện di chuyển hồ sơ liệt sĩ kèm văn bản xác nhận chưa được giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.

**b. Cách thức thực hiện:** Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp.

#### **c. Thành phần, số lượng hồ sơ**

**\* Thành phần hồ sơ**

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

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

Văn bản ủy quyền.

**\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

**d. Thời hạn giải quyết:** 24 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

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

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

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

**h. Lệ phí:** Không.

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

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

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

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

**m. Căn cứ pháp lý ban hành**

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

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

**Mẫu số 18**  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ**

Kính gửi:.....

**1. Thông tin người đề nghị**

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ:

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

Quê quán: .....

Nơi thường trú: .....

Số điện thoại: .....

Mối quan hệ với liệt sĩ: .....

Được ủy quyền thờ cúng liệt sĩ<sup>6</sup>: .....

Quê quán: .....

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

**2. Thông tin về thân nhân liệt sĩ**

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

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà)..... hiện thường  
trú tại..... và có chữ ký

trên bản khai là đúng.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Ghi chú:** <sup>6</sup> Ghi họ và tên liệt sĩ.

## **2. Giải quyết chế độ ưu đãi đối với trường hợp tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”**

### **a. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Cá nhân lập bản khai Mẫu số 03 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao được chứng thực từ quyết định tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” hoặc bản sao được chứng thực từ Bằng “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.

Trường hợp “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” được tặng danh hiệu nhưng chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi thì kèm theo giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bản khai của cá nhân có trách nhiệm xác nhận bản khai kèm theo các giấy tờ nêu trên gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc có trách nhiệm lập danh sách giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 30 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm ban hành quyết định trợ cấp, phụ cấp theo Mẫu số 57 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

**b. Cách thức thực hiện:** Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp.

### **c. Thành phần, số lượng hồ sơ**

#### **\* Thành phần hồ sơ**

- Bản khai Mẫu số 03 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Trường hợp bà mẹ Việt Nam anh hùng còn sống: Bản sao được chứng thực từ quyết định tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” hoặc bản sao được chứng thực từ Bằng “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.
- Trường hợp bà mẹ Việt Nam anh hùng được truy tặng: Bản sao được chứng thực từ quyết định truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.
- Trường hợp bà mẹ Việt Nam anh hùng được tặng danh hiệu nhưng chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi: Bản sao được chứng thực từ quyết định tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” hoặc bản sao được chứng thực từ Bằng “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” và giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.

#### **\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

**d. Thời hạn giải quyết:** 24 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

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

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

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định về việc trợ cấp, phụ cấp ưu đãi Bà mẹ Việt Nam anh hùng.

**h. Lệ phí:** Không

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

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

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

**m. Căn cứ pháp lý ban hành**

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

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

**BẢN KHAI**<sup>7</sup>  
**Để giải quyết chế độ Bà mẹ Việt Nam anh hùng**

**1. Phần khai về Bà mẹ Việt Nam anh hùng**<sup>8</sup>

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

**2. Phần khai đối với đại diện thân nhân hưởng trợ cấp**<sup>9</sup>

Họ và tên: .....  
Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ:.....  
CCCD/CMND số ..... Ngày cấp..... Nơi cấp .....  
Nơi thường trú: .....  
Số điện thoại: .....  
Mối quan hệ với BMVNAH: .....  
BMVNAH đã chết ngày ... tháng ... năm ...<sup>10</sup>./.

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

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

**Ghi chú:**

<sup>7</sup> Áp dụng cho cả 2 trường hợp: Bà mẹ Việt Nam anh hùng còn sống hoặc đã chết.

<sup>8</sup> Nội dung bắt buộc kê khai trong cả 2 trường hợp BMVNAH còn sống hoặc đã chết.

<sup>9</sup> Nếu BMVNAH còn sống lập bản khai thì không ghi mục này.

<sup>10</sup> BMVNAH còn sống thì không khai mục này.

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

#### **a. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Cá nhân lập bản khai theo Mẫu số 04 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao được chứng thực từ quyết định phong tặng hoặc truy tặng danh hiệu anh hùng hoặc bản sao được chứng thực từ Bằng anh hùng gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.

Trường hợp được tặng danh hiệu nhưng chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi thì kèm theo giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm xác nhận bản khai, gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kèm giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 32 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc có trách nhiệm lập danh sách giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 32 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm ban hành quyết định trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 58 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

**b. Cách thức thực hiện:** Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp.

#### **c. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

##### **\* Thành phần hồ sơ**

- Bản khai Mẫu số 04 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP

- Trường hợp Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến còn sống: Bản sao được chứng thực từ quyết định phong tặng hoặc bản sao được chứng thực từ Bằng anh hùng.

- Trường hợp Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến được truy tặng: Bản sao được chứng thực từ quyết định truy tặng danh hiệu anh hùng.

- Trường hợp Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến được tặng danh hiệu nhưng chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi: Bản sao được chứng thực từ quyết định phong tặng hoặc bản sao được chứng thực từ Bằng anh hùng và giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.

##### **\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

**d. Thời hạn giải quyết:** 24 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

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



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

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

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

**h. Lệ phí:** Không

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

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

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

**m. Căn cứ pháp lý ban hành**

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

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

**BẢN KHAI**<sup>11</sup>

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

**1. Phần khai về Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTKKC**<sup>12</sup>

Họ và tên: .....

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

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

Quê quán: .....

Nơi thường trú: .....

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

**2. Phần khai đối với đại diện thân nhân hưởng trợ cấp**<sup>13</sup>

Họ và tên: .....

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

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

Nơi thường trú: .....

Số điện thoại: .....

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

Anh hùng LLVT, Anh hùng LĐTKKC đã chết ngày ... tháng ... năm ...<sup>14</sup>./.

...., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà).....

hiện thường trú tại.....

và có chữ ký trên bản khai là đúng.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Ghi chú:**

<sup>11</sup> Áp dụng cho cả 2 trường hợp: Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTKKC còn sống hoặc đã chết.

<sup>12</sup> Nội dung bắt buộc kê khai trong cả 2 trường hợp Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTKKC còn sống hoặc đã chết.

<sup>13</sup> Nếu Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTKKC còn sống lập bản khai thì không ghi mục này

<sup>14</sup> Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTKKC còn sống thì không khai mục này.

## **4. Công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an**

### **a. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Người bị thương lập bản khai theo Mẫu số 08 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm theo giấy tờ chứng minh quá trình tham gia cách mạng quy định khoản 1 tại Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú và tùy từng trường hợp kèm theo một trong các giấy tờ sau:

- Trường hợp quy định tại điểm a khoản 2 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm theo giấy tờ, tài liệu chứng minh bị thương.

- Trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP thì kèm theo kết quả chụp phim và kết luận của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế tuyến huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an). Nếu đã phẫu thuật lấy dị vật thì phải kèm theo phiếu phẫu thuật hoặc giấy ra viện hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án ghi nhận nội dung này.

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

- Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 81 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, xác nhận bản khai, niêm yết công khai danh sách tại thôn, xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để lấy ý kiến của nhân dân. Thời hạn niêm yết thông báo tối thiểu là 40 ngày. Lập biên bản kết quả niêm yết công khai.

- Trong thời gian 12 ngày kể từ ngày có kết quả niêm yết công khai phải tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã để xem xét đối với các trường hợp không có ý kiến khiếu nại, tố cáo của nhân dân, lập biên bản theo Mẫu số 79 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; gửi biên bản họp Hội đồng xác nhận người có công, biên bản kết quả niêm yết công khai, kèm theo giấy tờ, hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 81 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Trường hợp người bị thương trước khi bị thương thường trú ở địa phương khác thì trong thời gian 03 ngày làm việc có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương thực hiện các thủ tục quy định tại điểm a, điểm b khoản 2 Điều 81 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ giấy tờ theo quy định tại điểm a, điểm b khoản 2 Điều 81 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người bị thương thường trú; gửi biên bản họp Hội đồng xác nhận người có công, biên bản kết quả niêm yết công khai, kèm theo giấy tờ, hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 81 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Bước 3: Ủy ban nhân dân cấp huyện trong thời gian 60 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 81 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP có trách nhiệm sau:

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

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

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

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

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

Bước 4: 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 hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người bị thương thường trú.

Bước 5: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:

- Trong thời gian 12 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ, có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao giấy chứng nhận bị thương gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh để xác định tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật.

- Trong thời gian 12 ngày kể từ ngày tiếp nhận biên bản giám định y khoa có trách nhiệm ban hành quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 59 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP hoặc ban hành quyết định trợ cấp thương tật một lần theo quy định tại Mẫu số 61 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Bước 6: Hội đồng giám định y khoa trong thời gian 60 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**b. Cách thức thực hiện:** Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp.

**c. Thành phần, số lượng hồ sơ**

**\*. Thành phần hồ sơ**

- Bản khai theo Mẫu số 08 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Giấy tờ chứng minh quá trình tham gia cách mạng quy định khoản 1 tại Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP:

+ Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; quyết định phục viên, xuất ngũ, thôi việc; hồ sơ bảo hiểm xã hội hoặc các giấy tờ, tài liệu do cơ quan có thẩm quyền ban hành lập từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước (đối với người tham gia cách mạng sau đó tiếp tục tham gia công tác tại các cơ quan nhà nước)

+ Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến hoặc một trong các quyết định của Thủ tướng Chính phủ về chế độ đối với người tham gia kháng chiến chống Pháp; chống Mỹ; tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào (đối với người tham gia cách mạng sau đó không tiếp tục tham gia công tác tại các cơ quan nhà nước).

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

+ Giấy tờ, tài liệu chứng minh bị thương và bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 2 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

+ Kết quả chụp phim và kết luận của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế tuyến huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) đối với vết thương còn mảnh kim khí trong cơ thể với trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Nếu đã phẫu thuật lấy dị vật thì phải kèm theo phiếu phẫu thuật hoặc giấy ra viện hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án ghi nhận nội dung này.

**\*. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

#### **d. Thời hạn giải quyết:**

- Đối với người bị thương thường trú tại địa phương nơi bị thương, do Ủy ban nhân dân huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương : 204 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Đối với người bị thương thường trú tại địa phương khác, do Ủy ban nhân dân huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương: 207 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

- Đối với người bị thương thường trú tại địa phương khác, không do Ủy ban nhân dân huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương: Trên 207 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

(Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện)

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

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

#### **g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

#### **h. Lệ phí:** Không

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

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

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

**m. Căn cứ pháp lý ban hành:**

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

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

### **a. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Cá nhân có đơn đề nghị theo Mẫu số 21 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm giấy khám và chỉ định việc sử dụng phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng do cơ sở chỉnh hình và phục hồi chức năng thuộc ngành Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc bệnh viện cấp tỉnh trở lên cấp (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) theo Mẫu số 40 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi một trong các cơ quan sau:

a) Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội đối với các trường hợp đang sống tại gia đình.

b) Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng đối với các trường hợp đang được nuôi dưỡng tập trung.

Bước 2: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý có trách nhiệm:

a) Trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận được các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 90 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu, lập danh sách người được cấp sổ theo dõi phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng theo Mẫu số 87 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm các giấy tờ liên quan gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Sổ theo dõi, có trách nhiệm giao sổ và chi trả cho người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng.

c) Lập, cập nhật Sổ quản lý người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng theo Mẫu số 89 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

d) Hằng năm, căn cứ Sổ quản lý để lập danh sách người đến niên hạn được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng gửi về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để phê duyệt.

đ) Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được danh sách đã phê duyệt, có trách nhiệm chi cho người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng.

Bước 3: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:

a) Trong thời gian 20 ngày, kể từ ngày nhận được giấy tờ có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu, ban hành quyết định cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng theo Mẫu số 69 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và lập Sổ theo dõi của từng đối tượng theo Mẫu số 88 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP chuyển về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công.

b) Lập, cập nhật Sổ quản lý người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng theo Mẫu số 89 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

c) Hằng năm, trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được danh sách quy định tại điểm d khoản 2 Điều 90 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, có trách nhiệm kiểm tra, phê duyệt danh sách và gửi về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng để thực hiện.

**b. Cách thức thực hiện:** Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp.

**c. Thành phần, số lượng hồ sơ**

*\* Thành phần hồ sơ*

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

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

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**d. Thời hạn giải quyết:** 42 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

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

**f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

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

**h. Lệ phí:** Không.

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

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

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

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

**m. Căn cứ pháp lý ban hành**

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

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



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

### **a. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Cá nhân làm đơn đề nghị theo Mẫu số 22 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú kèm bản sao được chứng thực từ quyết định cấp giấy chứng nhận và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi người có công.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn, có trách nhiệm kiểm tra, xác minh, xác nhận đơn đề nghị và có văn bản kèm giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 113 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận văn bản, có trách nhiệm kiểm tra, xác minh nếu đủ điều kiện thì có văn bản kèm các giấy tờ gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ người có công.

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm đối chiếu hồ sơ, xác minh, ban hành quyết định tiếp nhận theo Mẫu số 71 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

**b. Cách thức thực hiện:** Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp.

### **c. Thành phần, số lượng hồ sơ**

#### **\* Thành phần hồ sơ**

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

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

**\* Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

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

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

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

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

**h. Lệ phí:** Không.

### **i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

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

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

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

**m. Căn cứ pháp lý ban hành**

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

## **7. Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý**

### **a. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Cá nhân làm đơn đề nghị theo Mẫu số 22 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú kèm bản sao được chứng thực từ quyết định cấp giấy chứng nhận và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi người có công.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn, có trách nhiệm kiểm tra, xác minh, xác nhận đơn đề nghị và có văn bản kèm giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 113 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc, có trách nhiệm kiểm tra, xác minh nếu đủ điều kiện thì có văn bản kèm các giấy tờ gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ người có công.

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm đối chiếu hồ sơ, xác minh lập danh sách, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với trường hợp đề nghị vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý.

Bước 5: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có văn bản đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội kèm giấy tờ theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 113 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Bước 6: Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ có trách nhiệm xem xét và ban hành quyết định tiếp nhận theo Mẫu số 71 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với từng trường hợp cụ thể.

**b. Cách thức thực hiện:** Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp.

### **c. Thành phần, số lượng hồ sơ**

#### **\* Thành phần hồ sơ**

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 22 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Bản sao được chứng thực từ quyết định cấp giấy chứng nhận và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi người có công.

**\* Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d. Thời hạn giải quyết:** 41 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

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

### **f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

- Ủy ban nhân dân cấp xã; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định về việc tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công.

**i. Lệ phí:** Không.

**k. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

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

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

**l. Căn cứ pháp lý ban hành**

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

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

---

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

---

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

**1. Thông tin về người đề nghị**<sup>15</sup>

Họ và tên:.....  
Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ:.....  
CCCD/CMND số ..... Ngày cấp..... Nơi cấp .....

Quê quán: .....

Nơi thường trú: .....

Số điện thoại: .....

Mối quan hệ với người có công:.....

**2. Thông tin về thương binh hoặc bệnh binh**

Họ và tên: .....

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

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

Quê quán:.....

Nơi thường trú:

Là .....<sup>16</sup> ..... có tỷ lệ tổn thương cơ thể.....%,.....<sup>17</sup>

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

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

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

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

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

---

**Ghi chú:**

<sup>15</sup> Áp dụng đối với trường hợp người có công không đủ năng lực hành vi dân sự thì người đề nghị khai mục này.

<sup>16</sup> Ghi rõ thương binh hay bệnh binh.

<sup>17</sup> Ghi rõ có thương tật, bệnh tật đặc biệt nặng không.

## **8. Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học**

### **a. Trình tự thực hiện**

#### ***a1, Đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học***

Bước 1: Cá nhân lập bản khai theo Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm các giấy tờ quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 54 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại điểm a khoản 1 Điều 56 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với trường hợp đủ điều kiện gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh kèm bản sao giấy tờ ghi nhận mắc bệnh.

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

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

Bước 5: Hội đồng giám định y khoa trong thời gian 60 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ có trách nhiệm tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 6: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận biên bản giám định y khoa có trách nhiệm xem xét, nếu đủ điều kiện thì ban hành quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

#### ***a2. Đối với người hoạt động kháng chiến có con đẻ bị dị dạng, dị tật đã được hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ mà bố (mẹ) chưa được công nhận là người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học***

Bước 1: Cá nhân lập bản khai theo quy định tại Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc có trách nhiệm

xác nhận bản khai và lập danh sách gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, đối chiếu dị dạng dị tật của con ghi trong các giấy tờ: văn bản của Trạm trưởng trạm y tế xã, trung tâm y tế hoặc bệnh viện đa khoa cấp huyện; biên bản họp và đề nghị của Hội đồng xác nhận người có công cấp xã; giấy xác nhận tình trạng dị dạng, dị tật của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Biên bản giám định y khoa đang lưu trong hồ sơ với danh mục dị dạng, dị tật theo quy định tại Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

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

Trường hợp còn vướng mắc về tình trạng dị dạng, dị tật, nếu con đủ còn sống thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh. Trong thời gian 60 ngày kể từ ngày nhận được giấy giới thiệu, Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh ban hành biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, kết luận có bị dị dạng, dị tật theo quy định tại Mục III Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, không ghi tỷ lệ tổn thương cơ thể gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được biên bản giám định y khoa thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm xem xét, nếu đủ điều kiện thì ban hành quyết định cấp giấy nhận chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

### ***a3) Đối với trường hợp người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ***

Bước 1: Cá nhân lập bản khai theo quy định tại Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm theo các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 54 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận được bản khai, có trách nhiệm xác nhận bản khai, cấp giấy xác nhận người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ, lập danh sách những trường hợp đủ giấy tờ gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm xem xét, nếu đủ điều kiện thì ban hành quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

**b. Cách thức thực hiện:** Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp.

**c. Thành phần, số lượng hồ sơ**

*\* Thành phần hồ sơ*

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

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

- Giấy X Y Z.

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

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

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

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

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

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

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

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

+ Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án của lần điều trị cuối cùng ghi nhận quá trình điều trị



về bệnh rối loạn tâm thần liên tiếp trong 03 năm trở lên của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) với các bệnh rối loạn tâm thần có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học theo.

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

\*. **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d. Thời hạn giải quyết:**

- Trường hợp người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học: 84 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Trường hợp người hoạt động kháng chiến có con đẻ bị dị dạng, dị tật đã được hưởng chế độ ưu đãi mà bố (mẹ) chưa được hưởng: 89 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ: 31 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

(Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

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

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

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

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

Giấy chứng nhận người có công.

**h. Lệ phí:** Không.

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

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

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

- Cán bộ, chiến sĩ, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân viên quốc phòng thuộc quân đội.

- Cán bộ, chiến sĩ, công nhân viên thuộc công an.

- Cán bộ, công nhân viên trong các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội.

- Thanh niên xung phong tập trung.

- Công an xã; dân quân; du kích; tự vệ; dân công; cán bộ thôn, ấp, xã, phường.

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

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

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

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

#### **m. Căn cứ pháp lý ban hành**

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

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

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

---

**BẢN KHAI**

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

---

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

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

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

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

Tình trạng bệnh tật, sức khỏe hiện nay<sup>18</sup>: .....

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

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

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà).....

hiện thường trú tại.....

và có chữ ký trên bản khai là đúng.

**QUYỀN HẠN, CHÚC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

---

**Ghi chú:** <sup>18</sup> Ghi rõ bệnh, dị dạng, dị tật. Trường hợp vô sinh thì ghi rõ “có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ”.

## **9. Công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học**

### **a. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Cá nhân hoặc người đại diện theo pháp luật lập bản khai theo Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh, trích lục khai sinh và một trong các giấy tờ quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 54 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 57 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định tại khoản 2 Điều 57 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy giới thiệu những trường hợp đủ điều kiện gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao giấy tờ ghi nhận bị dị dạng, dị tật.

Bước 5: Hội đồng giám định y khoa trong thời gian 60 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 6: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận biên bản giám định y khoa có trách nhiệm xem xét, nếu đủ điều kiện thì ban hành quyết định trợ cấp ưu đãi đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học theo Mẫu số 65 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

**b. Cách thức thực hiện:** Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp.

### **c. Thành phần, số lượng hồ sơ**

#### **\* Thành phần hồ sơ**

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

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

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

- Giấy X Y Z.

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

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

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

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

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

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

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

\* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d. Thời hạn giải quyết:** 96 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

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

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

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

**h. Lệ phí:** Không.

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

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

**m. Căn cứ pháp lý ban hành**

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

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

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

**BẢN KHAI**

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

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

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

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

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

Tình trạng bệnh tật, sức khỏe hiện nay<sup>19</sup>: .....

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

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

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà).....

hiện thường trú tại.....

và có chữ ký trên bản khai là đúng.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Ghi chú:** <sup>19</sup> Ghi rõ bệnh, dị dạng, dị tật. Trường hợp vô sinh thì ghi rõ “có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ”.

## **10. Công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày**

### **a. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Cá nhân lập bản khai theo Mẫu số 10 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm một trong các giấy tờ quy định tại Điều 60 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.

Trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi thì kèm theo giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách những trường hợp đủ điều kiện kèm giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 62 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, ban hành quyết định công nhận và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 66 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

**b. Cách thức thực hiện:** Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp.

### **c. Thành phần, số lượng hồ sơ**

#### **\* Thành phần hồ sơ**

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

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

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

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

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

+ Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ.

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

**\* Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d. Thời hạn giải quyết:** 24 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

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

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

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

**h. Lệ phí:** Không.

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

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

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

**m. Căn cứ pháp lý ban hành**

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



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

**BẢN KHAI**<sup>20</sup>

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

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

Họ và tên: ..... Bí danh: .....  
Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ:.....  
CCCD/CMND số ..... Ngày cấp..... Nơi cấp .....  
Quê quán: .....  
Nơi thường trú<sup>21</sup>:.....  
Thời kỳ tham gia hoạt động<sup>22</sup>:.....  
Bị bắt tù, đày từ ngày ..... tháng ..... năm ... đến ngày .....tháng ..... năm...  
Cơ quan, đơn vị khi bị bắt tù, đày: .....  
Cấp bậc, chức vụ khi bị bắt tù, đày: .....  
Lý do bị bắt tù, đày:..... Nơi bị tù: .....

**2. Phần khai đối với đại diện thân nhân hưởng trợ cấp**<sup>23</sup>

Họ và tên: .....  
Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ:.....  
CCCD/CMND số ..... Ngày cấp..... Nơi cấp .....  
Nơi thường trú: .....  
Số điện thoại: .....  
Mối quan hệ với người bị bắt tù, đày: .....  
Người bị địch bắt tù, đày đã chết ngày ... tháng ... năm ...<sup>24</sup>./.

...., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền<sup>25</sup>

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

và có chữ ký trên bản khai là đúng.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**

*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

**Ghi chú:**

<sup>20</sup> Áp dụng cho cả 2 trường hợp: người bị địch bắt tù, đày còn sống hoặc đã chết.

<sup>21</sup> Áp dụng đối với trường hợp người bị địch bắt tù, đày còn sống.

<sup>22</sup> Ghi rõ thời kỳ hoạt động: cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế.

<sup>23</sup> Nếu người bị địch bắt tù, đày lập bản khai thì không khai mục này.

<sup>24</sup> Nếu người bị địch bắt tù, đày còn sống thì không khai mục này.

<sup>25</sup> Trường hợp đang tại ngũ, công tác trong quân đội thì cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận. Trường hợp khác thì Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận.

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

### **a. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Cá nhân lập bản khai theo Mẫu số 11 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm một trong các giấy tờ quy định tại Điều 65 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.

Trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi thì kèm theo giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.

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

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

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, ban hành quyết định trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 67 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

**b. Cách thức thực hiện:** Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp.

### **c. Thành phần, số lượng hồ sơ**

#### **\* Thành phần hồ sơ**

- Bản khai theo Mẫu số 11 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

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

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

+ Huân chương Kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Kháng chiến, Huy chương Chiến thắng hoặc giấy chứng nhận đeo huân chương, huy chương.

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

+ Giấy xác nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và thời gian hoạt động kháng chiến thực tế của cơ quan Thi đua - Khen thưởng cấp huyện trở lên.

**\* Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d. Thời hạn giải quyết:** 24 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

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

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

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

**h. Lệ phí:** Không.

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

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

**m. Căn cứ pháp lý ban hành**

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

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

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

**BẢN KHAI**<sup>26</sup>  
**Để giải quyết chế độ**.....<sup>27</sup>

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

Họ và tên: ..... Bí danh: .....  
Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ:.....  
CCCD/CMND số ..... Ngày cấp..... Nơi cấp .....  
Quê quán: .....  
Quá trình tham gia hoạt động kháng chiến<sup>28</sup>:.....  
Thành tích giúp đỡ cách mạng<sup>29</sup>: .....  
Được tặng<sup>30</sup>: .....

**2. Phần khai đối với đại diện thân nhân hưởng trợ cấp**<sup>31</sup>

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

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

Người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng đã chết ngày ... tháng ... năm ...<sup>32</sup>./.

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà).....

hiện thường trú tại.....

và có chữ ký trên bản khai là đúng.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Ghi chú:**

<sup>26</sup> Áp dụng cho cả 2 trường hợp: người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công với cách mạng còn sống hoặc đã chết.

<sup>27</sup> Ghi rõ người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công với cách mạng.

<sup>28</sup> Phần khai dành cho người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế. Ghi rõ thời gian, đơn vị công tác, cấp bậc, chức vụ (nếu có).

<sup>29</sup> Phần khai dành cho người có công giúp đỡ cách mạng. Ghi rõ thành tích giúp đỡ cách mạng.

<sup>30</sup> Ghi rõ hình thức khen thưởng được tặng, số quyết định, ngày cấp.

<sup>31</sup> Nếu người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng lập bản khai thì không khai mục này.

<sup>32</sup> Nếu người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công với cách mạng còn sống thì không khai mục này.

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

### **a. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Cá nhân lập bản khai theo Mẫu số 11 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm một trong các giấy tờ quy định tại Điều 68 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.

Trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi thì kèm theo giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.

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

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

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, ban hành quyết định trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 67 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

**b. Cách thức thực hiện:** Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp.

### **c. Thành phần, số lượng hồ sơ**

#### **\* Thành phần hồ sơ**

- Bản khai theo Mẫu số 11 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

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

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

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

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

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

**\* Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d. Thời hạn giải quyết:** 24 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

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

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

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

**h. Lệ phí:** Không.

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

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

**m. Căn cứ pháp lý ban hành**

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

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

**BẢN KHAI**<sup>33</sup>  
**Để giải quyết chế độ**.....<sup>34</sup>

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

Họ và tên: ..... Bí danh: .....  
Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ:.....  
CCCD/CMND số ..... Ngày cấp..... Nơi cấp .....  
Quê quán: .....  
Quá trình tham gia hoạt động kháng chiến<sup>35</sup>:.....  
Thành tích giúp đỡ cách mạng<sup>36</sup>: .....  
Được tặng<sup>37</sup>: .....

**2. Phần khai đối với đại diện thân nhân hưởng trợ cấp**<sup>38</sup>

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

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

Người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng đã chết ngày ... tháng ... năm ...<sup>39</sup>./.

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà).....

hiện thường trú tại.....

và có chữ ký trên bản khai là đúng.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Ghi chú:**

<sup>33</sup> Áp dụng cho cả 2 trường hợp: người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công với cách mạng còn sống hoặc đã chết.

<sup>34</sup> Ghi rõ người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công với cách mạng.

<sup>35</sup> Phần khai dành cho người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế. Ghi rõ thời gian, đơn vị công tác, cấp bậc, chức vụ (nếu có).

<sup>36</sup> Phần khai dành cho người có công giúp đỡ cách mạng. Ghi rõ thành tích giúp đỡ cách mạng.

<sup>37</sup> Ghi rõ hình thức khen thưởng được tặng, số quyết định, ngày cấp.

<sup>38</sup> Nếu người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng lập bản khai thì không khai mục này.

<sup>39</sup> Nếu người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công với cách mạng còn sống thì không khai mục này.

### **13. Giải quyết chế độ hỗ trợ để theo học đến trình độ đại học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân**

#### **a. Trình tự thực hiện**

**(a1) Trường hợp hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý thực hiện như sau:**

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

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

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

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với hồ sơ người có công, ban hành quyết định trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo theo Mẫu số 70 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với các trường hợp đủ điều kiện và lưu ghép cùng hồ sơ người có công.

**(a2) Trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý thực hiện như sau:**

Bước 1: Cá nhân gửi đơn đề nghị theo Mẫu số 20 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm giấy xác nhận theo Mẫu số 41 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi quản lý hồ sơ người có công vào đầu năm học đầu tiên của giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông hoặc đầu khóa học của giáo dục nghề nghiệp, đại học.

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

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

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.



Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với hồ sơ người có công, ban hành quyết định trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo theo Mẫu số 70 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với các trường hợp đủ điều kiện và lưu ghép cùng hồ sơ người có công.

**b. Cách thức thực hiện:** Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp.

**c. Thành phần, số lượng hồ sơ**

*\* Thành phần hồ sơ*

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

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

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**d Thời hạn giải quyết:**

- 24 ngày đối với trường hợp hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý.

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

(Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

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

**f Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

a) Trường hợp hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý:

Cơ quan, đơn vị quản lý người có công thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý:

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

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

**h. Lệ phí:** Không.

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

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

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

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

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

- Người có công và con của họ đang theo học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp có khóa học từ 01 năm trở lên hoặc cơ sở giáo dục đại học (sau đây gọi là cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đại học).
- Không áp dụng chế độ ưu đãi đối với người học đã hưởng chế độ ưu đãi đủ thời gian theo quy định tại Khoản 3 Điều 96 Nghị định 131/2021/NĐ-CP tại một cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đại học cùng trình độ đào tạo.
- Không áp dụng trợ cấp hàng tháng đối với trường hợp đang hưởng lương hoặc chi phí sinh hoạt khi đi học.

#### **m. Căn cứ pháp lý ban hành**

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

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

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

**1. Thông tin về người có công**

Họ và tên: .....  
 Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ:.....  
 CCCD/CMND số ..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....  
 Số điện thoại: .....  
 Là<sup>40</sup> .....  
 Tỷ lệ tổn thương cơ thể (nếu có): .....  
 Số hồ sơ người có công: .....  
 Nơi đang quản lý hồ sơ, chi trả trợ cấp: .....  
 Đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với:

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

**Thông tin về người đề nghị<sup>41</sup>**

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

**2. Hình thức nhận trợ cấp ưu đãi<sup>42</sup>**

Trực tiếp tại cơ quan chi trả.  
 Qua Tài khoản cá nhân. Số tài khoản:.....tại Ngân hàng.....

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

...., ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền<sup>43</sup>

**Người khai**

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

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu, họ và tên)

**Ghi chú:**

<sup>40</sup> Ghi rõ loại đối tượng người có công với cách mạng, ghi thêm tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với thương binh, bệnh binh, người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.

<sup>41</sup> Trường hợp người có công đã hy sinh hoặc tử trần thì người đề nghị hưởng chế độ ưu đãi khai thêm nội dung này.

<sup>42</sup> Đánh dấu “X” vào ô lựa chọn hình thức chi trả.

<sup>43</sup> Đối với hồ sơ do ngành LĐTBXH quản lý thì UBND cấp xã nơi người đề nghị thường trú xác nhận. Đối với hồ sơ do quân đội, công an đang quản lý thì gửi cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp xác nhận.



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

**GIẤY XÁC NHẬN**  
**Đang theo học tại cơ sở giáo dục**

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

Trường:.....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại liên hệ: .....

Xác nhận học sinh: .....

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

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

Trường:.....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại liên hệ: .....

Xác nhận học sinh/sinh viên: .....

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

Hiện đang học khoa:.....

Năm thứ..... Học kỳ: ..... Năm học .....

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

Hình thức đào tạo: .....

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

..., ngày... tháng... năm...

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

## **14. Hỗ trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần**

### **a. Trình tự thực hiện**

#### ***a1) Trợ cấp một lần***

Bước 1: Đại diện thân nhân có trách nhiệm lập bản khai theo Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao được chứng thực từ giấy báo tử hoặc trích lục khai tử, gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi địa phương quản lý hồ sơ người có công.

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

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

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm ban hành quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; quyết định giải quyết trợ cấp một lần theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; thực hiện ghép, lưu hồ sơ.

#### ***a2) Trợ cấp mai táng***

Bước 1: Cá nhân hoặc tổ chức thực hiện mai táng có trách nhiệm lập bản khai theo Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao được chứng thực từ giấy báo tử hoặc trích lục khai tử, gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi địa phương quản lý hồ sơ người có công.

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

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

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

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

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm ban hành quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; ban

hành quyết định giải quyết trợ cấp mai táng theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; thực hiện ghép, lưu hồ sơ.

### ***a3) Trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng***

Bước 1: Thân nhân người có công có trách nhiệm lập bản khai theo Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú kèm bản sao được chứng thực từ giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.

Trường hợp thân nhân là con chưa đủ 18 tuổi phải có thêm bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh.

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

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận được bản khai và các giấy tờ kèm theo có trách nhiệm sau:

- Xác nhận bản khai.
- Cấp giấy xác nhận đối với trường hợp sống độc thân và không còn thân nhân; mồ côi cả cha lẫn mẹ.
- Cấp giấy xác nhận thu nhập theo Mẫu số 47 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và chỉ đạo hội đồng xác định mức độ khuyết tật cấp xã cấp giấy xác nhận tình trạng khuyết tật đối với trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng hoặc đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi mà không có thu nhập hằng tháng hoặc có thu nhập hằng tháng nhưng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn.
- Chỉ đạo hội đồng xác định mức độ khuyết tật cấp xã cấp giấy xác nhận đối với trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng từ nhỏ.
- Gửi các giấy tờ quy định tại các điểm a, b, c khoản 2 Điều 124 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tại địa phương nơi người có công thường trú trước khi từ trần.

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách những trường hợp đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hằng tháng và trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng kèm đầy đủ các giấy tờ gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ.

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ có trách nhiệm sau:

- Đối chiếu hồ sơ, ban hành quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, ban hành quyết định trợ cấp khi người có công từ trần theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, thực hiện ghép, lưu hồ sơ.

- Đối với trường hợp con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng thì cấp giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh nơi con người có công thường trú kèm giấy xác nhận tình trạng khuyết tật. Trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận được biên bản giám định y khoa, ban hành quyết định trợ cấp tuất hằng tháng theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, thực hiện ghép, lưu hồ sơ.

- Trường hợp thân nhân ở địa phương khác thì gửi bản trích lục của từng diện đối tượng người có công và quyết định trợ cấp khi người có công từ trần theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thân nhân thường trú để thực hiện chế độ.

**b. Cách thức thực hiện:** Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp.

**c. Thành phần, số lượng hồ sơ**

*\* Thành phần hồ sơ*

*a) Trợ cấp một lần, mai táng*

- Bản khai theo Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Bản sao được chứng thực từ giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.

*b) Trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng:*

- Bản khai theo Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Bản sao được chứng thực từ giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.

- Bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh đối với trường hợp thân nhân là con chưa đủ 18 tuổi.

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

*\* Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**d. Thời hạn giải quyết:**

- Đối với trợ cấp một lần và mai táng: 24 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Đối với trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng:

+ 31 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đối với trường hợp đủ điều kiện.

+ 43 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đối với trường hợp con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng.

(Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện)

**e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đại diện thân nhân.



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

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

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

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

**h. Lệ phí:** Không.

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

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

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

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

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

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

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

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

**m. Căn cứ pháp lý ban hành**

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

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

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

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

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

Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ:.....  
Quê quán:.....  
Nơi thường trú:.....  
Thuộc đối tượng người có công<sup>44</sup>:.....  
Quyết định hưởng trợ cấp số: ..... ngày .. tháng ... năm ... của.....  
Tỷ lệ tổn thương cơ thể (nếu có):.....  
Từ trần ngày ... tháng ... năm ... Giấy báo tử số... ngày ... tháng ... năm ...  
của.....

Mức trợ cấp, phụ cấp hằng tháng/trợ cấp một lần:.....  
Trợ cấp, phụ cấp hằng tháng đã nhận đến hết tháng ..... năm.....

**2. Người hoặc tổ chức nhận mai táng phí:**

a) Cá nhân

Họ và tên:.....  
Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ:.....  
CCCD/CMND số ..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....  
Quê quán:.....  
Nơi thường trú:.....  
Số điện thoại:.....  
Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần:

b) Tổ chức

Tên tổ chức:.....  
Địa chỉ:.....  
Người đại diện theo pháp luật:..... Chức vụ:.....  
Số điện thoại:.....

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

Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ:.....  
CCCD/CMND số ..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....  
Quê quán:.....  
Nơi thường trú:.....  
Số điện thoại:.....  
Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần:.....

**4. Thân nhân người có công**

**Ghi chú:**

<sup>44</sup> Ghi rõ đối tượng: thương binh, bệnh binh, thân nhân liệt sĩ, người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc...

a) Danh sách thân nhân <sup>2</sup>

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

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

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

...., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

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

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

<sup>2</sup> Lập danh sách thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất.

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

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

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

### **a. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Cá nhân đề nghị bổ sung thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ làm bản khai theo Mẫu số 06 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú kèm theo bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ chứng minh mối quan hệ với liệt sĩ được quy định tại khoản 1 Điều 29 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 29 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại khoản 2 Điều 29 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày có trách nhiệm kiểm tra, ban hành quyết định bổ sung tình hình thân nhân liệt sĩ và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 56 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và bổ sung thông tin trong hồ sơ liệt sĩ.

**b. Cách thức thực hiện:** Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp.

### **c. Thành phần, số lượng hồ sơ**

#### **\* Thành phần hồ sơ**

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

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

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

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

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

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

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

**\* Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d. Thời hạn giải quyết:** 24 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

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

**f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

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

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

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

**h. Lệ phí:** Không.

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

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

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

**m. Căn cứ pháp lý ban hành**

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

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

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

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

Họ và tên người đề nghị:.....  
 Ngày tháng năm sinh: .....Nam/Nữ:.....  
 CCCD/CMND số ..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....  
 Quê quán:.....  
 Nơi thường trú:.....  
 Số điện thoại:.....  
 Quan hệ với liệt sĩ:.....

**1. Thông tin về liệt sĩ:**

Họ và tên liệt sĩ:.....  
 Quê quán:.....  
 Cơ quan, đơn vị khi hy sinh:.....  
 Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh:.....  
 Ngày tháng năm hy sinh:.....  
 Bằng Tổ quốc ghi công số ..... Quyết định số..... ngày.... tháng... năm..... của Thủ tướng Chính phủ.

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

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Số CCCD/CMND /GKS	Mối quan hệ với liệt sĩ	Nơi thường trú (Nếu chết ghi rõ thời gian)	Hoàn cảnh hiện tại <sup>45</sup>
1						
2						
....						

....., ngày... tháng... năm...  
 Xác nhận của UBND cấp xã  
 Nội dung khai và chữ ký trên bản khai là đúng.  
**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  
 (Chữ ký, dấu)  
**Họ và tên**

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

**Ghi chú:** <sup>45</sup>Ghi rõ hoàn cảnh hiện tại: cô đơn không nơi nương tựa, mồ côi cha mẹ, đi học, khuyết tật...

## **16. Cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công do ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý và giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ**

### **a. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Cá nhân làm đơn đề nghị theo Mẫu số 25 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú đối với người có công do ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý hoặc thân nhân liệt sĩ.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc có trách nhiệm xác nhận đơn đề nghị, lập danh sách kèm đơn gửi cơ quan quản lý hồ sơ.

Bước 3. Cơ quan quản lý hồ sơ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm đối chiếu hồ sơ người có công để cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận.

Các giấy chứng nhận người có công hoặc thân nhân liệt sĩ đã được cấp trước ngày 01 tháng 7 năm 2021 vẫn có giá trị thực hiện. Trường hợp cấp lại thực hiện theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

**b. Cách thức thực hiện:** Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp.

### **c. Thành phần, số lượng hồ sơ**

\* *Thành phần hồ sơ*

Đơn đề nghị theo Mẫu số 25 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

\* *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

**d. Thời hạn giải quyết:** 17 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

**e5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã; Cơ quan quản lý hồ sơ.

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định về việc cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công.

**h. Lệ phí:** Không.

### **i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Đơn đề nghị cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công/thân nhân liệt sĩ (Mẫu số 25 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ)

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

### **m. Căn cứ pháp lý ban hành**

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

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

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận.....<sup>46</sup> .....**

Kính gửi: .....<sup>47</sup>

Họ và tên: .....  
Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....  
CCCD/CMND số ..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....  
Quê quán .....  
Nơi thường trú:.....  
Số điện thoại:.....  
Tôi là<sup>48</sup> .....  
Đã được hưởng trợ cấp theo quyết định số<sup>49</sup> .....  
Đề nghị được cấp bổ sung/cấp lại Giấy chứng nhận<sup>50</sup> .....  
Lý do<sup>51</sup>:.....

....., ngày... tháng... năm...  
Xác nhận cơ quan, đơn vị có thẩm quyền<sup>52</sup>  
Ông (bà)..... hiện thường trú  
tại..... và có chữ ký trên bản khai là đúng

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  
(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

**Họ và tên**

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

**Ghi chú:**

<sup>46</sup> Ghi rõ loại giấy chứng nhận đề nghị cấp bổ sung/cấp lại (Giấy chứng nhận thương binh, Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ...).

<sup>47</sup> Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú/cơ quan có thẩm quyền.

<sup>48</sup> Ghi rõ diện người có công (thương binh, bệnh binh, người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học...).

<sup>49</sup> Ghi rõ số Quyết định hưởng trợ cấp, ngày tháng năm, nơi cấp.

<sup>50</sup> Ghi rõ loại giấy chứng nhận đề nghị cấp bổ sung/cấp lại (Giấy chứng nhận thương binh, Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ...).

<sup>51</sup> Ghi rõ lý do đề nghị cấp lại/cấp bổ sung.

<sup>52</sup> Cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp xác nhận đối với người đang công tác trong quân đội, công an. UBND cấp xã xác nhận đối với người có công hoặc thân nhân liệt sĩ do ngành LĐTĐBXH quản lý.



## **17. Cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” đối với người hy sinh hoặc mất tích trong chiến tranh**

### **a. Trình tự thực hiện**

#### ***a1. Đối với người hy sinh hoặc mất tích thuộc quân đội, công an***

Bước 1: Đại diện thân nhân người hy sinh hoặc mất tích có trách nhiệm gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người hy sinh thường trú ngay trước khi tham gia quân đội, công an các giấy tờ sau:

- Đối với trường hợp hy sinh: Bản khai theo Mẫu số 13 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm theo một trong các giấy tờ, tài liệu quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 72 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Đối với trường hợp mất tích: Bản khai theo Mẫu số 14 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm theo phiếu xác minh quy định tại khoản 3 Điều 72 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Trường hợp không còn thân nhân thì đại diện của những người quy định tại điểm b khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự thực hiện theo quy định tại điểm a hoặc điểm b khoản này.

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

- Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 74 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, xác nhận bản khai; trường hợp người hy sinh đã được chính quyền và nhân dân đưa vào an táng trong nghĩa trang liệt sĩ, có văn bản đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ cấp giấy xác nhận mộ liệt sĩ; niêm yết công khai danh sách tại thôn, xã; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để lấy ý kiến của nhân dân. Thời hạn niêm yết thông báo tối thiểu là 40 ngày. Lập biên bản kết quả niêm yết công khai.
- Trong thời gian 12 ngày kể từ ngày có kết quả niêm yết công khai phải tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã để xem xét đối với các trường hợp không có ý kiến khiếu nại, tố cáo của nhân dân, lập biên bản theo Mẫu số 79 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Hội đồng xác nhận người có công cấp xã do Chủ tịch Ủy ban nhân dân làm Chủ tịch hội đồng; các thành viên gồm: cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, quân sự, công an, y tế; đại diện Mặt trận Tổ quốc, Hội Cựu chiến binh, Hội Người cao tuổi; Hội Cựu thanh niên xung phong.

- Gửi biên bản họp Hội đồng đề nghị xác nhận liệt sĩ, biên bản niêm yết công khai, kèm theo giấy tờ, hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 74 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện (đối với người hy sinh, mất tích thuộc quân đội) hoặc Công an cấp huyện (đối với người hy sinh, mất tích thuộc công an).

Bước 3: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ liệt sĩ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày tiếp nhận được đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã, có trách nhiệm rà soát hồ sơ, tài liệu quản lý mộ liệt sĩ của địa phương để cấp giấy xác nhận mộ liệt sĩ theo Mẫu số 48 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; tra cứu cơ sở dữ

liệu quốc gia về liệt sĩ và có văn bản thông báo nếu trường hợp đề nghị đã được công nhận liệt sĩ.

Cơ quan, đơn vị theo hướng dẫn của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an tiếp nhận hồ sơ và thực hiện quy trình đề nghị công nhận liệt sĩ; có văn bản đề nghị kèm hồ sơ gửi đến Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để thẩm định. Thời gian giải quyết không quá 70 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ.

Bước 4: Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội:

- Trong thời gian 40 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm thẩm định, lập tờ trình và danh sách kèm theo trình Thủ tướng Chính phủ ban hành quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”.

- Trong thời gian 20 ngày kể từ ngày nhận quyết định cấp bằng, có trách nhiệm in, chuyên Văn phòng Chính phủ đóng dấu Bằng “Tổ quốc ghi công” và chuyên hồ sơ kèm bản sao quyết định cấp bằng, Bằng “Tổ quốc ghi công” đến cơ quan đề nghị thẩm định để chuyển về cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh.

Bước 5: Cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh trong thời gian 20 ngày kể từ ngày nhận bản sao quyết định cấp bằng, Bằng “Tổ quốc ghi công” kèm hồ sơ, có trách nhiệm:

- Thông báo cho thân nhân của liệt sĩ (cha đẻ, mẹ đẻ, vợ hoặc chồng, con liệt sĩ, người có công nuôi liệt sĩ) và phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đại diện thân nhân liệt sĩ thường trú tổ chức lễ truy điệu liệt sĩ, trao Bằng “Tổ quốc ghi công”.

Trường hợp không còn thân nhân thì tổ chức lễ truy điệu liệt sĩ, bàn giao Bằng “Tổ quốc ghi công” về Ủy ban nhân dân cấp xã nơi liệt sĩ thường trú trước khi hy sinh.

- Bàn giao hồ sơ kèm bản sao quyết định cấp Bằng về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi tổ chức lễ truy điệu liệt sĩ.

## ***a2. Đối với người hy sinh hoặc mất tích không thuộc quân đội, công an***

Bước 1: Đại diện thân nhân người hy sinh hoặc mất tích có trách nhiệm gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người hy sinh thường trú ngay trước khi tham gia cách mạng các giấy tờ sau:

Đối với trường hợp hy sinh: Bản khai theo Mẫu số 13 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm theo một trong các giấy tờ, tài liệu quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 72 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Đối với trường hợp mất tích: Bản khai theo Mẫu số 14 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm theo phiếu xác minh quy định tại khoản 3 Điều 72 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Trường hợp không còn thân nhân thì đại diện của những người quy định tại điểm b khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự thực hiện theo quy định tại điểm a hoặc điểm b khoản 1 Điều 74 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

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

- Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 74 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, xác nhận bản khai; trường hợp người hy sinh đã được chính quyền và nhân dân đưa vào an táng trong nghĩa trang liệt sĩ, có văn bản đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ cấp giấy xác nhận mộ liệt sĩ; niêm yết công khai danh sách tại thôn, xã; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để lấy ý kiến của nhân dân. Thời hạn niêm yết thông báo tối thiểu là 40 ngày. Lập biên bản kết quả niêm yết công khai.

- Trong thời gian 12 ngày kể từ ngày có kết quả niêm yết công khai phải tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã để xem xét đối với các trường hợp không có ý kiến khiếu nại, tố cáo của nhân dân, lập biên bản theo Mẫu số 79 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Hội đồng xác nhận người có công cấp xã do Chủ tịch Ủy ban nhân dân làm Chủ tịch hội đồng; các thành viên gồm: cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, quân sự, công an, y tế; đại diện Mặt trận Tổ quốc, Hội Cựu chiến binh, Hội Người cao tuổi; Hội Cựu thanh niên xung phong.

- Gửi giấy tờ lên Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Bước 3. Ủy ban nhân dân cấp huyện trong thời gian 60 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định tại khoản 2 Điều 75 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP có trách nhiệm sau:

- Giao Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức họp Ban Chỉ đạo xác nhận người có công để xét duyệt từng hồ sơ; lập biên bản xét duyệt theo Mẫu số 79 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Ban chỉ đạo xác nhận người có công cấp huyện do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân làm Trưởng ban, 02 Phó trưởng ban là Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội và Chính trị viên Ban Chỉ huy quân sự huyện; các thành viên là đại diện cơ quan Quân sự, Công an, Y tế, Mặt trận Tổ quốc, Hội Cựu chiến binh, Hội Người cao tuổi, Hội Cựu thanh niên xung phong, Hội Nạn nhân chất độc da cam/dioxin, Hội Tù yêu nước hoặc Ban liên lạc chiến sĩ cách mạng bị địch bắt tù đày.

- Cấp giấy chứng nhận hy sinh đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền; chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để xem xét trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Trường hợp không thuộc thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thì chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại khoản 3 hoặc khoản 4 Điều 16 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Trường hợp người hy sinh là Thanh niên xung phong, nếu thuộc Bộ Giao thông vận tải quản lý thì chuyển hồ sơ đến Bộ Giao thông vận tải để cấp giấy chứng nhận hy sinh, 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 hy sinh.

Đối với trường hợp chưa xác định được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh thì báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành lập Hội đồng xác

minh (Sở Lao động - Thương binh và Xã hội là cơ quan thường trực) để kết luận, giao cơ quan chức năng cấp giấy chứng nhận hy sinh theo thẩm quyền.

Bước 4: Bộ trưởng hoặc cấp tương đương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm:

- Bộ trưởng hoặc cấp tương đương cấp giấy chứng nhận hy sinh trong thời gian 20 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có công văn kèm theo giấy tờ đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy chứng nhận hy sinh theo thẩm quyền trong thời gian 20 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có công văn kèm theo giấy tờ đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định.

Đối với trường hợp đã được Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp giấy chứng nhận hy sinh thì trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có công văn kèm theo giấy tờ đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định.

- Trong thời gian 12 ngày kể từ ngày tiếp nhận bản sao quyết định cấp bằng, Bằng “Tổ quốc ghi công” kèm hồ sơ, chỉ đạo cơ quan, đơn vị phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đại diện thân nhân liệt sĩ thường trú tổ chức lễ truy điệu và trao Bằng; bàn giao hồ sơ liệt sĩ kèm bản sao quyết định cấp bằng về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đại diện thân nhân liệt sĩ thường trú.

Trường hợp không còn thân nhân thì bàn giao Bằng “Tổ quốc ghi công” về Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người được ủy quyền thờ cúng liệt sĩ thường trú để trao Bằng cho người được ủy quyền thờ cúng.

Bước 5: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:

- Trong thời gian 12 ngày kể từ ngày tiếp nhận được đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã, có trách nhiệm rà soát hồ sơ, tài liệu quản lý mộ liệt sĩ của địa phương để cấp giấy xác nhận mộ liệt sĩ theo Mẫu số 48 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; tra cứu cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ và có văn bản thông báo nếu trường hợp đề nghị đã được công nhận liệt sĩ.

- Trong thời gian 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định do Ủy ban nhân dân cấp huyện chuyển đến, có trách nhiệm kiểm tra, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Tiếp nhận hồ sơ liệt sĩ để quản lý và giải quyết chế độ ưu đãi theo quy định tại khoản 2 Điều 26 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Bước 6: Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội:

- Trong thời gian 40 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm thẩm định, lập tờ trình và danh sách kèm theo trình Thủ tướng Chính phủ ban hành quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”.

- Trong thời gian 20 ngày kể từ ngày nhận quyết định cấp bằng, có trách nhiệm in, chuyển Văn phòng Chính phủ đóng dấu Bằng “Tổ quốc ghi công” và chuyển hồ sơ

kèm bản sao quyết định cấp bằng, Bằng “Tổ quốc ghi công” đến cơ quan đề nghị thẩm định để chuyển về cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh.

**b. Cách thức thực hiện:** Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp.

**c. Thành phần, số lượng hồ sơ**

*\* Thành phần hồ sơ*

*(1) Đối với trường hợp hy sinh:*

- Bản khai theo Mẫu số 13 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Các giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước, bao gồm:

+ Giấy báo tử trận; danh sách liệt sĩ, sổ quản lý liệt sĩ lưu tại cơ quan, đơn vị có ghi tên người hy sinh, trường hợp danh sách, sổ quản lý liệt sĩ không có dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị tại thời điểm lập, ghi sổ thì cơ quan, đơn vị đang quản lý có trách nhiệm chuyển đến sư đoàn hoặc cấp tương đương trở lên để tập hợp chốt số lượng người, xác nhận danh sách, sổ quản lý và gửi số liệu theo Mẫu số 101 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP về Bộ Quốc phòng trước ngày 01 tháng 5 năm 2022.

+ Các giấy tờ, tài liệu khác có ghi nhận là liệt sĩ hoặc hy sinh trong các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, d, đ khoản 1 Điều 14 Pháp lệnh, cụ thể như sau:

Chiến đấu hoặc trực tiếp phục vụ chiến đấu để bảo vệ độc lập, chủ quyền, toàn vẹn lãnh thổ, an ninh quốc gia.

Làm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh trong địa bàn địch chiếm đóng, địa bàn có chiến sự, địa bàn tiếp giáp vùng địch chiếm đóng.

Trực tiếp đấu tranh chính trị, đấu tranh binh vận có tổ chức với địch.

Hoạt động hoặc tham gia hoạt động cách mạng, kháng chiến bị địch bắt, tra tấn vẫn không chịu khuất phục, kiên quyết đấu tranh hoặc thực hiện chủ trương vượt tù, vượt ngục mà hy sinh.

Làm nghĩa vụ quốc tế.

*(2) Đối với trường hợp mất tích:*

- Bản khai theo Mẫu số 14 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Phiếu xác minh theo Mẫu số 90 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP của Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh hoặc Công an cấp tỉnh đối với trường hợp mất tích sau đây:

+ Chiến đấu hoặc trực tiếp phục vụ chiến đấu để bảo vệ độc lập, chủ quyền, toàn vẹn lãnh thổ, an ninh quốc gia;

+ Làm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh trong địa bàn địch chiếm đóng, địa bàn có chiến sự, địa bàn tiếp giáp vùng địch chiếm đóng;

+ Trực tiếp đấu tranh chính trị, đấu tranh binh vận có tổ chức với địch;

+ Hoạt động hoặc tham gia hoạt động cách mạng, kháng chiến bị địch bắt, tra tấn vẫn không chịu khuất phục, kiên quyết đấu tranh hoặc thực hiện chủ trương vượt tù, vượt ngục mà hy sinh;

+ Làm nghĩa vụ quốc tế;

\* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d. Thời hạn giải quyết:**

- Đối với người hy sinh hoặc mất tích thuộc quân đội, công an: 219 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Đối với người hy sinh hoặc mất tích không thuộc quân đội, công an: 199 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

(Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

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

**f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

Ủy ban nhân dân cấp xã; Ủy ban nhân dân cấp huyện; cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Bộ Quốc Phòng; Bộ Công an; Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; Văn phòng Chính phủ; Thủ tướng Chính phủ.

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định cấp Bằng "Tổ quốc ghi công" và Bằng "Tổ quốc ghi công"

**h. Lệ phí:** Không.

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Bản khai đề công nhận liệt sĩ đối với trường hợp hy sinh (Mẫu số 13 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP)

- Bản khai đề công nhận liệt sĩ đối với trường hợp mất tích (Mẫu số 14 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP)

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

- Người tham gia cách mạng hy sinh, mất tích thuộc các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, d, đ khoản 1 Điều 14 Pháp lệnh và các điểm a, b, c, d, đ khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh trong các cuộc kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, làm nghĩa vụ quốc tế tại Lào và Campuchia, truy quét Ful rô, tham gia chiến tranh biên giới phía Bắc, chiến tranh biên giới Tây Nam đến nay chưa được công nhận là liệt sĩ, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh. Thời gian cụ thể của các cuộc chiến tranh được quy định tại Phụ lục III Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Không áp dụng xem xét công nhận đối với những trường hợp sau:

+ Chết từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước, đã được cơ quan có thẩm quyền kết luận không đủ điều kiện công nhận liệt sĩ hoặc đã báo tử theo chế độ tử sĩ hoặc quân nhân tử trận, tai nạn lao động.

+ Đối với trường hợp hy sinh có cơ sở, căn cứ xác nhận đủ điều kiện theo quy định thì thực hiện việc xem xét công nhận đối với từng hồ sơ cụ thể.

**m. Căn cứ pháp lý ban hành**

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

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

**BẢN KHAI**  
**Để công nhận liệt sĩ đối với trường hợp hy sinh**

**1. Phần khai đối với đại diện thân nhân hoặc người được ủy quyền**

Họ và tên: .....  
Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....  
CCCD/CMND số ..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....  
Quê quán: .....  
Nơi thường trú: .....  
Số điện thoại:.....  
Mối quan hệ với người hy sinh:<sup>53</sup> .....

**2. Phần khai về người hy sinh**

Họ và tên: .....  
Ngày tháng năm sinh:..... Nam/Nữ: .....  
Quê quán: .....  
Nơi thường trú: .....  
Hy sinh ngày .....  
Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh: .....  
Cơ quan, đơn vị quản lý trước khi hy sinh<sup>54</sup>: .....  
Nơi hy sinh:<sup>55</sup> .....  
Trường hợp hy sinh: .....

....., ngày... tháng... năm...  
Xác nhận của UBND cấp xã  
Ông (bà).....  
hiện thường trú tại.....

và có chữ ký trên bản khai là đúng.  
**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  
(Chữ ký, dấu)  
**Họ và tên**

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

**Ghi chú:**

<sup>53</sup> Ghi rõ mối quan hệ với người tham gia CM: cha, mẹ, vợ, chồng, con hoặc người thờ cúng.

<sup>54</sup> Ghi rõ từ cấp Đại đội trở lên (đối với quân đội, công an) hoặc trung đội (đối với dân quân, du kích).

<sup>55</sup> Nơi hy sinh ghi rõ thôn hoặc xóm, xã, huyện, tỉnh.



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

**BẢN KHAI**  
**Để công nhận liệt sĩ đối với trường hợp mất tích**

**1. Phần khai đối với đại diện thân nhân hoặc người được ủy quyền:**

Họ và tên: .....  
Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....  
CCCD/CMND số ..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....  
Quê quán: .....  
Nơi thường trú: .....  
Số điện thoại:.....  
Mối quan hệ với người mất tích: .....  
Nguồn tin cuối cùng nhận được về người mất tích (nếu có):  
.....

**2. Phần khai về người mất tích:**

Họ và tên: .....  
Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....  
Quê quán: .....  
Nơi thường trú trước khi công tác/nhập ngũ: .....  
Tham gia công tác/nhập ngũ ngày..... tháng..... năm .....  
Cấp bậc, chức vụ trước khi mất tích: .....  
Cơ quan, đơn vị quản lý trước khi mất tích: .....  
Thời điểm mất tích: .....  
Nơi mất tích (nếu có): .....

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

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

## **18. Cấp lại Bằng “Tổ quốc ghi công”**

### **a. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ làm đơn đề nghị theo Mẫu số 16 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú (kèm theo bằng cũ nếu còn).

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc có trách nhiệm xác nhận bản khai, tổng hợp, lập danh sách và tờ trình gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm lập và gửi danh sách kèm các giấy tờ theo quy định đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ.

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 30 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ phải kiểm tra, đối chiếu hồ sơ liệt sĩ, lập danh sách cấp lại Bằng “Tổ quốc ghi công” theo Mẫu số 83 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với những trường hợp đủ điều kiện và có đầy đủ thông tin ghi theo giấy báo tử của liệt sĩ kèm văn bản đề nghị gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 5: Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 30 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, tổng hợp, lập danh sách kèm tờ trình gửi Văn phòng Chính phủ trình Thủ tướng Chính phủ ban hành quyết định cấp lại Bằng “Tổ quốc ghi công”.

Trong thời gian 20 ngày kể từ ngày nhận quyết định cấp lại bằng có trách nhiệm in, chuyên Văn phòng Chính phủ đóng dấu Bằng “Tổ quốc ghi công”, gửi về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 6: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận được Bằng “Tổ quốc ghi công” cấp lại, gửi Bằng “Tổ quốc ghi công” đến người đề nghị.

**b. Cách thức thực hiện:** Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp.

### **c. Thành phần, số lượng hồ sơ**

#### **\* Thành phần hồ sơ**

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 16 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Bằng “Tổ quốc ghi công” cũ nếu còn.

**\* Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d. Thời hạn giải quyết:** 102 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

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

**f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; Văn phòng Chính phủ; Thủ tướng Chính phủ.

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định cấp lại Bằng “Tổ quốc ghi công” và Bằng “Tổ quốc ghi công”

**h Lệ phí:** Không

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Đơn đề nghị cấp lại Bằng “Tổ quốc ghi công” (Mẫu số 16 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

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

Cấp lại Bằng “Tổ quốc ghi công” trong các trường hợp: bị mất; bị thiếu thông tin do mờ chữ hoặc bị hư hại.

**m. Căn cứ pháp lý**

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

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Cấp đổi/cấp lại Bằng “Tổ quốc ghi công”**

Kính gửi:.....

**1. Thông tin người đề nghị**

Họ và tên: .....  
 Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....  
 CCCD/CMND số ..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....  
 Quê quán: .....  
 Nơi thường trú:.....  
 Số điện thoại:.....  
 Mối quan hệ với liệt sĩ: .....<sup>56</sup> .....  
 Đề nghị cấp .....<sup>57</sup> ..... Bằng “Tổ quốc ghi công” đối với liệt sĩ:  
 Lý do đề nghị cấp.....<sup>58</sup> ..... Bằng “Tổ quốc ghi công”:

**2. Thông tin về liệt sĩ**

Họ và tên: .....  
 Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....  
 Quê quán: .....  
 Ngày tháng năm hy sinh: .....  
 Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh: .....  
 Bằng Tổ quốc ghi công số:... theo Quyết định: ... ngày... tháng ... năm....

của.....

**3. Thông tin về thân nhân liệt sĩ<sup>59</sup>**

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Mối quan hệ với liệt sĩ
1			
2			
....			

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

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

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Ghi chú:**

<sup>56</sup> Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ hoặc người được đảm nhiệm thờ cúng liệt sĩ.

<sup>57</sup> Ghi rõ cấp đổi hoặc cấp lại.

<sup>59</sup> Áp dụng đối với trường hợp cấp đổi Bằng “Tổ quốc ghi công”.