

Số: **2493/QĐ-UBND**

Thừa Thiên Huế, ngày **19 tháng 10** năm 2016

CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ T.T.HUẾ	
<b>ĐẾN</b>	Số: <b>1425</b>
	Ngày: <b>24/10</b>
	Chuyên: .....

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Bộ thủ tục hành chính  
của ngành Lao động – Thương binh và Xã hội  
thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã  
áp dụng trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

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

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 7/2/2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và Giám đốc Sở Tư pháp,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này các thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã trên lĩnh vực Lao động – Thương binh và Xã hội (có Phụ lục kèm theo).

**Điều 2.** Sở Lao động- Thương binh và Xã hội có trách nhiệm cập nhật các thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này vào Hệ thống thông tin thủ tục hành chính tỉnh Thừa Thiên Huế theo đúng quy định.

**Điều 3.** Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn có trách nhiệm công bố công khai các thủ tục hành chính này tại trụ sở cơ quan và trên Trang Thông tin điện tử của đơn vị (nếu có). Thực hiện giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền theo hướng dẫn tại Phụ lục kèm theo Quyết định này.

**Điều 4.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký; bãi bỏ các thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động – Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã đã được Ủy ban nhân tỉnh công bố tại Quyết định số 1142/QĐ-UBND ngày 7 tháng 6 năm 2014.

**Điều 5.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng các sở, ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 5;
- Bộ LĐTB&XH;
- Cục KS TTHC- Bộ Tư pháp;
- CT và các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP và các CV (gửi qua mạng);
- Lưu: VT, KNNV.

**KT. CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**

The image shows an official circular seal of the Provincial People's Committee. The seal contains the text "ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH" and "HÀNG TRƯỞNG" around the perimeter. In the center, there is a five-pointed star and a gear. Overlaid on the seal is a handwritten signature in black ink.

**Đinh Khắc Đính**

**CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC CHUẨN HÓA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ, LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2493/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2016 của Chủ tịch UBND tỉnh)



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

Stt	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan có thẩm quyền quyết định	Cơ quan thực hiện	Trang
<b>I LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG</b>				
1	Thủ tục xác nhận vào đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ; đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ	UBND cấp xã	UBND cấp xã	3
2	Thủ tục ủy quyền hưởng trợ cấp, phụ cấp ưu đãi	UBND cấp xã	UBND cấp xã	6
<b>II LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI</b>				
1	Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp giấy xác nhận khuyết tật	UBND cấp xã	UBND cấp xã	7
2	Đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật	UBND cấp xã	UBND cấp xã	10
3	Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở	UBND cấp xã	UBND cấp xã	12
4	Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ chi phí mai táng	UBND cấp xã	UBND cấp xã	15
5	Xác nhận hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2016-2020 thuộc diện đối tượng được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế	UBND cấp xã	UBND cấp xã	18
<b>III LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI</b>				
1	Quyết định quản lý cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình	UBND cấp xã	UBND cấp xã	20
2	Quyết định cai nghiện ma túy tự nguyện tại cộng đồng	UBND cấp xã	UBND cấp xã	21
3	Quyết định áp dụng biện pháp cai nghiện ma túy bắt buộc tại cộng đồng	UBND cấp xã	UBND cấp xã	22
4	Hoãn chấp hành quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng	UBND cấp xã	UBND cấp xã	23
5	Miễn chấp hành quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng	UBND cấp xã	UBND cấp xã	24

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

### I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

**1. Thủ tục “Xác nhận vào đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ; đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ”**

**1.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

- *Bước 1:* Thân nhân liệt sĩ gửi đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ hoặc đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ lên Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú.

- *Bước 2:* Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận và xác nhận vào đơn đề nghị.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã từ thứ hai đến thứ sáu (trừ ngày Lễ và Tết).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**1.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**1.3. Thời gian thực hiện:** 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn.

**1.4. Đối tượng thực hiện:** Thân nhân liệt sĩ hoặc người thờ cúng liệt sĩ hoặc người được thân nhân liệt sĩ, người thờ cúng liệt sĩ ủy quyền.

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

**1.6. Kết quả thực hiện:** Đơn đề nghị có xác nhận của UBND cấp xã.

**1.7. Lệ phí:** Không.

**1.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

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

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

*(Mẫu số 11-MLS, 12-MLS được ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của Bộ LĐ – TB&XH, Bộ Tài chính).*

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

**1.10. Căn cứ pháp lý:**

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

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

- Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 3/6/2014 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và Bộ tài chính về Hướng dẫn chế độ điều dưỡng phục hồi sức khỏe, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình đối với người có công với cách mạng và thân nhân; quản lý các công trình ghi công liệt sĩ.

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THĂM VIẾNG MỘ LIỆT SĨ**

Kính gửi: - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội<sup>1</sup> .....

Họ và tên: ..... Năm sinh .....

Chỗ ở hiện nay: .....

Số CMTND ..... Ngày cấp ..... Nơi cấp.....

Quan hệ với liệt sĩ: .....

Tôi xin trình bày như sau:

Liệt sĩ: ..... Năm sinh .....

Nguyên quán: xã ..... huyện ..... tỉnh .....

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

Hy sinh ngày ..... tháng ..... năm ..... tại .....

Căn cứ vào thông tin phần mộ liệt sĩ do: <sup>2</sup> .....

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

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

Giấy xác nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đối với trường hợp chưa xác định được mộ cụ thể trong nghĩa trang nhưng có tên trong danh sách quản lý của nghĩa trang.

Giấy báo tử ghi thông tin hy sinh tại .....

Giấy thông báo của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy báo tử ghi thông tin hy sinh tại .....

Đi cùng tôi có.... người:

Họ và tên người thứ 1: ..... Năm sinh .....

Số CMTND ..... Ngày cấp ..... Nơi cấp .....

Họ và tên người thứ 2: ..... Năm sinh .....

Số CMTND ..... Ngày cấp ..... Nơi cấp .....

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

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

....., ngày .... tháng .... năm ....

**Xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú**

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

..... ngày ... tháng .... năm ....

**Người viết đơn**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ

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

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ DI CHUYỂN HÀI CỐT LIỆT SĨ**

**Kính gửi:** - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội <sup>1</sup> .....

Họ và tên: ..... Năm sinh .....

Chỗ ở hiện nay: .....

Số CMTND ..... Ngày cấp ..... Nơi cấp.....

Quan hệ với liệt sĩ: .....

Tôi xin trình bày như sau:

Liệt sĩ: ..... Năm sinh .....

Nguyên quán: xã ..... huyện ..... tỉnh .....

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

Hy sinh ngày ..... tháng ..... năm ..... tại .....

Căn cứ vào thông tin phân mộ liệt sĩ do: <sup>2</sup> .....

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

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

Tôi được biết phân mộ liệt sĩ hiện an táng tại nghĩa trang xã ..... huyện ..... tỉnh ..... Vị trí mộ liệt sĩ số..... hàng mộ liệt sĩ ..... ở lô mộ liệt sĩ số ..... Nguyên vọng của gia đình tôi di chuyển hài cốt liệt sĩ ..... về an táng tại nghĩa trang .....

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

....., ngày .... tháng .... năm ....

**Xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú**

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

....., ngày .... tháng .... năm ....

**Người viết đơn**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ

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

## **2. Thủ tục “Ủy quyền hưởng trợ cấp, phụ cấp ưu đãi”**

### **2.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- *Bước 1:* Người có công hoặc thân nhân người có công đang hưởng trợ cấp, phụ cấp ưu đãi nếu không có điều kiện trực tiếp nhận trợ cấp, phụ cấp thì phải lập giấy ủy quyền và gửi Ủy ban nhân dân cấp xã để xác nhận.

- *Bước 2:* Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận và xác nhận vào giấy ủy quyền.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã từ thứ hai đến thứ sáu (trừ ngày Lễ và Tết).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

### **2.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

#### **a) Thành phần hồ sơ:**

- Giấy ủy quyền

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**3.3. Thời gian thực hiện:** 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận giấy ủy quyền.

**2.4. Đối tượng thực hiện:** Cá nhân

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

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

**2.7. Lệ phí:** Không.

**2.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

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

#### **2.10. Căn cứ pháp lý:**

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

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

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

## II. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

### 1. Thủ tục “Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp giấy xác nhận khuyết tật”

#### 1.1. Trình tự và cách thức thực hiện

##### a) Trình tự thực hiện:

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

- *Bước 2:* Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đơn đề nghị xác định mức độ khuyết tật, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm:

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

+ Tổ chức đánh giá dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật đối với người khuyết tật theo phương pháp và nội dung quy định tại Điều 3 Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT.

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

+ Lập hồ sơ, biên bản kết luận xác định mức độ khuyết tật của người được đánh giá (Mẫu số 06).

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

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

- *Bước 3:* Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày có biên bản kết luận của Hội đồng về mức độ khuyết tật của người khuyết tật, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã niêm yết và thông báo công khai kết luận của Hội đồng tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã và cấp Giấy xác nhận khuyết tật. Trường hợp có khiếu nại, tố cáo hoặc có ý kiến thắc mắc không đồng ý với kết luận của Hội đồng thì trong thời hạn 05 ngày, Hội đồng tiến hành xác minh, thẩm tra, kết luận cụ thể và trả lời bằng văn bản cho người khiếu nại, tố cáo hoặc thắc mắc.



Đối với trường hợp do Hội đồng giám định y khoa xác định, kết luận về dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật: Căn cứ kết luận của Hội đồng Giám định y khoa về dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cấp Giấy xác nhận khuyết tật.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã từ thứ hai đến thứ sáu (trừ ngày Lễ và Tết).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

## **1.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

### **a) Thành phần hồ sơ:**

#### **\* Đối với trường hợp xác định khuyết tật:**

- Đơn đề nghị xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp, đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật;

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

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

#### **\* Đối với trường hợp xác định lại khuyết tật:**

- Đơn đề nghị xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp, đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật;

- Bản sao Giấy xác nhận khuyết tật.

### **b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

**1.3. Thời gian thực hiện:** 35 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**1.4. Đối tượng thực hiện:** Người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật.

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

**1.6. Kết quả thực hiện:** Giấy xác nhận khuyết tật.

**1.7. Lệ phí:** Không.

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

- Đơn đề nghị xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp, đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật (*Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT*).

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

### **1.10. Căn cứ pháp lý:**

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

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

- Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT của Liên Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội, Bộ Y tế, Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về việc xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện.

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

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

Kính gửi: Chủ tịch Hội đồng xác định mức độ khuyết tật xã  
(phường, thị trấn) .....  
Huyện (quận, thị xã, thành phố) .....  
Tỉnh, thành phố .....

Họ tên người khuyết tật; đại diện người khuyết tật (nếu người khuyết tật không thể viết được đơn): .....

Số chứng minh nhân dân: .....

Họ tên người khuyết tật: .....Nam, Nữ.....

Sinh ngày ..... tháng ..... năm .....

Quê quán: .....

Hộ khẩu thường trú tại .....

Xã (phường, thị trấn) ..... huyện (quận, thị xã, TP) .....

Tỉnh .....

Nêu tóm tắt hoàn cảnh cá nhân, gia đình, tình trạng khuyết tật .....

Vậy tôi làm đơn này đề nghị:

- Xác định mức độ khuyết tật hoặc xác định lại mức độ khuyết tật;
- Cấp giấy xác nhận khuyết tật hoặc đổi, cấp lại giấy xác nhận khuyết tật.

**Đính kèm các giấy tờ sau đây (nếu có):**

- Giấy xác nhận mức độ khuyết tật
- Văn bản/Quyết định/Giấy tờ của hội đồng giám định y khoa
- Giấy tờ xác nhận của cơ quan y tế (Bệnh viện/Trung tâm y tế huyện)
- Xác nhận/sổ cấp thuốc/bệnh án điều trị bệnh tâm thần
- Biên bản kết luận của hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội cấp xã
- Giấy khác (Ghi cụ thể .....

....., ngày ... tháng ... năm 20 .....

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

## **2. Thủ tục “Đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật”**

### **2.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

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

- *Bước 2:* Sau 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, Ủy ban nhân dân cấp xã căn cứ hồ sơ đang lưu giữ thực hiện việc đổi hoặc cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã từ thứ hai đến thứ sáu (trừ ngày Lễ và Tết).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

### **2.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

#### **a) Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**2.3. Thời gian thực hiện:** 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**2.4. Đối tượng thực hiện:** Người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật

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

**2.6. Kết quả thực hiện:** Giấy xác nhận khuyết tật (đổi, cấp lại).

**2.7. Lệ phí:** Không.

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

- Đơn đề nghị xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp, đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật (*Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT*).

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

Thực hiện thủ tục này khi xảy ra một trong các trường hợp sau:

- Giấy xác nhận khuyết tật hư hỏng không sử dụng được.

- Trẻ khuyết tật từ đủ 6 tuổi trở lên.

- Mất Giấy xác nhận khuyết tật.

#### **2.10. Căn cứ pháp lý:**

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

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

- Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT của Liên Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội, Bộ Y tế, Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về việc xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện.

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

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

Kính gửi: Chủ tịch Hội đồng xác định mức độ khuyết tật xã  
(phường, thị trấn) .....  
Huyện (quận, thị xã, thành phố) .....  
Tỉnh, thành phố .....

Họ tên người khuyết tật; đại diện người khuyết tật (nếu người khuyết tật không thể viết được đơn): .....

Số chứng minh nhân dân: .....

Họ tên người khuyết tật: .....Nam, Nữ.....

Sinh ngày ..... tháng ..... năm .....

Quê quán: .....

Hộ khẩu thường trú tại .....

Xã (phường, thị trấn) ..... huyện (quận, thị xã, TP) .....

Tỉnh .....

Nêu tóm tắt hoàn cảnh cá nhân, gia đình, tình trạng khuyết tật .....

.....

Vậy tôi làm đơn này đề nghị:

- Xác định mức độ khuyết tật hoặc xác định lại mức độ khuyết tật;
- Cấp giấy xác nhận khuyết tật hoặc đổi, cấp lại giấy xác nhận khuyết tật.

**Đính kèm các giấy tờ sau đây (nếu có):**

- Giấy xác nhận mức độ khuyết tật
- Văn bản/Quyết định/Giấy tờ của hội đồng giám định y khoa
- Giấy tờ xác nhận của cơ quan y tế (Bệnh viện/Trung tâm y tế huyện)
- Xác nhận/sổ cấp thuốc/bệnh án điều trị bệnh tâm thần
- Biên bản kết luận của hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội cấp xã
- Giấy khác (Ghi cụ thể .....

....., ngày ... tháng ... năm 20 .....

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

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

#### **3.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

##### **a) Trình tự thực hiện:**

- *Bước 1:* Hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ gia đình có hoàn cảnh khó khăn về nhà ở lập Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- *Bước 2:* Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Tờ khai, Hội đồng xét duyệt cấp xã thống nhất danh sách, mức hỗ trợ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định.

- *Bước 3:* Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định cứu trợ ngay những trường hợp cấp thiết. Trường hợp thiếu nguồn lực thì có văn bản đề nghị trợ giúp gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- *Bước 4:* Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hỗ trợ.

- *Bước 5:* Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định hỗ trợ. Trường hợp thiếu nguồn lực thì có văn bản đề nghị trợ giúp gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Tài chính.

- *Bước 6:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định. Trường hợp thiếu nguồn lực, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính.

- *Bước 7:* Bước Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã từ thứ hai đến thứ sáu (trừ ngày Lễ và Tết).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

#### **3.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

##### **a) Thành phần hồ sơ:**

- Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

#### **3.3. Thời gian thực hiện:** Không quy định.

**3.4. Đối tượng thực hiện:** Hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ gia đình có hoàn cảnh khó khăn về nhà ở theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP.

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

**3.6. Kết quả thực hiện:** Quyết định trợ giúp của Chủ tịch UBND cấp xã.

**3.7. Lệ phí:** Không.

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

- Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở (*Mẫu số 7 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014 của Bộ LĐ-TB&XH và Bộ Tài chính*)

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

#### **3.10. Căn cứ pháp lý:**

- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

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

Mẫu số 7: Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTĐBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Bộ LĐ-TĐ&XH và Bộ Tài chính

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

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ VỀ NHÀ Ở**  
(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 4 Điều 15 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

**I. KÊ KHAI CỦA HỘ GIA ĐÌNH**

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

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

Ngày... tháng.... năm 20.....

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ tên)

## II. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn: ..... đã xem xét  
tờ khai, xác minh thông tin của hộ gia đình và họp ngày.....tháng.....năm.....  
thống nhất kết luận như sau:

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

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét hỗ trợ về nhà ở theo quy định./.

**THƯ KÝ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày ..... tháng ..... năm 20...  
**CHỦ TỊCH**  
(Ký, đóng dấu)

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

### **4.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- *Bước 1:* Khi có người chết, mất tích do thiên tai, hỏa hoạn, tai nạn giao thông, tai nạn lao động đặc biệt nghiêm trọng hoặc các lý do bất khả kháng khác, cơ quan, tổ chức, cá nhân trực tiếp mai táng làm hồ sơ theo quy định gửi UBND cấp xã.

- *Bước 2:* Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân trực tiếp mai táng, Hội đồng xét duyệt cấp xã thống nhất danh sách, mức hỗ trợ chi phí mai táng, trình UBND cấp xã quyết định.

- *Bước 3:* UBND cấp xã quyết định hỗ trợ chi phí mai táng những trường hợp cấp thiết. Trường hợp thiếu nguồn lực có văn bản đề nghị gửi Phòng LĐ-TB&XH.

- *Bước 4:* Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hỗ trợ.

- *Bước 5:* UBND cấp huyện xem xét, quyết định hỗ trợ. Trường hợp thiếu nguồn lực thì có văn bản đề nghị trợ giúp gửi Sở Lao động – TB&XH, Sở Tài chính.

- *Bước 6:* Sở Lao động – TB&XH chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính tổng hợp, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định. Trường hợp thiếu nguồn lực, Chủ tịch UBND tỉnh có văn bản gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính.

- *Bước 7:* Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã từ thứ hai đến thứ sáu (trừ ngày Lễ và Tết).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

### **4.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

#### **a) Thành phần hồ sơ:**

- Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng.

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

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**4.3. Thời gian thực hiện:** 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**4.4. Đối tượng thực hiện:** Cơ quan, tổ chức, gia đình hoặc cá nhân trực tiếp mai táng người bị chết.

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

**4.6. Kết quả thực hiện:** Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng.

**4.7. Lệ phí:** Không.

**4.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng (*Mẫu số 6 ban hành kèm theo Thông tư số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC*).

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

**4.10. Căn cứ pháp lý:**

- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;

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



**Mẫu số 6:** Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐT BXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Bộ LĐ-TB&XH và Bộ Tài chính

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

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

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

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

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

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

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

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

Ngày..... tháng ..... năm 20...

**Người khai**

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

## XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

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

*Ngày..... tháng ..... năm 20...*

**CHỦ TỊCH**  
*(Ký tên, đóng dấu)*

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

**5.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

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

- *Bước 2:* Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo Ban giảm nghèo cấp xã tổ chức thẩm định theo quy trình quy định tại khoản 2 Điều 3 Thông tư số 02/2016/TT-BLĐTBXH.

- *Bước 3:* Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận hộ gia đình thuộc hoặc không thuộc đối tượng được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Ủy ban nhân dân cấp xã.

**5.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

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

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**5.3. Thời gian thực hiện:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận Giấy đề nghị.

**5.4. Đối tượng thực hiện:** Hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp trên phạm vi cả nước.

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

**5.6. Kết quả thực hiện:** Xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.

**5.7. Lệ phí:** Không.

**5.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Giấy đề nghị xác định hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình (*Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2016/TT-BLĐTBXH 25/3/2016 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội*).

**5.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có nhu cầu tham gia bảo hiểm y tế.

**5.10. Căn cứ pháp lý:**

- Quyết định số Quyết định số 59/2015/QĐ-TTg ngày 19 tháng 11 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành chuẩn nghèo tiếp cận đa chiều áp dụng cho giai đoạn 2016-2020.

- Thông tư số 02/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn quy trình xác định hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2016-2020.

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

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

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

Họ và tên: ..... : Nam:  Nữ:

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

Số CMND: ..... Nơi cấp: ..... Ngày cấp: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

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

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

Ước tính thu nhập bình quân của gia đình/tháng (ngàn đồng/tháng): .....

Thông tin các thành viên của hộ:

Stt	Họ và tên	Quan hệ với chủ hộ (Vợ, chồng, con...)
01		
02		
03		
...		

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

**Xác nhận của UBND cấp xã:** .....  
Xác nhận Ông (Bà) ..... có hộ khẩu thường trú/tạm trú tại xã (phường, thị trấn): ..... thuộc diện hộ gia đình có mức sống trung bình được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế theo Luật Bảo hiểm y tế.

....., ngày.... tháng... năm 20...

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

**TM. UBND xã (phường, thị trấn)**

.....  
(Ký tên và đóng dấu)

### **III. LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI**

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

##### **1.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

###### **a) Trình tự thực hiện:**

- *Bước 1:* Người nghiện ma túy hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy chưa thành niên có trách nhiệm đăng ký tự nguyện cai nghiện tại gia đình với Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú. Tổ công tác giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận hồ sơ đăng ký tự nguyện cai nghiện tại gia đình.

- *Bước 2:* Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký tự nguyện cai nghiện tại gia đình, Tổ công tác có trách nhiệm thẩm tra hồ sơ và làm văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định quản lý cai nghiện tự nguyện tại gia đình.

- *Bước 3:* Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Tổ công tác, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định quản lý cai nghiện tự nguyện tại gia đình.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã từ thứ hai đến thứ sáu (trừ ngày Lễ và Tết).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

##### **1.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

###### **a) Thành phần hồ sơ:**

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

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

- Kế hoạch cai nghiện cá nhân của người nghiện ma túy.

###### **b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

**1.3. Thời gian thực hiện:** 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**1.4. Đối tượng thực hiện:** Người nghiện ma túy hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy chưa thành niên.

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

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

**1.7. Lệ phí:** Không.

**1.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

**1.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Người nghiện ma túy đang cư trú tại cộng đồng tự giác khai báo và tự nguyện đăng ký cai nghiện tại gia đình.

###### **1.10. Căn cứ pháp lý:**

- Nghị định 94/2010/NĐ-CP ngày 09/9/2010 của Chính phủ.

- Quyết định số 47/2015/QĐ-UBND ngày 07 tháng 10 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế Ban hành Quy chế phối hợp lập hồ sơ và tổ chức cai nghiện ma túy trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế

## **2. Thủ tục “Quyết định cai nghiện ma túy tự nguyện tại cộng đồng”**

### **2.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

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

- *Bước 2:* Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được Hồ sơ đăng ký tự nguyện cai nghiện tại cộng đồng, Tổ công tác có trách nhiệm thẩm tra hồ sơ, lập danh sách đối tượng tự nguyện cai nghiện và làm văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- *Bước 3:* Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Tổ công tác, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định việc cai nghiện tự nguyện tại cộng đồng.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã từ thứ hai đến thứ sáu (trừ ngày Lễ và Tết).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

### **2.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

#### **a) Thành phần hồ sơ:**

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

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

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**2.3. Thời gian thực hiện:** 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**2.4. Đối tượng thực hiện:** Người nghiện ma túy hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy chưa thành niên.

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

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

**2.7. Lệ phí:** Không.

**2.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

**2.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Người nghiện ma túy đang cư trú tại cộng đồng tự giác khai báo và tự nguyện đăng ký cai nghiện tại cộng đồng.

#### **2.10. Căn cứ pháp lý:**

- Nghị định 94/2010/NĐ-CP ngày 09/9/2010 của Chính phủ.

- Quyết định số 47/2015/QĐ-UBND ngày 07 tháng 10 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế Ban hành Quy chế phối hợp lập hồ sơ và tổ chức cai nghiện ma túy trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế

### **3. Thủ tục “Quyết định áp dụng biện pháp cai nghiện ma túy bắt buộc tại cộng đồng”**

#### **3.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

##### **a) Trình tự thực hiện:**

- *Bước 1:* Trưởng Công an cấp xã chủ trì lập hồ sơ đề nghị áp dụng biện pháp cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng gửi Tổ công tác.

- *Bước 2:* Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ do Công an cấp xã đề nghị, Tổ công tác cai nghiện có trách nhiệm tổ chức phiên họp thẩm tra, xét duyệt hồ sơ, xây dựng kế hoạch cai nghiện, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định

- *Bước 3:* Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định áp dụng biện pháp cai nghiện ma túy bắt buộc tại cộng đồng.

**b) Cách thức thực hiện:** Trưởng Công an cấp xã lập hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã từ thứ hai đến thứ sáu (trừ ngày Lễ và Tết).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

#### **3.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

##### **a) Thành phần hồ sơ:**

- Bản sơ yếu lý lịch của người nghiện ma túy;  
- Biên bản hoặc các tài liệu xác nhận tình trạng nghiện ma túy;  
- Văn bản của Trưởng Công an cấp xã đề nghị áp dụng biện pháp cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**3.3. Thời gian thực hiện:** 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**3.4. Đối tượng thực hiện:** người nghiện ma túy cư trú tại cộng đồng nhưng không tự giác khai báo và không tự nguyện đăng ký cai nghiện tại gia đình hoặc cộng đồng.

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

**3.6. Kết quả thực hiện:** Quyết định áp dụng biện pháp cai nghiện ma túy bắt buộc tại cộng đồng.

**3.7. Lệ phí:** Không.

**3.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

**3.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** người nghiện ma túy cư trú tại cộng đồng nhưng không tự giác khai báo và không tự nguyện đăng ký cai nghiện tại gia đình hoặc cộng đồng.

##### **3.10. Căn cứ pháp lý:**

- Nghị định 94/2010/NĐ-CP ngày 09/9/2010 của Chính phủ.  
- Quyết định số 47/2015/QĐ-UBND ngày 07 tháng 10 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế Ban hành Quy chế phối hợp lập hồ sơ và tổ chức cai nghiện ma túy trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế

#### **4. Thủ tục “Hoãn chấp hành quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng”**

##### **4.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

###### **a) Trình tự thực hiện:**

- *Bước 1:* Người phải chấp hành quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng đang ốm nặng có chứng nhận của bệnh viện từ tuyến huyện trở lên hoặc phụ nữ đang có thai có chứng nhận của bệnh viện từ tuyến huyện trở lên hoặc phụ nữ đang nuôi con nhỏ dưới ba mươi sáu tháng tuổi làm đơn đề nghị hoãn (kèm theo các giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng hoãn cai nghiện) gửi UBND cấp xã.

- *Bước 2:* Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, Tổ trưởng Tổ công tác xem xét, thẩm tra và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định.

- *Bước 2:* Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản của Tổ trưởng Tổ công tác, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định việc hoãn chấp hành quyết định.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã từ thứ hai đến thứ sáu (trừ ngày Lễ và Tết).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

##### **4.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

###### **a) Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị hoãn chấp hành quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng.

- Các giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng hoãn cai nghiện.

###### **b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

**4.3. Thời gian thực hiện:** 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**4.4. Đối tượng thực hiện:** Người phải chấp hành quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng.

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

**4.6. Kết quả thực hiện:** Quyết định hoãn chấp hành cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng.

**4.7. Lệ phí:** Không.

**4.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

**4.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Người phải chấp hành quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng đang ốm nặng có chứng nhận của bệnh viện từ tuyến huyện trở lên hoặc phụ nữ đang có thai có chứng nhận của bệnh viện từ tuyến huyện trở lên hoặc phụ nữ đang nuôi con nhỏ dưới ba mươi sáu tháng tuổi làm đơn đề nghị hoãn gửi Tổ trưởng Tổ công tác.

###### **4.10. Căn cứ pháp lý:**

- Nghị định 94/2010/NĐ-CP ngày 09/9/2010 của Chính phủ.



## **5. Thủ tục “Miễn chấp hành quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng”**

### **5.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- *Bước 1:* Người phải chấp hành quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng đang mắc bệnh hiểm nghèo có chứng nhận của cơ sở y tế cấp huyện trở lên, hoặc trong thời gian hoãn chấp hành quyết định mà người đó tự nguyện cai nghiện, không còn sử dụng ma túy có Giấy xác nhận đã hoàn thành thời gian tự nguyện cai nghiện làm đơn đề nghị miễn (kèm theo các giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng miễn cai nghiện, tự nguyện cai nghiện) gửi UBND cấp xã.

- *Bước 2:* Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, Tổ trưởng Tổ công tác xem xét, thẩm tra và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định.

- *Bước 3:* Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản của Tổ trưởng Tổ công tác, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phải xem xét, quyết định việc miễn chấp hành quyết định.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã từ thứ hai đến thứ sáu (trừ ngày Lễ và Tết).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

### **5.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

#### **a) Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị hoãn chấp hành quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng.

- Các giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng hoãn cai nghiện.

#### **b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

**5.3. Thời gian thực hiện:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**5.4. Đối tượng thực hiện:** Người phải chấp hành quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng.

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

**5.6. Kết quả thực hiện:** Quyết định miễn chấp hành cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng.

**5.7. Lệ phí:** Không.

**5.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

#### **5.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:**

Người phải chấp hành quyết định cai nghiện bắt buộc tại cộng đồng đang mắc bệnh hiểm nghèo có chứng nhận của cơ sở y tế cấp huyện trở lên, hoặc trong thời gian hoãn chấp hành quyết định mà người đó tự nguyện cai nghiện, không còn sử dụng ma túy có Giấy xác nhận đã hoàn thành thời gian tự nguyện cai nghiện làm đơn đề nghị miễn (kèm theo các giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng miễn cai nghiện, tự nguyện cai nghiện) gửi Tổ trưởng Tổ công tác.

#### **5.10. Căn cứ pháp lý:**

- Nghị định 94/2010/NĐ-CP ngày 09/9/2010 của Chính phủ.

