

Số: 3211/QĐ – UBND

Hà Nội, ngày 21 tháng 5 năm 2013

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung/thủ tục hành chính bị hủy bỏ trong lĩnh vực Bảo trợ xã hội và An toàn lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động- Thương binh và Xã hội/UBND cấp huyện/UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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 Quyết định số 3511/QĐ – UBND ngày 28 tháng 7 năm 2011 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy chế phối hợp công bố, công khai thủ tục hành chính thuộc phạm vi thẩm quyền quản lý theo quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ – CP trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm Quyết định này thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung/thủ tục hành chính bị hủy bỏ trong lĩnh vực Bảo trợ xã hội và An toàn lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội/UBND cấp huyện/UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội.

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

**Điều 3.** Chánh văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, Ngành thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này ./.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp;
- Cục Kiểm soát TTHC-Bộ Tư pháp;
- Thường trực: Thành ủy, HĐND thành phố;
- Chủ tịch, các PCT UBND TP;
- CVP/PVP UBND TP;
- KSTTHC, VX, TH, HC-TH;
- Công giao tiếp điện tử thành phố;
- Lưu: VT, KSTTHC (2b)

CHỦ TỊCH



Nguyễn Thế Thảo

## PHỤ LỤC

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG/THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BỎ BỎ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG, THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI /UBND CẤP HUYỆN/UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Kèm theo Quyết định số 3211/QĐ-UBND ngày 21 tháng 5 năm 2013 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội)

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

1. Danh mục TTHC được sửa đổi bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động- Thương binh và Xã hội/UBND cấp huyện/UBND cấp xã

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
01	Cấp giấy phép hoạt động chăm sóc người khuyết tật	Bảo trợ Xã hội	Sở Lao động Thương binh và Xã hội
02	Công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật		
03	Xác nhận danh sách trẻ em cần tìm gia đình thay thế		
04	Cấp giấy phép hoạt động chăm sóc người khuyết tật		UBND Quận, huyện, Thị xã (phòng LĐTBXH)
05	Cấp giấy xác nhận mức độ khuyết tật		UBND xã phường, Thị trấn
06	Giải quyết chế độ trợ cấp xã hội hàng tháng đối với người khuyết tật nặng và đặc biệt nặng		Thực hiện Liên thông tại UBND cấp xã - huyện
07	Giải quyết chế độ hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với gia đình có người khuyết tật đặc biệt nặng		Thực hiện Liên thông tại UBND cấp xã - huyện
08	Giải quyết chế độ hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với người nhận nuôi dưỡng, chăm sóc người khuyết tật đặc biệt nặng		Thực hiện Liên thông tại UBND cấp xã - huyện
09	Giải quyết chế độ hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với người khuyết tật đang mang thai hoặc nuôi con dưới 36 tháng tuổi		Thực hiện Liên thông tại UBND cấp xã - huyện

**2. Danh mục TTHC bị hủy bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động- Thương binh và Xã hội:**

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
01	Công nhận cơ sở sản xuất kinh doanh dành riêng cho người khuyết tật	Bảo trợ Xã hội	Sở Lao động Thương binh và Xã hội
02	Thành lập cơ sở Bảo trợ xã hội công lập và ngoài công lập		
03	Giải thể cơ sở Bảo trợ xã hội công lập và ngoài công lập.		
04	Giải quyết chế độ trợ cấp xã hội hàng tháng cho đối tượng là Người tàn tật nặng, không có khả năng lao động hoặc không có khả năng tự phục vụ thuộc hộ nghèo.		UBND Quận, huyện, Thị xã, xã, phường, thị trấn
05	Giải quyết chế độ trợ cấp xã hội hàng tháng cho đối tượng là: Người mắc bệnh tâm thần thuộc các loại tâm thần phân liệt, rối loạn tâm thần được y tế chuyên khoa chữa nhiều lần không thuyên khỏi, bệnh mãn tính sống độc thân hoặc thuộc hộ nghèo		
06	Đăng ký các máy, thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động		An toàn Lao động

**PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI,  
BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN CỦA SỞ LAO ĐỘNG- THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI/UBND  
CẤP HUYỆN/UBND CẤP XÃ**

**1. Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động chăm sóc người khuyết tật.**

**\* Trình tự thực hiện:**

Cơ sở chăm sóc người khuyết tật chuẩn bị hồ sơ đề nghị cấp giấy phép chăm sóc người khuyết tật gửi Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ hành chính (bộ phận một cửa) thuộc Sở Lao động TB&XH Hà Nội, nhận phiếu hẹn thời gian trả kết quả.

**\* Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan Sở Lao động TB&XH Hà Nội.

**\* Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Thành phần hồ sơ gồm:

a) *Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lần đầu gồm:*

- Văn bản của cơ sở đề nghị cấp giấy phép hoạt động chăm sóc người khuyết tật;

- Bản sao quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của tổ chức, cá nhân thành lập cơ sở;

- Các giấy tờ chứng minh đủ điều kiện theo quy định tại Điều 25 Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/04/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật.

b) *Hồ sơ đề nghị điều chỉnh, cấp lại giấy phép gồm:*

- Văn bản của cơ sở đề nghị điều chỉnh, cấp lại giấy phép hoạt động chăm sóc người khuyết tật;

- Giấy tờ chứng minh giấy phép hoạt động chăm sóc người khuyết tật bị mất, bị hư hỏng hoặc giấy tờ chứng minh thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở chính, người đứng đầu, phạm vi, nội dung dịch vụ.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

**\* Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc (đối với trường hợp cấp giấy phép lần đầu), 10 ngày làm việc (đối với trường hợp điều chỉnh, cấp lại giấy phép) kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, Cá nhân.

**\* Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Lao động TB&XH Hà Nội.

**\* Cơ quan được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện:** Không

**\* Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:** Sở Lao động TB&XH Hà Nội.

**\* Cơ quan phối hợp:** Không.

**\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép hoạt động chăm sóc người khuyết tật.

**\* Phí, lệ phí:** Không.

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

\* **Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:**

a/ Sở Lao động TB&XH cấp giấy phép hoạt động chăm sóc người khuyết tật đối với các trường hợp sau đây:

- Cơ sở trực thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan Trung ương của tổ chức chính trị-xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội- nghề nghiệp có trụ sở chính của cơ sở chăm sóc người khuyết tật đặt tại thành phố Hà Nội.

- Cơ sở do tổ chức, cá nhân nước ngoài thành lập có trụ sở chính đặt tại thành phố Hà Nội.

- Cơ sở do cơ quan, tổ chức cấp tỉnh thành lập.

b/ Cơ sở chăm sóc người khuyết tật được cấp giấy phép hoạt động chăm sóc người khuyết tật khi có đủ các điều kiện sau:

- Được thành lập hợp pháp theo quy định của pháp luật;

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

- Có nhân viên trực tiếp tư vấn, chăm sóc người khuyết tật đáp ứng quy định tại Điều 26 Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/04/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật

- Trường hợp cơ sở chăm sóc người khuyết tật có nuôi dưỡng người khuyết tật thì ngoài các quy định trên còn phải bảo đảm các điều kiện về môi trường, cơ sở vật chất, tiêu chuẩn chăm sóc, nuôi dưỡng theo quy định tại Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30/5/2008 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức, hoạt động và giải thể cơ sở BTXH.

\* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Người khuyết tật ngày 17/6/2010;

- Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30/5/2008 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức, hoạt động và giải thể cơ sở BTXH.

- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/04/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Người khuyết tật;

- Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2012 của Bộ LĐTB&XH hướng dẫn một số điều của Nghị định 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Người khuyết tật.

**2. Thủ tục : Công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật.**

**\* Trình tự thực hiện:**

Đơn vị chuẩn bị hồ sơ đề nghị công nhận Cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật gửi Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ hành chính (bộ phận một cửa) thuộc Sở Lao động TB&XH Hà Nội, nhận phiếu hẹn thời gian trả kết quả.

**\* Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan Sở Lao động TB&XH Hà Nội.

**\* Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Thành phần hồ sơ:

a) *Đề nghị công nhận lần đầu, hồ sơ gồm:*

- Văn bản của cơ sở đề nghị công nhận là “Cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật” trong đó nêu rõ số lao động hiện có tại cơ sở, số lao động là người khuyết tật, tỷ lệ lao động là người khuyết tật;

- Bản sao quyết định thành lập hoặc giấy phép hoạt động của cơ sở;

- Danh sách lao động là người khuyết tật, bản sao giấy xác nhận khuyết tật của người khuyết tật có tên trong danh sách;

- Bản sao hợp đồng lao động hoặc quyết định tuyển dụng của người khuyết tật đang làm việc tại cơ sở;

b) *Đề nghị gia hạn quyết định:* Trong 01 tháng trước khi hết thời hạn của quyết định, cơ sở SXKD chuẩn bị hồ sơ đề nghị gia hạn quyết định gửi đến Sở Lao động TB&XH, hồ sơ gồm:

- Quyết định công nhận đã được cấp (bản copy);

- Công văn đề nghị gia hạn, trong đó nêu rõ số lao động hiện có của cơ sở, số lao động là người khuyết tật, tỷ lệ lao động là người khuyết tật;

- Danh sách lao động là người khuyết tật, có ghi chú rõ về những trường hợp là người khuyết tật mới vào làm việc tại cơ sở kể từ sau khi cơ sở được cấp quyết định công nhận (nếu có);

- Giấy xác nhận khuyết tật và bản sao hợp đồng lao động hoặc quyết định tuyển dụng (đối với người khuyết tật mới vào làm việc tại cơ sở, nếu có).

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

**\* Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc (đối với trường hợp công nhận lần đầu), 10 ngày làm việc (đối với trường hợp gia hạn quyết định) kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ sở sản xuất, kinh doanh.

**\* Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Lao động TB&XH Hà Nội

\* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định công nhận “Cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật” có thời hạn 24 tháng.

\* **Phí, lệ phí:** Không;

\* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

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

\* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Người khuyết tật ngày 17/6/2010;

- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/04/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Người khuyết tật;

- Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2012 của Bộ LĐTB&XH hướng dẫn một số điều của Nghị định 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Người khuyết tật.

[www.LuatVietnam.vn](http://www.LuatVietnam.vn)

### **3. Thủ tục: Xác nhận danh sách trẻ em cần tìm gia đình thay thế**

\* **Trình tự thực hiện:** Các Trung tâm bảo trợ xã hội có chức năng cho trẻ làm con nuôi chuẩn bị đầy đủ hồ sơ và nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính của Sở Lao động TB&XH, nhận phiếu hẹn có ghi thời gian trả kết quả. Sở Lao động TB&XH tiếp nhận thụ lý giải quyết và trả kết quả cho các đơn vị theo phiếu hẹn.

\* **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan Sở Lao động- TB&XH Hà Nội.

\* **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Công văn đề nghị của Trung tâm Bảo trợ xã hội (bản dấu đỏ)
- Danh sách trẻ em cần tìm gia đình thay thế (theo mẫu)
- Quyết định tiếp nhận đối tượng vào trung tâm (bản sao)
- Biên bản xác định trẻ bị bỏ rơi (bản sao)
- Giấy khám sức khỏe của bệnh viện cấp huyện trở lên (bản sao)
- Giấy khai sinh (bản sao)

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

\* **Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

\* **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

\* **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Lao động TB&XH Hà Nội.

\* **Cơ quan được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện:** Không

\* **Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:** Sở Lao động TB&XH Hà Nội.

\* **Cơ quan phối hợp:** Không.

\* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Danh sách xác nhận

\* **Lệ phí:** Không

\* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Mẫu: Danh sách trẻ em cần tìm gia đình thay thế trong nước (Mẫu TP/CN-2011/DS.01ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BTP)

\* **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** áp dụng đối với trẻ bị bỏ rơi được nuôi dưỡng tại các Trung tâm Bảo trợ xã hội trực thuộc Sở Lao động TB&XH Hà Nội.

\* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Nuôi con nuôi ngày 17/6/2010.
- Nghị định số 19/2011/NĐ-CP của Chính phủ ngày ngày 21 tháng 3 năm 2011 Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Nuôi con nuôi.
- Thông tư số 12/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 06 năm 2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn việc ghi chép, lưu trữ, sử dụng biểu mẫu nuôi con nuôi.



**DANH SÁCH TRẺ EM CẦN TÌM GIA ĐÌNH THAY THẾ TRONG NƯỚC (DANH SÁCH 1)**

STT	HỌ VÀ TÊN	NGÀY, THÁNG, NĂM SINH	GIỚI TÍNH	DÂN TỘC	NƠI SINH	ĐỐI TƯỢNG (*)	TÌNH TRẠNG SỨC KHỎE	TÊN CƠ SỞ NUÔI DƯỠNG TRẺ EM	ĐỊA CHỈ/ SỐ ĐT LIÊN HỆ CỦA CSND

**Ghi chú:**

1. Đối tượng (\*):
  - Trẻ em bị bỏ rơi;
  - Trẻ em mồ côi;
  - Trẻ có hoàn cảnh đặc biệt khác.

#### **4. Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động chăm sóc người khuyết tật.**

##### **\* Trình tự thực hiện:**

Cơ sở chăm sóc người khuyết tật (do UBND quận, huyện, thị xã thành lập) chuẩn bị hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động chăm sóc người khuyết tật gửi Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ hành chính (bộ phận một cửa) UBND quận, huyện, thị xã, nhận phiếu hẹn thời gian trả kết quả.

**\* Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại UBND quận, huyện, thị xã.

##### **\* Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Thành phần hồ sơ gồm:

a) *Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lần đầu gồm:*

- Văn bản của cơ sở đề nghị cấp giấy phép hoạt động chăm sóc người khuyết tật;  
- Bản sao quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của tổ chức, cá nhân thành lập cơ sở;

- Các giấy tờ chứng minh đủ điều kiện theo quy định tại Điều 25 Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/04/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật.

b) *Hồ sơ đề nghị điều chỉnh, cấp lại giấy phép gồm:*

- Văn bản của cơ sở đề nghị điều chỉnh, cấp lại giấy phép hoạt động chăm sóc người khuyết tật;

- Giấy tờ chứng minh giấy phép hoạt động chăm sóc người khuyết tật bị mất, bị hư hỏng hoặc giấy tờ chứng minh thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở chính, người đứng đầu, phạm vi, nội dung dịch vụ.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

**\* Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc (đối với trường hợp cấp giấy phép lần đầu), 10 ngày làm việc (đối với trường hợp điều chỉnh, cấp lại giấy phép) kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**\* Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, Cá nhân.

**\* Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND quận, huyện, thị xã.

**\* Cơ quan được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện:** Không

**\* Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:** UBND quận, huyện, thị xã.

**\* Cơ quan phối hợp:** Không.

**\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép hoạt động chăm sóc người khuyết tật.

**\* Phí, lệ phí:** Không.

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

**\* Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:**

a/ Phòng Lao động Thương binh và Xã hội cấp giấy phép hoạt động chăm sóc người khuyết tật đối với các cơ sở do UBND quận, huyện, thị xã quyết định thành lập, có trụ sở chính của cơ sở chăm sóc người khuyết tật tại địa phương và không thuộc các trường hợp do Sở Lao động Thương binh và Xã hội cấp giấy phép hoạt động (theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/04/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật).

b/ Cơ sở chăm sóc người khuyết tật được cấp giấy phép hoạt động chăm sóc người khuyết tật khi có đủ các điều kiện sau:

- Được thành lập hợp pháp theo quy định của pháp luật;
- Người đứng đầu cơ sở phải có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, có phẩm chất đạo đức tốt, không mắc tệ nạn xã hội và không thuộc đối tượng bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xóa án tích;
- Có nhân viên trực tiếp tư vấn, chăm sóc người khuyết tật đáp ứng quy định tại Điều 26 Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/04/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật
- Trường hợp cơ sở chăm sóc người khuyết tật có nuôi dưỡng người khuyết tật thì ngoài các quy định trên còn phải bảo đảm các điều kiện về môi trường, cơ sở vật chất, tiêu chuẩn chăm sóc, nuôi dưỡng theo quy định tại Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30/5/2008 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức, hoạt động và giải thể cơ sở BTXH.

**\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Người khuyết tật ngày 17/6/2010;
- Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30/5/2008 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức, hoạt động và giải thể cơ sở BTXH.
- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/04/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật;
- Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2012 của Bộ LĐTB&XH hướng dẫn một số điều của Nghị định 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật.

## **5. Thủ tục: Cấp Giấy xác nhận khuyết tật**

### **\* Trình tự thực hiện:**

- Người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật chuẩn bị hồ sơ gửi Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi người khuyết tật cư trú, nhận Phiếu hẹn thời gian trả kết quả.

- Hội đồng xác định mức độ khuyết tật xã, phường, thị trấn tổ chức đánh giá dạng khuyết tật, mức độ khuyết tật và cấp giấy xác nhận khuyết tật.

**\* Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã.

### **\* Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Thành phần hồ sơ gồm:

*a) Hồ sơ đề nghị cấp Giấy xác nhận khuyết tật lần đầu gồm:*

- Đơn đề nghị (theo mẫu)

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

- Bản sao kết luận của Hội đồng giám định y khoa (nếu có)

*b) Hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật gồm:*

- Đơn đề nghị (theo mẫu)

- Giấy xác nhận khuyết tật cũ (nếu có)

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

### **\* Thời hạn giải quyết:**

- Trường hợp cấp Giấy xác nhận khuyết tật lần đầu: 35 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trường hợp cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật có điều chỉnh dạng khuyết tật hoặc mức độ khuyết tật: 35 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trường hợp đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật do mất, hư hỏng: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

**\* Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND xã, phường, thị trấn.

**\* Cơ quan được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện:** Không

**\* Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:** UBND xã, phường, thị trấn.

**\* Cơ quan phối hợp:** Không.

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

**\* Phí, lệ phí:** Không.

**\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 1 Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT ngày 28/12/2012

**\* Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:**

- Người được cấp giấy xác nhận mức độ khuyết tật là người bị khiếm khuyết một hoặc nhiều bộ phận cơ thể hoặc suy giảm chức năng được biểu hiện dưới dạng tật khiến cho lao động, sinh hoạt, học tập gặp khó khăn.

- Người khuyết tật có hộ khẩu tại Hà Nội và đang cư trú trên địa bàn xã, phường, thị trấn.

- 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.

**\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Người khuyết tật ngày 17/6/2010;

- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/04/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Người khuyết tật;

- Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2012 của Bộ LĐTB&XH hướng dẫn một số điều của Nghị định 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 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 34/2012/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 28/12/2012 của liên bộ Y tế - Lao động TB&XH quy định chi tiết về việc xác định mức độ khuyết tật do hội đồng giám định y khoa thực hiện;

- Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT ngày 28/12/2012 của liên bộ Lao động TB&XH - Y tế - Tài chính - Giáo dục & đào tạo quy định về việc xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện.

**Mẫu số 01**

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYTBTC-BGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2012)

**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 Hà Nội

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)..... thành phố Hà Nội.

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 x. hội cấp x.
- \* Giấy khác (Ghi cụ thể.....)

....., ngày... tháng... năm 20...

**Người viết đơn**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**6. Thủ tục: Giải quyết chế độ trợ cấp xã hội hàng tháng đối với người khuyết tật nặng và đặc biệt nặng.**

**\* Trình tự thực hiện:**

- Công dân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, nộp tại UBND cấp xã, nhận phiếu biên nhận có ghi ngày hẹn trả kết quả.

- Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội xã, phường, thị trấn tổ chức họp, xét duyệt hồ sơ, niêm yết công khai kết luận tại trụ sở UBND cấp xã và thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng.

- Chủ tịch UBND cấp xã có văn bản kèm Biên bản họp và hồ sơ của người khuyết tật gửi phòng Lao động Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Phòng Lao động Thương binh và Xã hội cấp huyện thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định.

- Chủ tịch UBND cấp huyện ký Quyết định trợ cấp xã hội.

**\* Cách thức thực hiện:** Trụ sở cơ quan hành chính.

**\* Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Thành phần hồ sơ gồm:

- Tờ khai thông tin của người khuyết tật (theo mẫu);

- Bản sao Giấy xác nhận khuyết tật;

- Bản sao Sổ hộ khẩu;

- Bản sao giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân;

- Bản sao Quyết định của cơ sở chăm sóc người khuyết tật về việc chuyển người khuyết tật về gia đình (*đối với trường hợp đang sống trong cơ sở bảo trợ xã hội*);

- Biên bản họp Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội.

- Văn bản của Chủ tịch UBND cấp xã đề nghị xem xét, giải quyết.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

**\* Thời hạn giải quyết:** 25 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (*bao gồm 15 ngày tại cấp xã và 10 ngày tại cấp huyện*).

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

**\* Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND quận, huyện, thị xã.

**\* Cơ quan được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện:** Không

**\* Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:** UBND xã, phường, thị trấn.

**\* Cơ quan phối hợp:** Phòng Lao động Thương binh và Xã hội

**\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng.

**\* Phí, lệ phí:** Không.

**\* Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 01 tại Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2012.

**\* Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**\* Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Người khuyết tật ngày 17/6/2010;
- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/04/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Người khuyết tật;
- Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2012 của Bộ Lao động Thương binh và xã hội hướng dẫn một số điều của Nghị định 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 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 34/2012/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 28/12/2012 của Bộ Y tế, Bộ Lao động Thương binh và xã hội quy định chi tiết việc xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng Giám định y khoa thực hiện.
- Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT ngày 28/12/2012 của 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.

[www.LuatVietnam.vn](http://www.LuatVietnam.vn)



**MẪU SỐ 01**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2012)

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

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

**Phần I**

**CÁ NHÂN NGƯỜI KHUYẾT TẬT**

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):.....  
2. Sinh ngày ..... tháng ..... năm .....  
3. Giới tính: .....  
4. Nơi đăng ký thường trú hiện nay: .....

5. Nơi sinh: .....

6. Dân tộc:.....

7. Dạng tật

7.1. Khuyết tật vận động  7.4. Khuyết tật thần kinh, tâm thần

7.2. Khuyết tật nghe, nói  7.5. Khuyết tật trí tuệ

7.3. Khuyết tật nhìn  7.6. Khuyết tật khác (ghi rõ).....

8. Mức độ khuyết tật

8.1. Đặc biệt nặng

8.2. Nặng

8.3. Nhẹ

9. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

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

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

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

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

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

**Phần II**

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

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

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

.....

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

.....

.....

.....

**Thư ký Hội đồng**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

www.LuatVietnam.vn

**7. Thủ tục: Giải quyết chế độ hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với gia đình có người khuyết tật đặc biệt nặng.**

**\* Trình tự thực hiện:**

- Công dân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, nộp tại UBND cấp xã, nhận phiếu biên nhận có ghi ngày hẹn trả kết quả.

- Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội xã, phường, thị trấn tổ chức họp, xét duyệt hồ sơ, niêm yết công khai kết luận tại trụ sở UBND cấp xã và thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng.

- Chủ tịch UBND cấp xã có văn bản kèm Biên bản họp và hồ sơ của đối tượng gửi phòng Lao động Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Phòng Lao động Thương binh và Xã hội cấp huyện thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định.

- Chủ tịch UBND cấp huyện ký Quyết định hỗ trợ kinh phí chăm sóc hàng tháng đối với gia đình có người khuyết tật đặc biệt nặng.

**\* Cách thức thực hiện:** Trụ sở cơ quan hành chính.

**\* Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Thành phần hồ sơ gồm:

- Tờ khai thông tin của hộ gia đình (theo mẫu).

- Tờ khai thông tin của người khuyết tật (đối với trường hợp người khuyết tật chưa được hưởng trợ cấp xã hội) hoặc bản sao Quyết định hưởng trợ cấp xã hội của người khuyết tật (đối với trường hợp người khuyết tật đang hưởng trợ cấp xã hội);

- Bản sao Giấy xác nhận khuyết tật;

- Bản sao Sổ hộ khẩu;

- Biên bản họp Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội.

- Văn bản của Chủ tịch UBND cấp xã đề nghị xem xét, giải quyết.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

**\* Thời hạn giải quyết:** 25 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (bao gồm 15 ngày tại cấp xã và 10 ngày tại cấp huyện).

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

**\* Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND quận, huyện, thị xã.

**\* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện:** Không

**\* Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:** UBND xã, phường, thị trấn.

**\* Cơ quan phối hợp:** Phòng Lao động Thương binh và Xã hội

**\* Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hỗ trợ kinh phí chăm sóc hàng tháng đối với gia đình có người khuyết tật đặc biệt nặng.

**\* Phí, lệ phí:** Không.

\* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 02 tại Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2012.

\* **Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:** Không

\* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Người khuyết tật ngày 17/6/2010;

- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/04/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật;

- Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2012 của Bộ Lao động Thương binh và xã hội hướng dẫn một số điều của Nghị định 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 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 34/2012/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 28/12/2012 của Bộ Y tế, Bộ Lao động Thương binh và xã hội quy định chi tiết việc xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng Giám định y khoa thực hiện.

- Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT ngày 28/12/2012 của 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.

www.LuatVietnam.vn

**MẪU SỐ 02**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2012)

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

**TỜ KHAI THÔNG TIN CỦA HỘ GIA ĐÌNH CÓ NGƯỜI KHUYẾT TẬT**

1. **Họ và tên chủ hộ:** .....

2. **Dân tộc**

3. **Năm sinh:**

4. **Giới tính:**

5. **Số nhân khẩu trong hộ:** ..... người

1. *Số người trong độ tuổi lao động:* .....  
người

2. *Số người có việc làm:* .....  
người

6. **Số người khuyết tật (NKT) trong hộ:** ..... người

1. *Số NKT sống trong cơ sở xã hội:* ..... người    2. *Số NKT đang sống ở nhà:* .....  
người

7. **Hộ thuộc hộ nghèo**                    1. Có                2. Không           

8. **Hộ thuộc hộ người có công**    2. Có                2. Không           

9. **NKT, hộ gia đình NKT được hưởng loại chính sách nào sau đây:**

Loại chính sách	
1. Trợ cấp xã hội/nuôi dưỡng trong cơ sở BTXH	
2. Hồ trợ khám, chữa bệnh, CSSK	
3. Hồ trợ chính hình, phục hồi chức năng	

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

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

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

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

**8. Thủ tục: Giải quyết chế độ hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với người nhận nuôi dưỡng, chăm sóc người khuyết tật đặc biệt nặng.**

**\* Trình tự thực hiện:**

- Công dân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, nộp tại UBND cấp xã, nhận phiếu biên nhận có ghi ngày hẹn trả kết quả.

- Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội xã, phường, thị trấn tổ chức họp, xét duyệt hồ sơ, niêm yết công khai kết luận tại trụ sở UBND cấp xã và thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng.

- Chủ tịch UBND cấp xã có văn bản kèm Biên bản họp và hồ sơ của đối tượng gửi phòng Lao động Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Phòng Lao động Thương binh và Xã hội cấp huyện thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định.

- Chủ tịch UBND cấp huyện ký Quyết định hỗ trợ kinh phí nuôi dưỡng, chăm sóc hàng tháng.

**\* Cách thức thực hiện:** Trụ sở cơ quan hành chính.

**\* Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn của người nhận nuôi dưỡng, chăm sóc người khuyết tật có xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn (theo mẫu).

- Tờ khai thông tin của người nhận nuôi dưỡng, chăm sóc (theo mẫu).

- Bản sao Sổ hộ khẩu, chứng minh nhân dân của người nhận nuôi dưỡng, chăm sóc;

- Tờ khai thông tin của người khuyết tật (theo mẫu)

- Bản sao Sổ hộ khẩu của hộ gia đình người khuyết tật;

- Bản sao Giấy xác nhận khuyết tật;

- Bản sao Quyết định hưởng trợ cấp xã hội của người khuyết tật đối với trường hợp người khuyết tật đang hưởng trợ cấp xã hội;

- Biên bản họp Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội.

- Văn bản của Chủ tịch UBND cấp xã đề nghị xem xét, giải quyết.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

**\* Thời hạn giải quyết:** 25 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (bao gồm 15 ngày tại cấp xã và 10 ngày tại cấp huyện).

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

**\* Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND quận, huyện, thị xã.

**\* Cơ quan được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện:** Không

**\* Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:** UBND xã, phường, thị trấn.

**\* Cơ quan phối hợp:** Phòng Lao động Thương binh và Xã hội

\* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hỗ trợ kinh phí nuôi dưỡng, chăm sóc hàng tháng.

\* **Phí, lệ phí:** Không.

\* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 01, 03, 04 tại Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2012.

\* **Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:** Không

\* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Người khuyết tật ngày 17/6/2010;

- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/04/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Người khuyết tật;

- Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2012 của Bộ Lao động Thương binh và xã hội hướng dẫn một số điều của Nghị định 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 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 34/2012/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 28/12/2012 của Bộ Y tế, Bộ Lao động Thương binh và xã hội quy định chi tiết việc xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng Giám định y khoa thực hiện.

- Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT ngày 28/12/2012 của 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.

**MẪU SỐ 01**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2012)

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

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

**Phần I**

**CÁ NHÂN NGƯỜI KHUYẾT TẬT**

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):.....  
2. Sinh ngày ..... tháng ..... năm .....  
3. Giới tính: .....

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

6. Dân tộc:.....

7. Dạng tật
- |                           |                          |                                     |                          |
|---------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| 7.1. Khuyết tật vận động  | <input type="checkbox"/> | 7.4. Khuyết tật thần kinh, tâm thần | <input type="checkbox"/> |
| 7.2. Khuyết tật nghe, nói | <input type="checkbox"/> | 7.5. Khuyết tật trí tuệ             | <input type="checkbox"/> |
| 7.3. Khuyết tật nhìn      | <input type="checkbox"/> | 7.6. Khuyết tật khác (ghi rõ).....  | <input type="checkbox"/> |
8. Mức độ khuyết tật
- |                    |                          |
|--------------------|--------------------------|
| 8.1. Đặc biệt nặng | <input type="checkbox"/> |
| 8.2. Nặng          | <input type="checkbox"/> |
| 8.3. Nhẹ           | <input type="checkbox"/> |

9. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

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

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

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

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

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



**Phần II**

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

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

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

.....

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

.....

.....

.....

**Thư ký Hội đồng**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

www.LuatVietnam.vn

**MẪU SỐ 03**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2012)

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

**TỜ KHAI CỦA NGƯỜI NHẬN NUÔI DƯỠNG, CHĂM SÓC NGƯỜI KHUYẾT TẬT**

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):
2. Sinh ngày ..... tháng ..... năm .....
3. Giới tính: .....
4. Nơi đăng ký thường trú hiện nay:.....  
.....
5. Nơi sinh: .....
6. Dân tộc: .....
7. Thuộc hộ gia đình:.....  
.....  
.....  
.....
8. Các loại giấy tờ kèm theo Tờ khai này (nếu có, ghi cụ thể):  
.....  
.....  
.....  
.....

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

**Xác nhận của UBND xã**

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

**MẪU SỐ 04**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2012)

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

**ĐƠN NHẬN NUÔI DƯỠNG, CHĂM SÓC NGƯỜI KHUYẾT TẬT**

**Kính gửi:** - Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn) .....  
- Ủy ban nhân dân huyện (quận, thị xã, thành phố) .....

Tên tôi là ..... sinh năm ..... hiện đang cư trú tại (ghi rõ địa chỉ)

Bản thân và gia đình có đủ điều kiện nhận nuôi dưỡng, chăm sóc người khuyết tật theo quy định tại Điều ... Thông tư số /2012/TT-BLĐTBXH ngày tháng năm 2012 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số điều của Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật và các quy định của pháp luật có liên quan khác; đồng thời ông (bà) ..... là người khuyết tật thuộc diện được nuôi dưỡng trong cơ sở bảo trợ xã hội, nhưng có nguyện vọng được sống tại cộng đồng do tôi nuôi dưỡng, chăm sóc.

Vậy tôi làm đơn này đề nghị cho tôi được nhận nuôi dưỡng, chăm sóc ông (bà) ..... và đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện/thị xã/thành phố ..... xem xét trợ cấp xã hội hằng tháng cho ông (bà) ..... theo quy định.

Tôi xin cam kết thực hiện đầy đủ nghĩa vụ chăm sóc, nuôi dưỡng người khuyết tật theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Ngày tháng năm 20...  
Người viết đơn  
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20...  
**Ý kiến của người khuyết tật**  
(Ghi rõ ý kiến đồng ý, ký và ghi họ tên)

Ngày tháng năm 20...  
**Xác nhận của UBND cấp xã**  
Ủy ban nhân dân ..... xác nhận đơn trên là đúng và ông/bà ..... có đầy đủ điều kiện để nhận nuôi dưỡng, chăm sóc người khuyết tật theo quy định, đề nghị Chủ tịch UBND huyện xem xét đơn đề trợ cấp xã hội cho đối tượng theo quy định

**TM.UBND xã**  
(ký tên, đóng dấu)

**9. Thủ tục: Giải quyết chế độ hỗ trợ kinh phí chăm sóc hàng tháng đối với người khuyết tật nặng và đặc biệt nặng đang mang thai và/hoặc nuôi con dưới 36 tháng tuổi.**

**\* Trình tự thực hiện:**

- Công dân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, nộp tại UBND cấp xã, nhận phiếu biên nhận có ghi ngày hẹn trả kết quả.

- Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội xã, phường, thị trấn tổ chức họp, xét duyệt hồ sơ, niêm yết công khai kết luận tại trụ sở UBND cấp xã và thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng.

- Chủ tịch UBND cấp xã có văn bản kèm Biên bản họp và hồ sơ của đối tượng gửi phòng Lao động Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Phòng Lao động Thương binh và Xã hội cấp huyện thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định.

- Chủ tịch UBND cấp huyện ký Quyết định hỗ trợ kinh phí chăm sóc hàng tháng đối với người khuyết tật đang mang thai hoặc nuôi con dưới 36 tháng tuổi.

**\* Cách thức thực hiện:** Trụ sở cơ quan hành chính.

**\* Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Thành phần hồ sơ gồm:

*a/ Trường hợp người khuyết tật chưa được hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng:*

- Tờ khai thông tin của người khuyết tật (theo mẫu);

- Bản sao Giấy xác nhận khuyết tật;

- Bản sao Sổ hộ khẩu;

- Bản sao giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân;

- Giấy xác nhận đang mang thai của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế;

- Bản sao Giấy khai sinh của con đang nuôi dưới 36 tháng tuổi;

- Biên bản họp Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội;

- Văn bản của Chủ tịch UBND cấp xã đề nghị xem xét, giải quyết.

*b/ Trường hợp người khuyết tật đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng:*

- Bản sao Quyết định hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng;

- Giấy xác nhận đang mang thai của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế;

- Bản sao Giấy khai sinh của con đang nuôi dưới 36 tháng tuổi;

- Biên bản họp Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội;

- Văn bản của Chủ tịch UBND cấp xã đề nghị xem xét, giải quyết.

+ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

\* **Thời hạn giải quyết:** 25 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (bao gồm 15 ngày tại cấp xã và 10 ngày tại cấp huyện).

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

\* **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND quận, huyện, thị xã.

\* **Cơ quan được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện:** Không

\* **Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:** UBND xã, phường, thị trấn.

\* **Cơ quan phối hợp:** Phòng Lao động Thương binh và Xã hội

\* **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hỗ trợ kinh phí chăm sóc hàng tháng là người khuyết tật đang mang thai hoặc nuôi con dưới 36 tháng tuổi.

\* **Phí, lệ phí:** Không.

\* **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 01 tại Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2012.

\* **Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:** Đối tượng được hỗ trợ kinh phí chăm sóc hàng tháng là người khuyết tật đang mang thai hoặc nuôi con dưới 36 tháng tuổi.

\* **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Người khuyết tật ngày 17/6/2010;

- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/04/2012 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 24/2010/TTLT ngày 18/8/2010 của liên Bộ Lao động, TB&XH, Bộ tài chính hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 67/2007/NĐ-CP và Nghị định số 13/2010/NĐ-CP ngày 27/02/2010 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 67/CP của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội;

- Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2012 của Bộ Lao động Thương binh và xã hội hướng dẫn một số điều của Nghị định 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 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 34/2012/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 28/12/2012 của Bộ Y tế, Bộ Lao động Thương binh và xã hội quy định chi tiết việc xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng Giám định y khoa thực hiện.

- Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT ngày 28/12/2012 của 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.

MẪU SỐ 01

(Ban hành kèm theo Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2012)

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

TỜ KHAI THÔNG TIN CỦA NGƯỜI KHUYẾT TẬT

Phần I

CÁ NHÂN NGƯỜI KHUYẾT TẬT

- 1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):.....
- 2. Sinh ngày ..... tháng ..... năm .....
- 3. Giới tính: .....
- 4. Nơi đăng ký thường trú hiện nay: .....

- 5. Nơi sinh: .....
- 6. Dân tộc:.....

7. Dạng tật

- 7.1. Khuyết tật vận động  7.4. Khuyết tật thần kinh, tâm thần
- 7.2. Khuyết tật nghe, nói  7.5. Khuyết tật trí tuệ
- 7.3. Khuyết tật nhìn  7.6. Khuyết tật khác (ghi rõ).....

8. Mức độ khuyết tật

- 8.1. Đặc biệt nặng
- 8.2. Nặng
- 8.3. Nhẹ

9. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

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

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

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

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

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

**Phần II**

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

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

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

.....

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

.....

.....

.....

**Thư ký Hội đồng**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

www.LuatVietnam.vn