

## NỘI DUNG CỤ THỂ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

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

#### a. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Đối tượng hoặc người giám hộ chuẩn bị hồ sơ theo quy định gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xét duyệt và niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 07 ngày làm việc, trừ những thông tin về HIV của đối tượng.
- Bước 3: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- Bước 4: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trình của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định đưa đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền quản lý hoặc có văn bản đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét chuyển hồ sơ đến người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội tiếp nhận đối tượng vào cơ sở.
- Bước 5: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định và chuyển hồ sơ của đối tượng đến cơ sở trợ giúp xã hội trên địa bàn quản lý; sau khi nhận đầy đủ hồ sơ, người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở.

Trường hợp đối tượng không được tiếp nhận vào cơ sở trợ giúp xã hội thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**b. Cách thức thực hiện:** Trực tiếp, qua đường bưu điện hoặc trực tuyến (

#### c. Thành phần, số lượng hồ sơ

##### \* Thành phần hồ sơ gồm:

- Tờ khai của đối tượng hoặc người giám hộ (theo Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP);
- Bản sao giấy khai sinh đối với trẻ em, trường hợp trẻ em bị bỏ rơi phải làm thủ tục đăng ký khai sinh theo quy định của pháp luật về đăng ký hộ tịch;
- Bản sao Giấy xác nhận khuyết tật đối với trường hợp là người khuyết tật.
- Xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp nhiễm HIV;
- Giấy tờ liên quan khác (nếu có).

\* **Số lượng:** 01 bộ.

**d. Thời hạn giải quyết:** 27 ngày làm việc đối với tiếp nhận đối tượng vào cơ sở cấp tỉnh; 20 ngày làm việc đối với tiếp nhận đối tượng vào cơ sở cấp huyện.

**e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng.

**f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội.

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội.

**h. Phí, lệ phí:** Không.

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đề nghị tiếp nhận vào cơ sở trợ giúp xã hội (Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).

**k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn theo quy định tại Nghị định số 20/2021/NĐ-CP (khoản 1 Điều 24), cụ thể:

- Đối tượng quy định tại các khoản 1 và 3 Điều 5 của Nghị định số 20/2021/NĐ-CP thuộc diện khó khăn không tự lo được cuộc sống và không có người nhận chăm sóc, nuôi dưỡng tại cộng đồng;

- Người cao tuổi thuộc diện được chăm sóc, nuôi dưỡng trong cơ sở trợ giúp xã hội theo quy định của pháp luật về người cao tuổi;

- Trẻ em khuyết tật, người khuyết tật thuộc diện được chăm sóc, nuôi dưỡng trong cơ sở trợ giúp xã hội theo quy định của pháp luật về người khuyết tật.

**m. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

*\* Ghi chú: TTHC được sửa đổi, bổ sung, đơn giản hóa về đối tượng, cách thức thực hiện, thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết.*

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

-----

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TIẾP NHẬN VÀO CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn) .....  
- Giám đốc cơ sở trợ giúp xã hội.....

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

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

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

Trú quán tại thôn ..... xã (phường, thị trấn) ..... huyện (quận, thị  
xã, thành phố) ..... tỉnh .....

Hiện nay, tôi .....

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

Trường hợp người giám hộ viết đơn thì phải khai bổ sung các thông tin sau:

Họ và tên đối tượng: ..... Nam/nữ .....

Sinh ngày ..... tháng ..... năm .....

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

Trú quán tại thôn ..... xã (phường, thị trấn) ..... huyện (quận, thị xã, thành phố) .....  
tỉnh .....) vào chăm sóc, nuôi dưỡng/sử dụng dịch vụ tại cơ sở trợ giúp xã hội theo  
quy định.

Tôi xin cam đoan thực hiện đúng nội quy, quy định của cơ sở trợ giúp xã hội.

....., ngày .... tháng .... năm....

**Đối tượng hoặc người giám hộ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

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

Ngày .... tháng .... năm ...

**CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**CHỦ TỊCH**

(Ký tên, đóng dấu)

## **2. Thủ tục tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện**

**a. Trình tự thực hiện:** 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 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, đại diện cơ sở trợ giúp xã hội. Đối với đối tượng là nạn nhân của bạo lực gia đình, nạn nhân bị xâm hại tình dục, nạn nhân bị buôn bán và nạn nhân bị cưỡng bức lao động, biên bản tiếp nhận có chữ ký của đối tượng (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 đối tượng.
- 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.

Các thủ tục, hồ sơ phải hoàn thiện trong 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.

**b. Cách thức thực hiện:** Trực tiếp, hoặc trực tuyến (nếu điều kiện cho phép).

**c. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần hồ sơ gồm:*

- Tờ khai của đối tượng hoặc người giám hộ (theo Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP);
- Bản sao chứng minh nhân dân, căn cước công 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 an toàn của đối tượng.

*\* Số lượng:* 01 bộ

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

**e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân hoặc đại diện cơ quan, đơn vị phát hiện ra đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp.

**f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Chính quyền (hoặc công an), Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; Cơ sở trợ giúp xã hội.

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định trợ giúp đối tượng tại cơ sở trợ giúp xã hội hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng.

**h. Phí, lệ phí:** Không.

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Tờ khai đề nghị tiếp nhận vào cơ sở trợ giúp xã hội (Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).

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

Đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp theo quy định tại khoản 2 Điều 24 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP, cụ thể:

- Nạn nhân của bạo lực gia đình; nạn nhân bị xâm hại tình dục; nạn nhân bị buôn bán; nạn nhân bị cưỡng bức lao động;
- Trẻ em, người lang thang xin ăn trong thời gian chờ đưa về nơi cư trú;
- Đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp khác theo quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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

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

*\* Ghi chú: TTHC được sửa đổi, bổ sung, đơn giản hóa về đối tượng, cách thức thực hiện.*

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

-----

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TIẾP NHẬN VÀO CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn) .....  
- Giám đốc cơ sở trợ giúp xã hội.....

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

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

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

Trú quán tại thôn ..... xã (phường, thị trấn) ..... huyện (quận, thị  
xã, thành phố) ..... tỉnh .....

Hiện nay, tôi .....

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

Trường hợp người giám hộ viết đơn thì phải khai bổ sung các thông tin sau:

Họ và tên đối tượng: ..... Nam/nữ .....

Sinh ngày ..... tháng ..... năm .....

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

Trú quán tại thôn ..... xã (phường, thị trấn) ..... huyện (quận, thị xã, thành phố) .....  
tỉnh .....) vào chăm sóc, nuôi dưỡng/sử dụng dịch vụ tại cơ sở trợ giúp xã hội theo  
quy định.

Tôi xin cam đoan thực hiện đúng nội quy, quy định của cơ sở trợ giúp xã hội.

....., ngày .... tháng .... năm....

**Đối tượng hoặc người giám hộ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

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

Ngày .... tháng .... năm ...

**CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**CHỦ TỊCH**

(Ký tên, đóng dấu)

### **3. Thủ tục Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng**

#### **a. Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức, gia đình hoặc cá nhân trực tiếp mai táng có Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng (theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP) và giấy báo tử của đối tượng hoặc xác nhận của công an cấp xã gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc sau khi nhận được đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

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

#### **c. Thành phần, số lượng hồ sơ**

##### **\* Thành phần hồ sơ gồm:**

- Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng (theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP);

- Giấy báo tử của đối tượng đối với trường hợp hộ gia đình có người chết, mất tích do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh; tai nạn giao thông, tai nạn lao động nghiêm trọng hoặc các lý do bất khả kháng khác;

- Xác nhận của công an cấp xã đối với trường hợp cơ quan, tổ chức, cá nhân tổ chức mai táng cho người chết do không có người nhận trách nhiệm tổ chức mai táng.

\* Số lượng: 01 bộ.

**d. Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc (kể từ khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận được đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã).

**e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức, gia đình hoặc cá nhân trực tiếp mai táng cho đối tượng.

**f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng.

**h. Phí, lệ phí:** Không.

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).

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

Đối tượng được hỗ trợ chi phí mai táng: Hộ gia đình có người chết, mất tích do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh; tai nạn giao thông, tai nạn lao động nghiêm trọng hoặc các lý do bất khả kháng khác.

Cơ quan, tổ chức, cá nhân tổ chức mai táng cho người chết quy định tại khoản 1 Điều 14 nghị định số 20/2021/NĐ-CP do không có người nhận trách nhiệm tổ chức mai táng.

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

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

*\* Ghi chú: TTHC được sửa đổi, bổ sung, đơn giản hóa về tên thủ tục, cấp TTHC, đối tượng, cách thức thực hiện.*

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

+ Sổ hộ khẩu của đối tượng hoặc văn bản xác nhận của công an xã, phường, thị trấn; chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân;

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

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

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

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

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

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày hồ sơ được xét duyệt và không có khiếu nại, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ của đối tượng gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 4: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng. Trường hợp đối tượng không đủ điều kiện hưởng, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 5: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trình của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng.

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



**c. Thành phần, số lượng hồ sơ**

**\* Thành phần hồ sơ gồm:**

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

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

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

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

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

**\* Số lượng:** 01 bộ.

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

**e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đối tượng, người giám hộ của đối tượng hoặc tổ chức, cá nhân có liên quan.

**f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng.

**h. Phí, lệ phí:** Không.

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

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

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

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

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

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

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

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

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

\* **Ghi chú:** TTHC được sửa đổi, bổ sung, đơn giản hóa về đối tượng, cách thức thực hiện, thời hạn giải quyết.

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

-----

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

*(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 7 Điều 5 Nghị định số...)*

**THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG**

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa): .....
- Ngày/tháng/năm sinh: ... / ... / ... Giới tính: ..... Dân tộc: .....
- Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số ..... Cấp ngày ... / ... / .....
- Nơi cấp: .....
2. Hộ khẩu thường trú: .....
- Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở? .....
3. Tình trạng đi học
  - Chưa đi học (Lý do: ..... )
  - Đã nghỉ học (Lý do: ..... )
  - Đang đi học (Ghi cụ thể): ..... )
4. Có thẻ BHYT không?  Không  Có
5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:
  - Trợ cấp BHXH hàng tháng: ..... đồng. Hưởng từ tháng ...../.....
  - Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng: ..... đồng. Hưởng từ tháng ...../.....
  - Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng: ..... đồng. Hưởng từ tháng .../...
  - Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác: ..... đồng. Hưởng từ tháng .../.....
6. Thuộc hộ nghèo, cận nghèo không?  Không  Có
7. Có khuyết tật không?  Không  Có
  - Giấy xác nhận khuyết tật số ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp .....
  - Dạng tật: .....
  - Mức độ khuyết tật: .....
8. Thông tin về cha hoặc mẹ của đối tượng ..... có đang hưởng chế độ nào sau đây:
  - Trợ cấp BHXH hàng tháng: ..... đồng. Hưởng từ tháng ... /.....
  - Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng: ..... đồng. Hưởng từ tháng .../.....
  - Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng:.... đồng. Hưởng từ tháng.../.....
  - Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác: ..... đồng. Hưởng từ tháng ...../.....
9. Thông tin về cha của đối tượng .....

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

**Thông tin người khai thay**

*Ngày .... tháng .... năm ...*

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân  
số:.....Ngày cấp:.....

**NGƯỜI KHAI**

*(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay  
phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)*

Nơi cấp: .....

Mối quan hệ với đối tượng: .....

Địa chỉ: .....

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

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

**CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

*Ngày .... tháng .... năm ...*

**CHỦ TỊCH**

*(Ký tên, đóng dấu)*

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

-----

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

*(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 3 và khoản 8 Điều 5 Nghị định số.....)*

**THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG**

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa): .....

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

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

Nơi cấp: .....

2. Hộ khẩu thường trú: .....

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

3. Tình trạng đi học

Chưa đi học (Lý do: .....) )

Đã nghỉ học (Lý do: .....) )

Đang đi học (Ghi cụ thể): .....) )

4. Có thẻ BHYT không?  Không  Có

5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

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

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

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

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

6. Thuộc hộ nghèo không?  Không  Có

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

8. Có khuyết tật không?  Không  Có

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

- Dạng tật: .....

- Mức độ khuyết tật: .....

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

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

**Thông tin người khai thay**

Ngày .... tháng .... năm ...

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân

**NGƯỜI KHAI**

số:.....Ngày cấp: ..... (Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay  
Nơi cấp: ..... phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)

Mối quan hệ với đối tượng: .....

Địa chỉ: .....

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

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

**CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày .... tháng .... năm ...

**CHỦ TỊCH**

(Ký tên, đóng dấu)

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

-----  
**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**  
(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 5 Điều 5 Nghị định số ....)

**THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG**

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa). .....
- Ngày/tháng/năm sinh: .../... / .... Giới tính: ..... Dân tộc: .....
- Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số ..... Cấp ngày .../ ... / ....
- Nơi cấp: .....
2. Hộ khẩu thường trú: .....
- Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở? .....
3. Có thẻ BHYT không?  Không  Có
4. Đang hưởng chế độ nào sau đây:
- Lương hưu/Trợ cấp BHXH hàng tháng: .....đồng. Hưởng từ tháng ...../ .....
- Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng: ..... đồng. Hưởng từ tháng ...../ ....
- Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng: ..... đồng. Hưởng từ tháng...../ .....
- Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác: ..... đồng. Hưởng từ tháng ...../ .....
5. Thuộc hộ nghèo, cận nghèo không?  Không  Có
6. Có khuyết tật không?  Không  Có
- Giấy xác nhận khuyết tật số ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....
- Dạng tật: .....
- Mức độ khuyết tật: .....
7. Tình trạng hôn nhân? (Ghi rõ: Không có chồng/vợ; có chồng/vợ đã chết hoặc mất tích theo quy định) .....
8. Người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng (Nếu có, ghi cụ thể họ tên, tuổi, nghề nghiệp, nơi ở, việc làm, thu nhập): .....
9. Quá trình hoạt động của bản thân (Không bắt buộc): .....
- Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có điều gì khai không đúng, tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

**Thông tin người khai thay**

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số:.....Ngày cấp:..... Nơi cấp: .....

Mối quan hệ với đối tượng: .....

Địa chỉ: .....

Ngày .... tháng .... năm ...

**NGƯỜI KHAI**

(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)

**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 ...

**CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**CHỦ TỊCH**

(Ký tên, đóng dấu)

**5. Thủ tục chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh**

**a. Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng có văn bản đề nghị gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú mới.
- Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.
- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định và thực hiện chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng theo địa chỉ nơi cư trú mới.

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

**c. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* *Thành phần hồ sơ gồm:* Văn bản đề nghị của đối tượng.

\* *Số lượng:* 01.

**d. Thời hạn giải quyết:** 06 ngày làm việc.

**e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đối tượng, người giám hộ của đối tượng.

**f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng theo địa chỉ nơi cư trú mới.

**h. Phí, lệ phí:** Không.

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

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

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

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

\* *Ghi chú: TTHC được sửa đổi, bổ sung, đơn giản hóa về cách thức thực hiện.*



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

-----

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

*(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 6 Điều 5 Nghị định số .....)*

**THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG**

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa): .....
- Ngày/tháng/năm sinh: ... /... /... Giới tính: ..... Dân tộc: .....
- Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số ..... cấp ngày ... / ... / .....
- Nơi cấp: .....
2. 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. Số con (Nếu có):... người. Trong đó, dưới 36 tháng tuổi: ..... người.
11. Khả năng tự phục vụ? .....
12. Cá nhân/hộ gia đình đang trực tiếp chăm sóc, nuôi dưỡng: .....

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

**Thông tin người khai thay**

Ngày .... tháng .... năm ...

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân  
số:.....Ngày cấp: .....

**NGƯỜI KHAI**

*(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay  
phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)*

Nơi cấp: .....

Mối quan hệ với đối tượng: .....

Địa chỉ: .....

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

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

**CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Ngày .... tháng .... năm ...

**CHỦ TỊCH**

*(Ký tên, đóng dấu)*

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

-----

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

1. Họ và tên chủ hộ (Viết chữ in hoa): .....  
Ngày/tháng/năm sinh: ... /... /.... Giới tính: ..... Dân tộc: .....  
Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số ..... cấp ngày .../ ... / ....  
Nơi cấp: .....

2. Hộ khẩu thường trú của hộ: .....  
Nơi ở hiện nay của hộ (Ghi rõ địa chỉ) .....

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

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

4. Hộ có thuộc diện nghèo không?  Không  Có

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

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

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

**Thông tin người khai thay**

*Ngày .... tháng .... năm ...*

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số:.....Ngày cấp: .....

**NGƯỜI KHAI**

Nơi cấp:.....

*(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)*

Mối quan hệ với đối tượng: .....

Địa chỉ: .....

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

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

*Ngày .... tháng .... năm ...*

**CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**CHỦ TỊCH**  
*(Ký tên, đóng dấu)*

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

-----

**TỜ KHAI NHẬN CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG**

1. Thông tin về hộ

a) Họ và tên (Viết chữ in hoa): .....

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

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

Nơi cấp: .....

b) Nơi đăng ký thường trú của hộ: .....

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

c) Có thuộc hộ nghèo không?  Có  Không

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

đ) Thu nhập của hộ trong 12 tháng qua: .....

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

a) Họ và tên (Viết chữ in hoa): .....

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

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

Nơi ở hiện nay: .....

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

c) Có khuyết tật không?

Không

Có

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

- Dạng tật: .....

- Mức độ khuyết tật: .....

d) Tình trạng hôn nhân: .....

đ) Có mắc bệnh mạn tính không?  Không  Có (Ghi bệnh .....) )

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

.....

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

a) Họ và tên (Viết chữ in hoa): .....

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

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

Nơi ở hiện nay: .....

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

c) Có khuyết tật không?

Không

Có

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

- Dạng tật: .....

- Mức độ khuyết tật: .....

d) Có mắc bệnh mạn tính không?  Không  Có

(Ghi bệnh..... )

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

.....

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

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

**Ý KIẾN CỦA NGƯỜI GIÁM HỘ HOẶC**

Ngày ... tháng ... năm ...

**ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC NHẬN CHĂM SÓC,**

**NGƯỜI KHAI**

**NUÔI DƯỠNG**

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

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

**CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày .... tháng .... năm ...

**CHỦ TỊCH**

(Ký tên, đóng dấu)

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

-----

**TỜ KHAI ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC NHẬN CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG**

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa): .....

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

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

Nơi cấp: .....

2. 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

Ngày .... tháng .... năm ...

**NGƯỜI KHAI**

(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay

số:.....Ngày cấp: .....

*phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)*

Nơi cấp: .....

Mối quan hệ với đối tượng: .....

Địa chỉ: .....

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

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

**CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

*Ngày .... tháng .... năm ...*

**CHỦ TỊCH**

*(Ký tên, đóng dấu)*

**6. Thủ tục Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, trong và ngoài tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương**

**a. Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Đối tượng thay đổi nơi cư trú có văn bản đề nghị gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đối tượng đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng.

- Bước 2: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đối tượng đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng có văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thôi chi trả trợ cấp xã hội, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng tại nơi cư trú cũ, sau đó gửi văn bản kèm theo hồ sơ của đối tượng đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú mới của đối tượng.

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

- Bước 4: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc hàng tháng cho đối tượng.

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

**c. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* **Thành phần hồ sơ gồm:** Văn bản đề nghị của đối tượng.

\* **Số lượng:** 01.

**d. Thời hạn giải quyết:** 08 ngày làm việc, kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đối tượng cư trú mới nhận được hồ sơ của đối tượng (do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi cư trú cũ của đối tượng gửi đến).

**e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đối tượng, người giám hộ của đối tượng, hộ gia đình, cá nhân nhận nuôi dưỡng, chăm sóc đối tượng.

**f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện (nơi cư trú cũ và mới của đối tượng).

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng theo địa chỉ nơi cư trú mới.

**h. Phí, lệ phí:** Không.

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

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

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

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

\* *Ghi chú: TTHC được sửa đổi, bổ sung, đơn giản hóa về tên thủ tục, cách thức thực hiện.*



## **7. Thủ tục Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội**

### **a. Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Cá nhân, cơ quan, đơn vị tổ chức mai táng cho đối tượng làm hồ sơ theo quy định, gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Bước 2: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ của đối tượng gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.
- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hỗ trợ chi phí mai táng.

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

### **c. Thành phần, số lượng hồ sơ**

#### **\* Thành phần hồ sơ gồm:**

- Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng của cơ quan, tổ chức, hộ gia đình hoặc cá nhân đứng ra tổ chức mai táng cho đối tượng (theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP);
- Bản sao giấy chứng tử của đối tượng;
- Bản sao quyết định hoặc danh sách thôi hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội, trợ cấp khác của cơ quan có thẩm quyền đối với trường hợp người từ đủ 80 tuổi đang hưởng trợ cấp tuất bảo hiểm xã hội hàng tháng, trợ cấp hàng tháng khác.

**\* Số lượng:** 01 bộ.

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

**e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, cơ quan, đơn vị tổ chức mai táng cho đối tượng.

**f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng.

**4.8. Phí, lệ phí:** Không.

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

Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).

**4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Những đối tượng khi chết được hỗ trợ chi phí mai táng:

- Đối tượng quy định tại Điều 5 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng.
- Con của người đơn thân nghèo đang nuôi con quy định tại khoản 4 Điều 5 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP.
- Người từ đủ 80 tuổi đang hưởng trợ cấp tuất bảo hiểm xã hội hàng tháng, trợ cấp hàng tháng khác.

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

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

*\* Ghi chú: TTHC được sửa đổi, bổ sung, đơn giản hóa về đối tượng, cách thức thực hiện, thành phần hồ sơ.*

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

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

*(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Điều 5, khoản 1 Điều 14 Nghị định số...)*

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

1. Họ và tên *(Viết chữ in hoa)* .....
- Ngày/tháng/năm sinh: ...../...../..... Giới tính: ..... Dân tộc: .....
2. Hộ khẩu thường trú: .....
3. Ngày ..... tháng ..... năm ..... chết
4. Nguyên nhân chết .....
5. Thời gian mai táng .....
6. Địa điểm mai táng .....

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

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

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

*Ngày..... tháng.....năm...*

**Người khai**

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

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

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

**CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

*Ngày .... tháng .... năm ...*

**CHỦ TỊCH**

*(Ký tên, đóng dấu)*

## **8. Thăm viếng mộ liệt sĩ**

### **1.1. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Người đi thăm viếng mộ liệt sĩ gửi đơn đề nghị theo Mẫu số 31 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tại địa phương nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ kèm theo các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 158 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Bước 2: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tại địa phương nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ có trách nhiệm kiểm tra và cấp giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ theo Mẫu số 42 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ.

Bước 3: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi quản lý mộ hoặc thuộc địa phương nơi liệt sĩ hy sinh trong thời gian 01 ngày làm việc có trách nhiệm xác nhận vào giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ.

Bước 4: Người đi thăm viếng mộ liệt sĩ gửi giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ đã được xác nhận đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tại địa phương nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ để nhận hỗ trợ.

Bước 5: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tại địa phương nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ thực hiện chi hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận giấy giới thiệu có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thăm viếng mộ hoặc thuộc địa phương nơi liệt sĩ hy sinh.

**1.2. Cách thức thực hiện:** Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp.

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

#### **1.3.1. Thành phần hồ sơ**

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 31 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: giấy chứng nhận gia đình hoặc thân nhân liệt sĩ; quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.

- Một trong các giấy tờ sau:

+ Giấy báo tin mộ liệt sĩ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ đối với trường hợp mộ liệt sĩ có đầy đủ thông tin.

+ Đối với trường hợp chưa xác định được mộ cụ thể trong nghĩa trang liệt sĩ:

Giấy xác nhận do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ về việc có tên trong danh sách quản lý của nghĩa trang.

Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc cấp.

Bản sao được chứng thực từ giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh theo Mẫu số 44 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

**1.3.2. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**1.4. Thời hạn giải quyết:** 06 ngày làm việc từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ theo quy định.

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

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

**1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ và thực hiện chi hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ.

**1.8. Lệ phí:** Không.

**1.9. Tên mẫu đơn**

- Đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ (Mẫu số 31 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

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

**1.10.1. Yêu cầu:**

Thân nhân liệt sĩ (tối đa 03 người, kể cả trường hợp đang hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ) hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ được hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ.

**1.10.2. Điều kiện thăm viếng mộ liệt sĩ**

- Liệt sĩ có tên trong danh sách liệt sĩ của nghĩa trang liệt sĩ trong nước.

- Liệt sĩ có thông tin địa danh nơi hy sinh trong nước căn cứ một trong các giấy tờ sau: bản trích lục hồ sơ liệt sĩ do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc cấp; bản sao được chứng thực từ giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh theo Mẫu số 44 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

**1.11. Căn cứ pháp lý ban hành**

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

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

## CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

## ĐƠN ĐỀ NGHỊ

## Thăm viếng mộ liệt sĩ

Kính gửi: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.....<sup>1</sup>**1. Thông tin về người đề nghị**

Họ và tên: .....

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

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

Nơi thường trú:.....

Số điện thoại liên hệ:.....

Quan hệ với liệt sĩ<sup>2</sup>:.....**2. Thông tin về liệt sĩ:**

Họ và tên: .....

Quê quán: .....

Cơ quan, đơn vị khi hy sinh: .....

Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh: .....

Ngày tháng năm hy sinh..... tại.....

**3. Thông tin về người đi cùng<sup>3</sup>**

Họ tên người thứ nhất ..... Ngày tháng năm sinh .....

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

Quan hệ với liệt sĩ<sup>4</sup>:.....

Họ tên người thứ hai ..... Ngày tháng năm sinh .....

**Ghi chú:**<sup>1</sup> Phòng LĐTBXH tại địa phương quản lý hồ sơ của liệt sĩ.<sup>2</sup> Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ (là thân nhân hay người hưởng trợ cấp thờ cúng).<sup>3</sup> Trường hợp thân nhân liệt sĩ ở cùng địa bàn (cấp xã) thì làm 01 đơn và khai nội dung này.<sup>4</sup> Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ (là thân nhân hay người hưởng trợ cấp thờ cúng).

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

Quan hệ với liệt sĩ<sup>5</sup>:.....

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

...., ngày... tháng... năm...

**Xác nhận của UBND cấp xã**

Thông tin về người đề nghị và chữ ký

trên bản khai là đúng.

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

---

<sup>5</sup> Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ (là thân nhân hay người hưởng trợ cấp thờ cúng).

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

### **a. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Cá nhân làm đơn đề nghị theo Mẫu số 18 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm văn bản ủy quyền của những người quy định tại điểm a, b, c khoản 6 Điều 28 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và bản sao được chứng thực từ Bảng “Tổ quốc ghi công” gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận đơn đề nghị, lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được giấy tờ, có trách nhiệm tổng hợp, lập danh sách gửi các giấy tờ theo quy định đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu hồ sơ của liệt sĩ đang quản lý, ban hành quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ theo Mẫu số 55 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Trường hợp hồ sơ gốc của liệt sĩ do địa phương khác quản lý thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản đề nghị nơi quản lý hồ sơ thực hiện di chuyển hồ sơ liệt sĩ kèm văn bản xác nhận chưa được giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.

**b. Cách thức thực hiện:** Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp.

### **c. Thành phần, số lượng hồ sơ**

#### **\* Thành phần hồ sơ**

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

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

Văn bản ủy quyền.

#### **\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

**d. Thời hạn giải quyết:** 24 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

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

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

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

**h. Lệ phí:** Không.

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

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

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

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

**m. Căn cứ pháp lý ban hành**

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

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



*Mẫu số 18*  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ**

Kính gửi:.....

**1. Thông tin người đề nghị**

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ:

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

Quê quán: .....

Nơi thường trú: .....

Số điện thoại: .....

Mối quan hệ với liệt sĩ: .....

Được ủy quyền thờ cúng liệt sĩ<sup>6</sup>: .....

Quê quán: .....

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

**2. Thông tin về thân nhân liệt sĩ**

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

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà)..... hiện thường trú tại..... và có chữ ký

trên bản khai là đúng.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

*Ghi chú:* <sup>6</sup> Ghi họ và tên liệt sĩ.

## **10. Giải quyết chế độ ưu đãi đối với trường hợp tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”**

### **a. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Cá nhân lập bản khai Mẫu số 03 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao được chứng thực từ quyết định tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” hoặc bản sao được chứng thực từ Bằng “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.

Trường hợp “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” được tặng danh hiệu nhưng chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi thì kèm theo giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bản khai của cá nhân có trách nhiệm xác nhận bản khai kèm theo các giấy tờ nêu trên gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc có trách nhiệm lập danh sách giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 30 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm ban hành quyết định trợ cấp, phụ cấp theo Mẫu số 57 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

**b. Cách thức thực hiện:** Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp.

### **c. Thành phần, số lượng hồ sơ**

#### **\* Thành phần hồ sơ**

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

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

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

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

#### **\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

**d. Thời hạn giải quyết:** 24 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

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

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

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định về việc trợ cấp, phụ cấp ưu đãi Bà mẹ Việt Nam anh hùng.

**h. Lệ phí:** Không

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

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

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

**m. Căn cứ pháp lý ban hành**

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

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

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

**BẢN KHAI<sup>7</sup>**  
**Để giải quyết chế độ Bà mẹ Việt Nam anh hùng**

**1. Phần khai về Bà mẹ Việt Nam anh hùng<sup>8</sup>**

Họ và tên: .....

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

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

Quê quán: .....

Nơi thường trú: .....

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

**2. Phần khai đối với đại diện thân nhân hưởng trợ cấp<sup>9</sup>**

Họ và tên: .....

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

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

Nơi thường trú: .....

Số điện thoại: .....

Mối quan hệ với BMVNAH: .....

BMVNAH đã chết ngày ... tháng ... năm ...<sup>10</sup>./.

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

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

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Ghi chú:**

<sup>7</sup> Áp dụng cho cả 2 trường hợp: Bà mẹ Việt Nam anh hùng còn sống hoặc đã chết.

<sup>8</sup> Nội dung bắt buộc kê khai trong cả 2 trường hợp BMVNAH còn sống hoặc đã chết.

<sup>9</sup> Nếu BMVNAH còn sống lập bản khai thì không ghi mục này.

<sup>10</sup> BMVNAH còn sống thì không khai mục này.

## **11. Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học**

### **a. Trình tự thực hiện**

#### ***a1. Đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học***

Bước 1: Cá nhân lập bản khai theo Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm các giấy tờ quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 54 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại điểm a khoản 1 Điều 56 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với trường hợp đủ điều kiện gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh kèm bản sao giấy tờ ghi nhận mắc bệnh.

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

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

Bước 5: Hội đồng giám định y khoa trong thời gian 60 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ có trách nhiệm tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 6: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận biên bản giám định y khoa có trách nhiệm xem xét, nếu đủ điều kiện thì ban hành quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

#### ***a2. Đối với người hoạt động kháng chiến có con đẻ bị dị dạng, dị tật đã được hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ mà bố (mẹ) chưa được công nhận là người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học***

Bước 1: Cá nhân lập bản khai theo quy định tại Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc có trách nhiệm xác nhận bản khai và lập danh sách gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, đối chiếu dị dạng dị tật của con ghi trong các giấy tờ: văn bản của Trạm trưởng trạm y tế xã, trung tâm y tế hoặc bệnh viện đa khoa cấp huyện; biên bản họp và đề nghị của Hội đồng xác nhận người có công cấp xã; giấy xác nhận tình trạng dị dạng, dị tật

của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Biên bản giám định y khoa đang lưu trong hồ sơ với danh mục dị dạng, dị tật theo quy định tại Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

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

Trường hợp còn vướng mắc về tình trạng dị dạng, dị tật, nếu con đẻ còn sống thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh. Trong thời gian 60 ngày kể từ ngày nhận được giấy giới thiệu, Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh ban hành biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, kết luận có bị dị dạng, dị tật theo quy định tại Mục III Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, không ghi tỷ lệ tổn thương cơ thể gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được biên bản giám định y khoa thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm xem xét, nếu đủ điều kiện thì ban hành quyết định cấp giấy nhận chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

***a3) Đối với trường hợp người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ***

Bước 1: Cá nhân lập bản khai theo quy định tại Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm theo các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 54 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận được bản khai, có trách nhiệm xác nhận bản khai, cấp giấy xác nhận người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ, lập danh sách những trường hợp đủ giấy tờ gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm xem xét, nếu đủ điều kiện thì ban hành quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

**b. Cách thức thực hiện:** Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp.

**c. Thành phần, số lượng hồ sơ**

**\* Thành phần hồ sơ**

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

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

- Giấy X Y Z.

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

lập trước ngày 01 tháng 01 năm 2000.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\*. **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

#### **d. Thời hạn giải quyết:**

- Trường hợp người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học: 84 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Trường hợp người hoạt động kháng chiến có con đẻ bị dị dạng, dị tật đã được hưởng chế độ ưu đãi mà bố (mẹ) chưa được hưởng: 89 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ: 31 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

(Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

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

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

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

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

Giấy chứng nhận người có công.

**h. Lệ phí:** Không.

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

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

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

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

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

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

- Các bệnh quy định từ khoản 1 đến khoản 15 Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP chỉ áp dụng đối với người hoạt động kháng chiến bị phơi nhiễm với chất độc hóa học.
- Các dị dạng, dị tật bẩm sinh quy định tại khoản 16 Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và tật gai sừng chẻ đôi quy định tại khoản 17 Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP chỉ áp dụng đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị phơi nhiễm với chất độc hóa học.

### **m. Căn cứ pháp lý ban hành**

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



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

---

**BẢN KHAI**

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

---

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

Họ và tên: .....  
CCCD/CMND số ..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....  
Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ:.....  
Quê quán: .....  
Nơi thường trú: .....  
Số điện thoại: .....  
Có quá trình hoạt động kháng chiến ở vùng quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học như

sau:

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

Tình trạng bệnh tật, sức khỏe hiện nay<sup>11</sup>: .....

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

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

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

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

và có chữ ký trên bản khai là đúng.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

---

**Ghi chú:** <sup>11</sup> Ghi rõ bệnh, dị dạng, dị tật. Trường hợp vô sinh thì ghi rõ “có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ”.

## **12. Công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học**

### **a. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Cá nhân hoặc người đại diện theo pháp luật lập bản khai theo Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh, trích lục khai sinh và một trong các giấy tờ quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 54 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 57 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định tại khoản 2 Điều 57 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy giới thiệu những trường hợp đủ điều kiện gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao giấy tờ ghi nhận bị dị dạng, dị tật.

Bước 5: Hội đồng giám định y khoa trong thời gian 60 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 6: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận biên bản giám định y khoa có trách nhiệm xem xét, nếu đủ điều kiện thì ban hành quyết định trợ cấp ưu đãi đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học theo Mẫu số 65 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

**b. Cách thức thực hiện:** Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp.

### **c. Thành phần, số lượng hồ sơ**

#### **\* Thành phần hồ sơ**

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

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

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

- Giấy X Y Z.

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

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

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

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

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

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

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

\* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d. Thời hạn giải quyết:** 96 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

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

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

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

**h. Lệ phí:** Không.

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

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

**m. Căn cứ pháp lý ban hành**

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

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

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

**BẢN KHAI**

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

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

Họ và tên: .....  
 CCCD/CMND số ..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....  
 Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ:.....  
 Quê quán: .....  
 Nơi thường trú: .....  
 Số điện thoại: .....  
 Có quá trình hoạt động kháng chiến ở vùng quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học như

sau:

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

Tình trạng bệnh tật, sức khỏe hiện nay<sup>12</sup>: .....

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

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

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

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

và có chữ ký trên bản khai là đúng.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Ghi chú:** <sup>12</sup> Ghi rõ bệnh, dị dạng, dị tật. Trường hợp vô sinh thì ghi rõ “có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ”.

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

#### **a. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Cá nhân lập bản khai theo Mẫu số 11 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm một trong các giấy tờ quy định tại Điều 65 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.

Trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi thì kèm theo giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.

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

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

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, ban hành quyết định trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 67 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

**b. Cách thức thực hiện:** Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp.

#### **c. Thành phần, số lượng hồ sơ**

##### **\* Thành phần hồ sơ**

- Bản khai theo Mẫu số 11 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

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

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

+ Huân chương Kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Kháng chiến, Huy chương Chiến thắng hoặc giấy chứng nhận đeo huân chương, huy chương.

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

+ Giấy xác nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và thời gian hoạt động kháng chiến thực tế của cơ quan Thi đua - Khen thưởng cấp huyện trở lên.

**\* Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d. Thời hạn giải quyết:** 24 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

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

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

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

**h. Lệ phí:** Không.

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

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

**m. Căn cứ pháp lý ban hành**

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

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

**BẢN KHAI**<sup>13</sup>  
Để giải quyết chế độ.....<sup>14</sup>

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

Họ và tên: ..... Bí danh: .....  
Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....  
CCCD/CMND số ..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....  
Quê quán: .....  
Quá trình tham gia hoạt động kháng chiến<sup>15</sup>: .....  
Thành tích giúp đỡ cách mạng<sup>16</sup>: .....  
Được tặng<sup>17</sup>: .....

**2. Phần khai đối với đại diện thân nhân hưởng trợ cấp**<sup>18</sup>

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

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

Người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng đã chết ngày ... tháng ... năm ...<sup>19</sup>./.

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà).....

hiện thường trú tại.....

và có chữ ký trên bản khai là đúng.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Ghi chú:**

<sup>13</sup> Áp dụng cho cả 2 trường hợp: người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công với cách mạng còn sống hoặc đã chết.

<sup>14</sup> Ghi rõ người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công với cách mạng.

<sup>15</sup> Phần khai dành cho người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế. Ghi rõ thời gian, đơn vị công tác, cấp bậc, chức vụ (nếu có).

<sup>16</sup> Phần khai dành cho người có công giúp đỡ cách mạng. Ghi rõ thành tích giúp đỡ cách mạng.

<sup>17</sup> Ghi rõ hình thức khen thưởng được tặng, số quyết định, ngày cấp.

<sup>18</sup> Nếu người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng lập bản khai thì không khai mục này.

<sup>19</sup> Nếu người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công với cách mạng còn sống thì không khai mục này.

## **14. Giải quyết chế độ hỗ trợ để theo học đến trình độ đại học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân**

### **a. Trình tự thực hiện**

#### ***(a1) Trường hợp hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý thực hiện như sau:***

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

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

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

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với hồ sơ người có công, ban hành quyết định trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo theo Mẫu số 70 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với các trường hợp đủ điều kiện và lưu ghép cùng hồ sơ người có công.

#### ***(a2) Trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý thực hiện như sau:***

Bước 1: Cá nhân gửi đơn đề nghị theo Mẫu số 20 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm giấy xác nhận theo Mẫu số 41 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi quản lý hồ sơ người có công vào đầu năm học đầu tiên của giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông hoặc đầu khóa học của giáo dục nghề nghiệp, đại học.

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

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

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với hồ sơ người có công, ban hành quyết định trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo theo Mẫu số 70 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với các trường hợp đủ điều kiện và lưu ghép cùng hồ sơ người có công.

**b. Cách thức thực hiện:** Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp.

### **c. Thành phần, số lượng hồ sơ**

#### ***\* Thành phần hồ sơ***

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

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

***\* Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ.



**d Thời hạn giải quyết:**

- 24 ngày đối với trường hợp hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý.
- 15 ngày làm việc đối với trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý.  
(Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

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

**f Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

a) Trường hợp hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý:

Cơ quan, đơn vị quản lý người có công thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý:

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

**h. Lệ phí:** Không.

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đơn đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo (Mẫu số 20 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP).
- Giấy xác nhận đang theo học tại cơ sở giáo dục (Mẫu số 41 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP).

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

- Con người có công đang theo học tại các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên (đối với người học đang theo học Chương trình trung học cơ sở, trung học phổ thông), phổ thông dân tộc nội trú, trường dự bị đại học, trường năng khiếu, trường lớp dành cho người tàn tật, khuyết tật (sau đây gọi là cơ sở giáo dục phổ thông).
- Người có công và con của họ đang theo học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp có khóa học từ 01 năm trở lên hoặc cơ sở giáo dục đại học (sau đây gọi là cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đại học).
- Không áp dụng chế độ ưu đãi đối với người học đã hưởng chế độ ưu đãi đủ thời gian theo quy định tại Khoản 3 Điều 96 Nghị định 131/2021/NĐ-CP tại một cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đại học cùng trình độ đào tạo.
- Không áp dụng trợ cấp hàng tháng đối với trường hợp đang hưởng lương hoặc chi phí sinh hoạt khi đi học.

**m. Căn cứ pháp lý ban hành**

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

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

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

**1. Thông tin về người có công**

Họ và tên:.....  
 Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ:.....  
 CCCD/CMND số ..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....  
 Số điện thoại: .....  
 Là<sup>20</sup> .....  
 Tỷ lệ tổn thương cơ thể (nếu có): .....  
 Số hồ sơ người có công: .....  
 Nơi đang quản lý hồ sơ, chi trả trợ cấp:.....  
 Đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với:

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

**Thông tin về người đề nghị<sup>21</sup>**

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

**2. Hình thức nhận trợ cấp ưu đãi<sup>22</sup>**

Trực tiếp tại cơ quan chi trả.  
 Qua Tài khoản cá nhân. Số tài khoản:.....tại Ngân hàng.....

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

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền<sup>23</sup>  
 Nội dung khai và chữ ký trên bản khai là đúng.  
**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  
 (Chữ ký, dấu, họ và tên)

.... ngày ... tháng ... năm ...

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

**Ghi chú:**

<sup>20</sup> Ghi rõ loại đối tượng người có công với cách mạng, ghi thêm tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với thương binh, bệnh binh, người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.

<sup>21</sup> Trường hợp người có công đã hy sinh hoặc tử trần thì người đề nghị hưởng chế độ ưu đãi khai thêm nội dung này.

<sup>22</sup> Đánh dấu "X" vào ô lựa chọn hình thức chi trả.

<sup>23</sup> Đối với hồ sơ do ngành LĐTBXH quản lý thì UBND cấp xã nơi người đề nghị thường trú xác nhận. Đối với hồ sơ do quân đội, công an đang quản lý thì gửi cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp xác nhận.

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

**GIẤY XÁC NHẬN**  
**Đang theo học tại cơ sở giáo dục**

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

Trường: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại liên hệ: .....

Xác nhận học sinh: .....

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

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

Trường: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại liên hệ: .....

Xác nhận học sinh/sinh viên:.....

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

Hiện đang học khoa: .....

Năm thứ..... Học kỳ: .....Năm học .....

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

Hình thức đào tạo: .....

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

..., ngày... tháng... năm...

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

## **15. Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần**

### **a. Trình tự thực hiện**

#### ***a1) Trợ cấp một lần***

Bước 1: Đại diện thân nhân có trách nhiệm lập bản khai theo Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao được chứng thực từ giấy báo tử hoặc trích lục khai tử, gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi địa phương quản lý hồ sơ người có công.

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

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

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm ban hành quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; quyết định giải quyết trợ cấp một lần theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; thực hiện ghép, lưu hồ sơ.

#### ***a2) Trợ cấp mai táng***

Bước 1: Cá nhân hoặc tổ chức thực hiện mai táng có trách nhiệm lập bản khai theo Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao được chứng thực từ giấy báo tử hoặc trích lục khai tử, gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi địa phương quản lý hồ sơ người có công.

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

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

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

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

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm ban hành quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; ban hành quyết định giải quyết trợ cấp mai táng theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; thực hiện ghép, lưu hồ sơ.

#### ***a3) Trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng***

Bước 1: Thân nhân người có công có trách nhiệm lập bản khai theo Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú kèm bản sao được chứng thực từ giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.

Trường hợp thân nhân là con chưa đủ 18 tuổi phải có thêm bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh.

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

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận được bản khai và các giấy tờ kèm theo có trách nhiệm sau:

- Xác nhận bản khai.

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

- Cấp giấy xác nhận thu nhập theo Mẫu số 47 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và chỉ đạo hội đồng xác định mức độ khuyết tật cấp xã cấp giấy xác nhận tình trạng khuyết tật đối với trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng hoặc đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi mà không có thu nhập hằng tháng hoặc có thu nhập hằng tháng nhưng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn.

- Chỉ đạo hội đồng xác định mức độ khuyết tật cấp xã cấp giấy xác nhận đối với trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng từ nhỏ.

- Gửi các giấy tờ quy định tại các điểm a, b, c khoản 2 Điều 124 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tại địa phương nơi người có công thường trú trước khi từ trần.

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách những trường hợp đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hằng tháng và trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng kèm đầy đủ các giấy tờ gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ.

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ có trách nhiệm sau:

- Đối chiếu hồ sơ, ban hành quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, ban hành quyết định trợ cấp khi người có công từ trần theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, thực hiện ghép, lưu hồ sơ.

- Đối với trường hợp con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng thì cấp giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh nơi con người có công thường trú kèm giấy xác nhận tình trạng khuyết tật. Trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận được biên bản giám định y khoa, ban hành quyết định trợ cấp tuất hằng tháng theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, thực hiện ghép, lưu hồ sơ.

- Trường hợp thân nhân ở địa phương khác thì gửi bản trích lục của từng diện đối tượng người có công và quyết định trợ cấp khi người có công từ trần theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thân nhân thường trú để thực hiện chế độ.

**b. Cách thức thực hiện:** Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp.

**c. Thành phần, số lượng hồ sơ**

**\* Thành phần hồ sơ**

*a) Trợ cấp một lần, mai táng*

- Bản khai theo Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Bản sao được chứng thực từ giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.

*b) Trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng:*

- Bản khai theo Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Bản sao được chứng thực từ giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.

- Bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh đối với trường hợp thân nhân là con chưa đủ 18 tuổi.

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

\* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d. Thời hạn giải quyết:**

- Đối với trợ cấp một lần và mai táng: 24 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
- Đối với trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng:
  - + 31 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đối với trường hợp đủ điều kiện.
  - + 43 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đối với trường hợp con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng.

(Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện)

**e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đại diện thân nhân.

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

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

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

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

**h. Lệ phí:** Không.

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

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

- Trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng
- + Được thực hiện đối với thân nhân của người có công còn sống.
- + Trợ cấp tuất hằng tháng đối với con bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng nếu đủ điều kiện sau:
  - +/ Con bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng từ nhỏ nếu tổn thương cơ thể từ 61% trở lên được Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền kết luận.
  - +/ Con bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi nếu tổn thương cơ thể từ 61% trở lên được Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền kết luận, không có thu nhập hằng tháng hoặc tổng thu nhập hằng tháng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn.
- + Trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng đối với người quy định tại khoản 4 Điều 121 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP nếu dưới 18 tuổi mà mồ côi cả cha lẫn mẹ hoặc sau khi đủ 18 tuổi mà sống cô đơn.

**m. Căn cứ pháp lý ban hành**

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

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

**BẢN KHAI**

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

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

Ngày tháng năm sinh: .....Nam/Nữ:.....  
 Quê quán:.....  
 Nơi thường trú:.....  
 Thuộc đối tượng người có công<sup>24</sup>:.....  
 Quyết định hưởng trợ cấp số: .....ngày .. tháng ... năm ... của.....  
 Tỷ lệ tổn thương cơ thể (nếu có):.....  
 Từ trần ngày ... tháng ... năm ...Giấy báo tử số... ngày ... tháng ... năm ...  
 của.....  
 Mức trợ cấp, phụ cấp hằng tháng/trợ cấp một lần:.....  
 Trợ cấp, phụ cấp hằng tháng đã nhận đến hết tháng ..... năm.....

**2. Người hoặc tổ chức nhận mai táng phí:**

a) Cá nhân

Họ và tên:.....  
 Ngày tháng năm sinh: .....Nam/Nữ:.....  
 CCCD/CMND số ..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....  
 Quê quán:.....  
 Nơi thường trú:.....  
 Số điện thoại:.....  
 Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần:

b) Tổ chức

Tên tổ chức:.....  
 Địa chỉ:.....  
 Người đại diện theo pháp luật: ..... Chức vụ:.....  
 Số điện thoại:.....

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

Ngày tháng năm sinh: .....Nam/Nữ:.....  
 CCCD/CMND số ..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....  
 Quê quán:.....  
 Nơi thường trú:.....  
 Số điện thoại:.....  
 Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần:.....

**4. Thân nhân người có công**

a) Danh sách thân nhân<sup>2</sup>

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

b) Phân khai chi tiết về con người có công từ đủ 18 tuổi trở lên đang tiếp tục đi học tại cơ sở

**Ghi chú:**

<sup>24</sup> Ghi rõ đối tượng: thương binh, bệnh binh, thân nhân liệt sĩ, người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc...

<sup>2</sup> Lập danh sách thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất.

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

đào tạo hoặc bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng.

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

....., ngày... tháng... năm...  
Xác nhận của UBND cấp xã  
Nội dung khai và chữ ký trên bản khai là đúng.  
**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  
(Chữ ký, dấu)  
**Họ và tên**

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

---

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



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

### **a. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Cá nhân đề nghị bổ sung thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ làm bản khai theo Mẫu số 06 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú kèm theo bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ chứng minh mối quan hệ với liệt sĩ được quy định tại khoản 1 Điều 29 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 29 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại khoản 2 Điều 29 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày có trách nhiệm kiểm tra, ban hành quyết định bổ sung tình hình thân nhân liệt sĩ và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 56 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và bổ sung thông tin trong hồ sơ liệt sĩ.

**b. Cách thức thực hiện:** Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp.

### **c. Thành phần, số lượng hồ sơ**

#### **\* Thành phần hồ sơ**

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

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

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

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

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

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

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

**\* Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d. Thời hạn giải quyết:** 24 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

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

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

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

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

**h. Lệ phí:** Không.

### **i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

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

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

**m. Căn cứ pháp lý ban hành**

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

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

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

Họ và tên người đề nghị:.....  
 Ngày tháng năm sinh: .....Nam/Nữ:.....  
 CCCD/CMND số ..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....  
 Quê quán:.....  
 Nơi thường trú:.....  
 Số điện thoại:.....  
 Quan hệ với liệt sĩ:.....

**1. Thông tin về liệt sĩ:**

Họ và tên liệt sĩ:.....  
 Quê quán:.....  
 Cơ quan, đơn vị khi hy sinh:.....  
 Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh:.....  
 Ngày tháng năm hy sinh:.....

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

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

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Số CCCD/CMND /GKS	Mối quan hệ với liệt sĩ	Nơi thường trú (Nếu chết ghi rõ thời gian)	Hoàn cảnh hiện tại <sup>25</sup>
1						
2						
....						

....., ngày... tháng... năm...  
 Xác nhận của UBND cấp xã  
 Nội dung khai và chữ ký trên bản khai là đúng.  
**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  
 (Chữ ký, dấu)  
**Họ và tên**

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

**Ghi chú:** <sup>25</sup>Ghi rõ hoàn cảnh hiện tại: cô đơn không nơi nương tựa, mồ côi cha mẹ, đi học, khuyết tật...

## **17. Cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” đối với người hy sinh hoặc mất tích trong chiến tranh**

### **a. Trình tự thực hiện**

#### ***a1. Đối với người hy sinh hoặc mất tích thuộc quân đội, công an***

Bước 1: Đại diện thân nhân người hy sinh hoặc mất tích có trách nhiệm gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người hy sinh thường trú ngay trước khi tham gia quân đội, công an các giấy tờ sau:

- Đối với trường hợp hy sinh: Bản khai theo Mẫu số 13 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm theo một trong các giấy tờ, tài liệu quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 72 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Đối với trường hợp mất tích: Bản khai theo Mẫu số 14 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm theo phiếu xác minh quy định tại khoản 3 Điều 72 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Trường hợp không còn thân nhân thì đại diện của những người quy định tại điểm b khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự thực hiện theo quy định tại điểm a hoặc điểm b khoản này.

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

- Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 74 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, xác nhận bản khai; trường hợp người hy sinh đã được chính quyền và nhân dân đưa vào an táng trong nghĩa trang liệt sĩ, có văn bản đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ cấp giấy xác nhận mộ liệt sĩ; niêm yết công khai danh sách tại thôn, xã; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để lấy ý kiến của nhân dân. Thời hạn niêm yết thông báo tối thiểu là 40 ngày. Lập biên bản kết quả niêm yết công khai.
- Trong thời gian 12 ngày kể từ ngày có kết quả niêm yết công khai phải tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã để xem xét đối với các trường hợp không có ý kiến khiếu nại, tố cáo của nhân dân, lập biên bản theo Mẫu số 79 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Hội đồng xác nhận người có công cấp xã do Chủ tịch Ủy ban nhân dân làm Chủ tịch hội đồng; các thành viên gồm: cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, quân sự, công an, y tế; đại diện Mặt trận Tổ quốc, Hội Cựu chiến binh, Hội Người cao tuổi; Hội Cựu thanh niên xung phong.

- Gửi biên bản họp Hội đồng đề nghị xác nhận liệt sĩ, biên bản niêm yết công khai, kèm theo giấy tờ, hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 74 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện (đối với người hy sinh, mất tích thuộc quân đội) hoặc Công an cấp huyện (đối với người hy sinh, mất tích thuộc công an).

Bước 3: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ liệt sĩ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày tiếp nhận được đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã, có trách nhiệm rà soát hồ sơ, tài liệu quản lý mộ liệt sĩ của địa phương để cấp giấy xác nhận mộ liệt sĩ theo Mẫu số 48 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; tra cứu cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ và có văn bản thông báo nếu trường hợp đề nghị đã được công nhận liệt sĩ.

Cơ quan, đơn vị theo hướng dẫn của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an tiếp nhận hồ sơ và thực hiện quy trình đề nghị công nhận liệt sĩ; có văn bản đề nghị kèm hồ sơ gửi đến Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để thẩm định. Thời gian giải quyết không quá 70 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ.

Bước 4: Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội:

- Trong thời gian 40 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm thẩm định, lập tờ trình và danh sách kèm theo trình Thủ tướng Chính phủ ban hành quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”.
- Trong thời gian 20 ngày kể từ ngày nhận quyết định cấp bằng, có trách nhiệm in, chuyển Văn phòng Chính phủ đóng dấu Bằng “Tổ quốc ghi công” và chuyển hồ sơ kèm bản sao quyết định cấp bằng, Bằng “Tổ quốc ghi công” đến cơ quan đề nghị thẩm định để chuyển về cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh.

Bước 5: Cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh trong thời gian 20 ngày kể từ ngày nhận bản sao quyết định cấp bằng, Bằng “Tổ quốc ghi công” kèm hồ sơ, có trách nhiệm:

- Thông báo cho thân nhân của liệt sĩ (cha đẻ, mẹ đẻ, vợ hoặc chồng, con liệt sĩ, người có công nuôi liệt sĩ) và phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đại diện thân nhân liệt sĩ thường trú tổ chức lễ truy điệu liệt sĩ, trao Bằng “Tổ quốc ghi công”.

Trường hợp không còn thân nhân thì tổ chức lễ truy điệu liệt sĩ, bàn giao Bằng “Tổ quốc ghi công” về Ủy ban nhân dân cấp xã nơi liệt sĩ thường trú trước khi hy sinh.

- Bàn giao hồ sơ kèm bản sao quyết định cấp Bằng về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi tổ chức lễ truy điệu liệt sĩ.

## **a2. Đối với người hy sinh hoặc mất tích không thuộc quân đội, công an**

Bước 1: Đại diện thân nhân người hy sinh hoặc mất tích có trách nhiệm gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người hy sinh thường trú ngay trước khi tham gia cách mạng các giấy tờ sau:

Đối với trường hợp hy sinh: Bản khai theo Mẫu số 13 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm theo một trong các giấy tờ, tài liệu quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 72 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Đối với trường hợp mất tích: Bản khai theo Mẫu số 14 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm theo phiếu xác minh quy định tại khoản 3 Điều 72 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Trường hợp không còn thân nhân thì đại diện của những người quy định tại điểm b khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự thực hiện theo quy định tại điểm a hoặc điểm b khoản 1 Điều 74 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

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

- Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 74 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, xác nhận bản khai; trường hợp người hy sinh đã được chính quyền và nhân dân đưa vào an táng trong nghĩa trang liệt sĩ, có văn bản đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ cấp giấy xác nhận mộ liệt sĩ; niêm yết công khai danh sách tại thôn, xã; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để lấy ý kiến của nhân dân. Thời hạn niêm yết thông báo tối thiểu là 40 ngày. Lập biên bản kết quả niêm yết công khai.

- Trong thời gian 12 ngày kể từ ngày có kết quả niêm yết công khai phải tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã để xem xét đối với các trường hợp không có ý kiến khiếu nại, tố cáo của nhân dân, lập biên bản theo Mẫu số 79 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Hội đồng xác nhận người có công cấp xã do Chủ tịch Ủy ban nhân dân làm Chủ tịch hội đồng; các thành viên gồm: cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, quân sự, công an, y tế; đại diện Mặt trận Tổ quốc, Hội Cựu chiến binh, Hội Người cao tuổi; Hội Cựu thanh niên xung phong.

- Gửi giấy tờ lên Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Bước 3. Ủy ban nhân dân cấp huyện trong thời gian 60 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định tại khoản 2 Điều 75 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP có trách nhiệm sau:

- Giao Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức họp Ban Chỉ đạo xác nhận người có công để xét duyệt từng hồ sơ; lập biên bản xét duyệt theo Mẫu số 79 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Ban chỉ đạo xác nhận người có công cấp huyện do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân làm Trưởng ban, 02 Phó trưởng ban là Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội và Chính trị viên Ban Chỉ huy quân sự huyện; các thành viên là đại diện cơ quan Quân sự, Công an, Y tế, Mặt trận Tổ quốc, Hội Cựu chiến binh, Hội Người cao tuổi, Hội Cựu thanh niên xung phong, Hội Nạn nhân chất độc da cam/dioxin, Hội Từ yêu nước hoặc Ban liên lạc chiến sĩ cách mạng bị địch bắt tù đày.

- Cấp giấy chứng nhận hy sinh đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền; chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để xem xét trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Trường hợp không thuộc thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thì chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại khoản 3 hoặc khoản 4 Điều 16 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

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

Đối với trường hợp chưa xác định được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh thì báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành lập Hội đồng xác minh (Sở Lao động - Thương binh và Xã hội là cơ quan thường trực) để kết luận, giao cơ quan chức năng cấp giấy chứng nhận hy sinh theo thẩm quyền.

Bước 4: Bộ trưởng hoặc cấp tương đương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm:

- Bộ trưởng hoặc cấp tương đương cấp giấy chứng nhận hy sinh trong thời gian 20 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có công văn kèm theo giấy tờ đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy chứng nhận hy sinh theo thẩm quyền trong thời gian 20 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có công văn kèm theo giấy tờ đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định.

Đối với trường hợp đã được Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp giấy chứng nhận hy sinh thì trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có công văn kèm theo giấy tờ đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định.

- Trong thời gian 12 ngày kể từ ngày tiếp nhận bản sao quyết định cấp bằng, Bằng “Tổ quốc ghi công” kèm hồ sơ, chỉ đạo cơ quan, đơn vị phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đại diện thân nhân liệt sĩ thường trú tổ chức lễ truy điệu và trao Bằng; bàn giao hồ sơ liệt sĩ kèm bản sao quyết định cấp bằng về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đại diện thân nhân liệt sĩ thường trú.

Trường hợp không còn thân nhân thì bàn giao Bằng “Tổ quốc ghi công” về Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người được ủy quyền thờ cúng liệt sĩ thường trú để trao Bằng cho người được ủy quyền thờ cúng.

Bước 5: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:

- Trong thời gian 12 ngày kể từ ngày tiếp nhận được đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã, có trách nhiệm rà soát hồ sơ, tài liệu quản lý mộ liệt sĩ của địa phương để cấp giấy xác nhận mộ liệt sĩ theo Mẫu số 48 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; tra cứu cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ và có văn bản thông báo nếu trường hợp đề nghị đã được công nhận liệt sĩ.

- Trong thời gian 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định do Ủy ban nhân dân cấp huyện chuyển đến, có trách nhiệm kiểm tra, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Tiếp nhận hồ sơ liệt sĩ để quản lý và giải quyết chế độ ưu đãi theo quy định tại khoản 2 Điều 26 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Bước 6: Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội:

- Trong thời gian 40 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm thẩm định, lập tờ trình và danh sách kèm theo trình Thủ tướng Chính phủ ban hành quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”.

- Trong thời gian 20 ngày kể từ ngày nhận quyết định cấp bằng, có trách nhiệm in, chuyển Văn phòng Chính phủ đóng dấu Bằng “Tổ quốc ghi công” và chuyển hồ sơ kèm bản sao quyết định cấp bằng, Bằng “Tổ quốc ghi công” đến cơ quan đề nghị thẩm định để chuyển về cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh.

**b. Cách thức thực hiện:** Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp.

**c. Thành phần, số lượng hồ sơ**

\* **Thành phần hồ sơ**

(1) *Đối với trường hợp hy sinh:*

- Bản khai theo Mẫu số 13 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Các giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước, bao gồm:

+ Giấy báo tử trận; danh sách liệt sĩ, sổ quản lý liệt sĩ lưu tại cơ quan, đơn vị có ghi tên người hy sinh, trường hợp danh sách, sổ quản lý liệt sĩ không có dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị tại thời điểm lập, ghi số thì cơ quan, đơn vị đang quản lý có trách nhiệm chuyển đến sư đoàn hoặc cấp tương đương trở lên để tập hợp chốt số lượng người, xác nhận danh sách, sổ quản lý và gửi số liệu theo Mẫu số 101 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP về Bộ Quốc phòng trước ngày 01 tháng 5 năm 2022.

+ Các giấy tờ, tài liệu khác có ghi nhận là liệt sĩ hoặc hy sinh trong các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, d, đ khoản 1 Điều 14 Pháp lệnh, cụ thể như sau:

Chiến đấu hoặc trực tiếp phục vụ chiến đấu để bảo vệ độc lập, chủ quyền, toàn vẹn lãnh thổ, an ninh quốc gia.

Làm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh trong địa bàn địch chiếm đóng, địa bàn có chiến sự, địa bàn tiếp giáp vùng địch chiếm đóng.

Trực tiếp đấu tranh chính trị, đấu tranh binh vận có tổ chức với địch.

Hoạt động hoặc tham gia hoạt động cách mạng, kháng chiến bị địch bắt, tra tấn vẫn không chịu khuất phục, kiên quyết đấu tranh hoặc thực hiện chủ trương vượt tù, vượt ngục mà hy sinh.

Làm nghĩa vụ quốc tế.

*(2) Đối với trường hợp mất tích:*

- Ban khai theo Mẫu số 14 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Phiếu xác minh theo Mẫu số 90 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP của Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh hoặc Công an cấp tỉnh đối với trường hợp mất tích sau đây:

+ Chiến đấu hoặc trực tiếp phục vụ chiến đấu để bảo vệ độc lập, chủ quyền, toàn vẹn lãnh thổ, an ninh quốc gia;

+ Làm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh trong địa bàn địch chiếm đóng, địa bàn có chiến sự, địa bàn tiếp giáp vùng địch chiếm đóng;

+ Trực tiếp đấu tranh chính trị, đấu tranh binh vận có tổ chức với địch;

+ Hoạt động hoặc tham gia hoạt động cách mạng, kháng chiến bị địch bắt, tra tấn vẫn không chịu khuất phục, kiên quyết đấu tranh hoặc thực hiện chủ trương vượt tù, vượt ngục mà hy sinh;

+ Làm nghĩa vụ quốc tế;

\* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

#### **d. Thời hạn giải quyết:**

- Đối với người hy sinh hoặc mất tích thuộc quân đội, công an: 219 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Đối với người hy sinh hoặc mất tích không thuộc quân đội, công an: 199 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

(Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

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

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

Ủy ban nhân dân cấp xã; Ủy ban nhân dân cấp huyện; cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Bộ Quốc Phòng; Bộ Công an; Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; Văn phòng Chính phủ; Thủ tướng Chính phủ.

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

Quyết định cấp Bằng "Tổ quốc ghi công" và Bằng "Tổ quốc ghi công"

**h. Lệ phí:** Không.

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Bản khai để công nhận liệt sĩ đối với trường hợp hy sinh (Mẫu số 13 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP)
- Bản khai để công nhận liệt sĩ đối với trường hợp mất tích (Mẫu số 14 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP)

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

- Người tham gia cách mạng hy sinh, mất tích thuộc các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, d, đ khoản 1 Điều 14 Pháp lệnh và các điểm a, b, c, d, đ khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh trong các cuộc kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, làm nghĩa vụ quốc tế tại Lào và Campuchia, truy quét Ful rô, tham gia chiến tranh biên giới phía Bắc, chiến tranh biên giới Tây Nam đến nay chưa được công nhận là liệt sĩ, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh. Thời gian cụ thể của các cuộc chiến tranh được quy định tại Phụ lục III Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Không áp dụng xem xét công nhận đối với những trường hợp sau:

+ Chết từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước, đã được cơ quan có thẩm quyền kết luận không đủ điều kiện công nhận liệt sĩ hoặc đã báo tử theo chế độ tử sĩ hoặc quân nhân tử trận, tai nạn lao động.

+ Đối với trường hợp hy sinh có cơ sở, căn cứ xác nhận đủ điều kiện theo quy định thì thực hiện việc xem xét công nhận đối với từng hồ sơ cụ thể.

**m. Căn cứ pháp lý ban hành**

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

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



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

**BẢN KHAI**  
**Để công nhận liệt sĩ đối với trường hợp hy sinh**

**1. Phần khai đối với đại diện thân nhân hoặc người được ủy quyền**

Họ và tên: .....  
 Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....  
 CCCD/CMND số ..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....  
 Quê quán: .....  
 Nơi thường trú: .....  
 Số điện thoại:.....  
 Mối quan hệ với người hy sinh:<sup>26</sup> .....

**2. Phần khai về người hy sinh**

Họ và tên: .....  
 Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....  
 Quê quán: .....  
 Nơi thường trú: .....  
 Hy sinh ngày .....  
 Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh: .....  
 Cơ quan, đơn vị quản lý trước khi hy sinh<sup>27</sup>: .....  
 Nơi hy sinh:<sup>28</sup> .....  
 Trường hợp hy sinh: .....

....., ngày... tháng... năm...  
 Xác nhận của UBND cấp xã

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

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

và có chữ ký trên bản khai là đúng.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

<sup>26</sup> Ghi rõ mối quan hệ với người tham gia CM: cha, mẹ, vợ, chồng, con hoặc người thờ cúng.

<sup>27</sup> Ghi rõ từ cấp Đại đội trở lên (đối với quân đội, công an) hoặc trung đội (đối với dân quân, du kích).

<sup>28</sup> Nơi hy sinh ghi rõ thôn hoặc xóm, xã, huyện, tỉnh.

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

**BẢN KHAI**  
**Để công nhận liệt sĩ đối với trường hợp mất tích**

**1. Phần khai đối với đại diện thân nhân hoặc người được ủy quyền:**

Họ và tên: .....

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

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

Quê quán: .....

Nơi thường trú: .....

Số điện thoại:.....

Mối quan hệ với người mất tích: .....

Nguồn tin cuối cùng nhận được về người mất tích (nếu có):  
.....

**2. Phần khai về người mất tích:**

Họ và tên: .....

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

Quê quán: .....

Nơi thường trú trước khi công tác/nhập ngũ: .....

Tham gia công tác/nhập ngũ ngày.....tháng.....năm .....

Cấp bậc, chức vụ trước khi mất tích:.....

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

Thời điểm mất tích: .....

Nơi mất tích (nếu có): .....

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà).....

hiện thường trú tại.....

và có chữ ký trên bản khai là đúng.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

## **18. Cấp lại Bằng “Tổ quốc ghi công”**

### **a. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ làm đơn đề nghị theo Mẫu số 16 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú (kèm theo bằng cũ nếu còn).

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc có trách nhiệm xác nhận bản khai, tổng hợp, lập danh sách và tờ trình gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm lập và gửi danh sách kèm các giấy tờ theo quy định đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ.

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 30 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ phải kiểm tra, đối chiếu hồ sơ liệt sĩ, lập danh sách cấp lại Bằng “Tổ quốc ghi công” theo Mẫu số 83 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với những trường hợp đủ điều kiện và có đầy đủ thông tin ghi theo giấy báo tử của liệt sĩ kèm văn bản đề nghị gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 5: Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 30 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, tổng hợp, lập danh sách kèm tờ trình gửi Văn phòng Chính phủ trình Thủ tướng Chính phủ ban hành quyết định cấp lại Bằng “Tổ quốc ghi công”.

Trong thời gian 20 ngày kể từ ngày nhận quyết định cấp lại bằng có trách nhiệm in, chuyển Văn phòng Chính phủ đóng dấu Bằng “Tổ quốc ghi công”, gửi về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 6: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận được Bằng “Tổ quốc ghi công” cấp lại, gửi Bằng “Tổ quốc ghi công” đến người đề nghị.

**b. Cách thức thực hiện:** Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp.

### **c. Thành phần, số lượng hồ sơ**

#### **\* Thành phần hồ sơ**

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 16 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Bằng “Tổ quốc ghi công” cũ nếu còn.

#### **\* Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d. Thời hạn giải quyết:** 102 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

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

**f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; Văn phòng Chính phủ; Thủ tướng Chính phủ.

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

Quyết định cấp lại Bằng “Tổ quốc ghi công” và Bằng “Tổ quốc ghi công”

**h Lệ phí:** Không

### **i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Đơn đề nghị cấp lại Bằng “Tổ quốc ghi công” (Mẫu số 16 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

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

Cấp lại Bằng “Tổ quốc ghi công” trong các trường hợp: bị mất; bị thiếu thông tin do mờ chữ hoặc bị hư hại.

### **m. Căn cứ pháp lý**

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

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Cấp đổi/cấp lại Bằng “Tổ quốc ghi công”**

Kính gửi:.....

**1. Thông tin người đề nghị**

Họ và tên: .....  
 Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....  
 CCCD/CMND số ..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....  
 Quê quán:.....  
 Nơi thường trú: .....  
 Số điện thoại: .....  
 Mối quan hệ với liệt sĩ: .....<sup>29</sup>  
 Đề nghị cấp .....<sup>30</sup> Bằng “Tổ quốc ghi công” đối với liệt sĩ:  
 Lý do đề nghị cấp.....<sup>31</sup> Bằng “Tổ quốc ghi công”: .....

**2. Thông tin về liệt sĩ**

Họ và tên: .....  
 Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....  
 Quê quán: .....  
 Ngày tháng năm hy sinh: .....  
 Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh: .....  
 Bằng Tổ quốc ghi công số:... theo Quyết định: ... ngày... tháng ... năm.... của.....

**3. Thông tin về thân nhân liệt sĩ<sup>32</sup>**

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Mối quan hệ với liệt sĩ
1			
2			
....			

...., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

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

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Ghi chú:**

<sup>29</sup> Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ hoặc người được đảm nhiệm thờ cúng liệt sĩ.

<sup>30</sup> Ghi rõ cấp đổi hoặc cấp lại.

<sup>32</sup> Áp dụng đối với trường hợp cấp đổi Bằng “Tổ quốc ghi công”.

**19. Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**

**a. Trình tự, thời gian thực hiện:**

**Bước 1:** Người có bằng khen hoặc đại diện thân nhân lập bản khai (Phụ lục) kèm biên bản ủy quyền (theo Mẫu UQ ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013); Bản sao một trong các giấy tờ: Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp bộ, Bằng khen của cấp tỉnh hoặc Quyết định khen thưởng gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú của người có bằng khen (hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu cuối cùng của người có bằng khen đã từ trần).

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

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

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

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

**c. Thời hạn giải quyết TTHC:** 22 ngày làm việc.

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

- Bản khai cá nhân (*Phụ lục Quyết định 24/2016/QĐ-TTg ngày 14/6/2016*)
- Biên bản ủy quyền (*Mẫu UQ - Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013*).
- Bản sao một trong các giấy tờ sau: Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp bộ, Bằng khen của cấp tỉnh hoặc Quyết định khen thưởng.

**e. Đối tượng thực hiện:** Cá nhân.

**f. Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan trực tiếp nhận hồ sơ: UBND cấp xã.
- Cơ quan phối hợp thực hiện: phòng Lao động - TB&XH cấp huyện.
- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Sở Lao động - TB&XH.

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

**h. Lệ phí:** Không.

**m. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Bản khai cá nhân (*Phụ lục Quyết định 24/2016/QĐ-TTg ngày 14/6/2016*)
- Biên bản ủy quyền (*Mẫu UQ - Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013*).

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

**n. Căn cứ pháp lý.**

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

- Quyết định số 24/2016/QĐ-TTg ngày 14/6/2016 của Thủ tướng Chính phủ về trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

## PHỤ LỤC

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

### CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

#### BẢN KHAI CÁ NHÂN

**Đề nghị giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp bộ, Bằng khen của cấp tỉnh (gọi chung là người có Bằng khen) hoặc thân nhân của người có Bằng khen**

##### 1. Phần khai về người có Bằng khen

Họ và tên: .....

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

Nguyên quán: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

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

Được tặng Bằng khen: .....

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

##### 2. Phần khai của thân nhân

Họ và tên: .....

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

Nguyên quán: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

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

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường

Ông

(bà) .....

hiện đăng ký hộ khẩu thường trú tại

.....

.... ngày... tháng... năm ...

**Người khai**

Họ và tên

**TM. UBND**

(Ký tên, đóng dấu)

**Họ và tên**

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

Mẫu UQ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN ỦY QUYỀN



Hôm nay, ngày ... tháng ... năm ..., tại .....

Chúng tôi gồm có:

**1. Bên ủy quyền:** Gồm các ông (bà) có tên sau đây:

TT	Họ và tên	Nơi cư trú	CMND/Hộ chiếu			Mối quan hệ với người có công
			Số	Ngày cấp	Nơi cấp	

**2. Bên được ủy quyền:**

Họ và tên: .....

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

Trú quán:.....

CMND/Hộ chiếu số:.....Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

**3. Nội dung ủy quyền (\*):**

.....  
.....

**Xác nhận của UBND xã  
(phường)...**

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

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

**Ghi chú:**

(\*) Ghi rõ nội dung ủy quyền, ví dụ: ủy quyền thờ cúng liệt sĩ, ủy quyền nhận trợ cấp một lần đối với thân nhân của người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945... Trường hợp ủy quyền nhận trợ cấp hàng tháng thì phải ghi rõ thời hạn ủy quyền từ ngày...tháng...năm đến ngày...tháng...năm... nhưng không quá thời hạn quy định tại Điều 42 của Thông tư này.

## **20. Thủ tục Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a**

### **a. Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Đối tượng hưởng chế độ chuẩn bị 01 bộ hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp cho Ủy ban nhân dân (UBND) cấp xã;

Bước 2: UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, tổng hợp báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện thông qua Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội;

Bước 3: Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, ký duyệt danh sách, báo cáo Chủ tịch UBND cấp tỉnh thông qua Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

Bước 4: Chủ tịch UBND cấp tỉnh xét duyệt hồ sơ, ra quyết định.

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

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

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

\* Thành phần hồ sơ bao gồm:

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

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

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

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

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

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

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

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

Người làm việc trong cơ quan Đảng, Nhà nước, lực lượng vũ trang, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội hưởng lương từ ngân sách nhà nước được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a theo yêu cầu của bạn và công nhân viên đi làm nhiệm vụ phục vụ chuyên gia trên đất bạn (sau đây gọi là chuyên gia), gồm:

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

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

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

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

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

**f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** UBND cấp xã, Chủ tịch UBND cấp huyện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch UBND cấp tỉnh.

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hưởng hưởng trợ cấp một lần.

**h. Lệ phí:** Không

**g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Tờ khai của người hưởng trợ cấp (Mẫu số 01a Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 01/8/2014);

- Tờ khai của thân nhân người hưởng trợ cấp (Mẫu 01b Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 01/8/2014).

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

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

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

- Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 01/8/2014 của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a theo Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ;

- Quyết định số [57/2013/QĐ-TTg](#) ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ về trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a;

- Quyết định số 62/2015/QĐ-TTg ngày 04/12/2015 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ về trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a.

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

-----

**TỜ KHAI CỦA NGƯỜI HƯỞNG TRỢ CẤP**

1. Họ và tên:..... 2. Giới tính (*nam, nữ*):.....
3. Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....
4. Số CMND:.....Nơi cấp.....
5. Quê quán: .....
6. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
- .....
7. Loại đối tượng hưởng trợ cấp: .....
8. Cơ quan, đơn vị công tác:.....

**THỜI GIAN ĐƯỢC CỬ LÀM CHUYÊN GIA GIÚP LÀO, CĂM-PU-CHI-A**

Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm	Nước được cử đến làm chuyên gia	Chức vụ khi được cử làm chuyên gia	Tên cơ quan, tổ chức cử đi

Thời gian thực tế làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a là: .....năm .....tháng.

Các giấy tờ kèm theo:

- 1.
- 2.
- 3.

Tổng số gồm: .....loại giấy tờ.

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

.....ngày...tháng...năm 20.....  
Xác nhận của xã, phường.....  
Ông (bà).....có Hộ khẩu  
thường trú tại.....

....., ngày...tháng...năm 20.....  
**NGƯỜI KHAI**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**TM. UBND**

**Quyền hạn, chức vụ người ký**  
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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

---

**TỜ KHAI CỦA THÂN NHÂN NGƯỜI HƯỞNG TRỢ CẤP**

**A. Phần khai về thân nhân người hưởng trợ cấp**

1. Họ và tên:..... 2. Giới tính (*nam, nữ*):.....
3. Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....
4. Số CMND:.....Nơi cấp.....
5. Quê quán: .....
6. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....  
.....
7. Loại đối tượng hưởng trợ cấp: .....
8. Cơ quan, đơn vị công tác:.....

**B. Phần khai về người hưởng trợ cấp**

1. Họ và tên:..... 2. Giới tính (*nam, nữ*):.....
3. Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....
4. Số CMND:.....Nơi cấp.....
5. Quê quán: .....
6. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....  
.....
7. Đã mất: Ngày ..... tháng ..... năm ..... tại: .....
8. Số giấy chứng tử ..... do UBND xã, phường ..... thực hiện.
9. Loại đối tượng hưởng trợ cấp: .....
10. Cơ quan, đơn vị công tác: .....

**THỜI GIAN ĐƯỢC CỬ LÀM CHUYÊN GIA GIÚP LÀO, CẨM-PU-CHI-A**

Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm	Nước được cử đến làm chuyên gia	Chức vụ khi được cử làm chuyên gia	Tên cơ quan, tổ chức cử đi

Thời gian thực tế làm chuyên gia tại Lào, Cẩm-pu-chi-a là: .....năm.....tháng.

Các giấy tờ kèm theo:

1.

2.

...

Tổng số gồm: ..... loại giấy tờ.

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

.....ngày.....tháng.....năm 20.....

Xác nhận của xã, phường.....

Ông (bà) ..... có Hộ khẩu  
thường trú tại.....

**TM. UBND**

**Quyền hạn, chức vụ người ký**

*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

..... ngày.....tháng.....năm 20.....

**NGƯỜI KHAI**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Ghi chú:** Phản ánh thông tin trong mẫu 01a và 01b như sau:

- Mục “Loại đối tượng hưởng trợ cấp” ghi cụ thể một trong các loại đối tượng sau: đang công tác, hưu trí, mất sức lao động, nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, thôi việc.

- Mục “Cơ quan, đơn vị công tác” ghi tên cơ quan, đơn vị nơi người hưởng trợ cấp công tác trước khi nghỉ hưu, nghỉ việc vì mất sức lao động, nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, thôi việc hoặc nơi người hưởng trợ cấp đang công tác.

- Mục “Các giấy tờ kèm theo” ghi rõ tên loại giấy tờ và số loại giấy tờ theo từng loại đối tượng kèm theo hồ sơ.

**21. Hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Cam-pu-chia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ**

**1. Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp tỉnh do UBND cấp xã chuyển đến; kiểm tra, đối chiếu, tổng hợp danh sách kèm theo hồ sơ đối tượng gửi Sở Lao động - TB&XH.

**Bước 2:** Sở Lao động-TB&XH tiếp nhận hồ sơ do Phòng Lao động-TBXH huyện, thành phố chuyển đến; Kiểm tra, tổng hợp danh sách đề nghị UBND tỉnh ra quyết định.

**Bước 3:** Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định hưởng chế độ trợ cấp 1 lần.

**Bước 4:** Sở Lao động- TB&XH chuyển trả quyết định cho tổ chức, cá nhân.

**2. Các thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả- Sở Lao động- Thương binh và Xã hội.

**3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**a) Thành phần hồ sơ bao gồm:**

1- Bản khai cá nhân của đối tượng hoặc thân nhân đối tượng (đối với đối tượng đã từ trần), mẫu 1b hoặc 1c.

2- Một giấy chứng tử hoặc giấy báo tử tử sỹ (đối với đối tượng đã từ trần), bản sao có chứng thực.

3- Bản sao giấy tờ gốc hoặc giấy tờ liên quan chứng minh đúng đối tượng.

4- Biên bản xét duyệt của hội đồng chính sách xã, phường, thị trấn ( mẫu số 2).

5- Công văn đề nghị (mẫu 3A); Danh sách đối tượng ( mẫu 3B) của Phòng Lao động TB& XH huyện, thành phố.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)

**c. Thời hạn giải quyết:** 30 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**d. Đối tượng:** Cá nhân, tổ chức.

**e. Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động - TB&XH.

- Cơ quan phối hợp: Sở Tài chính.

**f. Kết quả:** Quyết định hành chính.

**g. Phí, lệ phí:** Không.

**m. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Mẫu số 1b hoặc 1c: Bản khai cá nhân của đối tượng.

Mẫu số 2: Biên bản xét duyệt của hội đồng chính sách xã, phường, thị trấn.

Mẫu số 3a: Công văn đề nghị.

Mẫu số 3b: Danh sách đối tượng được hưởng chế độ trợ cấp 1 lần.

*(Thông tư số 01/2012/TTLT- BQP- BLĐT BXH- BTC ngày 05/01/2012).*

**n. Yêu cầu, điều kiện:** Không.

**l. Căn cứ pháp lý:**

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

- Thông tư số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐT BXH-BTC ngày 05/01/2012 của liên bộ Quốc phòng-Bộ Lao động -TBXH - Bộ Tài chính.

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

-----

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ**

Họ và tên: ..... Bí danh: ..... Nam, nữ.

Thuộc đối tượng (quân nhân; cơ yếu; công nhân, viên chức; chuyên gia; cán bộ xã, phường; thanh niên xung phong; dân quân tự vệ, công an xã):

.....

Ngày, tháng, năm sinh: .../.../..... Số CMND: .....

Quê quán: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

.....

Vào Đảng: ..... Chính thức: .....

Ngày nhập ngũ hoặc tuyển dụng hoặc tham gia các tổ chức: Ngày ... tháng ... năm ..

Đơn vị khi nhập ngũ (c, d, e, f) hoặc cơ quan tuyển dụng, tổ chức quản lý:

.....

Phục viên, xuất ngũ; thôi việc hoặc hết nhiệm vụ: Ngày ..... tháng ..... năm .....

Tái ngũ: Ngày ..... tháng ..... năm ....., đơn vị (c, d, e, f ...) .....

Phục viên, xuất ngũ: Ngày ..... tháng ..... năm .....

Nơi phục viên, xuất ngũ; thôi việc hoặc hết nhiệm vụ: Xã ..... huyện ..... tỉnh .....

Nghề nghiệp sau khi phục viên, xuất ngũ; thôi việc hoặc hết nhiệm vụ:

.....

Hiện nay đang được hưởng chế độ gì: Hưu trí, bệnh binh, mất sức lao động hàng tháng hoặc chưa được hưởng chính sách gì:

.....

Đã thuộc đối tượng được hưởng chế độ bảo hiểm y tế chưa? .....

Các giấy tờ còn lưu giữ: .....

.....

.....

**QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC**

**(Từ khi nhập ngũ, tuyển dụng hoặc tham gia các tổ chức đến khi về địa phương)**

Từ tháng,	Đến tháng,	Cấp bậc, chức	Đơn vị (c, d, e, f);	Địa bàn công tác (xã,
-----------	------------	---------------	----------------------	-----------------------



<b>năm</b>	<b>năm</b>	<b>vụ, chức danh</b>	<b>tên cơ quan, tổ chức</b>	<b>huyện, tỉnh)</b>
Tổng thời gian công tác thực tế là ..... năm ..... tháng.				
Thời gian trực tiếp tham gia chiến tranh BVTQ, làm nhiệm vụ quốc tế là: ..... năm ..... tháng.				

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

Ngày ..... tháng ..... năm 20 .....

**NGƯỜI KHAI**

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

-----

**BẢN KHAI THÂN NHÂN**

**Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ**  
*(Đối với đối tượng đã từ trần)*

**1. Phần khai về thân nhân của đối tượng**

Họ và tên: ..... Bí danh: ..... Nam, nữ.

Ngày, tháng, năm sinh: ..... Số CMND: .....

Quê quán: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Đơn vị, cơ quan công tác hiện nay: .....

Quan hệ với đối tượng khai dưới đây là .....

**2. Phần khai về đối tượng**

Họ và tên: ..... Bí danh: ..... Nam, nữ.

Thuộc đối tượng (quân nhân; cơ yếu, công nhân, viên chức; cán bộ xã, phường; thanh niên xung phong; dân quân tự vệ, công an xã): .....

Năm sinh: .....

Quê quán: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Từ trần: Ngày ..... tháng ..... năm ..... tại: .....

.....

Ngày nhập ngũ hoặc tuyển dụng hoặc tham gia các tổ chức: Ngày... tháng ... năm ...

Đơn vị khi nhập ngũ (c, d, e, f) hoặc cơ quan tuyển dụng, tổ chức quản lý .....

.....

Phục viên, xuất ngũ; thôi việc hoặc hết nhiệm vụ: Ngày ... tháng ... năm .....

Tái ngũ: Ngày ..... tháng ..... năm ....., đơn vị (c, d, e, f ...) .....

Phục viên, xuất ngũ: Ngày ..... tháng ..... năm .....

Nơi phục viên, xuất ngũ; thôi việc hoặc hết nhiệm vụ: Xã .....

huyện ..... tỉnh .....

Tổng thời gian công tác trong quân đội, cơ yếu hoặc tham gia các tổ chức: ..... năm ..... tháng.

Trong đó thời gian trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế: ..... năm ..... tháng (Từ tháng ..... năm ..... đến ..... tháng ..... năm .....) .....

Nghề nghiệp sau khi phục viên, xuất ngũ; thôi việc hoặc hết nhiệm vụ: .....

.....

Đã được hưởng chế độ gì: Hưu trí, bệnh binh, mất sức lao động hàng tháng hoặc chưa được hưởng chính sách gì:

Các giấy tờ còn lưu giữ: .....

.....

.....

### QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

(Từ khi nhập ngũ, tuyển dụng hoặc tham gia các tổ chức đến khi về địa phương)

Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Cấp bậc, chức vụ, chức danh	Đơn vị (c, d, e, f); tên cơ quan, tổ chức	Địa bàn công tác (xã, huyện, tỉnh)

Tổng thời gian công tác thực tế là ..... năm ..... tháng.

Thời gian trực tiếp tham gia chiến tranh BVTQ, làm nhiệm vụ quốc tế là: ..... năm ..... tháng.

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

Ngày ..... tháng ..... năm 20 .....

**NGƯỜI KHAI**

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

-----  
**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG CHÍNH SÁCH XÃ**

**Xét duyệt, đề nghị hưởng chế độ theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ**

Hôm nay, ngày ..... tháng ..... năm 20 .....

Hội đồng chính sách xã (phường) .....

huyện (quận) ..... tỉnh (thành phố) .....

**Chúng tôi gồm:**

1. Chủ tịch Hội đồng chính sách xã: ..... Chức vụ .....
2. Đại diện cán bộ quân sự: ..... Chức vụ .....
3. Đại diện ngành Lao động - Thương binh và Xã hội: ..... Chức vụ .....
4. Đại diện Đảng ủy xã (chi bộ): ..... Chức vụ .....
5. Đại diện Hội Cựu chiến binh xã: ..... Chức vụ .....
6. Đại diện Hội Cựu TNXP: ..... Chức vụ .....
7. Đại diện Mặt trận Tổ quốc xã: ..... Chức vụ .....
8. Trưởng thôn: .....

**Thành phần khác được mời:**

1. Đại diện chi Hội Cựu chiến binh .....
2. Đại diện .....
3. ....
4. ....

Đã họp để xem xét, đề nghị đối tượng hưởng chế độ theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ.

**Nhất trí đề nghị:**

Ông (bà): ..... Bí danh: ..... sống (chết).

Sinh năm: ..... Từ trần ngày ..... tháng ..... năm .....

Quê quán: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Là đối tượng tham gia chiến tranh BVTQ, làm nhiệm vụ quốc tế, thuộc đối tượng (quân nhân; cơ yếu; công nhân, viên chức; cán bộ xã, phường; thanh niên xung phong; dân quân tự vệ, công an xã) .....

Nhập ngũ hoặc tuyển dụng hoặc tham gia các tổ chức: Ngày ..... tháng ..... năm .....

Phục viên, xuất ngũ; thôi việc hoặc hết nhiệm vụ: Ngày ..... tháng ..... năm .....

Tổng thời gian công tác: ..... năm ..... tháng.

Trong đó, thời gian được tính hưởng theo quy định: ..... năm ..... tháng.

Hiện đang được hưởng chế độ nghỉ hưu, bệnh binh, mất sức lao động hàng tháng (hoặc chưa được hưởng chính sách gì):

.....  
Các giấy tờ của đối tượng còn lưu giữ: .....

.....  
Đề nghị cấp trên cung cấp và giải quyết chế độ (1) ..... cho Ông (Bà) .....  
hoặc thân nhân của đối tượng là Ông (Bà) .....được hưởng chế độ theo quy định  
hiện hành.

Biên bản lập thành ..... bản, các đại diện có mặt nhất trí cùng ký tên dưới đây:

**Đại diện  
Đảng ủy xã**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Đại diện  
Cán bộ ngành  
LĐTBXH**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Xã đội trưởng**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Chủ tịch  
Hội đồng chính  
sách**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Đại diện  
Hội Cựu TNXP**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Đại diện  
Hội Cựu chiến binh**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Trưởng thôn**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Đại diện  
Mặt trận Tổ quốc**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

---

(1) Trợ cấp hàng tháng hoặc trợ cấp một lần.

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

.....  
.....(1)

Số: ...../.....

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

V/v đề nghị hưởng chế độ theo  
Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg

Kính gửi: .....

.....(2)

Căn cứ Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 05 tháng 01 năm 2012 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính về thực hiện chế độ đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc;

Căn cứ vào hồ sơ của đối tượng và đề nghị của .....(1) đề nghị ..... (2) giải quyết chế độ ..... (3) cho ..... đối tượng.

*(có danh sách và hồ sơ kèm theo).*

Đề nghị ..... (2) xem xét giải quyết.

**Nơi nhận:**

- .....
- .....
- .....
- Lưu: .....

..... (4)  
*(Ký tên, đóng dấu)*

**Ghi chú:**

- Mẫu này dùng cho cấp xã (phường) trở lên;
- (1) Cấp đề nghị;
- (2) Cấp trên trực tiếp;
- (3) Chế độ trợ cấp hàng tháng hoặc trợ cấp một lần;
- (4) Chức vụ người ký.

.....  
 ..... (1)  
 -----

**DANH SÁCH ĐỐI TƯỢNG THAM GIA CHIẾN TRANH BẢO  
 VỆ TỔ QUỐC, LÀM NHIỆM VỤ QUỐC TẾ ĐÃ PHỤC VIÊN,  
 XUẤT NGŨ, THÔI VIỆC**

**Được hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng theo Quyết định số  
 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ**

*(Kèm theo Công văn đề nghị số ..... ngày ..... tháng ..... năm 20  
 ..... của .....)*

Số TT	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán	Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú	Số năm được hưởng	Mức trợ cấp (đồng/tháng)	Ghi chú

- Tổng số đối tượng: ..... , ngày ..... tháng ..... năm .....

.....

- Tổng số tiền: ..... đồng/tháng.

..... (2)  
 (Ký tên, đóng dấu)

**NGƯỜI LẬP DANH SÁCH**

*(Ký tên, ghi rõ cấp bậc, hoặc chức vụ)*

**Ghi chú:**

- Mẫu này dùng cho từ cấp xã (phường) trở lên

- (1) Cấp đề nghị.

- (2) Chức vụ người ký.

**22. Huởng chế độ trợ cấp Mai táng phí đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Cam-pu-chia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ**

**a. Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Thân nhân đối tượng lập bản khai kèm các giấy tờ theo nộp hồ sơ cho Ủy ban nhân dân xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú. Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định của thân nhân đối tượng, kiểm tra, hoàn thiện hồ sơ, làm công văn đề nghị và danh sách đề nghị trợ cấp mai táng phí gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

**Bước 2:** Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện trong thời gian 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định do Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển đến, kiểm tra, thẩm định, làm công văn đề nghị, danh sách, kèm theo 01 bộ hồ sơ của thân nhân đối tượng, gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

**Bước 3:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp trong thời gian 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển đến, kiểm tra, tổng hợp danh sách, lưu hồ sơ và ra quyết định hưởng trợ cấp, chuyển quyết định cùng kinh phí về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện để chi trả cho thân nhân đối tượng.

**b. Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã.

**c. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

**\*) Thành phần hồ sơ bao gồm:**

1- Bản khai của thân nhân đối tượng có xác nhận của chính quyền địa phương xã, phường nơi cư trú (mẫu số 02-MTP).

2- Biên bản họp gia đình đối với trường hợp không còn bố, mẹ, vợ hoặc chồng.

3- Giấy chứng tử (bản sao có chứng thực).

4- Bản trích sao quyết định hưởng trợ cấp 1 lần theo quyết định số 62/2011/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ (Ban CHQS huyện, thành phố ký sao đối với đối tượng do quân đội giải quyết, **phòng Lao động – TB&XH ký sao đối với đối tượng thuộc UBND tỉnh giải quyết**).

5- Công văn đề nghị của phòng Lao động - TB&XH huyện, thành phố kèm theo danh sách.

**\*) Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)

**4. Thời hạn giải quyết:** 25 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**5. Đối tượng giải quyết:** Cá nhân, tổ chức.

**6. Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Lao động- TB&XH.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động- TB&XH, phòng Lao động – TB&XH cấp huyện, UBND cấp xã.

**7. Kết quả:** Quyết định hành chính.

**8. Phí, lệ phí:** Không.

**9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Mẫu số 02-MTP: Bản khai của thân nhân đề nghị hưởng chế độ mai táng phí ( *Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng chính phủ*)

**10. Yêu cầu, điều kiện:** Không.

**11. Căn cứ pháp lý:**

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

- Thông tư số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 05/01/2012 của liên bộ Quốc phòng-Bộ Lao động -TBXH - Bộ Tài chính.



- Quyết định 1380/QĐ-TTG ngày 18 tháng 10 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ Phê duyệt “Đề án thực hiện liên thông các thủ tục hành chính: Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng chế độ tử tuất/hỗ trợ chi phí mai táng/hưởng mai táng phí”

---

## CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc Lập-Tự do-Hạnh phúc**Bản khai của thân nhân**

**đề nghị hưởng chế độ mai táng phitheo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng chính phủ**

**1/ Phần khai về thân nhân( người đứng khai nhận trợ cấp):**

Họ và tên.....năm sinh.....

Trú quán: .....

Quân hệ với người tử trận: ( cha, mẹ, vợ, chồng, con).....

**2/ Phần khai về người tử trận:**

Họ và tên: .....Nam, nữ.....năm sinh .....

Nguyên quán: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu trước khi chết: .....

Thuộc đối tượng( quân nhân, công nhân viên chức, cán bộ xã, thanh niên xung phong... ).....

Đã chết ngày .....tháng .....năm .....theo giấy chứng tử số: ..... ngày .....tháng .....năm ..... của Ủy ban nhân dân xã(phường).....

Quyết định hưởng trợ cấp một lần, hàng tháng số: ..... ngày .....tháng ..... năm .....Của.....

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

Xác nhận của UBND xã (phường):

Ngày..... tháng... năm.....

ông (bà).....

Người khai

Hiện cư trú tại:.....

(ký, ghi rõ họ và tên)

Là.....của ông(bà).....

đã chết ngày.....tháng.....năm .....

Đề nghị được giải quyết chế độ MTP

.....ngày tháng năm

**TM. UBND**

**Chủ tịch**

## **23. Giải quyết trợ cấp mai táng phí đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế**

### **a. Trình tự thực hiện.**

**Bước 1:** Thân nhân của đối tượng trực tiếp nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định cho Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú; Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định của thân nhân đối tượng, kiểm tra, hoàn thiện 02 bộ hồ sơ, làm công văn đề nghị theo mẫu số 5A và danh sách đề nghị trợ cấp mai táng phí theo mẫu số 5B gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

**Bước 2:** Trong thời gian 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định do Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện kiểm tra, thẩm định, làm công văn đề nghị theo mẫu số 5C, lập danh sách theo mẫu số 5B, kèm theo 01 bộ hồ sơ của thân nhân đối tượng, gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp tỉnh.

**Bước 3:** Trong thời gian 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, tổng hợp danh sách, lưu hồ sơ và ra quyết định hưởng trợ cấp,

### **b. Cách thức thực hiện:**

Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

### **c. Thành phần, số lượng hồ sơ.**

#### **\* Thành phần hồ sơ bao gồm:**

- Bản khai đề nghị hưởng trợ cấp mai táng phí;
- Bản trích sao quyết định của đối tượng từ trần đã được hưởng chế độ trợ cấp một lần.
- Giấy chứng tử.

**\* Số lượng hồ sơ:** 01(bộ)

**d. Thời hạn giải quyết:** 25 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.

**e. Đối tượng thực hiện:** Cá nhân.

### **f. Cơ quan thực hiện.**

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - TB&XH
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - TB&XH, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện, UBND cấp xã.

**g. Kết quả:** Quyết định hưởng chế độ mai táng phí

**h. Phí, lệ phí:** Không.

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

**n. Yêu cầu, điều kiện:** Không

### **l. Căn cứ pháp lý.**

- Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ chính sách đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế.

- Thông tư liên tịch số 138/2015/TTLT –BQP – BLĐT BXH – BTC ngày 16 tháng 12 năm 2015 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động –TB&XH, Bộ tài chính hướng dẫn thực hiện quyết định số 49/2015/qđ-ttg ngày 14 tháng 10 năm 2015 của thủ tướng chính phủ về một số chế độ, chính sách đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống pháp, chống mỹ, chiến tranh bảo vệ tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế

**24. Giải quyết mai táng phí đối với đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 8/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ.**

**a. Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Thân nhân đối tượng làm đơn đề nghị có xác nhận của chính quyền địa phương xã (phường) kèm thủ tục hồ sơ theo qui định gửi UBND cấp xã nơi cư trú. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định hồ sơ và có công văn đề nghị kèm theo hồ sơ gửi UBND cấp huyện (Mẫu 7C)

**Bước 2:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tổng hợp báo cáo ủy ban nhân dân cùng cấp xét duyệt có công văn đề nghị (Mẫu 8C) kèm danh sách đối tượng được hưởng mai táng phí (Mẫu 9E) gửi Sở Lao động TB&XH.

**Bước 3:** Sở Lao động- TB&XH trong thời hạn 10 ngày làm việc tiếp nhận, xem xét hồ sơ và ban hành quyết định hưởng chế độ mai táng phí.

**b. Các thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã

**c. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*\* Thành phần hồ sơ bao gồm:*

- 1- Đơn đề nghị của thân nhân đối tượng có xác nhận của chính quyền địa phương;
- 2- Bản sao có chứng thực giấy chứng tử;
- 3- Công văn đề nghị của UBND xã ( phường) nơi đối tượng cư trú ( mẫu số 7C).
- 4- Bản sao có chứng thực một trong các giấy tờ sau: Danh sách hưởng chế độ trợ cấp một lần theo Quyết định 290/2005/QĐ-TTg ngày 8/11/2005; một trong các quyết định hưởng trợ cấp một lần như (phục viên, xuất ngũ, thôi việc, trợ cấp một lần); quyết định hưởng chế độ BHYT theo quy định tại Thông tư này (do UBND huyện, thành phố sao);
- 5- Công văn đề nghị của chủ tịch UBND huyện, thành phố ( mẫu 8C) kèm theo danh sách đối tượng được hưởng (mẫu 9E).

**d Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

**e. Thời hạn giải quyết:** 25 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**f. Đối tượng:** Cá nhân, tổ chức.

**g. Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động- TB&XH
- Cơ quan phối hợp: Sở Tài chính.

**h. Kết quả:** Quyết định hành chính.

**i. Phí, lệ phí:** Không.

**j. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Mẫu 7C: Công văn đề nghị của UBND xã, phường, thị trấn.

Mẫu 8C: Công văn đề nghị của UBND huyện, thành phố.

Mẫu 9E: Danh sách đối tượng được hưởng chế độ mai táng phí.

(Thông tư số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005)

**k. Yêu cầu, điều kiện:** Không.

**l. Căn cứ pháp lý:**

- Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 8/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước.
  - Thông tư số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 của liên Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động -TBXH, Bộ Tài chính.
-

ỦY BAN NHÂN DÂN

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

Số:..... /UB-XN

....., ngày..... tháng..... năm 200.....

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

Kính gửi:.....

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

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

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

Ông (bà)..... Sinh năm .....

Quê quán: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Là thân nhân của Ông (bà).....

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

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

(Có hồ sơ kèm theo)

Đề nghị cấp trên xem xét và giải quyết

Nơi nhận:

- 
- 
- 
- Lưu.....

TM. UBND.....

**CHỦ TỊCH**

(Ký tên, đóng dấu)

## CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /CV

....., ngày..... tháng..... năm 200....

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

Kính gửi: .....

.....

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

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

- Tổng số đối tượng: .....

- Tổng số tiền: .....

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

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

Đề nghị ..... xem xét giải quyết.

Nơi nhận:

.....

-

*(Ký tên, đóng dấu)*

-

-

- Lưu.....





## **25. Thủ tục Giải quyết chế độ mai táng phí đối với cựu chiến binh**

### ***a. Trình tự thực hiện***

Bước 1: Đại diện thân nhân hoặc người tổ chức mai táng có trách nhiệm lập hồ sơ theo quy định, gửi Ủy ban nhân dân, cấp xã;

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ có trách nhiệm xác nhận bản khai, gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kèm các giấy tờ theo quy định;

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

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

***b. Cách thức thực hiện:*** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến UBND cấp xã nơi cư trú

### ***c. Thành phần, số lượng hồ sơ***

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

\* Thành phần hồ sơ, bao gồm:

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

- Giấy chứng tử;

- Hồ sơ của người có công với cách mạng.

***d. Thời hạn giải quyết:*** 25 ngày.

***e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*** Đại diện thân nhân hoặc người tổ chức mai táng cựu chiến binh.

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

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

***h. Phí, lệ phí:*** Không.

***m. Tên mẫu đơn, tờ khai:*** Bản khai hưởng chế độ ưu đãi khi người có công từ trần (Mẫu TT1 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH).

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

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

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

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

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

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

-----

**BẢN KHAI**

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

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

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

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

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

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

Từ trần ngày ... tháng ... năm ...

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

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

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

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

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

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

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

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

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

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

**4. Thân nhân người có công**

a) Danh sách thân nhân (2)

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

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

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

2						
...						

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường

.....

Ông (bà) .....hiện cư

trú tại .....

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**TM. UBND**

**Quyền hạn, chức vụ người ký**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**Ghi chú:** Người có công trước khi từ trần thuộc đối tượng hưởng trợ cấp một lần (người hoạt động kháng chiến được tặng thưởng huân, huy chương, người có công giúp đỡ cách mạng được tặng huy chương) thì thân nhân chỉ khai mục 1 và mục 2.

(1) Ghi rõ đối tượng: thương binh, bệnh binh, thân nhân liệt sĩ, người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc...

(2) Lập danh sách thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất.

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

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

## **26. Thủ tục giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp**

### **a. Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Thân nhân lập bản khai thanh niên xung phong tử trần kèm theo giấy khai tử;

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, xác nhận vào bản khai của từng người; chuyển bản khai kèm giấy khai tử và một trong những giấy tờ (bản sao có công chứng) xác nhận là thanh niên xung phong quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 3 Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH.

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ, lập danh sách kèm theo các giấy tờ chuyển Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ:

- Ghép hồ sơ thanh niên xung phong đang quản lý cấp thẻ bảo hiểm y tế (nếu có) với bản khai, giấy khai tử để hoàn chỉnh hồ sơ giải quyết mai táng phí;

- Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ra quyết định trợ cấp mai táng (Mẫu số 05).

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

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

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ

\* Thành phần hồ sơ:

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

- Giấy khai tử do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp.

- Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết (Mẫu số 04-A).

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

- Giấy khai tử do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp.

- Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết (Mẫu số 04-B), kèm một trong những giấy tờ xác nhận là thanh niên xung phong quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 3 Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH: thẻ đội viên; giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ ở thanh niên xung phong; giấy khen trong thời kỳ tham gia thanh niên xung phong; lý lịch cán bộ, đảng viên có ghi là thanh niên xung phong. Trường hợp không có giấy tờ nêu trên thì phải có giấy chứng nhận (bản chính) là thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến chống Pháp do Tỉnh, Thành đoàn nơi đối tượng thường trú cấp, dựa trên xác nhận của Hội (hoặc Ban Liên

lạc) Cựu thanh niên xung phong tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (gọi tắt là cấp tỉnh) theo mẫu (Mẫu 02).

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

**e. Thời hạn giải quyết TTHC:** 25 ngày làm việc

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

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

**h. Lệ phí:** Không.

**m. Tên mẫu đơn, tờ khai:**

- Giấy chứng nhận thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến chống Pháp (Mẫu số 02);

- Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết (Mẫu số 04-A);

- Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết (Mẫu số 04-B).

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

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

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

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

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

MẪU SỐ 02

TỈNH ĐOÀN, THÀNH ĐOÀN

ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH

Số: /.....

....., ngày tháng năm

**GIẤY CHỨNG NHẬN**

**Thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ trong  
kháng chiến chống Pháp**

**BAN THƯỜNG VỤ TỈNH (THÀNH) ĐOÀN ..... CHỨNG NHẬN:**

Ông (bà): ....., Năm sinh: .....

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

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

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

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

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

....., ngày tháng năm

**Xác nhận của Hội (Ban Liên lạc)**

**Cựu TNXP cấp tỉnh**

**Chủ tịch**

(Ký tên, đóng dấu)

....., ngày tháng năm

**TM. BAN THƯỜNG VỤ**

**Bí thư**

(Ký tên, đóng dấu)



**MẪU SỐ 04-A**

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

-----

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

Họ và tên TNXP đã chết:

.....

Năm sinh: .....

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Chết ngày ..... tháng ..... năm .....

Theo giấy khai tử số ....., ngày ..... tháng ..... năm

.....

của Ủy ban nhân dân cấp xã

.....

Số thẻ bảo hiểm y tế: ..... do Giám đốc BHYT tỉnh (TP)

..... cấp ngày ... tháng .... năm .....

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

.....

Nguyên quán: .....

Trú quán (hoặc địa chỉ)

.....

Quan hệ với thanh niên xung phong:

.....

....., ngày tháng năm  
**Xác nhận của UBND cấp xã**  
**Chủ tịch**  
(Ký tên, đóng dấu)

....., ngày tháng năm  
**Người (đại diện tổ chức)**  
**nhận trợ cấp mai táng**  
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

**MẪU SỐ 04-B**

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

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

Họ và tên TNXP đã chết: .....

Năm sinh: .....

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

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

.....

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

.....

Chết ngày ..... tháng ..... năm .....

Theo giấy khai tử số ....., ngày ..... tháng .... năm .....

của Ủy ban nhân dân cấp xã .....

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

.....

Nguyên quán: .....

Trú quán (hoặc địa chỉ) .....

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

....., ngày tháng năm  
**Xác nhận của UBND cấp xã**  
**Chủ tịch**  
(Ký tên, đóng dấu)

....., ngày tháng năm  
**Người (đại diện tổ chức)**  
**nhận trợ cấp mai táng**  
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

## **27.Thủ tục đề nghị xét tặng hoặc truy tặng Danh hiệu vinh dự "Bà mẹ Việt Nam anh hùng"**

### **a. Trình tự thực hiện.**

**Bước 1:** Bà mẹ hoặc thân nhân của bà mẹ lập bản khai kèm theo giấy tờ làm căn cứ xét duyệt (03 bộ), nộp về Ủy ban nhân dân cấp xã nơi bà mẹ đăng ký hộ khẩu thường trú (đối với bà mẹ còn sống) hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú của người được ủy quyền kê khai.

**Bước 2.** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định có trách nhiệm:

- Tổ chức họp xét duyệt hồ sơ của từng trường hợp đề nghị tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” với thành phần đại diện cấp ủy, Ủy ban nhân dân, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, quân sự, công an và các đoàn thể có liên quan;
- Lập hồ sơ (03 bộ), ký Tờ trình kèm theo danh sách chuyên hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện.

**Bước 3:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; trong thời gian 15 ngày kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ theo quy định Phòng Lao động - TB&XH có trách nhiệm tổ chức thẩm định, trình Chủ tịch UBND huyện ký tờ trình kèm theo danh sách và hồ sơ 03 (bộ) chuyển đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

**Bước 4:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc, Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tiếp nhận, hoàn thiện hồ sơ, tổ chức thực hiện việc xác nhận liệt sĩ, thương binh suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên, chuyển Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng cấp tỉnh) thẩm định, tổng hợp và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, đề Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Thủ tướng Chính phủ (qua Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương).

**Bước 5:** Ban Thi đua khen thưởng - Bộ Nội vụ trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước xem xét, quyết định tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.

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

**c. Thời hạn giải quyết TTHC: 40 ngày làm việc**

**d. Thành phần, số lượng hồ sơ: 03 bộ hồ sơ gồm:**

- Bản khai cá nhân (Mẫu số 01a/BMAH) đối với trường hợp bà mẹ còn sống; hoặc Bản khai thân nhân (Mẫu số 01b/BMAH) và kèm theo Giấy ủy quyền (Mẫu số 02/BMAH) đối với trường hợp bà mẹ đã chết;
- Bản sao Bằng Tổ quốc ghi công, Giấy chứng nhận thương binh có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Biên bản xét duyệt của Ủy ban nhân dân cấp xã theo Mẫu số 03/BMAH;
- Tờ trình kèm theo danh sách theo Mẫu số 04/BMAH đề nghị tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.

**e. Đối tượng thực hiện:** Cá nhân.

**f. Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan trực tiếp nhận hồ sơ: UBND cấp xã.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: phòng Lao động - TB&XH cấp huyện, Sở Lao động – TB&XH, Sở Nội vụ, UBND tỉnh, Bộ Nội vụ.

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Thủ tướng Chính phủ.g.

**g. Kết quả thực hiện:** Quyết định phong tặng, truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.

**h. Lệ phí:** Không.

**m. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

-Bản khai cá nhân (Mẫu số 01a/BMAH); hoặc Bản khai thân nhân của bà mẹ kê khai (Mẫu số 01b/BMAH);

- Giấy ủy quyền theo Mẫu số 02/BMAH;

- Biên bản xét duyệt của Ủy ban nhân dân cấp xã theo Mẫu số 03/BMAH;

- Tờ trình kèm theo danh sách theo Mẫu số 04/BMAH đề nghị tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.

*(Theo Nghị định số 56/2013/NĐ-CP ngày 22/5/2013 của Chính phủ)*

**l. Yêu cầu, điều kiện thực hiện**

Những bà mẹ thuộc một trong các trường hợp sau đây được xét tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”:

- Có 2 con trở lên là liệt sỹ;

- Chỉ có 2 con mà 1 con là liệt sỹ và 1 con là thương binh suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên;

- Chỉ có 1 con mà người con đó là liệt sỹ;

- Có 1 con là liệt sỹ và có chồng hoặc bản thân là liệt sỹ;

- Có 1 con là liệt sỹ và bản thân là thương binh suy giảm khả năng lao động từ 81 % trở lên.

- Trường hợp liệt sỹ là con đẻ đồng thời là con nuôi

Xét tặng hoặc truy tặng Danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” cho cả hai bà mẹ nếu đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định.

- Liệt sỹ là con của bà mẹ này lại là chồng của bà mẹ khác

Xét tặng hoặc truy tặng đối với bà mẹ có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định; trường hợp cả hai bà mẹ đều đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định thì xét tặng hoặc truy tặng Danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” cho cả hai bà mẹ.

- Bà mẹ là vợ liệt sỹ tái giá hoặc bà mẹ là mẹ liệt sỹ tái giá

a) Xét tặng hoặc truy tặng cho bà mẹ là vợ liệt sỹ tái giá nhưng vẫn có trách nhiệm chăm sóc bố mẹ của liệt sỹ và nuôi con của liệt sỹ đến tuổi trưởng thành hoặc vì thực hiện nhiệm vụ hoạt động cách mạng mà không có điều kiện chăm sóc con hoặc bố, mẹ của liệt sỹ. Các trường hợp này phải được chính quyền cấp xã nơi lập hồ sơ xác nhận.

b) Xét tặng hoặc truy tặng cho bà mẹ là mẹ liệt sỹ tái giá mà con của mẹ là liệt sỹ bao gồm con của chồng trước và con của chồng sau.

- Trường hợp mẹ đẻ của 02 liệt sĩ đã chết khi 2 liệt sĩ đều chưa đến tuổi thành niên, mẹ kế có công nuôi dưỡng cả 2 liệt sĩ và đã được hưởng trợ cấp tiền tuất của 2 liệt sĩ thì mẹ kế được xét tặng hoặc truy tặng Danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.

- Bà mẹ có nhiều con nhưng đều đã chết, người con là liệt sĩ được xem là người con duy nhất.

Chỉ xét tặng hoặc truy tặng đối với bà mẹ mà những người con khác đều đã chết trước khi người con là liệt sĩ tham gia cách mạng.

### **11. Căn cứ pháp lý.**

- Pháp lệnh số 05/2012/UBTVQH13 ngày 20 tháng 10 năm 2012 của Ủy ban thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh quy định danh hiệu vinh dự " Bà mẹ Việt Nam anh hùng".

- Nghị định số 56/2013/NĐ-CP ngày 22/5/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh quy định danh hiệu vinh dự " Bà mẹ Việt Nam anh hùng".

- Thông tư số 03/2014/TTLT-BNV-BQP-BLĐT BXH ngày 10/10/2014 của liên bộ: Bộ Nội vụ, Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Thông tư liên tịch hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 56/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Pháp lệnh quy định Danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

Họ và tên: .....; bí danh:..... ;  
 ngày, tháng, năm sinh:..... ;  
 Dân tộc: .....; tôn giáo:..... ;  
 Nguyên quán: ..... ;  
 Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:..... ;  
 Chỗ ở hiện nay:..... ;  
 - Thuộc trường hợp: (ghi theo các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 1 Pháp lệnh số 05/2012/UBTVQH13)

..... gồm:

TT	Họ và tên liệt sỹ Họ và tên thương binh	Số Bằng TQGC Số GCNTB-Tỷ lệ	Ngày cấp	Quan hệ với bà mẹ
1				
2				
3				

**Tóm tắt về hoàn cảnh**(về trường hợp bà mẹ tái giá; con nuôi; tình hình thân nhân; hiện mẹ sống với ai...)

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

**Giấy tờ làm căn cứ xét duyệt, gồm:**

- Bản sao Bằng Tổ quốc ghi công có chứng thực của UBND xã.
- Bản sao Giấy chứng nhận thương binh tỷ lệ SGKNLĐ từ 81% trở lên có chứng thực của UBND xã.
- Giấy tờ khác có liên quan (nếu có):

.....  
 .....

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

.....Ngày .... tháng.... năm 20....

**NGƯỜI KÊ KHAI**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

**BẢN KHAI THÂN NHÂN**

**1. Phần khai về thân nhân của bà mẹ**

Họ và tên người khai: .....; bí danh:.....;  
 Năm sinh:.....;  
 Quan hệ với bà mẹ:.....;  
 Nguyên quán:.....;  
 Chỗ ở hiện nay:.....;

**2. Phần khai về bà mẹ**

Họ và tên: .....; bí danh:.....;  
 Ngày, tháng, năm sinh:.....;  
 Dân tộc:.....; tôn giáo:.....;  
 Nguyên quán:.....;  
 Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....;  
 Ngày, tháng, năm hy sinh (nếu là liệt sỹ), từ trần:.....

tại.....;

- Thuộc trường hợp: (ghi theo các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 1 Pháp lệnh số 05/2012/UBTVQH13)

gồm:

TT	Họ và tên liệt sỹ Họ và tên thương binh	Số Bằng TQGC Số GCNTB-Tỷ lệ	Ngày cấp	Quan hệ với bà mẹ
1				
2				
3				

**Tóm tắt về hoàn cảnh**(về trường hợp bà mẹ tái giá; con nuôi; tình hình thân nhân; hiện mẹ sống với ai)

.....  
 .....

**Giấy tờ làm căn cứ xét duyệt, gồm:**

Bản sao Bằng Tổ quốc ghi công có chứng thực của UBND xã.

Bản sao Giấy chứng nhận thương binh tỷ lệ SGKNLĐ từ 81% trở lên có chứng thực của UBND xã.

Giấy tờ khác có liên quan (nếu có): .....

Người kê khai cam đoan về lời khai trên hoàn toàn đúng sự thật, nếu sai xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

.....Ngày .... tháng.... năm 20....

**NGƯỜI KÊ KHAI**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

**GIẤY ỦY QUYỀN**  
**Kê khai đề nghị xét tặng hoặc truy tặng**  
**danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt nam anh hùng”**

**Kính gửi:** Ủy ban nhân dân xã (phường) .....  
huyện ..... tỉnh .....

Tên tôi là: .....; bí danh:..... ;

Năm sinh:..... ;

Nguyên quán:..... ;

Chỗ ở hiện nay:..... ;

Nghề nghiệp:..... ;

là: ..... của bà mẹ:.....; thuộc đối tượng được tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.

Nay ủy quyền cho ông (bà): .....; sinh năm:..... ;

là:..... ;

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Chịu trách nhiệm đứng tên kê khai đề nghị xét tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.

**XÁC NHẬN CỦA UBND XÃ (PHƯỜNG)**

Ông (bà): .....  
Có hộ khẩu thường trú tại địa phương và ký ủy quyền là đúng.  
(Ghi rõ chức danh, họ tên, ký, đóng dấu)

.....Ngày ..... tháng .... năm 20...

**NGƯỜI ỦY QUYỀN**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)



UBND HUYỆN .....  
UBND XÃ .....

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

-----  
**BIÊN BẢN**  
**XÉT ĐỀ NGHỊ TẶNG HOẶC TRUY TẶNG DANH HIỆU**  
**VINH DỰ NHÀ NƯỚC “BÀ MẸ VIỆT NAM ANH HÙNG”**  
-----

Thi hành Pháp lệnh số 05/2012/UBTVQH13 ngày 20/10/2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội khóa XIII sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh quy định danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” và Nghị định số: 56/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ.

Hôm nay, ngày ..... tháng ..... năm 20.... tại Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn) ..... tổ chức cuộc họp để xét duyệt và đề nghị Nhà nước tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”. Thành phần gồm:

1. Ông (bà):..... ;
2. Ông (bà):..... ;
3. Ông (bà):..... ;
4. Ông (bà):..... ;
5. Ông (bà):..... ;
6. Ông (bà):..... ;
7. Ông (bà):..... ;
8. Ông (bà):..... ;
9. Ông (bà):..... ;

Sau khi xác minh hồ sơ, đối chiếu quy định về đối tượng xét tặng, truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.

Chúng tôi thống nhất đề nghị: Tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” cho:

Bà: .....; năm sinh: .....; vì đã có: ..... là liệt sỹ; ..... con là thương binh suy giảm khả năng lao động 81% trở lên; bản thân là.....

Hội nghị kết thúc hồi ..... giờ ..... ngày ..... tháng ..... năm 20....

**ĐẠI DIỆN ĐOÀN THỂ**

**TM. ĐẢNG ỦY**

.....ngày .... tháng .... năm 20...  
**TM. UBND XÃ**

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

**DANH SÁCH**  
**ĐỀ NGHỊ TẶNG HOẶC TRUY TẶNG**  
**DANH HIỆU VINH DỰ NHÀ NƯỚC “BÀ MẸ VIỆT NAM ANH HÙNG”**  
(Kèm theo Tờ trình số: ...../TTr-UBND ngày ..... tháng .... năm 20... của UBND ....)

TT	THÔNG TIN VỀ BÀ MẸ						THÔNG TIN VỀ LIỆT SỸ, THƯƠNG BINH							Ghi chú	
	Họ và tên	Năm sinh	Tình hình hiện nay	Dân tộc	Tôn giáo	Nguyên quán Nơi đăng ký h/sơ	Tổng số LS, TB	Quan hệ với bà mẹ			Số Bằng TQGC (Số h/sơ)	Số GCNTB	Tỷ lệ TT		
								Họ và tên LS và tên TB	Con đẻ	Con nuôi					Chồng
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

\* **Ghi chú:** Mục (4) ghi tình hình bà mẹ: Còn sống, tử trần, liệt sỹ.

.....Ngày ..... tháng ..... năm 20.....  
**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
(Ký, đóng dấu)

## **28. Chính sách hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh, sinh viên học trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng tại các cơ sở GDNN trên địa bàn tỉnh Bắc Giang**

### **a. Trình tự thực hiện**

*Bước 1:* Trước ngày 30 tháng 7 hằng năm, Thủ trưởng cơ sở GDNN cấp Giấy xác nhận (Mẫu số 02) cho học sinh, sinh viên là đối tượng được hưởng chính sách hỗ trợ chi phí học tập.

*Bước 2:* Trước ngày 15 tháng 8 hằng năm, học sinh, sinh viên thuộc đối tượng được hưởng chính sách hỗ trợ chi phí học tập nộp hồ sơ được quy định về UBND xã, phường, thị trấn nơi học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú để xác nhận. UBND xã, phường, thị trấn nơi học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, UBND cấp xã có trách nhiệm hướng dẫn học sinh, sinh viên bổ sung hồ sơ.

*Bước 3:* Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, UBND xã, phường, thị trấn nơi học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú có trách nhiệm xác nhận vào Đơn đề nghị (Mẫu số 01), lập danh sách kèm hồ sơ được quy định tại điểm a khoản 2 Điều này gửi Bộ phận một cửa của UBND huyện, thành phố nơi học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú.

*Bước 4:* Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện, thành phố nơi học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch UBND huyện, thành phố phê duyệt. Trong thời hạn 02 ngày làm việc Chủ tịch UBND huyện, thành phố ban hành Quyết định phê duyệt và quyết định chi trả kinh phí hỗ trợ cho đối tượng hưởng chính sách.

### **b. Cách thức thực hiện:**

- Hình thức nộp hồ sơ: Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện.
- Địa điểm nộp hồ sơ: UBND xã, phường, thị trấn nơi học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú.

### **c. Thành phần, số lượng hồ sơ**

#### **\*/ Thành phần hồ sơ bao gồm:**

- Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập (Mẫu số 01).
- Xác nhận của cơ sở GDNN (Mẫu số 02).
- Bảng tốt nghiệp THCS hoặc THPT (Bản sao chứng thực hoặc bản phô tô, xuất trình bản chính để đối chiếu).
- Đối với học sinh, sinh viên thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, người khuyết tật, ngoài các giấy tờ nêu trên phải bổ sung bản sao Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo, người khuyết tật do Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn cấp; đối với học sinh, sinh viên là người không có nguồn nuôi dưỡng, ngoài các giấy tờ nêu trên phải bổ sung bản sao Quyết định hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng của Chủ tịch UBND huyện, thành phố cấp.

**\*/ Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d. Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

### **e. Đối tượng thực hiện**

Áp dụng đối với học sinh, sinh viên học trình độ trung cấp, cao đẳng tại các cơ sở GDNN trên địa bàn tỉnh.

**f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** UBND huyện, thành phố

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt và chi trả kinh phí hỗ trợ cho đối tượng hưởng chính sách hoặc văn bản từ trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện hỗ trợ.

**h. Phí, lệ phí:** Không

### **i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đơn đề nghị (Mẫu số 01).

- Cơ sở GDNN cấp Giấy xác nhận (*Mẫu số 02*).

**k. Yêu cầu, điều kiện**

Học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú trên địa bàn tỉnh Bắc Giang tốt nghiệp trung học cơ sở (THCS), trung học phổ thông (THPT) trong thời hạn 01 năm (12 tháng) kể từ ngày được cấp bằng tốt nghiệp, tiếp tục học trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng tại các cơ sở GDNN trên địa bàn tỉnh.

**m. Căn cứ pháp lý**

Nghị quyết số 61/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của HĐND tỉnh Bắc Giang Kỳ họp thứ 5, khóa XIX.

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP**

*(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học nghề trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng tại các cơ sở GDNN trên địa bàn tỉnh Bắc Giang)*

Kính gửi:

- UBND huyện/thành phố<sup>33</sup> .....
- UBND xã, phường, thị trấn<sup>34</sup> .....

Họ và tên:<sup>35</sup> ..... Dân tộc:..... Nam/nữ: .....

Ngày, tháng, năm sinh:<sup>36</sup> .....

Nơi sinh:<sup>37</sup> .....

Số Thẻ CCCD/CMND: .....; Ngày cấp: .....; Nơi cấp: .....

Hộ khẩu thường trú:<sup>38</sup> .....

Số điện thoại liên hệ: .....

Số tài khoản (nếu có): ..... tại: .....

Mã số học sinh, sinh viên:<sup>39</sup> .....

Thuộc đối tượng: (Đánh dấu X vào ô vuông để xác định rõ đối tượng)

Học sinh, sinh viên là người dân tộc thiểu số có hộ khẩu thường trú trên địa bàn huyện/thành phố, tốt nghiệp THCS, THPT tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Bắc Giang trong thời hạn 01 năm (12 tháng) kể từ ngày được cấp bằng tốt nghiệp, tiếp tục học trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng

Học sinh, sinh viên là người thuộc hộ nghèo có hộ khẩu thường trú trên địa bàn huyện/thành phố, tốt nghiệp THCS, THPT tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Bắc Giang trong thời hạn 01 năm (12 tháng) kể từ ngày được cấp bằng tốt nghiệp, tiếp tục học trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

Học sinh, sinh viên là người thuộc hộ cận nghèo có hộ khẩu thường trú trên địa bàn huyện/thành phố, tốt nghiệp THCS, THPT tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Bắc Giang trong thời hạn 01 năm (12 tháng) kể từ ngày được cấp bằng tốt nghiệp, tiếp tục học trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

Học sinh, sinh viên là người khuyết tật có hộ khẩu thường trú trên địa bàn huyện/thành phố, tốt nghiệp THCS, THPT tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Bắc Giang trong thời hạn 01 năm (12 tháng) kể từ ngày được cấp bằng tốt nghiệp, tiếp tục học trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

Học sinh, sinh viên là người không có nguồn nuôi dưỡng được quy định tại khoản 1 khoản 2 Điều 5 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ có hộ khẩu thường trú trên địa bàn huyện/thành phố, tốt nghiệp THCS, THPT tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Bắc Giang trong thời hạn 01 năm (12 tháng) kể từ ngày được cấp bằng tốt nghiệp, tiếp tục học trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

<sup>33</sup> Ghi tên huyện hoặc thành phố (VD Lục Nam).

<sup>34</sup> Ghi tên xã, phường (VD Trường Sơn).

<sup>35</sup> Viết đầy đủ họ và tên bằng chữ in hoa.

<sup>36</sup> Ghi đầy đủ ngày tháng năm sinh theo ký tự: xx/xx/xxxx (VD: 01/01/2006).

<sup>37</sup> Ghi nơi sinh theo thông tin trong Giấy khai sinh.

<sup>38</sup> Ghi địa chỉ thường trú hiện tại.

<sup>39</sup> Ghi mã số định danh của học sinh, sinh viên.

Học sinh có hộ khẩu thường trú trên địa bàn huyện/thành phố, tốt nghiệp THCS tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Bắc Giang trong thời hạn 01 năm (12 tháng) kể từ ngày được cấp bằng tốt nghiệp, tiếp tục học trình độ trung cấp.

Hiện là học sinh, sinh viên: Lớp:<sup>40</sup> ..... Khoa:<sup>41</sup> ..... Khóa:<sup>42</sup> .....

Trình độ đào tạo: .....; Hình thức đào tạo: .....

Cơ sở GDNN (Ghi tên cơ sở GDNN): .....

Đối chiếu với quy định tại Nghị quyết số... /2021/NQ-HĐND ngày.../.../2021 của Hội đồng nhân tỉnh Bắc Giang, tôi thuộc đối tượng được hưởng chính sách hỗ trợ chi phí học tập từ ngày ..... tháng ..... năm ..... đến ngày ..... tháng ..... năm ..... Tổng thời gian tôi đã tham gia khóa học và chưa được hưởng chính sách theo Nghị quyết này là ..... tháng (Có Giấy xác nhận của cơ sở GDNN gửi kèm theo).

Đề nghị UBND xã, phường, thị trấn ..... xác nhận và UBND huyện, thành phố ..... xem xét chi trả kinh phí hỗ trợ chi phí học tập cho tôi theo quy định.

Tôi xin cam đoan những thông tin trên đây là đúng sự thật. Nếu sai, tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

....., ngày .... tháng .... năm.....

**XÁC NHẬN CỦA UBND  
XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN....**

(Ký, đóng dấu)

....., ngày .... tháng .... năm .....

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**

(Ký và ghi rõ họ tên)

---

<sup>40</sup> Tên lớp đang theo học.

<sup>41</sup> Tên khoa đang theo học.

<sup>42</sup> Tên khóa học đang theo học.

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

**GIẤY XÁC NHẬN CỦA CƠ SỞ GDNN**

Cơ sở GDNN: .....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

Địa điểm đào tạo trên địa bàn tỉnh Bắc Giang: .....

Xác nhận anh/chị: .....

Hiện là học sinh, sinh viên: Lớp: ..... Khoa: ..... Khóa .....

Thời gian khóa học dự kiến: Từ tháng ..... năm ..... đến tháng ..... năm.....; Tổng thời gian khóa đào tạo dự kiến..... tháng, tương ứng .....năm học.

Trình độ đào tạo: .....; Hình thức đào tạo: .....

Thuộc đối tượng: Học sinh tốt nghiệp (THCS/THPT) ..... tại cơ sở giáo dục ..... trên địa bàn tỉnh Bắc Giang trong thời hạn 01 năm (12 tháng) kể từ ngày được cấp bằng tốt nghiệp, tiếp tục học trình độ (trung cấp/cao đẳng) ..... của trường.

Đang tham gia học năm thứ ..... tại ....., địa chỉ đào tạo .....

Thời gian tham gia khóa học thực tế trong năm học ..... là ..... tháng.

Kỷ luật: ..... (*ghi rõ mức độ kỷ luật nếu có*). Thời gian bị đình chỉ học tập: ..... tháng (nếu có).

Đối chiếu với quy định tại Nghị quyết số... /2021/NQ-HĐND ngày.../.../2021 của Hội đồng nhân tỉnh Bắc Giang, học sinh, sinh viên ..... thuộc đối tượng được hưởng chính sách hỗ trợ chi phí học tập kể từ ngày .... tháng .... năm .... đến ngày .... tháng .... năm ..... là ..... tháng.

Những thông tin trên đây là đúng. Nếu sai, cơ sở GDNN: ..... hoàn toàn chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

....., ngày .... tháng .... năm.....

**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký, đóng dấu)