**VIII. LĨNH VỰC: BẢO TRỢ XÃ HỘI**

**1. Thủ tục: Xác nhận diện khó khăn, đói nghèo, tai nạn, bệnh tật**

**a) Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.

+ Bước 2: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức xử lý.

+ Bước 3: Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra, xác nhận vào đơn, trình Chủ tịch UBND cấp xã ký, chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để trả cho công dân.

**b) Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.

**c) Thành phần hồ sơ:**

+ Đơn xác nhận diện khó khăn, đói nghèo, tai nạn, bệnh tật (có giấy chứng nhận của bệnh viện)

+ Xuất trình Sổ hộ khẩu hoặc sổ tạm trúchăm sóc, nuôi

dưỡng hàng tháng

**d) Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)

**đ) Thời hạn giải quyết:** 01 ngày làm việc

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

**g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

**h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản xác nhận.

**i) Lệ phí:** Không có.

**k) Tên mẫu đơn, tờ khai:** Không có.

**l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

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

+ Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội (ngoại trừ Điều 7, 8, 21, 28, 30 và 31);

+ Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung các nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội;

+ Thông tư Liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014 của Liên Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội; Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng Bảo trợ xã hội;

+ Nghị quyết số 134/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của Hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng về việc quyết nghị mức chuẩn trợ cấp, trợ giúp xã hội và mở rộng đối tượng, hệ số hưởng bảo trợ xã hội trên địa bàn thành phố.

+ Nghị Quyết số 195/2018/NQ-HĐND ngày 19/12/2018 của hội đồng nhân dân thành phố về việc thông qua nâng chuẩn hộ nghèo, hộ cận nghèo tiếp cận đa chiều giai đoạn 2016-2020, áp dụng trong 02 năm (2019-2020) trên địa bàn thành phố Đà Nẵng .

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

**a) Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn hoàn thiện và tiếp nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý;

+ Bước 2: Công chức xử lý, trình chủ tịch ký và gửi văn bản xác nhận cùng hồ sơ liên quan đến UBND cấp huyện và nhận kết quả từ UBND cấp huyện, chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để trả cho công dân.

**b) Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã

**c) Thành phần hồ sơ:**

\* Hồ sơ đề nghị trợ cấp xã hội hàng tháng:

- Trẻ em dưới 16 tuổi không có nguồn nuôi dưỡng, người từ 16 tuổi đến 22 tuổi thuộc đối tượng quy định tại khoản 1, 2 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP của Chính phủ và đối tượng quy định tại khoản 1, 2 Phụ lục số 01 Nghị quyết số 134/2017/NQ-HĐND của HĐND thành phố Đà Nẵng:

+ Tờ khai của đối tượng theo Mẫu số 1a Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 140/2018/NĐ-CP của Chính phủ;

+ Giấy xác nhận hàng năm của nhà trường nơi đối tượng đang theo học (đối với người từ đủ 16 tuổi đến 22 tuổi còn đang đi học văn hoá, học nghề).

- Trẻ em bị nhiễm HIV; người bị nhiễm HIV thuộc đối tượng quy định tại khoản 3 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP của Chính phủ và đối tượng quy định tại khoản 3 Phụ lục số 01 Nghị quyết số 134/2017/NQ-HĐND của HĐND thành phố Đà Nẵng: Tờ khai của đối tượng theo Mẫu số 1b Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 140/2018/NĐ-CP của Chính phủ.

- Người đơn thân nghèo đang nuôi con thuộc đối tượng quy định tại khoản 4 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP của Chính phủ và đối tượng quy định tại khoản 4 Phụ lục số 01 Nghị quyết số 134/2017/NQ-HĐND của HĐND thành phố Đà Nẵng: Tờ khai của đối tượng theo Mẫu số 1c Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 140/2018/NĐ-CP của Chính phủ.

- Người cao tuổi thuộc đối tượng quy định tại khoản 5 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP của Chính phủ và đối tượng quy định tại khoản 5 Phụ lục số 01 Nghị quyết số 134/2017/NQ-HĐND của HĐND thành phố Đà Nẵng: Tờ khai của đối tượng theo Mẫu số 1d Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 140/2018/NĐ-CP của Chính phủ.

- Trẻ em khuyết tật, người khuyết tật: Tờ khai của đối tượng theo Mẫu số 1đ Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 140/2018/NĐ-CP của Chính phủ.

\* Hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng:

- Trường hợp hỗ trợ kinh phí trực tiếp nuôi dưỡng, chăm sóc đối với gia đình có người khuyết tật đặc biệt nặng, người khuyết tật nặng đang mang thai hoặc nuôi một con dưới 36 tháng tuổi; người khuyết tật đặc biệt nặng, người khuyết tật nặng đang mang thai và nuôi con dưới 36 tháng tuổi; người khuyết tật đặc biệt nặng, người khuyết tật nặng đang nuôi từ hai con trở lên dưới 36 tháng tuổi: Tờ khai hộ gia đình có người khuyết tật theo Mẫu số 2a Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 140/2018/NĐ-CP của Chính phủ.

- Trường hợp nhận nuôi dưỡng, chăm sóc hàng tháng đối tượng trẻ em dưới 16 tuổi không có nguồn nuôi dưỡng, người cao tuổi cô đơn không nơi nương tựa, trẻ em khuyết tật đặc biệt nặng, người khuyết tật đặc biệt nặng: Tờ khai nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội theo mẫu số 2b Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 140/2018/NĐ-CP của Chính phủ.

- Trường hợp đối tượng được nhận chăm sóc nuôi dưỡng không hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng: Tờ khai thông tin của đối tượng theo mẫu số 03 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 140/2018/NĐ-CP của Chính phủ.

\* Khi nộp hồ sơ cần xuất trình các giấy tờ sau để công chức tiếp nhận đối chiếu các thông tin trong tờ khai:

+ Sổ hộ khẩu của đối tượng hoặc văn bản xác nhận của công an xã, phường.

+ 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.

+ Giấy chứng tử của vợ (hoặc chồng), giấy chứng nhận đang học (trẻ từ 16-22 tuổi) đối với người đơn thân nghèo nuôi con nhỏ.

+ Bệnh án, kết luận của cơ sở y tế đối với trường hợp người mắc bệnh ung thư thuộc hộ nghèo.

**d) Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)

**đ) Thời hạn giải quyết:** 17 ngày

+ Tại UBND cấp xã: 07 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ đến khi có kết quả xử lý, bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ). Trong đó, thời gian niêm yết tại trụ sở UBND cấp xã: 05 ngày.

+ Trường hợp có khiếu nại, tố cáo của công dân thì trong thời hạn 10 ngày, Hội đồng xét duyệt tiến hành xác minh, thẩm tra, kết luận cụ thể và công khai trước nhân dân.

+ Tại UBND cấp huyện: 10 ngày.

Sau khi có quyết định giải quyết, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND quận, huyện có trách nhiệm trả kết quả cho UBND phường, xã trong thời gian không quá 0,5 ngày

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

**g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

**h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Tại UBND cấp xã: Biên bản của Hội đồng xét duyệt UBND phường, xã (Đối với người cao tuổi thì không cần Biên bản này).

+ Tại UBND cấp huyện: Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng hoặc văn bản trả lời.

**i) Lệ phí:** Không có

**k) Tên mẫu đơn, tờ khai:** Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội theo các mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d, 1đ, 2a, 2b, 03 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ.

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

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

+ Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội (ngoại trừ Điều 7, 8, 21, 28, 30 và 31);

+ Nghị định số 06/2011/NĐ-CP ngày 14/01/2011 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người cao tuổi;

+ Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật (ngoại trừ Điều 20, 21 và 22).

+ Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung các nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động-TB&XH;

+ Thông tư Liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014 của Liên Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội; Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng Bảo trợ xã hội;

+ Nghị quyết số 134/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của Hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng về việc quyết nghị mức chuẩn trợ cấp, trợ giúp xã hội và mở rộng đối tượng, hệ số hưởng bảo trợ xã hội trên địa bàn thành phố.

+ Nghị Quyết số 195/2018/NQ-HĐND ngày 19/12/2018 của hội đồng nhân dân thành phố về việc thông qua nâng chuẩn hộ nghèo, hộ cận nghèo tiếp cận đa chiều giai đoạn 2016-2020, áp dụng trong 02 năm (2019-2020) trên địa bàn thành phố Đà Nẵng .

**Mẫu số 1a**

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

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP và đối tượng quy định tại khoản 1, 2 Phụ lục số 01 Nghị quyết số 134/2017/NQ-HĐND của HĐND thành phố Đà Nẵng)

**Phần 1**

**THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG**

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa): …………………………………………………

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

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số … Cấp ngày …/ … / . Nơi cấp: ……

2. Hộ khẩu thường trú: …………………………………………………………

Thời điểm nhập khẩu: ……/…../……………….

Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở? ……………………………………………

3. Tình trạng đi học

□ Chưa đi học (Lý do:………………………………………………………….)

□ Đã nghỉ học (Lý do:………………………………………………………….)

□ Đang đi học (Ghi cụ thể):…………………………………………………….)

4. Có thẻ BHYT không? □ Không □ Có

5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

Trợ cấp BHXH hàng tháng: ……..đồng. Hưởng từ tháng ………… / …………

Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng:….đồng. Hưởng từ tháng ………/ …………

Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng:…. đồng. Hưởng từ tháng……../........

Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác:............. đồng. Hưởng từ tháng ………/ ……

6. Thuộc hộ nghèo không? □ Không □ Có

7. Có khuyết tật không? □ Không □ Có

- Giấy xác nhận khuyết tật số ………….Ngày cấp:……………. Nơi cấp ……

- Dạng tật: ……………………………………………….………………………

- Mức độ khuyết tật: ………………………….………………………………

8. Thông tin về mẹ của đối tượng ………………………………………………

9. Thông tin về cha của đối tượng ………………………………………………

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Thông tin người khai thay**  Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số:…….  Ngày cấp: ………………………………………  Nơi cấp: …………………………………………..  Mối quan hệ với đối tượng: …………………….  Địa chỉ: ………………………………………… | Ngày …. tháng …. năm 20… **NGƯỜI KHAI** (Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay) |

**Phần 2**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ngày …. tháng …. năm 20… |
| **CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ** (Ký, ghi rõ họ tên) | **CHỦ TỊCH** (Ký tên, đóng dấu) |

**Phần 3**

**KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn: …………………………………………………đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của……………………………………………………… và họp ngày .... tháng …. năm ….. thống nhất kết luận như sau (Ghi cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian):………………………………………………………………

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối tượng theo quy định./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ngày …. tháng …. năm 20… |
| **THƯ KÝ** (Ký, ghi rõ họ tên) | **CHỦ TỊCH** (Ký, đóng dấu) |

**Mẫu số 1b**

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

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 3 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP và đối tượng quy định tại khoản 3 Phụ lục số 01 Nghị quyết số 134/2017/NQ-HĐND của HĐND thành phố Đà Nẵng)

**Phần 1**

**THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG**

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa): …………………………………………………

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

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số … Cấp ngày …/ … / …. Nơi cấp: …

2. Hộ khẩu thường trú: …………………………………………………………

Thời điểm nhập khẩu: ……/…../……………….

Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở? ……………………………………………

3. Tình trạng đi học

□ Chưa đi học (Lý do:…………………………………………………………)

□ Đã nghỉ học (Lý do:………………………………………………………....)

□ Đang đi học (Ghi cụ thể):……………………………………………………..)

4. Có thẻ BHYT không? □ Không □ Có

5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

Trợ cấp BHXH hàng tháng: ……..đồng. Hưởng từ tháng ………… / …………

Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng: ……………..đồng. Hưởng từ tháng …/……

Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng:… đồng. Hưởng từ tháng……../.........

Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác:.......... đồng. Hưởng từ tháng ………/ ……

6. Thuộc hộ nghèo không? □ Không □ Có

7. Thời điểm phát hiện nhiễm HIV ……………………………………………

8. Có khuyết tật không? □ Không □ Có

- Giấy xác nhận khuyết tật số….. Ngày cấp……….: Nơi cấp …………………

- Dạng tật: ……………………………………………….………………………

- Mức độ khuyết tật: ……………………………………………………………

9. Khả năng tham gia lao động (Ghi cụ thể) ……………………………………

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Thông tin người khai thay**  Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số:…….  Ngày cấp: …………………………………………  Nơi cấp: …………………………………………..  Mối quan hệ với đối tượng: …………………….  Địa chỉ: …………………………………………… | Ngày …. tháng …. năm 20… **NGƯỜI KHAI** (Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay) |

**Phần 2**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ngày …. tháng …. năm 20… |
| **CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ** (Ký, ghi rõ họ tên) | **CHỦ TỊCH** (Ký tên, đóng dấu) |

**Phần 3**

**KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn: ………………………………………………… đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của………………………………………………………  và họp ngày .... tháng …. năm ….. thống nhất kết luận như sau (Ghi cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian):……………………………………………………………………………………….

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối tượng theo quy định./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ngày …. tháng …. năm 20… |
| **THƯ KÝ** (Ký, ghi rõ họ tên) | **CHỦ TỊCH** (Ký, đóng dấu) |

**Mẫu số 1c**

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

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 4 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP và đối tượng quy định tại khoản 4 Phụ lục số 01 Nghị quyết số 134/2017/NQ-HĐND của HĐND thành phố Đà Nẵng)

**Phần 1**

**THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG**

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa): …………………………………………………

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

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số … Cấp ngày …/ … / . Nơi cấp: …….

2. Hộ khẩu thường trú: …………………………………………………………

Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở? ……………………………………………

Thời điểm nhập khẩu: ……/…../……………….

3. Có thẻ BHYT không? □ Không □ Có

4. Thuộc hộ nghèo không? □ Không □ Có

5. Tình trạng hôn nhân? (Ghi rõ: Không có chồng/vợ; có chồng/vợ đã chết hoặc mất tích theo quy định) …………………………………………………………………

6. Số con đang nuôi ………….người. Trong đó dưới 16 tuổi………. người; từ 16 đến 22 tuổi đang học phổ thông, học nghề, trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học………. người.

7. Thông tin về con thứ nhất (Ghi cụ thể họ tên, ngày tháng năm sinh, nơi ở, tình trạng đi học, chế độ chính sách đang hưởng) ……………………………………

8. Thông tin con thứ hai trở đi (Khai đầy đủ thông tin như con thứ nhất)……………

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ngày …. tháng …. năm 20… |
| **Thông tin người khai thay**  Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số:…….  Ngày cấp: …………………………………………  Nơi cấp: …………………………………………..  Mối quan hệ với đối tượng: …………………….  Địa chỉ: …………………………………………… | **NGƯỜI KHAI** (Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay) |

**Phần 2**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ngày …. tháng …. năm 20… |
| **CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ** (Ký, ghi rõ họ tên) | **CHỦ TỊCH** (Ký tên, đóng dấu) |

**Phần 3**

**KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn: ………………………… đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của………………………………………  và họp ngày .... tháng …. năm ….. thống nhất kết luận như sau (Ghi cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian):…………

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối tượng theo quy định./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ngày …. tháng …. năm 20… |
| **THƯ KÝ** (Ký, ghi rõ họ tên) | **CHỦ TỊCH** (Ký, đóng dấu) |

**Mẫu số 1d**

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

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 5 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP và đối tượng quy định tại khoản 5 Phụ lục số 01 Nghị quyết số 134/2017/NQ-HĐND của HĐND thành phố Đà Nẵng)

**Phần 1**

**THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG**

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa): …………………………………………………

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

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số … Cấp ngày …/ … / …. Nơi cấp: …

2. Hộ khẩu thường trú: …………………………………………………………

Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở? ……………………………………………

Thời điểm nhập khẩu: ……/…../……………….

3. Có thẻ BHYT không? □ Không □ Có

4. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

Lương hưu/Trợ cấp BHXH hàng tháng: ……..đồng. Hưởng từ tháng …… / ……

Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng: ……………..đồng. Hưởng từ tháng ………/ …

Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng:…………. đồng. Hưởng từ tháng…../......

Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác:.................... đồng. Hưởng từ tháng ………/ …….

5. Thuộc hộ nghèo không? □ Không □ Có

6. Có khuyết tật không? □ Không □ Có

- Giấy xác nhận khuyết tật số …………Ngày cấp:…………….. Nơi cấp: ……

- Dạng tật: ……………………………………………….………………………

- Mức độ khuyết tật: ……………………………………………….……………

7. Tình trạng hôn nhân? (Ghi rõ: Không có chồng/vợ; có chồng/vợ đã chết hoặc mất tích theo quy định)……………………………………………….…………………

8. Người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng (Nếu có, ghi cụ thể họ tên, tuổi, nghề nghiệp, nơi ở, việc làm, thu nhập): ………………………………………………

9. Quá trình hoạt động của bản thân (Không bắt buộc): ………………………

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Thông tin người khai thay**  Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số:…….  Ngày cấp: …………………………………………  Nơi cấp: …………………………………………..  Mối quan hệ với đối tượng: …………………….  Địa chỉ: …………………………………………… | Ngày …. tháng …. năm 20… **NGƯỜI KHAI** (Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay) |

**Phần 2**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ngày …. tháng …. năm 20… |
| **CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ** (Ký, ghi rõ họ tên) | **CHỦ TỊCH** (Ký tên, đóng dấu) |

**Phần 3**

**KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn:…………………………… đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của………………………………………… và họp ngày .... tháng …. năm ….. thống nhất kết luận như sau (Ghi cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian):……………………

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối tượng theo quy định./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ngày …. tháng …. năm 20… |
| **THƯ KÝ** (Ký, ghi rõ họ tên) | **CHỦ TỊCH** (Ký, đóng dấu) |

**Mẫu số 1đ**

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

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 6 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

**Phần 1**

**THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG**

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa): …………………………………………………

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

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số … Cấp ngày …/ … / …Nơi cấp: ……

2. Hộ khẩu thường trú: ………………………………………………………

Thời điểm nhập khẩu: ……/…../……………….

Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở? …………………………………………

3. Tình trạng đi học

□ Chưa đi học (Lý do:………………………………………………………)

□ Đã nghỉ học (Lý do:……………………………………………………….....)

□ Đang đi học (Ghi cụ thể):……………………………………………………..)

4. Có thẻ BHYT không? □ Không □ Có

5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

Lương hưu/Trợ cấp BHXH hàng tháng: ………..đồng. Hưởng từ tháng ………… / ……

Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng: ……………..đồng. Hưởng từ tháng ………/ …………

Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng:…………. đồng. Hưởng từ tháng……../..........

Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác:.................... đồng. Hưởng từ tháng ……………/ ……

6. Thuộc hộ nghèo không? □ Không □ Có

7. Giấy xác nhận khuyết tật số ………….Ngày cấp……………….: Nơi cấp …

- Dạng tật: ……………………………………………….……………………

- Mức độ khuyết tật: ……………………………………………….……………

8. Có tham gia làm việc không? □ Không □ Có

a) Nếu có thì đang làm gì ……….., thu nhập hàng tháng …………đồng

b) Nếu không thì ghi lý do: ……………………………………………….……

9. Tình trạng hôn nhân : ……………………………………………………….

10. Số con (Nếu có):... người. Trong đó, dưới 36 tháng tuổi: ………….người.

11. Khả năng tự phục vụ? ……………………………………………………….

12. Cá nhân/hộ gia đình đang trực tiếp chăm sóc, nuôi dưỡng: …………………

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ngày …. tháng …. năm 20… |
| **Thông tin người khai thay**  Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số:…….  Ngày cấp: …………………………………………  Nơi cấp: …………………………………………..  Mối quan hệ với đối tượng: …………………….  Địa chỉ: …………………………………………… | **NGƯỜI KHAI** (Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay) |

**Phần 2**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ngày …. tháng …. năm 20… |
| **CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ** (Ký, ghi rõ họ tên) | **CHỦ TỊCH** (Ký tên, đóng dấu) |

**Phần 3**

**KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn: ………………………………………… đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của……………………………………………………… và họp ngày .... tháng …. năm ….. thống nhất kết luận như sau (Ghi cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian):…………………………………………………………….

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối tượng theo quy định./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ngày …. tháng …. năm 20… |
| **THƯ KÝ** (Ký, ghi rõ họ tên) | **CHỦ TỊCH** (Ký, đóng dấu) |

**Mẫu số 2a**

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

**TỜ KHAI HỘ GIA ĐÌNH CÓ NGƯỜI KHUYẾT TẬT**

**Phần 1**

**THÔNG TIN CỦA HỘ GIA ĐÌNH**

1. Họ và tên chủ hộ (Viết chữ in hoa): …………………………………………

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

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số … Cấp ngày …/ … / …. Nơi cấp: …

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

Nơi ở hiện nay của hộ (Ghi rõ địa chỉ) ………………………………………..…

Thời điểm nhập khẩu: ……/…../……………….

3. Số người trong hộ: … người (Trong đó người khuyết tật  ….. người). Cụ thể:

- Khuyết tật đặc biệt nặng ... người (Đang sống tại hộ ……. người)

- Khuyết tật nặng ……..người (Đang sống tại hộ .... người)

- Khuyết tật nhẹ …………..người (Đang sống tại hộ ……. người)

4. Hộ có thuộc diện nghèo không? □ Không □ Có

5. Nhà ở (Ghi cụ thể loại nhà ở kiên cố, bán kiên cố, nhà tạm): ………………

Có ai trong hộ đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng trong cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội không? (Nếu có ghi cụ thể họ tên, lý do, thời gian hưởng):

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Thông tin người khai thay**  Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số:…….  Ngày cấp: …………………………………………  Nơi cấp: …………………………………………..  Mối quan hệ với đối tượng: …………………….  Địa chỉ: …………………………………………… | Ngày …. tháng …. năm 20… **NGƯỜI KHAI** (Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay) |

**Phần 2**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ngày …. tháng …. năm 20… |
| **CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ** (Ký, ghi rõ họ tên) | **CHỦ TỊCH** (Ký tên, đóng dấu) |

**Phần 3**

**KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn: ……………………………………………… đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của……………………………………………………… và họp ngày .... tháng …. năm ….. thống nhất kết luận như sau: ……………………………………

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối tượng theo quy định./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ngày …. tháng …. năm 20… |
| **THƯ KÝ** (Ký, ghi rõ họ tên) | **CHỦ TỊCH** (Ký, đóng dấu) |

**Mẫu số 2b**

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

**TỜ KHAI NHẬN CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG**

**Phần 1**

**THÔNG TIN CỦA NGƯỜI NHẬN CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG**

1. Thông tin về hộ

1.1. Họ và tên (Viết chữ in hoa): ……………………………………………

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

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số … Cấp ngày …/ … / …. Nơi cấp: …

1.2. Nơi đăng ký thường trú của hộ: ………………………….…………………

Nơi ở hiện nay của hộ (Ghi rõ địa chỉ) …………………………………………

Thời điểm nhập khẩu: ……/…../……………….

1.3. Có thuộc hộ nghèo không? □ Có □ Không

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

1.5. Thu nhập của hộ trong 12 tháng qua: ………………………………………

2. Thông tin về người đứng ra nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng

2.1. Họ và tên (Viết chữ in hoa): ……………………………………………….

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

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số............Cấp ngày.../.../.. .Nơi cấp:.........

Nơi ở hiện nay: ……………………………………………….…………………

2.2. Kinh nghiệm, kỹ năng chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng (Ghi cụ thể):……

2.3. Có khuyết tật không?

□ Không

□ Có

Giấy xác nhận khuyết tật số …… Ngày cấp: …………. Nơi cấp: ……

- Dạng tật: ……………………………………………….………………………

- Mức độ khuyết tật: ……………………………………………….……………

2.4. Tình trạng hôn nhân: ………………………………………………………

2.5. Có mắc bệnh mạn tính không? □ Không □ Có (Ghi bệnh…………………)

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

3. Thông tin về vợ hoặc chồng của người đứng ra nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng

3.1. Họ và tên (Viết chữ in hoa): ……………………………………………

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

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số ……Cấp ngày … / … / ….. Nơi cấp:..

Nơi ở hiện nay: …………………………….……………………………………

3.2. Kinh nghiệm, kỹ năng chăm sóc nuôi dưỡng đối tượng (Ghi cụ thể):…………………..

3.3. Có khuyết tật không?

□ Không

□ Có

Giấy xác nhận khuyết tật số ….. Ngày cấp: …………. Nơi cấp: ……………

- Dạng tật: ……………………………………………….………………………

- Mức độ khuyết tật: ……………………………………………….……………

3.4. Có mắc bệnh mạn tính không? □ Không □ Có

(Ghi bệnh………………………………………………………………………)

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

Tôi đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn ……………………………………………. xem xét, đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện/quận/thị xã/thành phố thuộc tỉnh cho phép gia đình và tôi được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng ông/bà/cháu ………………………………………(hồ sơ người được nhận chăm sóc nuôi dưỡng kèm theo)

Tôi xin cam đoan sẽ chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng theo đúng quy định.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ngày … tháng … Năm 20… |
| **Ý KIẾN CỦA NGƯỜI GIÁM HỘ HOẶC ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC NHẬN CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG** (Ký, ghi rõ họ tên) | **NGƯỜI VIẾT ĐƠN** (Ký, ghi rõ họ tên ) |

**Phần 2**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ngày …. tháng …. năm 20… |
| **CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ** (Ký, ghi rõ họ tên) | **CHỦ TỊCH** (Ký tên, đóng dấu) |

**Phần 3**

**KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn: ………………………………………… đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của………………………………… và họp ngày .... tháng …. năm ….. thống nhất kết luận như sau: ………………………………………….

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho cá nhân/ hộ gia đình theo đúng quy định./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ngày …. tháng …. năm 20… |
| **THƯ KÝ** (Ký, ghi rõ họ tên) | **CHỦ TỊCH** (Ký, đóng dấu) |

**Mẫu số 03**

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

**THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC NHẬN CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG**

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa): ………………………………………………

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

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số … Cấp ngày …/… / … Nơi cấp: ……

2. Hộ khẩu thường trú: ………………………………………………………

Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở? …………………………………………

3. Tình trạng đi học

□ Chưa đi học (Lý do:…………………………………………)

□ Đã nghỉ học (Lý do:………………………………………………………)

□ Đang đi học (Ghi cụ thể):……………………………………………………)

4. Có thẻ BHYT không? □ Không □ Có

5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

Lương hưu/Trợ cấp BHXH hàng tháng: ……………..đồng. Hưởng từ tháng ………… / ……………………

Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng: ……………..đồng. Hưởng từ tháng ………/ …………

Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng:…………. đồng. Hưởng từ tháng……../..........

Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác:.................... đồng. Hưởng từ tháng ……………/ ……

6. Thuộc hộ nghèo không? □ Không □ Có

7. Giấy xác nhận khuyết tật số …… Ngày cấp: ….. Nơi cấp ………

- Dạng tật: ………………………….…………………………………………

- Mức độ khuyết tật: ……………………………………………….……………

8. Có tham gia làm việc không? □ Không □ Có

a) Nếu có thì đang làm gì …………….., thu nhập hàng tháng …………...đồng

b) Nếu không thì ghi lý do: ……………………………………………….……

9. Tình trạng hôn nhân: ……………………………………………….…….

10. Khả năng tự phục vụ? ……………………………………………….……

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Thông tin người khai thay**  Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số:…….  Ngày cấp: …………………………………………  Nơi cấp: …………………………………………..  Mối quan hệ với đối tượng: …………………….  Địa chỉ: …………………………………………… | Ngày …. tháng …. năm 20… **NGƯỜI KHAI** (Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay) |

**Phần 2**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ngày …. tháng …. năm 20… |
| **CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ** (Ký, ghi rõ họ tên) | **CHỦ TỊCH** (Ký tên, đóng dấu) |

**Phần 3**

**KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn: ………………………………………………… đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của……………………………………………………… và họp ngày .... tháng …. năm ….. thống nhất kết luận như sau (Ghi cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian):…………………………………………………………….

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối tượng theo quy định./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ngày …. tháng …. năm 20… |
| **THƯ KÝ** (Ký, ghi rõ họ tên) | **CHỦ TỊCH** (Ký, đóng dấu) |

**3. Thủ tục đề nghị trợ giúp xã hội đột xuất (hỗ trợ lương thực cho hộ gia đình thiếu lương thực, hỗ trợ người bị thương nặng)**

**a) Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Trưởng thôn, tổ dân phố lập danh sách đối tượng trợ cấp đột xuất theo các nhóm đối tượng theo quy định kèm theo biên bản họp thôn, tổ dân phố (nếu có) gửi UBND cấp xã.

+ Bước 2: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, chuyển công chức chuyên môn xử lý, tham mưu Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, quyết định cứu trợ ngay những trường hợp cần thiết. Trường hợp thiếu nguồn lực thì đề nghị trợ giúp trình UBND cấp huyện.

+ Bước 3: Nhận kết quả từ UBND cấp huyện và trả cho công dân.

**b) Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.

**c) Thành phần hồ sơ:**

+ Danh sách hộ gia đình hoặc cá nhân cần được trợ giúp xã hội đột xuất do Trưởng thôn/Tổ trưởng lập.

+ Các giấy tờ liên quan chứng minh đối tượng cần trợ giúp xã hội (nếu có).

**d) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**đ) Thời hạn giải quyết:**

+ Tại UBND cấp xã: 02 ngày (kể từ khi nhận hồ sơ đến khi chuyển hồ sơ cho cấp huyện, bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ)

+ Tại UBND cấp huyện: 03 ngày (kể từ khi nhận hồ sơ đến khi có kết quả xử lý)

Sau khi có quyết định giải quyết, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện có trách nhiệm trả kết quả cho UBND cấp xã trong thời gian không quá 0,5 ngày.

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

**+** Các hộ gia đình thiếu đói trong dịp Tết Âm lịch, trong và sau thiên tai, hỏa hoạn, mất mùa, giáp hạt.

+ Người bị thương nặng do thiên tai, hoả hoạn; tai nạn giao thông, tai nạn lao động đặc biệt nghiêm trọng hoặc người mắc bệnh hiểm nghèo phải cấp cứu và điều trị dài ngày tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh mà bản thân và gia đình của họ không tự khắc phục được;

+ Hộ gia đình 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.

**g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

**h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Tại UBND cấp xã: Phê duyệt vào danh sách hộ gia đình hoặc cá nhân cần được trợ giúp xã hội đột xuất hoặc Quyết định trợ giúp xã hội.

+ Tại UBND cấp huyện: Quyết định trợ giúp xã hội.

**i) Lệ phí:** Không có.

**k) Tên mẫu đơn, tờ khai:** Danh sách hộ gia đình hoặc cá nhân cần được trợ giúp xã hội đột xuất do Trưởng thôn/Tổ trưởng lập.

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

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

+ Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội (ngoại trừ Điều 7, 8, 21, 28, 30 và 31);

+ Nghị định số 06/2011/NĐ-CP ngày 14/01/2011 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người cao tuổi;

+ Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật (ngoại trừ Điều 20, 21 và 22).

+ Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung các nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động-TB&XH;

+ Thông tư Liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014 của Liên Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội; Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng Bảo trợ xã hội (gọi tắt là Thông tư 29/2014/TTLT);

+ Nghị quyết số 134/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của Hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng về việc quyết nghị mức chuẩn trợ cấp, trợ giúp xã hội và mở rộng đối tượng, hệ số hưởng bảo trợ xã hội trên địa bàn thành phố.

**Mẫu số 5a**

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC

ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã Hội; Bộ Tài chính)

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

|  |  |
| --- | --- |
| **UBND XÃ :……………….**  **Thôn:……………………….** |  |

**DANH SÁCH HỘ GIA ĐÌNH**

**VÀ SỐ NGƯỜI TRONG HỘ GIA ĐÌNH THIẾU LƯƠNG THỰC**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Số**  **TT** | **Tên chủ hộ** | **Địa chỉ** | **Số người trong hộ (người)** |
|  |  |  |  |
|  | Tổng |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ngày….. tháng…… năm 20…..  **TRƯỞNG THÔN**  (Ký, ghi rõ họ tên) |

**Mẫu số 5b**

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC

ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã Hội; Bộ Tài chính)

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

|  |  |
| --- | --- |
| **UBND XÃ:………………** |  |

**DANH SÁCH HỘ GIA ĐÌNH**

**VÀ SỐ NGƯỜI TRONG HỘ GIA ĐÌNH THIẾU LƯƠNG THỰC**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số**  **TT** | **Thôn xóm** | **Số hộ (Hộ)** | | **Số người (người)** | **Ghi chú** |
|  |  |  | |  |  |
|  | Tổng |  | |  |  |
|  | | | Ngày….. tháng…… năm 20…..  **CHỦ TỊCH** | | | |

**4. Thủ tục đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng đối với đối tượng hưởng trợ cấp xã hội thường xuyên theo Nghị định số 136/2013/NĐ-CP.**

**a) Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn hoàn thiện và tiếp nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý

+ Bước 2: Công chức xử lý, trình chủ tịch ký và gửi văn bản xác nhận cùng hồ sơ liên quan đến UBND cấp huyện và nhận kết quả từ UBND cấp huyện, chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để trả cho công dân.

**b) Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.

**c) Thành phần hồ sơ**

+ Văn bản hoặc đơn đề nghị của cơ quan, tổ chức, hộ gia đình hoặc cá nhân đứng ra tổ chức mai táng cho đối tượng;

+ Bản sao giấy chứng tử;

+ Bản sao quyết định hưởng trợ cấp xã hội của người đơn thân đang nuôi con và bản sao giấy khai sinh của người con bị chết đối với con của người đơn thân nghèo (người đơn thân nghèo là người thuộc hộ nghèo không có chồng hoặc không có vợ; có chồng hoặc vợ đã chết hoặc bị Tòa án tuyên bố đã chết; có chồng hoặc vợ được Tòa án tuyên bố mất tích theo quy định của Bộ luật dân sự năm 2015 và đang nuôi con dưới 16 tuổi hoặc đang nuôi con từ 16 tuổi đến 22 tuổi nhưng người con đó đang học phổ thông, học nghề, trung học chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học văn bằng thứ nhất).

**d) Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)

**đ) Thời hạn giải quyết:**

+ Tại UBND xã: 02 ngày (kể từ khi nhận hồ sơ đến khi chuyển hồ sơ cho cấp huyện, bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ)

+ Tại cấp huyện: 03 ngày (kể từ khi nhận hồ sơ đến khi có kết quả xử lý)

Sau khi có quyết định giải quyết, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện có trách nhiệm trả kết quả cho UBND phường, xã trong thời gian không quá 0,5 ngày

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, hộ gia đình hoặc cá nhân đứng ra tổ chức mai táng cho đối tượng;

**g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã.

**- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính:** UBND cấp huyện.

**h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Tại UBND cấp xã: Văn bản đề nghị.

+ Tại UBND cấp huyện: Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản trả lời.

**i) Lệ phí:** Không có

**k) Tên mẫu đơn, tờ khai:** Không có

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

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

+ Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội (ngoại trừ Điều 7, 8, 21, 28, 30 và 31);

+ Nghị định số 06/2011/NĐ-CP ngày 14/01/2011 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người cao tuổi;

+ Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật (ngoại trừ Điều 20, 21 và 22).

+ Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung các nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động-TB&XH;

+ Thông tư Liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014 của Liên Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội; Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng Bảo trợ xã hội (gọi tắt là Thông tư 29/2014/TTLT);

+ Nghị quyết số 134/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của Hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng về việc quyết nghị mức chuẩn trợ cấp, trợ giúp xã hội và mở rộng đối tượng, hệ số hưởng bảo trợ xã hội trên địa bàn thành phố.

**5. Thủ tục Giải quyết hỗ trợ chi phí mai táng cho một số đối tượng được trợ giúp đột xuất theo Nghị định số 136/2013/NĐ-CP.**

**a) Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn hoàn thiện và tiếp nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý

+ Bước 2: Công chức xử lý, trình chủ tịch ký và gửi văn bản xác nhận cùng hồ sơ liên quan đến UBND cấp huyện và nhận kết quả từ UBND cấp huyện, chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để trả cho công dân.

**b) Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.

**c) Thành phần hồ sơ:**

+ Tờ khai đề nghị hỗ trợ mai táng (theo mẫu);

+ Giấy báo tử hoặc giấy tờ khác thay cho giấy báo tử (đối với hộ gia đình có người chết, mất tích) hoặc xác nhận của công an cấp xã (đối với trường hợp cơ quan, tổ chức, cá nhân tổ chức mai táng cho người chết không phải tại địa bàn cấp xã nơi cư trú của người đó).

**d) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**đ) Thời hạn giải quyết:**

+ Tại UBND cấp xã: 02 ngày (kể từ khi nhận hồ sơ đến khi chuyển hồ sơ cho cấp huyện, bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ

+ Tại cấp huyện: 03 ngày (kể từ khi nhận hồ sơ đến khi có kết quả xử lý

Sau khi có quyết định giải quyết, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND quận, huyện có trách nhiệm trả kết quả cho UBND phường, xã trong thời gian không quá 0,5 ngày.

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Hộ gia đình 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, cá nhân tổ chức mai táng cho người chết trong các trường hợp trên không phải tại địa bàn cấp xã nơi cư trú của người đó

**g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã.

**- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính:** UBND cấp huyện.

**h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

**+** Tại UBND cấp xã: Văn bản đề nghị.

+ Tại UBND cấp huyện: Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản trả lời.

**i) Lệ phí:** Không có

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng

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

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

+ Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội (ngoại trừ Điều 7, 8, 21, 28, 30 và 31);

+ Nghị định số 06/2011/NĐ-CP ngày 14/01/2011 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người cao tuổi;

+ Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật (ngoại trừ Điều 20, 21 và 22).

+ Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung các nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động-TB&XH;

+ Thông tư Liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014 của Liên Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội; Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng Bảo trợ xã hội (gọi tắt là Thông tư 29/2014/TTLT);

+ Nghị quyết số 134/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của Hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng về việc quyết nghị mức chuẩn trợ cấp, trợ giúp xã hội và mở rộng đối tượng, hệ số hưởng bảo trợ xã hội trên địa bàn thành phố.

**Mẫu số 6**

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC

ngày 24 tháng 10 năm 2014)

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

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

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

1.1. Họ và tên (Viết chữ in hoa): …………………………………………………..

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

1.2. Hộ khẩu thường trú: …………………………………….………………….

1.3. Ngày ……….tháng ……….năm ………….chết

1.4. Nguyên nhân chết …………………………………………………………..

1.5. Thời gian mai táng…………..………………………………………………

1.6. Địa điểm mai táng …………………………………………………………..

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

2. 1. Trường hợp cơ quan, tổ chức đứng ra mai táng

2.1.1. Tên cơ quan, tổ chức:……………………………...………………………

- Địa chỉ:…………………………………………………………………………

2.1.2. Họ và tên người đại diện cơ quan:………………...………………………

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

2.2. Trường hợp hộ gia đình, cá nhân đứng ra mai táng

2.2.1. Họ và tên (Chủ hộ hoặc người đại diện):…………..………………………….

Ngày/tháng/năm sinh:………./…………/…….

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

2.2.2. Hộ khẩu thường trú:…………………………………………...…………..

Nơi ở:…………………………………………………………….………………

2.2.3. Quan hệ với người chết:…………………………………..…………….....

………………………………………………………………………………

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

Ngày....... tháng ....... năm 20...

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ tên. Nếu cơ quan, tổ chức thì ký, đóng dấu)

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

UBND xã, phường, thị trấn …………………xác nhận cơ quan/tổ chức/gia đình/cá nhân……………………………..đã tổ chức mai táng cho người chết theo như kê khai thông tin của trên là đúng. Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét hỗ trợ chi phí mai táng theo quy định.

Ngày....... tháng ....... năm 20...

**CHỦ TỊCH**

(Ký tên, đóng dấu)

**6. Thủ tục hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở đối với đối tượng được trợ giúp đột xuất theo Nghị định số 136/2013/NĐ-CP**

**a) Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn hoàn thiện và tiếp nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý

+ Bước 2: Công chức xử lý, trình chủ tịch ký và gửi văn bản xác nhận cùng hồ sơ liên quan đến UBND cấp huyện và nhận kết quả từ UBND cấp huyện, chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để trả cho công dân.

**b) Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.

**c) Thành phần hồ sơ:** Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở (theo mẫu);

**d) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**đ) Thời hạn giải quyết:**

+ Tại UBND cấp xã: 02 ngày (kể từ khi nhận hồ sơ đến khi chuyển hồ sơ cho cấp huyện, bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ)

+ Tại cấp huyện: 02 ngày (kể từ khi nhận hồ sơ đến khi có kết quả xử lý)

Sau khi có quyết định giải quyết, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND quận, huyện có trách nhiệm trả kết quả cho UBND phường, xã trong thời gian không quá 0,5 ngày.

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Hộ gia đình có người chết, mất tích do thiên tai, hoả hoạn hoặc lý do bất khả kháng khác;

+ Người bị thương nặng do thiên tai, hoả hoạn; tai nạn giao thông, tai nạn lao động đặc biệt nghiêm trọng hoặc người mắc bệnh hiểm nghèo phải cấp cứu và điều trị dài ngày tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh mà bản thân và gia đình của họ không tự khắc phục được;

+ Hộ gia đình có nhà ở bị đổ, sập, trôi, cháy hoàn toàn do thiên tai, hoả hoạn hoặc lý do bất khả kháng khác;

+ Hộ gia đình có nhà ở bị hư hỏng nặng như tốc mái hoàn toàn, tốc mái một phần, đổ sập một phần, lở tường... do ảnh hưởng của bão, lụt thiên tai, hoả hoạn hoặc lý do bất khả khángkhác;

+ Hộ gia đình có nhà ở phải di dời khẩn cấp theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền;

+ Hộ gia đình bị ảnh hưởng do thiên tai, bão, lụt, hạn hán mất mùa…dẫn đến thiếu lương thực.

**g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã.

**- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính:** UBND cấp huyện.

**h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

**+** Tại UBND cấp xã: Văn bản đề nghị.

+ Tại UBND cấp huyện: Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản trả lời.

**i) Lệ phí:** Không có

**k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở (theo mẫu số 7 ban hành kèm theo Thông tư Liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC);

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

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

+ Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội (ngoại trừ Điều 7, 8, 21, 28, 30 và 31);

+ Nghị định số 06/2011/NĐ-CP ngày 14/01/2011 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người cao tuổi;

+ Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật (ngoại trừ Điều 20, 21 và 22).

+ Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung các nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động-TB&XH;

+ Thông tư Liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014 của Liên Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội; Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng Bảo trợ xã hội (gọi tắt là Thông tư 29/2014/TTLT);

+ Nghị quyết số 134/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của Hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng về việc quyết nghị mức chuẩn trợ cấp, trợ giúp xã hội và mở rộng đối tượng, hệ số hưởng bảo trợ xã hội trên địa bàn thành phố.

**Mẫu số 7**

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC

ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã Hội; Bộ Tài chính)

**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 rời nhà ở khẩn cấp, hư hỏng nặng):

…………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………..……………..

7. Tình trạng nhà ở hiện nay của hộ

…………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………..

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

Ngày… tháng…. năm 20……

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ tên)

|  |  |
| --- | --- |
| **II. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI**  Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn: ……………đã xem xét tờ khai, xác minh thông tin của hộ gia đình và họp ngày…..tháng…….năm…...  thống nhất kết luận như sau:  ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………....  Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét hỗ trợ về nhà ở theo quy định./. | |
| **THƯ KÝ**  (Ký, ghi rõ họ tên) | Ngày ..... tháng ..... năm 20…  **CHỦ TỊCH**  (Ký, đóng dấu) |

**7. Thủ tục: Xác nhận cấp thẻ Bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 06 tuổi (cấp mới và cấp đổi do sai lệch thông tin về nhân thân của trẻ như: họ, chữ đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh so với giấy khai sinh của trẻ)**

**a) Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Cá nhân nộp hồ sơ (bản sao giấy khai sinh; trường hợp cấp đổi có thêm thẻ BHYT) tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả xã, phường để đăng ký làm thẻ BHYT cho trẻ em. Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho công chức Gia đình - Trẻ em xã, phường. Hoặc sau khi giải quyết thủ tục đăng ký khai sinh, công chức Tư pháp - hộ tịch chuyển một bản sao giấy khai sinh cho công chức Gia đình - Trẻ em xã, phường.

+ Bước 2: Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra, rà soát chống trùng, lập hồ sơ gửi Bảo hiểm xã hội quận, huyện.

+ Bước 3: Bảo hiểm xã hội quận, huyện kiểm tra, đối chiếu chống trùng trong dữ liệu quản lý của ngành (thông báo cho xã, phường những trường hợp trùng hoặc không đủ điều kiện cấp thẻ để phối hợp giải quyết trước khi làm thủ tục cấp thẻ), tiến hành in thẻ và chuyển giao thẻ cho UBND xã, phường.

+ Bước 4: Công chức Gia đình - Trẻ em kiểm tra thẻ Bảo hiểm y tế đã in, gửi lại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để trả cho công dân.

**b) Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã

**c) Thành phần hồ sơ:** Bản sao Giấy khai sinh của trẻ em.

Trường hợp cấp đổi thì nộp thêm thẻ Bảo hiểm y tế của trẻ em và Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT theo mẫu TK1-TS ban hành kèm theo Quyết định số 888/QĐ-BHXH ngày 16/7/2018 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam**.**

**d) Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)

**đ) Thời hạn giải quyết:**

+ Tại UBND phường, xã: 04 ngày (kể từ ngày nhận được hồ sơ đến khi chuyển hồ sơ cho Bảo hiểm xã hội cấp huyện, bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ)

+ Tại Bảo hiểm xã hội cấp huyện: 05 ngày đối với trường hợp cấp mới và 03 ngày đối với cấp đổi do sai lệch thông tin về nhân thân (kể từ ngày nhận hồ sơ đến khi cấp thẻ Bảo hiểm y tế)

Trong thời gian 01 ngày kể từ ngày có thẻ bảo hiểm y tế tại Bảo hiểm xã hội cấp huyện, UBND phường, xã có trách nhiệm nhận lại thẻ và trả cho công dân, tổ chức.

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

**g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

**h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thẻ bảo hiểm y tế

**i) Lệ phí:** Không có

**k) Tên mẫu đơn, tờ khai:** Không có

**l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT.

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

+ Luật Bảo hiểm y tế số 25/2008/QH12 ngày 14/11/2008;

+ Luật Bảo hiểm y tế số 46/2014/QH13 ngày 13 tháng 6 năm 2014 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Bảo hiểm y tế;

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

+ Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam về quy trình thu bảo hiểm, quản lý sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế.

+ Quyết định số 888/QĐ-BHXH ngày 16/7/2018 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam về sửa đổi, bổ sung một số điều về quy trình thu bảo hiểm, quản lý sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế.

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

**Mẫu TK1-TS**

(Ban hành kèm theo QĐ số: 888/QĐ-BHXH

ngày 16/7/2018 của BHXH Việt Nam)

**TỜ KHAI**

**ĐIỀU CHỈNH THÔNG TIN BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ**

**(Áp dụng đối với người tham gia chưa được cấp mã số BHXH và thay đổi thông tin)**

**I. Đối với người chưa được cấp mã số BHXH** (người tham gia chỉ kê khai từ chỉ tiêu [01] đến chỉ tiêu [13] dưới đây).

[01]. Họ và tên (viết chữ in hoa): .....................................................................................................

[02]. Ngày, tháng, năm sinh: ............ / .............. / .............. [03]. Giới tính: .......................................

[04]. Quốc tịch .................................................. [05]. Dân tộc ...........................................................

[06]. Nơi đăng ký giấy khai sinh: [06.1]. Xã (phường, thị trấn): .....................................................

[06.2]. Huyện (quận, thị xã, Tp thuộc tỉnh): ............................... [06.3]. Tỉnh (Tp): ......................

[07]. Địa chỉ nhận kết quả: [07.1]. Số nhà, đường phố, thôn xóm: .....................................................

[07.2]. Xã (phường, thị trấn): ................................ [07.3] Huyện (quận, thị xã, Tp thuộc tỉnh):

............................................................ [07.4].Tỉnh (Tp): ....................................................................

[08]. Số CMND/Hộ chiếu/Thẻ căn cước: ....................... [09]. Số điện thoại liên hệ: ........................

[10]. Họ tên cha/mẹ/người giám hộ (đối với trẻ em dưới 6 tuổi): ...................................................

[11]. Mức tiền đóng: .............................. [12]. Phương thức đóng: ....................................................

(Chỉ tiêu [11], [12] chỉ áp dụng đối với người tham gia BHXH tự nguyện)

[13]. Nơi đăng ký khám bệnh, chữa bệnh ban đầu (không áp dụng đối với người tham gia BHXH tự nguyện) ..............................................................................................................................................      [14]. Trường hợp người tham gia BHYT theo hộ gia đình được giảm trừ mức đóng thì kê khai thêm Phụ lục (Phụ lục kèm theo) và không phải nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, chứng minh thư, thẻ căn cước.

**II. Đối với người đã được cấp mã số BHXH thay đổi thông tin ghi trên sổ BHXH, thẻ BHYT** (người tham gia chỉ kê khai từ chỉ tiêu [01] đến chỉ tiêu [05] dưới đây)

[01]. Họ và tên (viết chữ in hoa): .....................................................................................................

[02]. Ngày, tháng, năm sinh: ........... / ......... / .......... [03]. Mã số BHXH: ........................................

[04]. Nội dung thay đổi, yêu cầu: .......................................................................................................

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

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

[05]. Hồ sơ kèm theo (nếu có): ...........................................................................................................

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ (chỉ áp dụng đối với người lao động đang tham gia BHXH bắt buộc thay đổi họ, tên đệm, tên; ngày, tháng, năm sinh) | Tôi cam đoan những nội dung kê khai là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung đã kê khai  ………, ngày ……. tháng ……. năm …….  **Người kê khai**  (Ký, ghi rõ họ tên) |

**PHỤ LỤC THÀNH VIÊN HỘ GIA ĐÌNH**

Họ và tên chủ hộ: …………………………………………………… Số điện thoại (nếu có): ……………..…………………..

Địa chỉ: Thôn (bản, tổ dân phố)……………………….Xã (phường, thị trấn): ………………………… Huyện (quận, thị xã, Tp thuộc tỉnh):…………………………………….Tỉnh (Tp): …………………………………………………………………………….

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **Họ và tên** | **Mã số BHXH** | **Ngày, tháng, năm sinh** | **Giới tính** | | **Nơi cấp giấy khai sinh** | **Mối quan hệ với chủ hộ** | **Số CMND/ Thẻ căn cước/ Hộ chiếu** | **Ghi chú** | |
| A | B | 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| 1 |  |  |  |  | |  |  |  |  | |
| 2 |  |  |  |  | |  |  |  |  | |
| 3 |  |  |  |  | |  |  |  |  | |
| 4 |  |  |  |  | |  |  |  |  | |
| ... |  |  |  |  | |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |
| - Trường hợp chưa có mã số BHXH thì kê khai các chỉ tiêu tại phần I của Tờ khai tham gia và điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT (Mẫu TK1-TS)  - Người tham gia kê khai đầy đủ, chính xác các thành viên hộ gia đình, không phải xuất trình sổ hộ khẩu hoặc sổ tạm trú để chứng minh tình trạng tham gia. | | | | | | Tôi cam đoan những nội dung kê khai là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung đã kê khai ..…., ngày ……. tháng …….. năm ……. **Người kê khai** (Ký, ghi rõ họ tên) | | | | |

**HƯỚNG DẪN LẬP**

**Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế  
(Mẫu TK1-TS)**

a) Mục đích:

- Kê khai các thông tin người tham gia BHXH, BHYT, BHTN và thành viên Hộ gia đình khi không có mã số BHXH.

- Kê khai khi có yêu cầu điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN như: nhân thân, chức danh nghề, phương thức đóng, nơi đăng ký KCB ban đầu...

b) Trách nhiệm lập:

- Người tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN.

- Cha/mẹ/người giám hộ (đối với Trẻ em dưới 6 tuổi).

c) Thời gian lập:

- Đối với người lao động cùng tham gia BHXH, BHYT, BHTNLĐ-BNN; người chỉ tham gia BHXH bắt buộc; người tham gia BHXH tự nguyện: Khi tham gia khi chưa được cấp mã số BHXH hoặc điều chỉnh thông tin tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN.

- Đối với người chỉ tham gia BHYT:

+ Trẻ em dưới 6 tuổi chưa được cấp thẻ BHYT;

+ Người tham gia khi có điều chỉnh thông tin; người tham gia chưa được cấp mã số BHXH.

d) Phương pháp lập:

**\* Đối với người chưa được cấp mã số BHXH:** Người tham gia chỉ kê khai từ chỉ tiêu [01] đến chỉ tiêu [13] dưới đây. Trường hợp người tham gia BHYT theo hộ gia đình để giảm trừ mức đóng thì kê khai bổ sung chỉ tiêu [14]. Phụ lục thành viên hộ gia đình.

[01]. Họ và tên: ghi đầy đủ họ, chữ đệm và tên bằng chữ in hoa có dấu của người tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN

[02]. Ngày tháng năm sinh: ghi đầy đủ ngày tháng năm sinh như trong giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân, hộ chiếu, thẻ căn cước.

[03]. Giới tính: ghi giới tính của người tham gia (nếu là nam thì ghi từ “nam” hoặc nếu là nữ thì ghi từ “nữ”).

[04]. Quốc tịch: ghi như trong giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân, hộ chiếu, thẻ căn cước.

[05]. Dân tộc: ghi như trong giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân, hộ chiếu, thẻ căn cước.

[06]. Nơi đăng ký Giấy khai sinh: ghi rõ tên xã (phường, thị trấn), huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), tỉnh, thành phố đã đăng ký giấy khai sinh.

Trường hợp chưa xác định được nơi cấp giấy khai sinh lần đầu thì ghi nguyên quán (trường hợp sát nhập, chia tách địa giới hành chính thì ghi theo tên địa danh tại thời điểm kê khai) hoặc ghi theo nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú.

[07]. Địa chỉ nhận kết quả: ghi đầy đủ địa chỉ nơi đang sinh sống để cơ quan BHXH gửi trả sổ BHXH, thẻ BHYT hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính khác: số nhà, đường phố, thôn xóm; xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh, thành phố.

[08]. Số chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Thẻ căn cước: ghi số chứng minh nhân dân hoặc ghi số hộ chiếu hoặc ghi số Thẻ căn cước.

[09]. Số điện thoại liên hệ: ghi số điện thoại liên hệ (nếu có).

[10]. Họ tên cha hoặc mẹ, hoặc người giám hộ (áp dụng đối với trẻ em dưới 6 tuổi): Ghi họ tên cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ.

[11]. Mức tiền đóng (áp dụng đối với người tham gia BHXH tự nguyện): ghi mức thu nhập tháng do người tham gia BHXH tự nguyện lựa chọn.

[12]. Phương thức đóng (áp dụng đối với người đi lao động ở nước ngoài, người tham gia BHXH tự nguyện): ghi cụ thể phương thức đóng là 03 tháng hoặc 06 tháng hoặc 12 tháng ...

[13]. Nơi đăng ký KCB ban đầu: ghi nơi đăng ký khám bệnh, chữa bệnh BHYT ban đầu (danh sách đăng ký nơi KCB ban đầu được cơ quan BHXH thông báo hằng năm gửi cho cho đơn vị, UBND xã, đại lý thu).

[14]. Phụ lục thành viên hộ gia đình: Kê khai đầy đủ, chính xác thông tin toàn bộ thành viên hộ gia đình trong sổ hộ khẩu hoặc sổ tạm trú của người tham gia BHYT theo hộ gia đình được giảm trừ mức đóng.

**\* Đối với người đã được cấp mã số BHXH thay đổi thông tin ghi trên sổ BHXH, thẻ BHYT:** Chỉ áp dụng đối với người thay đổi thông tin ghi trên sổ BHXH, thẻ BHYT

[01]. Họ và tên: ghi đầy đủ họ, chữ đệm và tên bằng chữ in hoa có dấu của người tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN

[02]. Ngày tháng năm sinh: ghi đầy đủ ngày tháng năm sinh như trong giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân, hộ chiếu, thẻ căn cước.

[03]. Mã số BHXH: Ghi mã số BHXH của người tham gia.

[04]. Nội dung thay đổi, yêu cầu: ghi nội dung yêu cầu thay đổi như: họ tên, ngày tháng năm sinh, các thông tin liên quan đến chức danh, nghề nghiệp, công việc, phương thức đóng, nơi đăng ký KCB ban đầu...

[05]. Hồ sơ kèm theo:

- Đối với người điều chỉnh thông tin, ghi các loại giấy tờ chứng minh.

- Đối với người tham gia được hưởng quyền lợi BHYT cao hơn, ghi các loại giấy tờ chứng minh.

Sau khi hoàn tất việc kê khai, người tham gia ký ghi rõ họ tên. Trường hợp kê khai thay đổi về nhân thân (họ, tên đệm, tên; ngày, tháng, năm sinh, giới tính) đã ghi trên sổ BHXH, thẻ BHYT thì phải có xác nhận của đơn vị nơi người lao động đang làm việc. Đối với người đang bảo lưu thời gian đóng BHXH thì không phải xác nhận.

**PHỤ LỤC: THÀNH VIÊN HỘ GIA ĐÌNH**

a) Mục đích: Kê khai đầy đủ, chính xác thông tin toàn bộ thành viên hộ gia đình tạm trú của người tham gia BHYT theo hộ gia đình được giảm trừ mức đóng.

b) Trách nhiệm lập: Người tham gia hoặc chủ hộ hoặc người đại diện hộ gia đình có người tham gia BHYT theo hộ gia đình chưa có mã số BHXH.

c) Thời gian lập: khi người tham gia BHYT theo hộ gia đình, có người được giảm trừ mức đóng.

đ) Phương pháp lập:

\* Phần thông tin chung: ghi đầy đủ họ và tên chủ hộ; số điện thoại liên hệ (nếu có); ghi rõ địa chỉ: thôn (bản, tổ dân phố); xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh (thành phố).

\* Chỉ tiêu theo cột:

- Cột A: ghi số thứ tự từ 1 đến hết các thành viên trong hộ gia đình.

- Cột B: ghi đầy đủ họ và tên của từng người trong hộ gia đình.

- Cột 1: ghi mã số BHXH đối với từng thành viên hộ gia đình đã được cơ quan BHXH cấp; trường hợp chưa xác định được mã số BHXH thì người kê khai có thể tra cứu mã số BHXH tại địa chỉ: http://baohiemxahoi.gov.vn (nếu đủ điều kiện).

- Cột 2: ghi ngày, tháng, năm sinh như trong giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân, hộ chiếu, thẻ căn cước.

- Cột 3: ghi giới tính của các thành viên trong hộ (nếu là nam thì ghi từ “nam” hoặc nếu là nữ thì ghi từ “nữ”).

- Cột 4: ghi rõ tên xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh, thành phố đã cấp giấy khai sinh.

Trường hợp chưa xác định được nơi cấp giấy khai sinh thì ghi nguyên quán (trường hợp sát nhập, chia tách địa giới hành chính thì ghi theo tên địa danh tại thời điểm kê khai) hoặc ghi theo nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú.

- Cột 5: ghi mối quan hệ với chủ hộ (là vợ, chồng, con, cháu...).

- Cột 6: Số chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Thẻ căn cước (nếu có): ghi số chứng minh nhân dân hoặc ghi số hộ chiếu hoặc ghi số Thẻ căn cước.

- Cột 7: ghi những nội dung cần ghi chú.

Sau khi hoàn tất việc kê khai, người kê khai ký ghi rõ họ tên

**8. Thủ tục giải quyết hồ sơ tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội vào cơ sở trợ giúp xã hội**

**a) Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Cá nhân làm hồ sơ theo hướng dẫn nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã;

+ Bước 2: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ, chuyển đến công chức chuyên môn xử lý;

+ Bước 3: Công chức chuyên môn kiểm tra, thẩm định trình Chủ tịch ký văn bản đề nghị và gửi kèm theo hồ sơ liên quan đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện và nhận kết quả để trả cho công dân.

**b) Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã

**c) Thành phần hồ sơ**

\* Đối với đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn quy định tại Khoản 1, Điều 25 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ:

+ Đơn của đối tượng hoặc người giám hộ (theo mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP);

+ Bản sao giấy khai sinh đối với trẻ em, trường hợp trẻ em bị bỏ rơi phải làm thủ tục đăng ký khai sinh theo quy định của pháp luật về đăng ký hộ tịch;

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

+ Biên bản của Hội đồng xét duyệt (theo mẫu số 11 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP);

+ Văn bản đề nghị của UBND cấp xã, phường gửi UBND cấp huyện;

+ Văn bản đề nghị của Chủ tịch UBND cấp huyện gửi cơ sở trợ giúp xã hội;

+ Giấy tờ liên quan khác (nếu có).

\* Riêng đối với hồ sơ tiếp nhận người khuyết tật đặc biệt nặng vào nuôi dưỡng chăm sóc trong cơ sở bảo trợ xã hội thì ngoài quy định giống như đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn quy định tại Khoản 1, Điều 25 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ở trên cần phải bổ sung thêm các giấy tờ theo quy định tại Khoản 1, Điều 23 Nghị định số 28/2012/NĐ-CP như sau:

+ Tờ khai thông tin của người khuyết tật (theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH );

+ Sơ yếu lý lịch của người khuyết tật có xác nhận của UBND cấp xã (theo mẫu 9 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC);

+ Bản sao giấy xác nhận khuyết tật;

+ Bản sao sổ hộ khẩu;

+ Bản sao Giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân.

+ Văn bản đề nghị của UBND cấp xã gửi UBND cấp huyện;

\* Đối với đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp Khoản 2, Điều 25 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP:

+ Đơn của đối tượng hoặc người giám hộ (theo mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP);

+ Bản sao chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân của đối tượng (nếu có);

+ Biên bản đối với trường hợp khẩn cấp có nguy cơ đe dọa đến tính mạng của đối tượng;

+ Văn bản đề nghị của Chủ tịch UBND cấp xã, nơi đối tượng đang ở hoặc nơi phát hiện thấy cần sự bảo vệ khẩn cấp gửi UBND cấp huyện;

+ Văn bản đề nghị của Chủ tịch UBND cấp huyện gửi cơ sở trợ giúp xã hội.

**d) Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)

**đ) Thời hạn giải quyết**

\* Đối với đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn quy định tại Khoản 1, Điều 25 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP: 32 ngày làm việc.

- Tại UBND cấp xã: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng, Hội đồng xét duyệt có trách nhiệm xét duyệt và niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở UBND cấp xã (trong thời gian 07 ngày làm việc), trừ những thông tin về HIV của đối tượng. Hết thời gian niêm yết công khai, nếu không có khiếu nại, thì Hội đồng xét duyệt bổ sung biên bản kết luận của Hội đồng xét duyệt và có văn bản gửi Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội;

- Tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Chủ tịch UBND cấp xã, phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định;

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 có văn bản đề nghị người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội tiếp nhận đối tượng vào cơ sở;

- Tại cơ sở trợ giúp xã hội : Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được văn bản đề nghị của Chủ tịch UBND cấp huyện, người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội xem xét:

+ Trường hợp không tiếp nhận đối tượng thì người đứng đầu cơ sở phải trả lời ngay bằng văn bản và nêu rõ lý do.

+ Trường hợp tiếp nhận đối tượng, ban hành Quyết định chuyển cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, để trả cho UBND cấp xã.

\* Đối với đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp theo quy định tại Khoản 2, Điều 25 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP:

Cơ sở trợ giúp xã hội có trách nhiệm tiếp nhận ngay các đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp để chăm sóc, nuôi dưỡng và hoàn thiện các thủ tục, hồ sơ phải trong vòng 10 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận đối tượng. Trường hợp kéo dài quá 10 ngày làm việc, phải do cơ quan quản lý cấp trên xem xét quyết định. Thủ tục theo quy trình sau:

Bước 1 : Lập biên bản tiếp nhận có chữ ký của cá nhân hoặc đại diện cơ quan, đơn vị phát hiện ra đối tượng (nếu có), chính quyền (hoặc công an) cấp xã, phường, đại diện cơ sở. Biên bản tiếp nhận có chữ ký của đối tượng trên (nếu có thể);

Bước 2 : Đánh giá về mức độ tổn thương, khả năng phục hồi và nhu cầu trợ giúp của đối tượng để có kế hoạch trợ giúp;

Bước 3 : Bảo đảm an toàn và chữa trị những tổn thương về thân thể hoặc tinh thần cho đối tượng kịp thời; đối với trẻ em bị bỏ rơi, thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng trong thời hạn 25 ngày làm việc;

Bước 4 : Quyết định trợ giúp đối tượng tại cơ sở trợ giúp xã hội hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng;

Bước 5 : Hoàn thành các thủ tục, hồ sơ của đối tượng theo quy định. Trường hợp là trẻ em bị bỏ rơi, cơ sở thực hiện các thủ tục khai sinh cho trẻ theo quy định của pháp luật về hộ tịch.

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các đối tượng thuộc quy định tại Khoản 1 và Điểm a, Khoản 2, Điều 25 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội.

**g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã.

**- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính:** Cơ sở trợ giúp xã hội.

**h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định tiếp nhận hoặc văn bản trả lời không tiếp nhận.

**i) Lệ phí:** Không có

**k) Tên mẫu đơn, tờ khai:**

**+** Đơn đề nghị được tiếp nhận vào cơ sở trợ giúp xã hội**;**

+ Biên bản họp Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội;

+ Tờ khai Thông tin của người khuyết tật;

+ Sơ yếu lý lịch.

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

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

+ Nghị định số 06/2011/NĐ-CP ngày 14/01/2011 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người cao tuổi;

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

+ Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội (ngoại trừ Điều 7, 8, 21, 28, 30 và 31);

+ Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật (ngoại trừ Điều 20, 21 và 22).

**Mẫu số 10**

(Ban hành kèm theo Nghị định 103/2017/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ)

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC TIẾP NHẬN VÀO CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân phường (xã) ………………………

- Giám đốc cơ sở trợ giúp xã hội ……………………..

Họ và tên (tên đối tượng hoặc người giám hộ): ……………………………...

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

Số định danh cá nhân hoặc số thẻ căn cước công dân hoặc Giấy CMND số…………………. Cấp ngày: …../……/………. Nơi cấp: ……………………….

Trú quán tại tổ (thôn): ……………………… Phường (xã):………………...

Quận (huyện): …………………………. Tỉnh (thành): ……………………………

Hiện nay, tôi (trình bày hoàn cảnh): ………....................................................

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

Vậy tôi làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, tiếp nhận hoặc trình cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận (họ và tên đối tượng)....................................

(Đối với trường hợp người giám hộ viết đơn thì phải khai bổ sung các thông tin sau:

Họ và tên đối tượng: ………………………………………. Nam, nữ: …………..

Sinh ngày………. tháng………. năm ………….

Số định danh cá nhân hoặc số thẻ căn cước công dân hoặc Giấy CMND số…………………. Cấp ngày: …../……/………. Nơi cấp: …………………………….

Trú quán tại tổ (thôn): ……………………… Phường (xã):………………...

Quận (huyện): …………………………. Tỉnh (thành): …………………………… )

vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở trợ giúp xã hội hội theo quy định./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | …………,ngày....... tháng ..... năm…….  **Đối tượng hoặc người giám hộ**  (Ký, ghi rõ họ tên) |

**Mẫu số 11**

(Ban hành kèm theo Nghị định 103/2017/NĐ-CP ngày 12 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ)

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BIÊN BẢN**

**Họp Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn…………………….**

**\_\_\_\_\_\_\_**

1. Thời gian (Ghi thời gian, ngày, tháng,….………………………………………

2. Địa điểm ………………………………………………………………………

3. Thành phần

3.1. Thành viên Hội đồng có mặt (Ghi họ tên, chức danh):

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

3.2. Thành viên Hội đồng vắng mặt (Ghi họ tên, chức danh):

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

3.3. Đại biểu dự khác (Nếu có): ………………………………………………….

4. Nội dung họp:

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

5. Tóm tắt diễn biến buổi họp (Ghi tóm tắt các ý kiến phát biểu, thảo luận)

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

6. Kết luận của Hội đồng (Ghi cụ thể các trường hợp xét duyệt đủ điều kiện, không đủ điều kiện hưởng chính sách, lý do):

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

Hội nghị kết thúc hồi .. . giờ . . . phút, ngày . . . tháng . . . năm ……Biên bản này được làm thành … bản, gửi kèm hồ sơ đối tượng… bản và lưu … bản.

|  |  |
| --- | --- |
| **THƯ KÝ**  (Ký, ghi rõ họ tên) | Ngày ..... tháng ..... năm 20…  **CHỦ TỊCH**  (Ký, đóng dấu) |

Mẫu số 01

(Ban hành kèm theo Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã Hội)

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

**TỜ KHAI THÔNG TIN CỦA NGƯỜI KHUYẾT TẬT**

**Phần I**

**CÁ NHÂN NGƯỜI KHUYẾT TẬT**

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):................................................................................

2. Sinh ngày ….. tháng …… năm ………….

3. Giới tính: …………………….

4. Nơi đăng ký thường trú hiện nay: .......................................................................

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

5. Nơi sinh: ..............................................................................................................

6. Dân tộc:................................................................................................................

7. Dạng tật

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 7.1. Khuyết tật vận động | □ | 7.4. Khuyết tật thần kinh, tâm thần | □ |
| 7.2. Khuyết tật nghe, nói | □ | 7.5. Khuyết tật trí tuệ | □ |
| 7.3. Khuyết tật nhìn | □ | 7.6. Khuyết tật khác (ghi rõ)…… | □ |
| 8. Mức độ khuyết tật | □ |  |  |
| 8.1. Đặc biệt nặng | □ |  |  |
| 8.2. Nặng | □ |  |  |
| 8.3. Nhẹ | □ |  |  |

9. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

|  |  |
| --- | --- |
| Loại hình | Mức/tháng (1000 đ) |
| 9.1. Đang hưởng lương hưu hàng tháng |  |
| 9.2. Trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng |  |
| 9.3. Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng |  |
| 9.4. Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng |  |
| 9.5. Các khoản trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác |  |

10. Thuộc hộ gia đình nghèo hay không nghèo:.....................................................

11. Các loại giấy tờ kèm theo Tờ khai này (nếu có, ghi cụ thể):

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ngày …. tháng … năm 20… (Người khai ký, ghi rõ họ tên) |

**Phần II**

**KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ CẤP XÃ HỘI CẤP XÃ**

Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội xã/phường/thị trấn: ………… đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của …………………………………………………………và họp ngày …… tháng ….. năm ……………… thống nhất kết luận về thông tin của Ông (bà) khai như sau:

1. Về kê khai thông tin của người khuyết tật: (đầy đủ, chính xác, còn thiếu, giấy tờ bổ sung...):.....

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

2. Kết luận ông (bà) ………………………… thuộc diện hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng đối với người khuyết tật

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Thư ký Hội đồng** (Ký, ghi rõ họ tên) | Ngày …. tháng …. năm 20… **Chủ tịch Hội đồng** (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu) |

**Mẫu số 9**

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC

ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã Hội; Bộ Tài chính)

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

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**SƠ YẾU LÝ LỊCH**

(Áp dụng đối với đối tượng tiếp nhận vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội)

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa): ……………………………………………………..

Tên thường gọi: ….

2. Ngày/tháng/năm sinh: …../…../ …… 3.Giới tính: ……..

4. Dân tộc: …………….

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

6. Hộ khẩu thường trú: ………….………………………………………………

7. Nơi ở (Ghi rõ địa chỉ):…………………..…………………………...………….

8. Trình độ văn hóa:……….. ………………………………..…………………..

9. Tình trạng sức khỏe (Ghi cụ thể trình trạng bệnh tật):………………………….…

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

10. Khi cần báo tin cho (Tên, địa chỉ, số điện thoại): ….

……………………………………………………………………………………

11. Quan hệ gia đình (Ghi đầy đủ bố mẹ, vợ chồng, con và anh chị em ruột)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Số  TT | Họ và tên | Quan  hệ | Tuổi | Nghề nghiệp | Nơi ở |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ngày…… tháng….. năm 20…  **Người khai**  (Ký, ghi rõ họ tên) |

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

Uỷ ban nhân dân xã/phường/thị trấn…………………………………... xác nhận Ông/bà/cháu ………………………. .có hoàn cảnh như trên là đúng./.

Ngày…… tháng….. năm 20…

**CHỦ TỊCH**

(Ký tên, đóng dấu)

**9. Thủ tục quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các quận, huyện trong thành phố**

**a) Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ của đối tượng; trong đó có Quyết định thôi chi trả trợ cấp hàng tháng từ văn thư đơn vị (do UBND cấp huyện nơi cư trú cũ chuyển đến), chuyển công chức chuyên môn xử lý.

+ Bước 2: Công chức xử lý, trình chủ tịch ký và gửi văn bản xác nhận cùng hồ sơ liên quan đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (thông qua Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng UBND cấp huyện) để thẩm định, trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng cho đối tượng kể từ tháng ngay sau tháng ghi trong quyết định thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng của Chủ tịch UBND cấp huyện nơi cư trú cũ của đối tượng.

+ Bước 3: UBND cấp xã nhận Quyết định từ UBND cấp huyện và thông báo cho công dân biết (qua điện thoại hoặc email) để công dân đến nhận Quyết định.

**b) Cách thức thực hiện:** Hồ sơ được gửi qua đường bưu điện đến trụ sở UBND cấp xã hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.

**c) Thành phần hồ sơ**

+ Đơn đề nghị của đối tượng hoặc người giám hộ;

+ Hồ sơ của đối tượng bảo trợ xã hội;

+ Quyết định thôi chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng tại nơi cư trú cũ.

**d) Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

**đ) Thời hạn giải quyết:**

+ Tại UBND cấp xã: 03 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ đến khi chuyển hồ sơ cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện);

+ Tại cấp huyện: 05 ngày (kể từ khi nhận hồ sơ đến khi có kết quả xử lý).

Sau khi có quyết định giải quyết, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện có trách nhiệm trả kết quả cho UBND cấp xã trong thời gian không quá 0,5 ngày.

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.

**g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã.

**h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Tại UBND cấp xã: Văn bản xác nhận.

+ Tại UBND cấp huyện: Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng.

**i) Lệ phí:** Không có.

**k) Tên mẫu đơn, tờ khai:** Không có.

**l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

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

+ Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội(ngoại trừ Điều 7, 8, 21, 28, 30 và 31);

+ Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung các nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội;

+ Thông tư Liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014 của Liên Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội; Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng Bảo trợ xã hội.

+ Thông tư liên tịch số 06/2016/ TTLT-BLĐTBXH-BTC sửa đổi, bổ sung Khoản 2 và Khoản 4 Điều 11 Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014 của Liên Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội;

+ Nghị quyết số 134/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của Hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng về việc quyết nghị mức chuẩn trợ cấp, trợ giúp xã hội và mở rộng đối tượng, hệ số hưởng bảo trợ xã hội trên địa bàn thành phố.

**10. Thủ tục giải quyết trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú** **trong cùng địa bàn quận, huyện trong thành phố**

**a) Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã nơi cư trú mới.

+ Bước 2: Công chức xử lý, trình chủ tịch ký và gửi văn bản xác nhận cùng hồ sơ liên quan đến UBND cấp huyện

+ Bước 3: UBND cấp xã nhận kết quả từ UBND cấp huyện để trả cho công dân.

**b) Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã.

**c) Thành phần hồ sơ:** Đơn đề nghị của đối tượng hoặc người giám hộ.

**d) Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

**đ) Thời hạn giải quyết:**

+ Tại UBND cấp xã: 03 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ đến khi chuyển hồ sơ cho UBND cấp huyện).

+ Tại cấp huyện: 03 ngày (kể từ khi nhận hồ sơ đến khi có kết quả xử lý).

Sau khi có quyết định giải quyết, UBND cấp huyện có trách nhiệm trả kết quả cho UBND cấp xã trong thời gian không quá 0,5 ngày.

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức.

**g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã.

**h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Tại UBND cấp xã: Văn bản xác nhận.

+ Tại UBND cấp huyện: Quyết định điều chỉnh trợ cấp xã hội hàng tháng.

**i) Lệ phí:** Không có.

**k) Tên mẫu đơn, tờ khai:** Không có.

**l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

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

+ Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội (ngoại trừ Điều 7, 8, 21, 28, 30 và 31);

+ Nghị định số 06/2011/NĐ-CP ngày 14/01/2011 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người cao tuổi;

+ Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật (ngoại trừ Điều 20, 21 và 22).

+ Thông tư Liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014 của Liên Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội; Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng Bảo trợ xã hội (gọi tắt là Thông tư 29/2014/TTLT).

+ Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung các nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động-TB&XH;

+ Nghị quyết số 134/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của Hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng về việc quyết nghị mức chuẩn trợ cấp, trợ giúp xã hội và mở rộng đối tượng, hệ số hưởng bảo trợ xã hội trên địa bàn thành phố.

**11. Thủ tục Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật cho người khuyết tật**

**a) Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Khi có nhu cầu xác định mức độ khuyết tật, xác định lại mức độ khuyết tật, người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định đến UBND cấp xã nơi người khuyết tật cư trú (khi nộp hồ sơ xuất trình sổ hộ khẩu hoặc chứng minh nhân dân để cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu các thông tin kê khai trong đơn).

+ Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đơn đề nghị xác định mức độ khuyết tật, Chủ tịch UBND cấp xã có trách nhiệm: Triệu tập các thành viên, gửi thông báo về thời gian và địa điểm xác định mức độ khuyết tật cho người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của họ; tổ chức đánh giá dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật đối với người khuyết tật; lập hồ sơ, biên bản kết luận xác định mức độ khuyết tật của người được đánh giá. 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 Nghị định số 28/2012/NĐ-CP của Chính phủ có hiệu lực, 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. 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: Trong thời hạn 05 ngày kể từ khi có biên bản kết luận của Hội đồng về mức độ khuyết tật của người khuyết tật, Chủ tịch UBND cấp xã niêm yết và thông báo công khai kết luận của Hội đồng tại trụ sở UBND cấp xã và cấp Giấy xác nhận khuyết tật.

+ Bước 4: Bộ phận tiếp và trả kết quả trả Giấy xác nhận khuyết tật cho đối tượng.

**b) Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.

**c) Thành phần hồ sơ:**

+ Đơn đề nghị (theo mẫu);

+ 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 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 có hiệu lực.

**d) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**đ) Thời hạn giải quyết:** *25 ngày làm việc*.

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

**g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã.

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

**i) Lệ phí:** Không có.

**- 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 Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH)

**l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

**m) 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 10/4/2012 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật (ngoại trừ Điều 20, 21 và 22);

+ Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 01 năm 2019  của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc quy định 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 của Bộ trưởng 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: ..........................................................................

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**a) Trình tự thực hiện**

+ Bước 1: Hộ gia đình trên địa bàn phát sinh khó khăn đột xuất trong năm cần được xét duyệt, bổ sung vào danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo để có thể tiếp cận được với các chính sách hỗ trợ giảm nghèo của Nhà nước có giấy đề nghị xét duyệt bổ sung hộ nghèo, hộ cận nghèo (có xác nhận của trưởng thôn/tổ trưởng) và nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã hoặc gửi qua đường bưu điện đến UBND cấp xã.

+ Bước 2: UBND cấp xã chỉ đạo Ban giảm nghèo cấp xã tổ chức thẩm định theo quy trình rà soát hộ gia đình có khả năng rơi xuống nghèo, cận nghèo theo quy định tại Điều 6 của Thông tư số [17/2016/TT-BLĐTBXH](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=17/2016/TT-BL%C4%90TBXH&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1); báo cáo kết quả thẩm định và trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh.

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

**c) Thành phần hồ sơ:** Giấy đề nghị xét duyệt bổ sung hộ nghèo, hộ cận nghèo.

**d) Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

**đ) Thời hạn giải quyết:** Không quá 07 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận giấy đề nghị của hộ gia đình.

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ hộ (hoặc thành viên trong hộ được ủy quyền) có nhu cầu xét duyệt bổ sung hộ nghèo, hộ cận nghèo.

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

**h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh (Trường hợp không ban hành Quyết định công nhận thì cần có văn bản trả lời nêu rõ lý do).

**i) Lệ phí**: Không.

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Giấy đề nghị xét duyệt bổ sung hộ nghèo, hộ cận nghèo (theo mẫu tại Phụ lục số 1A ban hành kèm theo Thông tư số [14/2018/TT-BLĐTBXH](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=17/2016/TT-BL%C4%90TBXH&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

**l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Hộ gia đình cư trú hợp pháp và đăng ký hộ khẩu thường trú trên địa bàn (hoặc đăng ký tạm trú từ 06 tháng trở lên) có nhu cầu đăng ký xét duyệt bổ sung hộ nghèo, hộ cận nghèo do phát sinh khó khăn đột xuất trong năm như:

+ 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).

**m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

+ Quyết định số [59/2015/QĐ-TTg](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=59/2015/Q%C4%90-TTg&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 19 tháng 11 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành chuẩn nghèo tiếp cận đa chiều áp dụng cho giai đoạn 2016-2020;

+ Thông tư số [17/2016/TT-BLĐTBXH](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=17/2016/TT-BL%C4%90TBXH&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 28 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm theo chuẩn nghèo tiếp cận đa chiều áp dụng cho giai đoạn 2016-2020;

+ Thông tư số 14/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về sửa đổi một số điều của Thông tư số [17/2016/TT-BLĐTBXH](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=17/2016/TT-BL%C4%90TBXH&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 28 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng 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;

+ Nghị quyết số 195/2018/NQ-HĐND ngày 19 tháng 12 năm 2018 của HĐND thành phố thông qua nâng chuẩn hộ nghèo, hộ cận nghèo tiếp cận đa chiều giai đoạn 2016- 2020, áp dụng trong 02 năm (2019- 2020) trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

**Phụ lục số 1A**

(Ban hành kèm theo Thông tư số [14/2018/TT-BLĐTBXH](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=17/2016/TT-BL%C4%90TBXH&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1)

ngày 26 tháng 9 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã Hội)

**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) |

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

**a) Trình tự thực hiện**

+ Bước 1: Hộ gia đình trên địa bàn thuộc danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo do địa phương đang quản lý, có giấy đề nghị xét duyệt thoát nghèo, thoát cận nghèo (có xác nhận của Tổ trưởng/Trưởng thôn) và nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã hoặc gửi qua đường bưu điện đến UBND cấp xã;

+ Bước 2: UBND cấp xã chỉ đạo Ban giảm nghèo cấp xã tổ chức thẩm định theo quy trình rà soát hộ gia đình có khả năng thoát nghèo, thoát cận nghèo theo quy định tại Điều 6 của Thông tư số [17/2016/TT-BLĐTBXH](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=17/2016/TT-BL%C4%90TBXH&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1); báo cáo kết quả thẩm định và trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo.

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

**- Thành phần:** Giấy đề nghị xét duyệt thoát nghèo, thoát cận nghèo.

**d) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ .

**đ) Thời hạn giải quyết:** Không quá 07 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận giấy đề nghị của hộ gia đình.

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ hộ (hoặc thành viên trong hộ được ủy quyền) có nhu cầu xét duyệt thoát nghèo, thoát cận nghèo.

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

**h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo (trường hợp không ban hành Quyết định công nhận thì cần có văn bản trả lời nêu rõ lý do)

**i) Lệ phí:** Không.

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Giấy đề nghị xét duyệt thoát nghèo, thoát cận nghèo (theo mẫu Phụ lục số 1B, ban hành kèm theo Thông tư số 14/2018/TT-BLĐTBXH của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

**l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Hộ gia đình trên địa bàn thuộc danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo do địa phương đang quản lý, có giấy đề nghị xét duyệt thoát nghèo, thoát cận nghèo.

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

+ Quyết định số [59/2015/QĐ-TTg](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=59/2015/Q%C4%90-TTg&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 19 tháng 11 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành chuẩn nghèo tiếp cận đa chiều áp dụng cho giai đoạn 2016 - 2020.

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

+ Thông tư số 14/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về sửa đổi một số điều của Thông tư số [17/2016/TT-BLĐTBXH](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=17/2016/TT-BL%C4%90TBXH&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 28 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng 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;

+ Nghị quyết số 195/2018/NQ-HĐND ngày 19 tháng 12 năm 2018 của HĐND thành phố thông qua nâng chuẩn hộ nghèo, hộ cận nghèo tiếp cận đa chiều giai đoạn 2016- 2020, áp dụng trong 02 năm (2019- 2020) trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

**Phụ lục số 1B**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 9 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã Hội)

**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) |

**14. Thủ tục xác nhận đối tượng hộ thoát nghèo để miễn, giảm học phí cho học sinh, sinh viên**

**a) Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.

+ Bước 2: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ đầy đủ của hồ sơ; chuyển cho công chức chuyên môn.

+ Bước 3: Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo ký xác nhận, chuyển kết quả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để trao cho cá nhân.

**b) Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.

**c) Thành phần hồ sơ:** Đơn xác nhận miễn giảm học phí.

**d) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**đ) Thời hạn giải quyết:** Trong ngày làm việc.

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

**g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã.

**h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Xác nhận vào đơn.

**i) Lệ phí:** Không có.

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

**l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

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

+ Nghị định 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 của Chính phủ Quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015 - 2016 đến năm học 2020.

+ Quyết định số 18/QĐ-UBND ngày 04/01/2016 của UBND thành phố Đà Nẵng về phê duyệt Đề án “Giảm nghèo trên địa bàn thành phố Đà Nẵng giai đoạn 2016-2020”.

+ Nghị Quyết số 195/2018/NQ-HĐND ngày 19/12/2018 của hội đồng nhân dân thành phố về việc thông qua nâng chuẩn hộ nghèo, hộ cận nghèo tiếp cận đa chiều giai đoạn 2016-2020, áp dụng trong 02 năm (2019-2020) trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.