

Số: /QĐ-UBND

Bắc Giang, ngày tháng 01 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC GIANG

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

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

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

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

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

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

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

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

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

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

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

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

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KSTT.

Bản điện tử:

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

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thị Thu Hà

Phụ lục 02

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

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

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Lĩnh vực/thủ tục hành chính	Cơ chế giải quyết ¹	Thời hạn giải quyết		Thời hạn giải quyết của các cơ quan (Sau cắt giảm)		Phí, lệ phí	Thực hiện qua dịch vụ bưu chính công ích		Ghi chú
			Theo quy định	sau cắt giảm	Phòng chuyên môn	Cơ quan phối hợp giải quyết		Tiếp nhận hồ sơ	Trả kết quả	
I	I	LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG								
1	1	Thủ tục cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ và hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ	MC	4 ngày	4 ngày	4 ngày	Không			
2	2	Thủ tục hỗ trợ người có công đi làm phương tiện, dụng cụ trợ giúp chỉnh hình; đi điều trị phục hồi chức năng	K	KQĐ			Không			
II	II	LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI								

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

3	1	Đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội cấp huyện	MC	5 ngày	5 ngày			Không	x	x	
4	2	Đăng ký thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập đối với cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	MC	5 ngày	5 ngày			Không	x	x	
5	3	Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	MC	15 ngày	15 ngày			Không	x	x	
6	4	Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền cấp phép của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	MC	15 ngày	15 ngày			Không	x	x	
7	5	Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	MC	15 ngày	15 ngày			Không	x	x	
8	6	Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	K	10 ngày	10 ngày	7 ngày	UBND cấp huyện ³	Không	x	x	
9	7	Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	K	7 ngày	7 ngày			Không	x	x	

10	8	Tiếp nhận đối tượng tự nguyện vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	K	Theo thỏa thuận	Theo thỏa thuận			Không	x	x	
11	9	Dùng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện	K	x	7 ngày			Không	x	x	
12	10	Trợ giúp xã hội đột xuất đối với người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc	MC	2 ngày	2 ngày	1 ngày	UBND cấp huyện: 01 ngày	Không	x	x	
13	11	Hỗ trợ kinh phí nhận nuôi dưỡng, chăm sóc đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp	K	Không quy định				Không			
III	III	LĨNH LAO ĐỘNG-TIỀN LƯƠNG- BHXH									
14	1	Gửi thang lương, bảng lương, định mức lao động của doanh nghiệp	K	Không quy định				Không	x	x	

Ghi chú: - Thời hạn giải quyết được tính bằng ngày làm việc;
- Nơi tiếp nhận hồ sơ: **Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của huyện, thành phố.**

PHẦN II. NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

1. Thủ tục cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ và hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ

a. Trình tự, thời hạn thực hiện:

+ Bước 1: Người đi thăm viếng mộ liệt sĩ lập hồ sơ theo quy định, gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tại địa phương nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ.

+ Bước 2: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, có trách nhiệm kiểm tra và cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ (mẫu số 03-GGT).

Trường hợp giấy tờ nộp không hợp lệ thì trong thời gian 03 ngày làm việc phải gửi văn bản trả lời nêu rõ lý do kèm toàn bộ giấy tờ đã nộp cho người đứng đơn để hoàn thiện theo quy định.

+ Bước 3: Nơi quản lý mộ hoặc nơi có thông tin hy sinh của liệt sĩ:

Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội căn cứ giấy giới thiệu có trách nhiệm xác nhận về việc thăm viếng mộ liệt sĩ.

+ Bước 4: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ căn cứ vào xác nhận về việc thăm viếng mộ để thực hiện chi hỗ trợ tiền đi lại, tiền ăn cho thân nhân liệt sĩ (không quá ba người) hoặc người thờ cúng liệt sĩ trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được các giấy tờ hợp lệ theo quy định.

b. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

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

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

- Bản sao giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ hoặc bản sao Bằng Tổ quốc ghi công;

- Một trong các giấy tờ sau:

- Giấy báo tin mộ liệt sĩ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc giấy xác nhận mộ liệt sĩ của cơ quan quản lý nghĩa trang liệt sĩ nơi an táng mộ liệt sĩ đối với trường hợp mộ liệt sĩ có đầy đủ thông tin;

- 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 liệt sĩ nhưng có tên trong danh sách quản lý của nghĩa trang;

-Giấy báo tử ghi thông tin địa phương nơi liệt sĩ hy sinh hoặc thông báo của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy báo tử đối với trường hợp mộ liệt sĩ chưa quy tập vào nghĩa trang liệt sĩ.

d. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

e. Đối tượng thực hiện: Thân nhân liệt sĩ

f. Cơ quan thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

h. Lệ phí: Không

g. Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không

m. Kết quả thực hiện: Giấy giới thiệu đi thăm, viếng mộ liệt sĩ

n. Căn cứ pháp lý:

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

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

- Thông tư liên tịch 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 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

Mẫu số 11-MLS

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THĂM VIẾNG MỘ LIỆT SĨ

Kính gửi: - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội¹

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: ²

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:

¹ Nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ

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

2. Thủ tục hỗ trợ người có công đi làm phương tiện, dụng cụ trợ giúp chỉnh hình; đi điều trị phục hồi chức năng

a. Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội căn cứ đề nghị của đối tượng và Sổ quản lý cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình để cấp giấy giới thiệu đối tượng đi làm dụng cụ chỉnh hình hoặc phục hồi chức năng đến cơ sở cung cấp dụng cụ chỉnh hình hoặc cơ sở cung cấp dịch vụ phục hồi chức năng gần nhất (mẫu số 03-GGT).

+ Bước 2: Căn cứ xác nhận của cơ sở cung cấp dụng cụ chỉnh hình hoặc cơ sở cung cấp dịch vụ phục hồi chức năng vào giấy giới thiệu, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện thanh toán tiền đi lại và tiền ăn cho đối tượng.

b. Cách thức thực hiện:Trực tiếp gửi hồ sơ đến phòng Lao động – TB&XH cấp huyện

c. Thời hạn giải quyết hồ sơ: Không quy định

d. Thành phần, số lượng: 01 bộ gồm: Đề nghị của đối tượng và Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình.

e. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có mẫu

f. Đối tượng thực hiện: Đối tượng người có công

g. Cơ quan thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

h. Lệ phí: Không

m. Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không

n. Kết quả thực hiện: Tiền hỗ trợ đi làm phương tiện, dụng cụ trợ giúp chỉnh hình, phục hồi chức năng.

l. Căn cứ pháp lý:

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

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

- Thông tư liên tịch 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 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

II. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

1. Thủ tục “Đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền giải quyết của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội”

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân thành lập cơ sở gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 2: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét tính hợp lệ của hồ sơ và cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ. Trường hợp từ chối cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở thì phải thông báo bằng văn bản cho người thành lập cơ sở biết và nêu rõ lý do.

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai đăng ký thành lập theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 103/2016/NĐ-CP.

- Phương án thành lập cơ sở.

- Dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở theo Mẫu số 03b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 103/2016/NĐ-CP.

- Bản sao có chứng thực đối với giấy tờ hợp pháp về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc hợp đồng cho thuê, mượn đất đai, cơ sở vật chất và tài sản gắn liền với đất phục vụ cho hoạt động của cơ sở.

- Phiếu lý lịch tư pháp của các sáng lập viên.

- Bản sao các giấy tờ sau:

+ Thẻ căn cước công dân hoặc giấy chứng minh nhân dân. Đối với sáng lập viên là cá nhân nước ngoài, hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của các sáng lập viên;

+ Quyết định thành lập hoặc tài liệu tương đương khác của tổ chức và văn bản ủy quyền; thẻ căn cước công dân hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu, chứng thực cá nhân hợp pháp khác của người đại diện theo ủy quyền của tổ chức. Đối với sáng lập viên là tổ chức nước ngoài thì bản sao quyết định thành lập hoặc tài liệu tương đương phải được hợp pháp hóa lãnh sự.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân thành lập cơ sở trợ giúp xã hội.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở hoạt động trên phạm vi cấp huyện, có trụ sở chính đặt tại địa phương.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy chứng nhận đăng ký thành lập.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ khai đăng ký thành lập (Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 103/2016/NĐ-CP).

- Quy chế hoạt động của cơ sở trợ giúp xã hội (Mẫu số 03b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 103/2016/NĐ-CP).

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

Điều kiện cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập:

- Về tên của cơ sở: Cơ sở có tên gọi bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài, biểu tượng riêng (nếu có). Tên và biểu tượng của cơ sở phải đáp ứng các điều kiện: Không trùng lặp hoặc gây nhầm lẫn với tên hoặc biểu tượng của cơ sở khác đã được đăng ký trước đó; không vi phạm truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ tục của dân tộc.

- Có hồ sơ đăng ký thành lập hợp lệ theo quy định.

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

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

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ
(NẾU CÓ)...
TÊN CƠ SỞ TGXH

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

....., ngày tháng năm 20...

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI
(Tên cơ sở trợ giúp xã hội đăng ký thành lập)

.....

1. Tên cơ sở, địa chỉ trụ sở, số điện thoại, số fax:

.....
.....

2. Người đại diện theo pháp luật của cơ sở:

.....
.....

3. Họ và tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số thẻ căn cước công dân (hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác) của các sáng lập viên; phần vốn góp và giá trị vốn góp của mỗi thành viên sáng lập:

.....
.....

4. Quyền và nghĩa vụ của thành viên sáng lập:

.....
.....

5. Vốn điều lệ:

.....
.....

6. Các nhiệm vụ của cơ sở:

.....
.....

7. Cơ cấu tổ chức quản lý:

.....
.....
8. Thể thức thông qua quyết định của cơ sở; nguyên tắc giải quyết tranh chấp nội bộ:

.....
.....
9. Căn cứ và phương pháp xác định thù lao, tiền lương và thưởng cho cán bộ và nhân viên tại cơ sở:

.....
.....
10. Những trường hợp thành viên có quyền yêu cầu cơ sở mua lại phần vốn góp:

.....
.....
11. Nguyên tắc phân chia lợi nhuận sau thuế và xử lý lỗ:

.....
.....
12. Các trường hợp giải thể, trình tự giải thể và thủ tục thanh lý tài sản của cơ sở:

.....
.....
13. Thể thức sửa đổi, bổ sung Quy chế của cơ sở:

.....
.....
14. Nội dung khác (nếu cần thiết):

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**
(Ký, ghi rõ họ tên)

TÊN ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC QUẢN LÝ (NẾU CÓ)...
TÊN TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ
THÀNH LẬP CƠ SỞ TGXH
(NẾU CÓ)...

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

....., ngày tháng năm 20...

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ THÀNH LẬP

(Tên cơ sở trợ giúp xã hội đăng ký thành lập)

Kính gửi:

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

Sau khi xây dựng Phương án thành lập:

(Tên cơ sở trợ giúp xã hội đề nghị thành lập)

.....

Chúng tôi gồm (Các sáng lập viên hoặc đại diện theo pháp luật của tổ chức đăng ký thành lập)

1.

2.

3.

Đăng ký thành lập (tên cơ sở trợ giúp xã hội) hoạt động trên phạm vi liên tỉnh/cấp tỉnh/cấp huyện với các nội dung như sau:

1. Tên cơ sở, địa chỉ trụ sở, số điện thoại, số fax

.....

2. Họ và tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số thẻ căn cước công dân/ giấy chứng minh nhân dân/hộ chiếu/số định danh cá nhân hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của các sáng lập viên hoặc người đại diện theo pháp luật của tổ chức đăng ký thành lập

.....

3. Loại hình cơ sở

.....

4. Đối tượng phục vụ

.....

5. Chức năng

.....

6. Các nhiệm vụ của cơ sở

.....

7. Vốn điều lệ; vốn của doanh nghiệp thành lập (vốn đầu tư)

.....

8. Thông tin đăng ký thuế

.....

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật./.

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/
CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ THÀNH LẬP**
(Ký, ghi rõ họ tên)

2. Thủ tục “Đăng ký thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập đối với cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội”

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ sở gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị đăng ký thay đổi đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 2: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét hồ sơ và cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập mới theo đề nghị của cơ sở trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị đăng ký. Trường hợp từ chối thì phải thông báo bằng văn bản cho cơ sở đề nghị đăng ký thay đổi biết và phải nêu rõ lý do hoặc các yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị về việc đăng ký thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập.

- Bản chính đăng ký thành lập cơ sở đã được cấp.

- Giấy tờ có liên quan chứng minh sự thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy chứng nhận đăng ký thành lập mới.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

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

Khi thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở.

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

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

3. Thủ tục “Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội”

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1:

+ Đối với trường hợp Cơ sở bị thu hồi giấy chứng nhận đăng ký thành lập; Cơ sở không đủ điều kiện hoạt động theo quy định của pháp luật và có kiến nghị của cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương và trường hợp khác theo quy định của pháp luật: Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương phối hợp với cơ sở có văn bản đề nghị giải thể gửi đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Đối với trường hợp tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở có đơn đề nghị giải thể: tổ chức cá nhân nộp 01 bộ hồ sơ giải thể cơ sở theo quy định đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phải có quyết định giải thể. Trường hợp không đồng ý việc giải thể thì phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Cơ sở trợ giúp xã hội không được tự động giải thể khi chưa nhận được quyết định giải thể của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị giải thể cơ sở của tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở, trong đó có nêu rõ lý do đề nghị giải thể theo Mẫu số 04b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.

- Bản kê khai tài sản, tài chính và phương án xử lý.

- Danh sách đối tượng và phương án giải quyết khi cơ sở giải thể.

- Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

- Kiến nghị giải thể cơ sở của cơ quan có thẩm quyền (nếu có).

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ sở trợ giúp xã hội; tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở; cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải thể cơ sở.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị giải thể (Mẫu số 04b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).

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

Cơ sở bị giải thể trong các trường hợp sau:

- Cơ sở bị thu hồi giấy chứng nhận đăng ký thành lập.
- Cơ sở không đủ điều kiện hoạt động theo quy định của pháp luật và có kiến nghị của cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương.
- Tổ chức, cá nhân đăng ký thành lập cơ sở có đơn đề nghị giải thể.
- Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

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

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

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ (NẾU CÓ)...
TÊN CƠ SỞ TGXH ...

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

....., ngày tháng năm 20...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIẢI THỂ (tên cơ sở đề nghị giải thể)

.....

Kính gửi:

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

(Tên cơ sở bảo trợ xã hội đề nghị giải thể).....

Chúng tôi gồm:

1:.....

2:.....

3:.....

Làm đơn này trình kèm theo một bộ hồ sơ đề nghị giải thể cơ sở trợ giúp xã hội (tên cơ sở trợ giúp xã hội đề nghị giải thể) hoạt động trên phạm vi với một số lý do sau:
.....

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật./.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP
LUẬT CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ
HỘI**
(Ký, ghi rõ họ tên)

4. Thủ tục “Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền cấp phép của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội”

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ sở nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm cấp giấy phép hoạt động. Trường hợp không đồng ý thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai đề nghị cấp giấy phép hoạt động của cơ sở theo Mẫu số 09 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.

- Bản sao công chứng giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở hoặc quyết định thành lập theo quy định của pháp luật.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ sở có trụ sở tại địa phương do các tổ chức, cá nhân thành lập mà không thuộc các trường hợp sau:

- Cơ sở thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội và cơ quan trung ương của tổ chức xã hội - nghề nghiệp có trụ sở của cơ sở đặt tại địa phương;

- Cơ sở do cơ quan, tổ chức cấp tỉnh thành lập hoặc cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ khai đề nghị cấp giấy phép hoạt động (Mẫu số 09 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).

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

Cơ sở được cấp giấy phép hoạt động khi có đủ các điều kiện sau đây:

- Cơ sở trợ giúp xã hội công lập, ngoài công lập đã được thành lập, được cấp giấy chứng nhận đăng ký thành lập theo quy định hoặc cơ sở trợ giúp xã hội được thành lập hợp pháp theo quy định của pháp luật về tổ chức, hoạt động và quản lý hội hoặc cơ sở trợ giúp xã hội được thành lập theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp.

- 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 đối tượng.

- Trường hợp cơ sở có chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng thì ngoài các điều kiện quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều 26 Nghị định số 103/2017/NĐ-CP còn phải bảo đảm các điều kiện về cơ sở vật chất và nhân lực quy định tại Mục 1 Chương IV Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.

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

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

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ
(NẾU CÓ)...
TÊN CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

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

....., ngày tháng năm 20 ...

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG

(Tên cơ sở trợ giúp xã hội)

Kính gửi:

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

Căn cứ Quyết định số.../QĐ-... ngày về việc thành lập cơ sở hoặc Giấy chứng nhận đăng ký thành lập số ngày do cơ quan/đơn vị cấp.

(Tên cơ sở trợ giúp xã hội)..... đề nghị (cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép hoạt động)..... cấp giấy phép hoạt động với các nội dung sau:

I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ

1. Tên cơ sở, địa chỉ trụ sở, số điện thoại, số fax

.....

2. Loại hình cơ sở.....

3. Chức năng:.....

II. NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG ĐỀ NGHỊ CẤP, CẤP LẠI, ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG

1. Đối tượng phục vụ:

2. Quy mô hoạt động:

3. Cơ sở vật chất:.....

4. Địa bàn hoạt động:

5. Các nhiệm vụ được cấp phép hoạt động.....

Khi (Tên cơ sở trợ giúp xã hội): đi vào hoạt động sẽ cung cấp dịch vụ trợ giúp xã hội cho các đối tượng bảo trợ xã hội và người dân có nhu cầu, sẽ góp phần bảo đảm an sinh xã hội và phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật./.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP
LUẬT CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP
XÃ HỘI**

(Ký, ghi rõ họ tên)

5. Thủ tục “Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp”

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ sở nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm cấp lại hoặc điều chỉnh giấy phép hoạt động. Trường hợp không đồng ý thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị điều chỉnh, cấp lại giấy phép.

- Giấy phép hoạt động.

- Giấy tờ chứng minh thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đứng đầu, loại hình cơ sở, nhiệm vụ và địa bàn hoạt động.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ sở có giấy phép hoạt động do Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động được cấp lại hoặc điều chỉnh nội dung.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Khi thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đứng đầu, loại hình cơ sở, nhiệm vụ và địa bàn hoạt động, cơ sở phải làm thủ tục đề nghị điều chỉnh giấy phép. Trường hợp thay đổi hình thức tổ chức, chia, tách, hợp nhất, sáp nhập phải làm thủ tục đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động.

- Khi giấy phép hoạt động bị mất, bị hư hỏng thì cơ sở phải đề nghị cấp lại giấy phép.

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

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

6. Thủ tục “Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện”

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đối tượng hoặc người giám hộ chuẩn bị hồ sơ theo quy định gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng, Hội đồng xét duyệt cấp xã có trách nhiệm xét duyệt và niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 07 ngày làm việc, trừ những thông tin về HIV của đối tượng.

- Bước 3: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Bước 4: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trình của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở thuộc thẩm quyền quản lý hoặc có văn bản đề nghị người đứng đầu cơ sở tiếp nhận đối tượng vào cơ sở.

- Bước 5: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, người đứng đầu cơ sở quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở thuộc thẩm quyền quản lý.

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

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn của đối tượng hoặc người giám hộ theo Mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.

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

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

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 32 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn (hoặc người giám hộ đối tượng) quy định tại khoản 1 Điều 25 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tiếp nhận đối tượng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc người đứng đầu cơ sở (nếu được ủy quyền).

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị được tiếp nhận vào cơ sở trợ giúp xã hội (Mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).

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

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

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

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

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

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

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

Ngày/tháng/năm sinh: / / Giới tính:

Số định danh cá nhân hoặc số thẻ căn cước công dân hoặc Giấy CMND số

Cấp ngày ... / ... / ... Nơi cấp:

Trú quán tại thôn Xã (phường, thị trấn)
huyện (quận, thị xã, thành phố) Tỉnh

Hiện nay, tôi

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

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

Họ và tên đối tượng:..... Nam/nữ

Sinh ngày tháng năm.....

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

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

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

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

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

7. Thủ tục “Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện”

a) Trình tự thực hiện:

* Cơ sở có trách nhiệm tiếp nhận ngay các đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp để chăm sóc, nuôi dưỡng và hoàn thiện các thủ tục theo quy trình sau:

- Bước 1. Lập biên bản tiếp nhận có chữ ký của cá nhân hoặc đại diện cơ quan, đơn vị phát hiện ra đối tượng (nếu có), chính quyền (hoặc công an) cấp xã, đại diện cơ sở. Đối với đối tượng là nạn nhân của bạo lực gia đình, nạn nhân bị xâm hại tình dục, nạn nhân bị buôn bán và nạn nhân bị cưỡng bức lao động, biên bản tiếp nhận có chữ ký của đối tượng (nếu có thể).

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

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

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

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

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn của đối tượng hoặc người giám hộ.

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

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

Tiếp nhận ngay các đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở. Các thủ tục, hồ sơ phải hoàn thiện trong 10 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận đối tượng, Trường hợp kéo dài quá 10 ngày làm việc, phải do cơ quan quản lý cấp trên xem xét quyết định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp quy định tại khoản 2 Điều 25 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tiếp nhận đối tượng của người đứng đầu cơ sở hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

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

*** Ghi chú:**

- Việc tiếp nhận các trường hợp trẻ em là nạn nhân của bạo lực gia đình, nạn nhân bị xâm hại tình dục, nạn nhân bị buôn bán, nạn nhân bị cưỡng bức lao động, trẻ em lang thang xin ăn (đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp quy định tại khoản 2 Điều 25 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ) vào cơ sở trợ giúp xã hội được thực hiện theo thủ tục hành chính này.

- Đối với các trường hợp trẻ em bị xâm hại hoặc có nguy cơ bị xâm hại cần áp dụng biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em, do cơ quan Lao động – Thương binh và Xã hội các cấp, cơ quan công an các cấp, UBND cấp xã, người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã, Tổng đài điện thoại quốc gia bảo vệ trẻ em, các cơ quan, tổ chức, cơ sở giáo dục, gia đình, cá nhân thực hiện, giải quyết thì được thực hiện theo thủ tục hành chính “Áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em” công bố tại Quyết định số 847/QĐ-LĐTBXH ngày 09/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

8. Thủ tục “Tiếp nhận đối tượng tự nguyện vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện”

a) Trình tự thực hiện:

Đối tượng tự nguyện ký hợp đồng cung cấp dịch vụ trợ giúp xã hội với người đứng đầu cơ sở và nộp bản sao giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác.

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ:

- Hợp đồng cung cấp dịch vụ trợ giúp xã hội theo Mẫu số 12 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.

- Bản sao giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của đối tượng.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Theo thỏa thuận.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đối tượng tự nguyện sử dụng dịch vụ trợ giúp xã hội tại cơ sở.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hợp đồng cung cấp dịch vụ được ký kết; Quyết định tiếp nhận của người đứng đầu cơ sở.

h) Lệ phí: Theo quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Hợp đồng cung cấp dịch vụ trợ giúp xã hội (Mẫu số 12 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Đối tượng tự nguyện sử dụng dịch vụ trợ giúp xã hội tại cơ sở.

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

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

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN
TÊN CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

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

Số:/HD-....

....., ngày tháng năm 200...

HỢP ĐỒNG CUNG CẤP DỊCH VỤ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Chăm sóc, trợ giúp đối tượng tại(tên cơ sở)

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

Hôm nay, ngày tháng năm 20..., tại, chúng tôi gồm có:

A. Đại diện (Tên cơ sở), Bên A:

1. Ông/..... Giám đốc

2. Ông/bà

3. Ông/bà

Địa chỉ:

B. Đại diện cho đối tượng, Bên B:

1. Ông/bà là

2. Ông/bà là

Địa chỉ:

Hai bên đã cùng nhau trao đổi thảo luận về việc ký kết hợp đồng chăm sóc, trợ giúp đối tượng với những điều khoản sau:

Điều 1. Trách nhiệm của (Tên cơ sở)

..... tiếp nhận chăm sóc, trợ giúp ông/bà/cháu:

(Có hồ sơ cá nhân, giấy khám sức khỏe, giấy khai sinh kèm theo)

Ông/bà được phân đến ở tại: Phòng nhà (hoặc tổ, nhóm

.....)

Mức sinh hoạt phí đ/ngày (hoặc tháng)

Điều 2. Trách nhiệm của đối tượng: Trong thời gian sống tại Ông/bà phải tuân thủ các nội quy, quy định của cơ sở và tích cực hòa nhập, tham gia các hoạt động chung của cơ sở.

Điều 3. Thời hạn hợp đồng và kinh phí:

1. Thời hạn hợp đồng:

Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

2. Kinh phí:

Bên B có trách nhiệm đóng kinh phí cho bên A theo thỏa thuận giữa hai bên là

.....
..... đồng/tháng. Thời gian đóng/lần, lần thứ nhất được thực hiện ngay sau ký Hợp đồng này (*chuyển khoản hoặc tiền mặt*).

Hợp đồng này được làm thành 04 bản, bên A giữ 03 bản, bên B giữ 01 bản và có giá trị pháp lý như nhau.

ĐẠI DIỆN BÊN B

ĐẠI DIỆN BÊN A
GIÁM ĐỐC CƠ SỞ TGXH
(*Ký, đóng dấu*)

9. Thủ tục “Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp huyện”

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đối tượng sử dụng dịch vụ hoặc người giám hộ, thân nhân hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng hoặc cha mẹ nuôi của đối tượng có đơn đề nghị gửi người đứng đầu cơ sở .

- Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được đơn, người đứng đầu cơ sở quyết định dừng trợ giúp xã hội.

- Bước 3: Cơ sở lập biên bản bàn giao đối tượng về gia đình, cộng đồng có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc thanh lý hợp đồng dịch vụ trợ giúp xã hội.

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ: Đơn đề nghị dừng trợ giúp xã hội theo Mẫu số 13 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đối tượng sử dụng dịch vụ hoặc người giám hộ, thân nhân hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng hoặc cha mẹ nuôi của đối tượng.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Cơ sở trợ giúp xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị dừng trợ giúp xã hội (Mẫu số 13 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP).

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

- Người giám hộ, gia đình hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng có đơn đề nghị.

- Đối tượng được nhận làm con nuôi theo quy định của pháp luật con nuôi.

- Đối tượng đủ 18 tuổi. Trường hợp từ 18 tuổi trở lên đang học các cấp học phổ thông, học nghề, trung học chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học thì tiếp tục được chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở cho đến khi tốt nghiệp văn bằng thứ nhất nhưng không quá 22 tuổi.

- Đối tượng đề nghị dừng hoạt động trợ giúp xã hội.

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

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

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ DỪNG TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Kính gửi: Giám đốc cơ sở trợ giúp xã hội....

Họ và tên (tên đối tượng hoặc người giám hộ): Nam, nữ

Sinh ngày tháng năm,

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

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

Tôi làm đơn này đề nghị Giám đốc cơ sở trợ giúp xã hội xem xét, giải quyết cho (Họ và tên đối tượng), (*Đối với trường hợp người giám hộ viết đơn thì phải khai bổ sung các thông tin sau:*

Họ và tên đối tượng:..... *Nam, nữ.*

Sinh ngày..... *tháng*.....*năm*.....

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

Trú quán tại thôn..... *Xã (phường, thị trấn)*..... *huyện (quận, thị xã, thành phố)*..... *Tỉnh*.....) *dừng sử dụng dịch vụ trợ giúp xã hội tại cơ sở và được hỗ trợ hòa nhập cộng đồng.*

Lý do đề nghị dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở:

Trân trọng cảm ơn./.

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

10. Trợ giúp xã hội đột xuất đối với người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc

a. Trình tự thực hiện

Bước 1: Trường hợp người bị thương nặng vì thiên tai, hỏa hoạn, tai nạn giao thông, tai nạn lao động đặc biệt nghiêm trọng hoặc các lý do bất khả kháng khác ở ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc thì cơ quan, tổ chức trực tiếp cấp cứu, chữa trị có văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cấp cứu, chữa trị cho đối tượng quyết định hỗ trợ

Bước 2: Trong thời hạn 02 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định hỗ trợ

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

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

- Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức trực tiếp cấp cứu, chữa trị người bị thương nặng

d. Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc

e. Đối tượng thực hiện: Tổ chức

f. Cơ quan thực hiện TTHC:

Cơ quan thực hiện: Phòng Lao động – TB&XH.

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban Nhân dân cấp huyện

g. Kết quả thực hiện: Quyết định trợ giúp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

h. Lệ phí: Không.

m. Tên mẫu đơn, tờ khai: Không.

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

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

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

- Thông tư liên tịch 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC của liên bộ Lao động – TB&XH, 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

II. Lĩnh vực Lao động - Tiền Lương - BHXH

1. Gửi thang lương, bảng lương, định mức lao động của doanh nghiệp

1.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Doanh nghiệp xây dựng thang, bảng lương theo các nguyên tắc do Chính phủ quy định và gửi cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp huyện.
- Bước 2: Cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp huyện tiếp nhận thang, bảng lương đăng ký. Trường hợp cơ quan quản lý nhà nước phát hiện thang, bảng lương của doanh nghiệp vi phạm các nguyên tắc do Chính phủ quy định thì thông báo cho doanh nghiệp sửa đổi, bổ sung theo đúng quy định.

1.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ UBND cấp huyện

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Thang, bảng lương, định mức lao động của doanh nghiệp.

1.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động sử dụng từ 10 lao động trở lên.

1.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp huyện.

1.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

1.7. Phí, lệ phí: Không.

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

1.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không trái với các nguyên tắc do pháp luật quy định.

1.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Bộ luật Lao động 2012;
- Nghị định số 121/2018/NĐ-CP ngày 13 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 49/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về tiền lương.

Phụ lục 04

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG
GIỮA CẤP XÃ, CẤP HUYỆN VÀ CẤP TỈNH**

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

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Lĩnh vực/Tên TTHC	Loại hình liên thông	Thời hạn giải quyết		Thời hạn giải quyết của các cơ quan, các cấp (sau cắt giảm)			Phí, lệ phí	Thực hiện qua dịch vụ bưu chính công ích		Ghi chú
			Theo quy định	Sau cắt giảm	Cấp xã	Cấp huyện	Cấp tỉnh		Tiếp nhận hồ sơ	Trả kết quả	
I	I	LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI									
1	1	Thủ tục thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng	2 cấp	28 ngày	22 ngày	15 ngày	7 ngày				
2	2	Thủ tục chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh	2 cấp	6 ngày	6 ngày	3 ngày	3 ngày				

3	3	Thôi chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng tại nơi cư trú cũ khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh	2 cấp	6 ngày	6 ngày	3 ngày	3 ngày					
4	4	Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng cho đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh	2 cấp	8 ngày	8 ngày	3 ngày	5 ngày					
5	5	Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội (được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng)	2 cấp	5 ngày	5 ngày	2 ngày	3 ngày					
II	II	LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI										
6	1	Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân	2 Cấp									
III	III	LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG										
7	1	Trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sỹ	3 cấp	30 ngày	23 ngày	5 ngày	7 ngày	11 ngày				
8	2	Thủ tục giải quyết chế độ ưu đãi đối với Bà mẹ Việt Nam anh hùng	3 cấp	20 ngày	17 ngày	5 ngày	5 ngày	7 ngày				
9	3	Thủ tục giải quyết chế độ đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến	3 cấp	20 ngày	17 ngày	5 ngày	5 ngày	7 ngày				

10	4	Xác nhận và hưởng chế độ ưu đãi đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.											
		- Trường hợp mắc bệnh theo danh mục bệnh tật hoặc sinh con dị dạng dị tật	3 cấp	95 ngày	95 ngày	10 ngày	10 ngày	- Sở LĐ-TB&XH: 20 ngày - HĐGDY K: 45 ngày - Sở Y tế: 10 ngày					
		- Đối với trường hợp vô sinh	3 cấp	50 ngày	50 ngày	10 ngày	10 ngày	- Sở LĐTBXH : 20 ngày - Sở Y tế: 10 ngày					
		- Trường hợp không có vợ (chồng), có vợ (chồng) nhưng không có con hoặc đã có con trước khi tham gia kháng chiến, sau khi trở về không sinh thêm con, nay đã hết tuổi lao động (nữ đủ 55 tuổi, nam đủ 60 tuổi)	3 cấp	30 ngày	30 ngày	10 ngày	10 ngày	Sở LĐ-TB&XH: 10 ngày					
11	5	Xác nhận và hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	3 cấp	95 ngày	95 ngày	10 ngày	10 ngày	- Sở LĐ-TB&XH: 20 ngày - HĐGDY K: 45					

								ngày - Sở Y tế: 10 ngày				
12	6	Thủ tục giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày	3 cấp	30 ngày	23 ngày	5 ngày	7 ngày	11 ngày				
13	7	Hưởng trợ cấp một lần đối với người HDKC giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế.	3 cấp	25 ngày	19 ngày	5 ngày	7 ngày	7 ngày				
14	8	Thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế, người có công giúp đỡ cách mạng đã chết.	3 cấp	25 ngày	20 ngày	5 ngày	8 ngày	7 ngày				
15	9	Hồ sơ, thủ tục thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến được tặng huân chương, huy chương chết trước ngày 01 tháng 01 năm 1995 mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi	3 cấp	25 ngày	25 ngày	5 ngày	10 ngày	10 ngày				
16	10	Hưởng trợ cấp ưu đãi (hàng tháng hoặc một lần) đối với người có công giúp đỡ cách mạng.	3 cấp	25 ngày	19 ngày	5 ngày	7 ngày	7 ngày				

17	11	Trợ cấp mai táng phí và trợ cấp một lần đối với thân nhân người có công với cách mạng hưởng trợ cấp hàng tháng đã từ trần	3 cấp	25 ngày	25 ngày	5 ngày	10 ngày	10 ngày				
18	12	Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ	3 cấp	25 ngày	25 ngày	5 ngày	10 ngày	10 ngày				
19	13	Lập sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp dụng cụ chỉnh hình	2 cấp	25 ngày	19 ngày	0 ngày	7 ngày	12 ngày				
20	14	Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch UBND cấp tỉnh	3 cấp	22 ngày	22 ngày	5 ngày	7 ngày	10 ngày				
21	15	Thủ tục thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ.	3 cấp	13 ngày	13 ngày	3 ngày	5 ngày	5 ngày				
22	16	Thủ tục giải quyết trợ cấp tiền tuất hàng tháng cho thân nhân khi người có công từ trần.	3 cấp	25 ngày	ngày	5 ngày	10 ngày	10 ngày				
23	17	Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ	3 cấp	30 ngày	23 ngày	5 ngày	7 ngày	11 ngày				

24	18	Đổi hoặc cấp lại bằng “Tổ quốc ghi công”.	3 cấp	70 ngày	60 ngày	4 ngày	4 ngày	25 ngày				TTH C này liên thông đến Bộ Lao động - TB& XH (30 ngày) , Thủ tướng chính phủ chưa quy định ngày giải quyết
25	19	Thủ tục Xác nhận liệt sĩ đối với người hy sinh không thuộc lực lượng quân đội, công an.										
		- Trường hợp Chủ tịch UBND cấp tỉnh cấp giấy báo tử		Không quy định	60 ngày	25 ngày	15 ngày	- Sở LĐ-TB&XH 15 ngày - Chủ tịch				

								UBND tỉnh 5 ngày				
		- Trường hợp Chủ tịch UBND cấp huyện cấp giấy báo tử		Không quy định	60 ngày	25 ngày	25 ngày	Sở LĐ-TB&XH 10 ngày				
26	20	Thủ tục Xác nhận đối với người bị thương không thuộc lực lượng quân đội, công an.	3 cấp									
		- Trường hợp Chủ tịch UBND cấp tỉnh cấp giấy chứng nhận bị thương		Không quy định	100 ngày	25 ngày	20 ngày	-HD GDYK Sở Y tế 40 ngày, - Sở LĐ-TB&XH 10 ngày, -Chủ tịch UBND tỉnh 5 ngày				
		- Trường hợp Chủ tịch UBND cấp huyện cấp giấy chứng nhận bị thương		Không quy định	95 ngày	25 ngày	20 ngày	- HD GDYK Sở Y tế 40 ngày - Sở LĐ-TB&XH 10 ngày				

27	21	Trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp bạn Lào, Campuchia	3 cấp	20 ngày	10 ngày	5 ngày	5 ngày					Cấp tỉnh: Sở Lao động TBX H: 5 ngày, UBND tỉnh 05 ngày
28	22	Hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Cam-pu-chia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ	3 cấp	25 ngày	25 ngày	5 ngày	10 ngày	- Sở LĐTBXH : 07 ngày - UBND tỉnh: 03 ngày				
29	23	Hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Cam-pu-chia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ	3 cấp	25 ngày	25 ngày	5 ngày	10 ngày	- Sở LĐTBXH : 07 ngày - UBND tỉnh: 03 ngày				

30	24	Hưởng chế độ trợ cấp Mai táng phí đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Cam-pu-chia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ	3 cấp	25 ngày	25 ngày	5 ngày	10 ngày	10 ngày				
31	25	Giải quyết trợ cấp mai táng phí đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế	3 cấp	25 ngày	25 ngày	05 ngày	10 ngày	10 ngày				
32	26	Giải quyết mai táng phí đối với đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 8/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ.	3 cấp	25 ngày	25 ngày	05 ngày	10 ngày	10 ngày				
33	27	Hưởng mai táng phí đối với cựu chiến binh theo Nghị định 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 của Chính phủ.	3 cấp	25 ngày	25 ngày	05 ngày	10 ngày	10 ngày				
34	28	Hưởng chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp.	3 cấp	25 ngày	25 ngày	5 ngày	10 ngày	10 ngày				

35	29	Hưởng thẻ Bảo hiểm y tế theo Thông tư 25/2016/TT-BLĐTBXH	02 cấp	18 ngày	18 ngày	5 ngày	13 ngày					
36	30	Đề nghị xét tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Bà mẹ Việt Nam anh hùng	3 cấp	40 ngày	40 ngày	10 ngày	15 ngày	15 ngày				

PHẦN II. NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

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

a) Trình tự thực hiện và thời hạn giải quyết:

*/ **Bước 1:** Đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng bảo trợ xã hội làm hồ sơ theo quy định, gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Khi nộp hồ sơ cần xuất trình các giấy tờ sau để cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu các thông tin kê khai trong tờ khai:

- Sổ hộ khẩu của đối tượng hoặc văn bản xác nhận của công an xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là công an cấp xã).
- Giấy khai sinh của trẻ em đối với trường hợp xét trợ cấp xã hội đối với trẻ em, người đơn thân nghèo đang nuôi con, người khuyết tật đang nuôi con.
- Giấy tờ xác nhận bị nhiễm HIV của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp bị nhiễm HIV.
- Giấy tờ xác nhận đang mang thai của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp người khuyết tật đang mang thai.
- Giấy xác nhận khuyết tật đối với trường hợp người khuyết tật.

*/ **Bước 2:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội (sau đây gọi chung là Hội đồng xét duyệt) thực hiện xét duyệt và niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc, trừ những thông tin liên quan đến HIV của đối tượng.

Khi hết thời gian niêm yết, nếu không có khiếu nại thì Hội đồng xét duyệt bổ sung biên bản họp kết luận của Hội đồng xét duyệt vào hồ sơ của đối tượng, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

Trường hợp có khiếu nại, trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại, Hội đồng xét duyệt kết luận và công khai về vấn đề khiếu nại, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

*/ **Bước 3:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được biên bản kết luận của Hội đồng xét duyệt. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản (kèm theo hồ sơ của đối tượng) gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

*/ **Bước 4:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp huyện) quyết định trợ cấp xã hội cho đối tượng. Trường hợp đối tượng không đủ điều kiện hưởng, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

Thời gian hưởng trợ cấp xã hội đối với người cao tuổi quy định tại Điều b Khoản 5 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP kể từ thời điểm người đó đủ 80 tuổi. Thời gian hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng của đối tượng khác kể từ tháng Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ký quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng.

Thời gian điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng kể từ tháng ngay sau tháng Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ký quyết định.

b) Cách thức thực hiện:

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

*** Hồ sơ đề nghị trợ cấp xã hội hàng tháng bao gồm tờ khai của đối tượng theo mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d và 1đ, trong đó:**

+ Mẫu số 1a: Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP, cụ thể:

“1. Trẻ em dưới 16 tuổi không có nguồn nuôi dưỡng thuộc một trong các trường hợp quy định sau đây:

a) Bị bỏ rơi chưa có người nhận làm con nuôi;

b) Mồ côi cả cha và mẹ;

c) Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại mất tích theo quy định của pháp luật;

d) Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội;

đ) Mồ côi cha hoặc mẹ và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;

e) Cả cha và mẹ mất tích theo quy định của pháp luật;

g) Cả cha và mẹ đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội;

h) Cả cha và mẹ đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;

i) Cha hoặc mẹ mất tích theo quy định của pháp luật và người còn lại đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội;

k) Cha hoặc mẹ mất tích theo quy định của pháp luật và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;

l) Cha hoặc mẹ đang hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội và người còn lại đang trong thời gian chấp hành án phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc.

2. Người từ 16 tuổi đến 22 tuổi thuộc một trong các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều này mà đang học phổ thông, học nghề, trung học chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học văn bằng thứ nhất”

+ Mẫu số 1b: Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 3 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP cụ thể: *“Trẻ em bị nhiễm HIV thuộc hộ nghèo; người bị nhiễm HIV thuộc hộ nghèo không còn khả năng lao động mà không có lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng, trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng, trợ cấp hàng tháng khác”*

+ Mẫu số 1c: Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 4 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP: *“Người thuộc hộ nghèo không có chồng hoặc không có vợ; có chồng hoặc vợ đã chết; có chồng hoặc vợ mất tích theo quy định của pháp luật và đang nuôi con dưới 16 tuổi hoặc đang nuôi con từ 16 tuổi đến 22 tuổi nhưng người con đó đang học phổ thông, học nghề, trung học chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học văn bằng thứ nhất (sau đây gọi chung là người đơn thân nghèo đang nuôi con)”*

+ Mẫu số 1d: Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 5 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP, cụ thể:

“5. Người cao tuổi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Người cao tuổi thuộc hộ nghèo không có người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng hoặc có người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng nhưng người này đang hưởng chế độ trợ cấp xã hội hàng tháng;

b) Người từ đủ 80 tuổi trở lên không thuộc diện quy định tại Điều a Khoản này mà không có lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng, trợ cấp xã hội hàng tháng;

c) Người cao tuổi thuộc hộ nghèo không có người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng, không có điều kiện sống ở cộng đồng, đủ điều kiện tiếp nhận vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội nhưng có người nhận chăm sóc tại cộng đồng.

+ Mẫu số 1đ: Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 6 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP là *“Trẻ em khuyết tật, người khuyết tật thuộc diện hưởng trợ cấp xã hội theo quy định của pháp luật về người khuyết tật”*

*** Hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng bao gồm tờ khai theo Mẫu số 2a, 2b, 03, trong đó:**

+ Mẫu số 2a: Áp dụng đối với hộ gia đình có người khuyết tật.

+ Mẫu số 2b: Áp dụng đối với nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội có xác nhận đủ điều kiện của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Mẫu số 03: Áp dụng trong trường hợp đối tượng được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng không hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng.

*** Hồ sơ đề nghị điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp, thay đổi nơi cư trú:**

+ Kiến nghị bằng văn bản của đối tượng, người giám hộ hoặc tổ chức, cá nhân có liên quan đối với trường hợp điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp, thay đổi nơi cư trú.

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

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

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp xã; Ủy ban nhân dân cấp huyện.

e) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Quyết định điều chỉnh trợ cấp xã hội hàng tháng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Quyết định thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Quyết định hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

g) Lệ phí: Không

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội (Mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d và 1đ ban hành kèm theo Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

- Tờ khai hộ gia đình có người khuyết tật (Mẫu số 2a ban hành kèm theo Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

- Tờ khai nhận chăm sóc, nuôi dưỡng (Mẫu số 2b ban hành kèm theo Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

- Tờ khai thông tin của đối tượng được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 sửa đổi, bổ sung các

Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

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

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

- 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;

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

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

Phần 1

THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):

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

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

2. Hộ khẩu thường trú:

Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?

3. Tình trạng đi học

Chưa đi học (Lý do:.....)

Đã nghỉ học (Lý do:.....)

Đang đi học (Ghi cụ thể):.....)

4. Có thẻ BHYT không? Không Có

5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

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

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

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

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

6. Thuộc hộ nghèo không? Không Có

7. Có khuyết tật không? Không Có

- Giấy xác nhận khuyết tật sốNgày cấp:..... Nơi cấp

- Dạng tật:

- Mức độ khuyết tật:

8. Thông tin về mẹ của đối tượng

9. Thông tin về cha của đối tượng

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

Thông tin người khai thay

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

Ngày cấp:

Nơi cấp:

Mối quan hệ với đối tượng:

Địa chỉ:

Ngày tháng năm 20...

NGƯỜI KHAI

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

Phần 2

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

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

Ngày tháng năm 20...

CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

Phần 3

KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn:

..... đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của..... và họp ngày tháng năm thống nhất kết luận như sau (Ghi cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian):.....

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

Ngày tháng năm 20...

THƯ KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH

(Ký, đóng dấu)

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 3 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

Phần 1

THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):

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

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

2. Hộ khẩu thường trú:

Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?

3. Tình trạng đi học

Chưa đi học (Lý do:.....)

Đã nghỉ học (Lý do:.....)

Đang đi học (Ghi cụ thể):.....)

4. Có thẻ BHYT không? Không Có

5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

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

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

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

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

6. Thuộc hộ nghèo không? Không Có

7. Thời điểm phát hiện nhiễm HIV

8. Có khuyết tật không? Không Có

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

- Dạng tật:

- Mức độ khuyết tật:

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

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

Thông tin người khai thay

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

Ngày cấp:

Nơi cấp:

Mối quan hệ với đối tượng:

Địa chỉ:

Ngày tháng năm 20...

NGƯỜI KHAI

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

Phần 2

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

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

Ngày tháng năm 20...

CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

Phần 3

KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn:

..... đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của..... và họp ngày tháng năm thống nhất kết luận như sau (Ghi cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian):.....

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

Ngày tháng năm 20...

THƯ KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH

(Ký, đóng dấu)

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 4 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

Phần 1

THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):
- Ngày/tháng/năm sinh: ... / ... / Giới tính:Dân tộc:
- Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số Cấp ngày .../ ... / Nơi cấp:
2. Hộ khẩu thường trú:
- Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?
3. Có thẻ BHYT không? Không Có
4. Thuộc hộ nghèo không? Không Có
5. Tình trạng hôn nhân? (Ghi rõ: Không có chồng/vợ; có chồng/vợ đã chết hoặc mất tích theo quy định)
6. Số con đang nuôingười. Trong đó dưới 16 tuổi..... người; từ 16 đến 22 tuổi đang học phổ thông, học nghề, trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học..... người.
7. Thông tin về con thứ nhất (Ghi cụ thể họ tên, ngày tháng năm sinh, nơi ở, tình trạng đi học, chế độ chính sách đang hưởng)
8. Thông tin con thứ hai trở đi (Khai đầy đủ thông tin như con thứ nhất).....

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

Ngày tháng năm 20...

Thông tin người khai thay

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

Ngày cấp:

Nơi cấp:

Mối quan hệ với đối tượng:

Địa chỉ:

NGƯỜI KHAI

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

Phần 2

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

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

Ngày tháng năm 20...

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

CHỦ TỊCH
(Ký tên, đóng dấu)

Phần 3

KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

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

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

Ngày tháng năm 20...

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH
(Ký, đóng dấu)

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

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

Phần 1

THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

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

Thông tin người khai thay

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

Nơi cấp:

Mối quan hệ với đối tượng:

Địa chỉ:

Ngày tháng năm 20...

NGƯỜI KHAI

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

Phần 2

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

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

Ngày tháng năm 20...

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

CHỦ TỊCH
(Ký tên, đóng dấu)

Phần 3

KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

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

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

Ngày tháng năm 20...

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH
(Ký, đóng dấu)

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

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

Phần 1

THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):
- Ngày/tháng/năm sinh: ... / ... / Giới tính:Dân tộc:
- Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số Cấp ngày .../ ... / Nơi cấp:
2. Hộ khẩu thường trú:
- Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?
3. Tình trạng đi học
 - Chưa đi học (Lý do:.....)
 - Đã nghỉ học (Lý do:.....)
 - Đang đi học (Ghi cụ thể):.....)
4. Có thẻ BHYT không? Không Có
5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:
Lương hưu/Trợ cấp BHXH hàng tháng:đồng. Hưởng từ tháng /
- Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng:đồng. Hưởng từ tháng/
- Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng:..... đồng. Hưởng từ tháng/.....
- Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác:..... đồng. Hưởng từ tháng/
6. Thuộc hộ nghèo không? Không Có
7. Giấy xác nhận khuyết tật sốNgày cấp.....: Nơi cấp
- Dạng tật:
- Mức độ khuyết tật:
8. Có tham gia làm việc không? Không Có
 - a) Nếu có thì đang làm gì, thu nhập hàng thángđồng
 - b) Nếu không thì ghi lý do:
9. Tình trạng hôn nhân :
10. Số con (Nếu có):... người. Trong đó, dưới 36 tháng tuổi:người.
11. Khả năng tự phục vụ?
12. Cá nhân/hộ gia đình đang trực tiếp chăm sóc, nuôi dưỡng:

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

Ngày tháng năm 20...

Thông tin người khai thay

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số:.....
Ngày cấp:
Nơi cấp:
Mối quan hệ với đối tượng:
Địa chỉ:

NGƯỜI KHAI

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

Phần 2

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

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

Ngày tháng năm 20...

CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

Phần 3

KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn:

..... đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của..... và họp ngày tháng năm thống nhất kết luận như sau (Ghi cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian):.....

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

Ngày tháng năm 20...

THƯ KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH

(Ký, đóng dấu)

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

TỜ KHAI HỘ GIA ĐÌNH CÓ NGƯỜI KHUYẾT TẬT

Phần 1

THÔNG TIN CỦA HỘ GIA ĐÌNH

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

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

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

2. Hộ khẩu thường trú của hộ:

.....

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

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

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

- Khuyết tật nặngngười (Đang sống tại hộ người)

- Khuyết tật nhẹngười (Đang sống tại hộ người)

4. Hộ có thuộc diện nghèo không? Không Có

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

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

.....

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

Thông tin người khai thay

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

Ngày cấp:

Nơi cấp:

Mối quan hệ với đối tượng:

Địa chỉ:

Ngày tháng năm 20...

NGƯỜI KHAI

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

Phần 2

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

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

Ngày tháng năm 20...

CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

Phần 3

KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn:

..... đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của..... và họp ngày tháng năm thống nhất kết luận như sau:

.....

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

Ngày tháng năm 20...

THƯ KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH

(Ký, đóng dấu)

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

TỜ KHAI NHẬN CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG

Phần 1

THÔNG TIN CỦA NGƯỜI NHẬN CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG

1. Thông tin về hộ

1.1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):

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

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

1.2. Nơi đăng ký thường trú của hộ:

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

1.3. Có thuộc hộ nghèo không? Có Không

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

1.5. Thu nhập của hộ trong 12 tháng qua:

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

2.1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):

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

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

Nơi ở hiện nay:

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

2.3. Có khuyết tật không?

Không

Có

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

- Dạng tật:

- Mức độ khuyết tật:

2.4. Tình trạng hôn nhân:

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

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

.....

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

3.1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):

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

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

Nơi ở hiện nay:

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

3.3. Có khuyết tật không?

Không

Có

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

- Dạng tật:

- Mức độ khuyết tật:

3.4. Có mắc bệnh mạn tính không? Không Có

(Ghi bệnh.....)

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

.....

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

Ngày ... tháng ... Năm 20...

**Ý KIẾN CỦA NGƯỜI GIÁM HỘ HOẶC ĐỐI
TƯỢNG ĐƯỢC NHẬN CHĂM SÓC, NUÔI
DƯỠNG**
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI VIẾT ĐƠN
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phần 2

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

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

Ngày tháng năm 20...

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

CHỦ TỊCH
(Ký tên, đóng dấu)

Phần 3

KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn:

..... đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân
của..... và họp ngày tháng năm thống
nhất kết luận như sau:

.....

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

Ngày tháng năm 20...

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH
(Ký, đóng dấu)

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

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

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):

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

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

2. Hộ khẩu thường trú:

Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?

3. Tình trạng đi học

Chưa đi học (Lý do:.....)

Đã nghỉ học (Lý do:.....)

Đang đi học (Ghi cụ thể):.....)

4. Có thẻ BHYT không? Không Có

5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

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

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

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

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

6. Thuộc hộ nghèo không? Không Có

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

- Dạng tật:

- Mức độ khuyết tật:

8. Có tham gia làm việc không? Không Có

a) Nếu có thì đang làm gì, thu nhập hàng thángđồng

b) Nếu không thì ghi lý do:

9. Tình trạng hôn nhân:

10. Khả năng tự phục vụ?

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

Thông tin người khai thay

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

Ngày cấp:

Nơi cấp:

Ngày tháng năm 20...

NGƯỜI KHAI

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

Mối quan hệ với đối tượng:

Địa chỉ:

Phần 2

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

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

Ngày tháng năm 20...

CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

Phần 3

KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn:

..... đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của..... và họp ngày tháng năm thống nhất kết luận như sau (Ghi cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian):.....

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

Ngày tháng năm 20...

THƯ KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH

(Ký, đóng dấu)

2. Thủ tục chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh

a) Trình tự thực hiện và thời hạn giải quyết:

- Bước 1: Đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng có văn bản kiến nghị gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú mới.

- Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn đề nghị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định và thực hiện chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng cho đối tượng theo địa chỉ nơi cư trú mới.

b) Cách thức thực hiện:

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

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản kiến nghị của đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

e) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Trợ cấp xã hội hàng tháng cho đối tượng theo địa chỉ nơi cư trú mới.

g) Lệ phí: Không

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

- 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.

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

3. Thủ tục thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh

a) Trình tự thực hiện và thời hạn giải quyết:

- Bước 1: Đối tượng thay đổi nơi cư trú có văn bản kiến nghị gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng.
- Bước 2: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.
- Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thôi chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng tại nơi cư trú cũ và gửi văn bản kèm theo hồ sơ của đối tượng đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú mới của đối tượng.
- Bước 4: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú mới xác nhận và chuyển hồ sơ của đối tượng đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.
- Bước 5: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi cư trú mới thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng cho đối tượng kể từ tháng ngay sau tháng ghi trong quyết định thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú cũ của đối tượng.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ (đơn đề nghị) qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản kiến nghị của đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đối tượng thay đổi nơi cư trú.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

e) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú cũ.
- Quyết định thôi hưởng kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú cũ.
- Quyết định trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú mới.
- Quyết định hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú mới.

g) Lệ phí: Không

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

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

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

4. Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội (được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng)

a, Trình tự thực hiện

Bước 1: Cơ quan, tổ chức, hộ gia đình hoặc cá nhân tổ chức mai táng cho đối tượng làm hồ sơ theo quy định, gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

Bước 2: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ của đối tượng gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hỗ trợ chi phí mai táng

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

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

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

- Bản sao giấy chứng tử

- Bản sao quyết định hưởng trợ cấp xã hội của người đơn thân đang nuôi con và bản sao giấy khai sinh của người con bị chết đối với trường hợp là con của người đơn thân nghèo quy định tại Khoản 4 Điều 5 Nghị định 136/NĐ-CP của Chính phủ

- Bản sao sổ hộ khẩu hoặc văn bản xác nhận của công an cấp xã, bản sao quyết định thôi hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội, trợ cấp khác của cơ quan có thẩm quyền đối với trường hợp là người từ đủ 80 tuổi trở lên đang hưởng trợ cấp tuất bảo hiểm xã hội hàng tháng, trợ cấp hàng tháng khác

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

e. Đối tượng thực hiện: Công dân Việt Nam, Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX)

f. Cơ quan thực hiện TTHC:

Địa chỉ tiếp nhận HS: Ủy ban nhân dân cấp xã

Cơ quan thực hiện: Ủy ban Nhân dân huyện, quận, thành phố trực thuộc tỉnh, thị xã., Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn.

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

g. Kết quả thực hiện: Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

hh. Lệ phí: Không.

m. Tên mẫu đơn, tờ khai:

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

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

- Nghị định 136/2013/NĐ-CP của Chính phủ ngày 21-10-2013 Quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội
- Thông tư liên tịch 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC của liên bộ Lao động – TB&XH, 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

5. Hỗ trợ kinh phí nhận nuôi dưỡng, chăm sóc đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp

a, Trình tự thực hiện

Bước 1: Trưởng thôn lập danh sách đối tượng (trẻ em cần hỗ trợ khẩn cấp) và tổ chức, cá nhân hoặc hộ gia đình có điều kiện nhận chăm sóc, nuôi dưỡng thuộc địa bàn thôn gửi Hội đồng xét duyệt

Bước 2: Hội đồng xét duyệt xem xét, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã để có văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hỗ trợ. Trường hợp không hỗ trợ phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức đưa đối tượng và bàn giao cho tổ chức, cá nhân hoặc hộ gia đình nhận chăm sóc, nuôi dưỡng ngay sau khi có quyết định hỗ trợ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

b, Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND cấp xã

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

-Danh sách trẻ em cần hỗ trợ khẩn cấp

d. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e. Đối tượng thực hiện: Tổ chức

f. Cơ quan thực hiện TTHC:

Cơ quan thực hiện:Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn, Phòng Lao động – TB&XH.

Cơ quan có thẩm quyền quyết định:Ủy ban Nhân dân cấp huyện

g. Kết quả thực hiện: Quyết định trợ giúp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

h. Lệ phí: Không.

m. Tên mẫu đơn, tờ khai: Không.

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

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

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

- Thông tư liên tịch 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC của liên bộ Lao động – TB&XH, 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

II. LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI.

1. Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân

a, Trình tự thực hiện

Bước 1: Trong thời hạn 12 (mười hai) tháng, kể từ ngày được cơ quan có thẩm quyền xác nhận là nạn nhân, nạn nhân hoặc gia đình nạn nhân làm đơn gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú.

Bước 2: Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn của nạn nhân hoặc gia đình nạn nhân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã lập hồ sơ gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trình của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định chi hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân.

b, Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú

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

- Đơn đề nghị hỗ trợ của nạn nhân hoặc của gia đình nạn nhân có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã theo mẫu quy định tại Phụ lục 16 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2013

- Một trong các loại giấy xác nhận sau:

+ Giấy xác nhận nạn nhân của cơ quan công an huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh theo quy định tại Khoản 4 Điều 24 của Luật Phòng, chống mua bán người (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu);

+ Giấy xác nhận nạn nhân của cơ quan giải cứu theo quy định tại Điều 25 của Luật Phòng, chống mua bán người (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu);

+ Giấy xác nhận nạn nhân của cơ quan điều tra, cơ quan được giao nhiệm vụ tiến hành một số hoạt động điều tra, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu);

+ Giấy tờ, tài liệu do cơ quan nước ngoài cấp đã được cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài hoặc Bộ Ngoại giao Việt Nam hợp pháp hóa lãnh sự chứng minh người đó là nạn nhân (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu).

d. Thời hạn giải quyết: 11 ngày làm việc

e. Đối tượng thực hiện: cá nhân

f. Cơ quan thực hiện TTHC:

Cơ quan thực hiện: Phòng Lao động- TB&XH, Ủy ban nhân dân cấp xã.

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban Nhân dân cấp huyện

g. Kết quả thực hiện: Quyết định chi hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân.

h. Lệ phí: Không.

m. Tên mẫu đơn, tờ khai:

- Đơn đề nghị hỗ trợ của nạn nhân hoặc của gia đình nạn nhân có xác nhận (Phụ lục số 16 – Thông tư 35/2013/TT-BLĐTBXH)

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

Trong thời hạn 12 (mười hai) tháng, kể từ ngày được cơ quan có thẩm quyền xác nhận là nạn nhân, nạn nhân hoặc gia đình nạn nhân làm đơn gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú.

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

- Nghị định 09/2013/NĐ-CP ngày 11/1/2013 của Chính phủ Hướng dẫn Luật Phòng, chống mua bán người;

- Thông tư 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2013 của Bộ Lao động – TB&XXH hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người

Mẫu Đơn đề nghị hỗ trợ hòa nhập cộng đồng của nạn nhân bị mua bán
(Ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013
của Bộ trưởng Lao động - Thương binh và Xã hội)

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

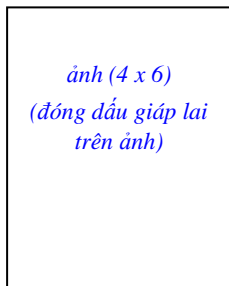
.....¹, ngày thángnăm 20.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

Kính gửi:

- UBND xã².....
- Phòng LĐTBXH huyện.....

1. Thông tin cá nhân:



Họ và tên:.....; Nam Nữ ; Sinh ngày:/.../.....

Dân tộc:; Quốc tịch:

Địa chỉ thường trú ở Việt Nam (ghi rõ số nhà, đường phố, phường, quận, thành phố hoặc thôn, xóm, xã, huyện, tỉnh):

2. Quá trình bị mua bán:

Ngày, tháng, năm bị mua bán: .../.../..... ;

Địa điểm bị mua bán:

Ngày, tháng, năm tiếp nhận (tự trở về):/.../.....³;

Địa điểm tiếp nhận (tự trở về):⁴

3. Các giấy tờ chứng minh là nạn nhân:

- Giấy xác định nạn nhân do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp;
- Văn bản, tài liệu khác có liên quan...⁵;

4. Nội dung đề nghị hỗ trợ:

(1).....

¹ Địa danh;

² Nơi nạn nhân có thường trú;

³ Đối với nạn nhân tự trở về ghi rõ ngày tháng trở về nơi cư trú hiện tại;

⁴ Đối với nạn nhân tự trở về ghi địa chỉ cư trú hiện tại;

⁵ Đối với người có dấu hiệu là nạn nhân nhưng chưa được xác định, UBND cấp xã hướng dẫn làm các thủ tục xác định nạn nhân theo quy định trước khi làm thủ tục đề nghị hỗ trợ;

(2).....

Đề nghị các cơ quan nghiên cứu, xem xét và giải quyết cho tôi được hưởng các chế độ hỗ trợ theo quy định./.

XÁC NHẬN CỦA UBND xã.....

(Ký, ghi rõ họ, tên, đóng dấu)

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(hoặc gia đình, người giám hộ)

(Ký, ghi rõ họ, tên)

III. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

1. Trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ

a. Trình tự, thời hạn thực hiện:

Bước 1: Đại diện thân nhân liệt sĩ có trách nhiệm lập bản khai tình hình thân nhân kèm biên bản ủy quyền, bản sao Bằng "Tổ quốc ghi công" và các giấy tờ cần thiết (tùy từng diện đối tượng) gửi Ủy ban nhân dân cấp xã

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận bản khai và các giấy tờ hợp lệ kèm theo có trách nhiệm chứng nhận bản khai tình hình thân nhân liệt sĩ và gửi các giấy tờ kèm theo đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được giấy tờ hợp lệ có trách nhiệm tổng hợp, lập danh sách, gửi các giấy tờ kèm theo đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm ra quyết định cấp giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ và trợ cấp hàng tháng hoặc quyết định trợ cấp một lần

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

c. Thời hạn giải quyết TTHC: 17 ngày làm việc.

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

- Bản khai tình hình thân nhân (LS4);
- Giấy báo tử (Mẫu LS1 Thông tư số 05)
- Bản sao Bằng “Tổ quốc ghi công”
- Biên bản ủy quyền (UQ)
- Một số giấy tờ khác trong các trường hợp cụ thể:
 - + Trường hợp thân nhân là người có công nuôi liệt sĩ phải có đề nghị bằng văn bản của gia đình, họ tộc liệt sĩ, được Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận.
 - + Trường hợp thân nhân là con dưới 18 tuổi phải có thêm bản sao giấy khai sinh
 - + Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên đang đi học phải có thêm giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học; nếu đang theo học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc giáo dục đại học thì phải có thêm bản sao Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc giấy xác nhận của cơ sở giáo dục trung học phổ thông về thời điểm kết thúc học.
 - + Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng từ nhỏ phải có thêm giấy xác nhận mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật và biên bản của Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh.

+ Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng hoặc đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi mà không có thu nhập hàng tháng hoặc có thu nhập hàng tháng nhưng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn phải có thêm giấy xác nhận mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật và giấy xác nhận thu nhập (mẫu TN) của Ủy ban nhân dân cấp xã và biên bản của Hội đồng y khoa cấp tỉnh.

+ Trường hợp liệt sĩ không còn thân nhân thuộc diện hưởng trợ cấp hàng tháng thì người thờ cúng lập bản khai tình hình thân nhân kèm biên bản ủy quyền và bản sao Bằng “Tổ quốc ghi công” gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

e. Đối tượng thực hiện: Cá nhân.

f. Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan trực tiếp nhận hồ sơ: UBND cấp xã.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: phòng Lao động - TB&XH cấp huyện.

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Sở Lao động - TB&XH.

g. Kết quả thực hiện: Quyết định cấp giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ và trợ cấp hàng tháng hoặc quyết định trợ cấp một lần

m. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản khai cá nhân *tình hình thân nhân (Mẫu LS 4)*

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

l. Căn cứ pháp lý.

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

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

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

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

BẢN KHAI TÌNH HÌNH THÂN NHÂN LIỆT SĨ

Họ và tên:
Sinh ngày ... tháng ... năm
Nam/Nữ:
Nguyên quán:
Trú quán:
Mối quan hệ với liệt sĩ:
Họ và tên liệt sĩ: hy sinh ngày ... tháng ... năm
Nguyên quán:
Bảng Tổ quốc ghi công số theo Quyết định số
ngày tháng ... năm ... của Thủ tướng Chính phủ.
Liệt sĩ có những thân nhân sau:

TT	Họ và tên	Năm sinh	Mối quan hệ với liệt sĩ	Nghề nghiệp	Chỗ ở hiện nay (Nếu chết ghi rõ thời gian)	Hoàn cảnh hiện tại (*)
1						
2						
3						
...						

.... ngày... tháng... năm...
Xác nhận của xã, phường
.....

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

TM. UBND
Quyền hạn, chức vụ người ký
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

Ghi chú:

(*) Ghi rõ hoàn cảnh hiện tại: cô đơn không nơi nương tựa, mồ côi cha mẹ, đi học, khuyết tật...

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ (*)

Số:...../GBT-.....

....., ngày ... tháng ... năm...

GIẤY BÁO TỬ

.....(*).....chúng nhận:

Ông (bà).....

Sinh ngày ... tháng ... nămNam/Nữ:.....

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

Nhập ngũ, tham gia công tác ngày ... tháng ... năm ...

Cấp bậc:.....Chức vụ:.....

Cơ quan, đơn vị:.....

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

Trong trường hợp:.....

Thi hài mai táng tại:.....

Nơi nhận:

-...;

- Lưu...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ

CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(*) Tên cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy báo tử.

Sô:/BC.....

....., ngày tháng... năm...

GIẤY XÁC NHẬN THU NHẬP

Năm ...

UBND xã, phường..... xác nhận:

Ông (bà).....

Sinh ngày ... tháng ... nămNam/Nữ:.....

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

Nghề nghiệp hiện tại:.....

Có mức thu nhập bình quân hàng tháng là: đồng/tháng

(bằng chữ: đồng/tháng)

Chi tiết thu nhập như sau:

TT	Tên nghề, công việc	Thu nhập bình quân hàng tháng (đồng/tháng)
1		
2		
...		
	Tổng cộng	

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

2. Thủ tục giải quyết chế độ ưu đãi đối với Bà mẹ Việt Nam anh hùng

a. Trình tự, thời hạn thực hiện:

Bước 1:

a. Trường hợp phong tặng:

Bà mẹ Việt Nam anh hùng lập bản khai cá nhân (Mẫu BM1) kèm bản sao quyết định phong tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

b. Trường hợp truy tặng:

Đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng lập bản khai (Mẫu BM2) và biên bản ủy quyền (Mẫu UQ) kèm bản sao quyết định truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

Trường hợp bà mẹ được phong tặng nhưng đã chết mà chưa được hưởng chế độ thì thực hiện trợ cấp một lần đối với đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng như trường hợp được truy tặng.

Bước 2: UBND cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ quy định có trách nhiệm xác nhận bản khai kèm theo bản sao quyết định truy tặng hoặc phong tặng gửi về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ quy định có trách nhiệm lập danh sách kèm bản khai cá nhân và bản sao quyết định phong tặng gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm ra quyết định phụ cấp hàng tháng và trợ cấp người phục vụ “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” hoặc quyết định trợ cấp một lần đối với đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”. Hết thời hạn quy định, nếu không giải quyết thì phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

Trường hợp Bà mẹ Việt Nam anh hùng đang hưởng phụ cấp hàng tháng, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ra quyết định bổ sung trợ cấp người phục vụ.

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

c. Thời hạn giải quyết TTHC: 17 ngày làm việc.

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

a. Trường hợp phong tặng:

- Bản khai cá nhân (Mẫu BM1 - Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013)
- Bản sao Quyết định phong tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.

b. Trường hợp truy tặng:

- Bản khai cá nhân (Mẫu BM2 - Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013)
- Biên bản ủy quyền (Mẫu UQ - Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013)
- Bản sao quyết định truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”

e. Đối tượng thực hiện: Cá nhân.

f. Cơ quan thực hiện:

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

g. Kết quả thực hiện:

- Quyết định phụ cấp hàng tháng và trợ cấp người phục vụ “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” (*Mẫu BM3 - Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013*).
- Quyết định trợ cấp một lần đối với đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” (*Mẫu BM4 - Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013*).

h. Lệ phí: Không.

m. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản khai cá nhân (*Mẫu BM1 hoặc BM2 - Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013*).
- Biên bản ủy quyền (*Mẫu UQ - Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013*).

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

l. Căn cứ pháp lý.

- Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16 tháng 7 năm 2012 của Ủy ban thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.
- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.
- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Dùng cho Bà mẹ Việt Nam anh hùng

Họ và tên:.....

Sinh ngày tháng năm

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

Được phong tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước Bà mẹ Việt Nam anh hùng theo Quyết định số ngày ... tháng ... năm ... của Chủ tịch nước./.

..., ngày...tháng...năm...

..., ngày...tháng...năm...

Xác nhận của xã, phường.....

Người khai

Ông (bà).....hiện cư
trú tại.....

(Ký, ghi rõ họ và tên)

TM.UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN
Dùng cho thân nhân hoặc người thờ cúng Bà mẹ Việt Nam anh hùng

1. Phần khai về Bà mẹ Việt Nam anh hùng:

Họ và tên:.....

Sinh ngày ... tháng ... năm ...

Nguyên quán:.....

Đã chết ngày..... tháng năm

Được truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước Bà mẹ Việt Nam anh hùng theo Quyết định số.....ngày...tháng...năm... của Chủ tịch nước.

1. Phần khai đối với thân nhân hoặc người thờ cúng

Họ và tên :.....

Sinh ngày ... tháng ... nămNam/Nữ:.....

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

Mối quan hệ với bà mẹ:...../.

..., ngày...tháng...năm...

..., ngày...tháng...năm...

Xác nhận của xã, phường.....

Ông (bà).....hiện

cư trú

tại.....

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

TM.UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, họ và tên, dấu)

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

BIÊN BẢN ỦY QUYỀN

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

Chúng tôi gồm có:

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

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

2. Bên được ủy quyền:

Họ và tên:

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

Trú quán:.....

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

3. Nội dung ủy quyền (*):

.....

.....

**Xác nhận của UBND xã
(phường)...**

**Bên ủy quyền
(Ký, ghi rõ họ tên)**

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

Ghi chú:

(*) Ghi rõ nội dung ủy quyền, ví dụ: ủy quyền thờ cúng liệt sĩ, ủy quyền nhận trợ cấp một lần đối với thân nhân của người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945...

Trường hợp ủy quyền nhận trợ cấp hàng tháng thì phải ghi rõ thời hạn ủy quyền từ ngày...tháng...năm đến ngày...tháng...năm... nhưng không quá thời hạn quy định tại Điều 42 của Thông tư này.

3. Thủ tục giải quyết chế độ đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến

a. Trình tự, thời hạn thực hiện:

Bước 1:

a. Trường hợp phong tặng:

Cá nhân có trách nhiệm lập bản khai cá nhân (Mẫu AH1) kèm bản sao quyết định phong tặng danh hiệu Anh hùng hoặc bản sao Bằng Anh hùng gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

b. Trường hợp truy tặng:

Đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến có trách nhiệm lập bản khai cá nhân (Mẫu AH2), biên bản ủy quyền (Mẫu UQ) kèm bản sao quyết định truy tặng danh hiệu Anh hùng hoặc bản sao Bằng Anh hùng gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

Bước 2: UBND cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ quy định có trách nhiệm xác nhận bản khai kèm theo bản sao quyết định truy tặng hoặc phong tặng gửi về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ quy định có trách nhiệm lập danh sách kèm bản khai cá nhân và bản sao quyết định phong tặng gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm ra quyết định trợ cấp hàng tháng đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến hoặc quyết định trợ cấp một lần đối với thân nhân hoặc người thờ cúng Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến.

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

c. Thời hạn giải quyết TTHC: 17 ngày làm việc.

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

a. Trường hợp phong tặng:

- Bản khai cá nhân (Mẫu AH1 - Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013).
- Bản sao Quyết định phong tặng danh hiệu Anh hùng hoặc bản sao Bằng Anh hùng.

b. Trường hợp truy tặng:

- Bản khai cá nhân (Mẫu AH2 - Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013)
- Biên bản ủy quyền (Mẫu UQ - Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013)
- Bản sao quyết định truy tặng danh hiệu Anh hùng hoặc bản sao Bằng Anh hùng.

e. Đối tượng thực hiện: Cá nhân.

f. Cơ quan thực hiện:

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

g. Kết quả thực hiện:

- Quyết định trợ cấp hàng tháng đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến (*Mẫu AH3 - Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013*).
- Quyết định trợ cấp một lần đối với thân nhân hoặc người thờ cúng Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến (*Mẫu AH4 - Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013*).

h. Lệ phí: Không.

m. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản khai cá nhân (*Mẫu AH1 hoặc AH2 - Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013*).
- Biên bản ủy quyền (*Mẫu UQ - Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013*).

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

n. Căn cứ pháp lý.

- Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16 tháng 7 năm 2012 của Ủy ban thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.
- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.
- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KHAI CÁ NHÂN

**Dùng cho Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân
hoặc Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến**

Họ và tên:.....

Sinh ngày tháng nămNam/Nữ:.....

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

Cơ quan, đơn vị công tác:

Đã được phong tặng danh hiệu Anh hùng.....

Theo Quyết định số.....ngày tháng năm ... của Chủ tịch nước./.

..., ngày...tháng...năm...

..., ngày...tháng...năm...

Xác nhận của UBND xã, phường

Ông (bà)
hiện cư trú tại.....chưa
hưởng trợ cấp ưu đãi đối với Anh hùng
.....

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

TM.UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, họ và tên, dấu)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Dùng cho thân nhân hoặc người thờ cúng Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân hoặc Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến

1. Phần khai về người có công:

Họ và tên:.....

Sinh ngày tháng năm Nam/Nữ:.....

Nguyên quán:.....

Đã chết ngày tháng năm

Được truy tặng danh hiệu Anh hùng.....

Theo Quyết định số.....ngày ... tháng ... năm ... của Chủ tịch nước.

2. Phần khai cá nhân:

Họ và tên :.....

Sinh ngày tháng năm Nam/Nữ:.....

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

Mối quan hệ với người có công:...../.

..., ngàytháng ...năm

Xác nhận của UBND xã (phường).....

Ông (bà):.....

thường trú tại:

..., ngày tháng năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

TM.UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, họ và tên, dấu)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN ỦY QUYỀN

Hôm nay, ngày tháng năm, tại

Chúng tôi gồm có:

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

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

2. Bên được ủy quyền:

Họ và tên:

Sinh ngày tháng năm Nam/Nữ:.....

Trú quán:.....

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

3. Nội dung ủy quyền (*):

.....

.....

Xác nhận của UBND xã
(phường)...

Bên ủy quyền
(Ký, ghi rõ họ tên)

Bên được ủy quyền
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(*) Ghi rõ nội dung ủy quyền, ví dụ: ủy quyền thờ cúng liệt sĩ, ủy quyền nhận trợ cấp một lần đối với thân nhân của người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945...

Trường hợp ủy quyền nhận trợ cấp hàng tháng thì phải ghi rõ thời hạn ủy quyền từ ngày...tháng...năm đến ngày...tháng...năm... nhưng không quá thời hạn quy định tại Điều 42 của Thông tư này.

4. Xác nhận và hưởng chế độ ưu đãi đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.

a, Trình tự, thời gian thực hiện:

Bước 1: Cá nhân viết bản khai (Mẫu HH1 Thông tư số 05) Gửi bản khai kèm theo một trong các giấy tờ, tài liệu quy định tại Khoản 2, Khoản 3 Điều 27 hoặc Khoản 2, Khoản 3 Điều 28 của Thông tư 05; khoản 1, Điều 5 của Thông tư 16/2014/TT-BLĐT BXH ngày 30/7/2014 gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận được bản khai, có trách nhiệm xác nhận các yếu tố trong bản khai, lập danh sách đề nghị xác nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học kèm giấy tờ quy định .

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách người đủ điều kiện kèm giấy tờ quy định.

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, giới thiệu:

- Trường hợp mắc bệnh theo danh mục bệnh tật do Bộ Y tế quy định thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội giới thiệu sang Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh.
- Trường hợp sinh con dị dạng, dị tật mà không mắc bệnh theo danh mục bệnh tật do Bộ Y tế quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội giới thiệu con dị dạng, dị tật ra Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh.
- Trường hợp không có vợ (chồng) hoặc có vợ (chồng) nhưng không có con hoặc đã có con trước khi tham gia kháng chiến, sau khi trở về không sinh thêm con, nay đã hết tuổi lao động (nữ đủ 55 tuổi, nam đủ 60 tuổi) thì hồ sơ, thủ tục xác nhận được thực hiện tại Điểm 2, Điều 5, Thông tư số 16/2014/TT-BLĐT BXH ngày 30/7/2014.

Bước 5: Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh, phải thực hiện khám giám định cho đối tượng và ban hành Biên bản khám GDYK trong thời gian không quá 45 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ do do Sở Lao động – TB&XH chuyển đến, gửi biên bản giám định cho Sở Y Tế, Sở Lao động – TB&XH.

Bước 6: Sở Y tế trong thời gian 10 ngày kể từ ngày tiếp nhận Biên bản giám định do HĐGD Y khoa chuyển đến có trách nhiệm cấp giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học; giấy chứng nhận dị dạng, dị tật do ảnh hưởng của chất độc hóa học và chuyển Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 7: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày tiếp nhận Giấy chứng nhận bệnh tật, dị dạng dị tật do Sở Y tế chuyển đến, có trách nhiệm ra quyết định trợ cấp, phụ cấp đối với những trường hợp đủ điều kiện.

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã

c. Thành phần, số lượng hồ sơ.

***/ Thành phần hồ sơ bao gồm:**

1. Bản khai Mẫu HH; .

2. Một trong những giấy tờ chứng minh thời gian tham gia hoạt động kháng chiến tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học:

- Bản gốc một trong những giấy tờ: Quyết định phục viên, xuất ngũ; giấy X Y Z; giấy chuyển thương, chuyển viện, giấy điều trị; giấy tờ khác chứng minh có tham gia hoạt động kháng chiến tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học được xác lập từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 trở về trước.

- Bản sao một trong những giấy tờ: Lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng; Lý lịch công an nhân dân;

- Hồ sơ hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội; hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích tham gia kháng chiến; hồ sơ, giấy tờ khác có giá trị pháp lý được lập trước ngày 01/01/2000.

- Giấy xác nhận của cơ quan chức năng thuộc Bộ Quốc phòng về phiên hiệu, ký hiệu, thời gian và địa bàn hoạt động của đơn vị.

3. Bản tóm tắt bệnh án Điều trị nội trú theo danh mục bệnh, tật, dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học của bệnh viện công lập từ tuyến huyện trở lên theo mẫu quy định tại Phụ lục 4 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 30/6/2016 của liên Bộ Y tế, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Bản tóm tắt quá trình Điều trị ngoại trú theo danh mục bệnh, tật, dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học của bệnh viện công lập từ tuyến huyện trở lên hoặc Bản tóm tắt quá trình Điều trị ngoại trú của Phòng khám Ban Bảo vệ sức khỏe cán bộ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo mẫu quy định tại Phụ lục 5 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 30/6/2016 của liên Bộ Y tế, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Các giấy tờ trên do Thủ trưởng đơn vị hoặc người được ủy quyền ký tên, đóng dấu của đơn vị .

Danh mục bệnh, tật, dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học được quy định tại Điều 7 và phạm vi áp dụng được quy định tại Điều 8 của Thông tư liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 30/6/2016 của liên Bộ Y tế, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

4. Danh sách đề nghị (Mẫu số 01- DSCĐHH) của phòng Lao động- TB&XH.

**/ Số lượng hồ sơ:* 01 (bộ)

d. Thời hạn giải quyết:

- 30 ngày làm việc đối với trường hợp đối tượng người hoạt động kháng chiến vô sinh thứ phát;

- 40 ngày làm việc đối với trường hợp đối tượng người hoạt động kháng chiến vô sinh ;

- 95 ngày làm việc đối với các trường hợp đối tượng người hoạt động kháng chiến bị mắc bệnh theo danh mục hoặc sinh con dị dạng dị tật.

e. Đối tượng thực hiện: Cá nhân.

f. Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - TB&XH.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - TB&XH, Hội đồng Giám định Y khoa tỉnh, Sở Y tế. Phòng Lao động - Thương binh xã hội cấp huyện, UBND cấp xã.

g. Kết quả: Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp hàng tháng.

h. Phí, lệ phí: Không.

m. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

1. Bản khai (Mẫu HH1)

(Theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 /5/2013)

2. Danh sách đề nghị (Mẫu số 01- DSCĐHH).

3. Giấy giới thiệu khám giám định bệnh, tật, dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học (Phụ lục 3)

(Theo Thông tư liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 30/6/2016 của liên Bộ Y tế, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

4. Phụ lục 4 – bản tóm tắt bệnh án điều trị nội trú

(Ban hành kèm Thông tư liên tịch số: 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 30/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế và Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)

5. Phụ lục 5 – bản tóm tắt bệnh án điều trị ngoại trú

(Ban hành kèm Thông tư liên tịch số: 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 30/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế và Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)

6. Phụ lục 6- giấy xác nhận bị dị tật, dị dạng bẩm sinh

(Ban hành kèm Thông tư liên tịch số:20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 30/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế và Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)

n. Yêu cầu, điều kiện:

1. Đã công tác, chiến đấu, phục vụ chiến đấu từ ngày 01 tháng 8 năm 1961 đến 30 tháng 4 năm 1975 tại các vùng mà quân đội Mỹ đã sử dụng chất độc hóa học ở chiến trường B, C, K (kể cả 10 xã: Vĩnh Quang, Vĩnh Giang, Vĩnh Tân, Vĩnh Thành, Vĩnh Ô, Vĩnh Khê, Vĩnh Hà, Vĩnh Lâm, Vĩnh Sơn và Vĩnh Thủy thuộc huyện Vĩnh Linh, tỉnh Quảng Trị).

2. Do nhiễm chất độc hóa học dẫn đến một trong các trường hợp bệnh tật sau:

a) Mắc bệnh theo danh mục bệnh tật do Bộ Y tế quy định làm suy giảm khả năng lao động từ 21% trở lên;

b) Vô sinh;

c) Sinh con dị dạng, dị tật theo danh mục dị dạng, dị tật do Bộ Y tế quy định.

I. 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.

- Thông tư 16/2014/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số nội dung xác nhận và thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

- Thông tư liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 30/6/2016 của liên Bộ Y tế, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn khám giám định bệnh, tật, dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học đối với người hoạt động kháng chiến và con đẻ của họ.

(Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - TB&XH)

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Đề nghị giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

1. Phần khai về người có công:

Họ và tên:.....

Sinh ngày ... tháng ... nămNam/Nữ:.....

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

- Giấy CMTND số:.....ngày:...../...../.....Nơi cấp:.....

(Nếu đang hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng đối với thương binh, bệnh binh thì ghi rõ đang hưởng chế độ gì, tỷ lệ suy giảm khả năng lao động của đối tượng đó:)

Có quá trình tham gia hoạt động kháng chiến như sau:

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

Tình trạng bệnh tật, sức khỏe hiện nay:

.....

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

TT	Họ tên	Năm sinh	Tình trạng dị dạng, dị tật bẩm sinh
1			
2			
...			

..., ngày...tháng...năm...

..., ngày...tháng...năm...

Xác nhận của xã, phường.....

Ông (bà).....hiện cư trú tại....., cócon đẻ dị dạng, dị tật cụ thể như sau:.....

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

TM.UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

Chữ ký, dấu)

Họ và tên

UBND HUYỆN.....(Mẫu số 01- DSCĐHH)

PHÒNG LAO ĐỘNG- TB&XH

**DANH SÁCH ĐỐI TƯỢNG ĐỀ NGHỊ
HƯỞNG CHẾ ĐỘ TRỢ CẤP ĐỐI VỚI NGƯỜI HĐKC BỊ NHIỄM CĐHH**

Stt	Họ và tên	Năm sinh	Nguyên quán	Trú quán (thôn, xã)	Số CMTND; ngày cấp; nơi cấp.	Tình trạng bệnh tật, sức khỏe hiện nay	Đang hưởng chế độ thương binh, bệnh binh (ghi rõ tỷ lệ suy giảm KNLD của TB, BB)

NGƯỜI LẬP BIỂU

PHÒNG LAO ĐỘNG- TB&XH

PHỤ LỤC 3

**GIẤY GIỚI THIỆU KHÁM GIÁM ĐỊNH BỆNH, TẬT, DỊ DẠNG, DỊ TẬT CÓ LIÊN QUAN ĐẾN
PHƠI NHIỄM VỚI CHẤT ĐỘC HÓA HỌC**

*(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số: 20/2016/TTLT-BYT-BLĐT BXH ngày 30/6/2016 của Bộ
trưởng Bộ Y tế và Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)*

**UBND TỈNH/THÀNH PHỐ...
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG
BINH VÀ XÃ HỘI**

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

Số:/GGT-SLĐTBXH

....., ngày... tháng... năm....

GIẤY GIỚI THIỆU

Kính gửi: Hội đồng Giám định Y khoa

SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH/THÀNH PHỐ...

.....

Trân trọng giới thiệu: Ông (Bà) Giới tính: Nam Nữ

Sinh ngày tháng năm; Điện thoại liên lạc:

Chỗ ở hiện tại:

Giấy CMND/ Hộ chiếu/Giấy khai sinh số (1): Ngày.../.../... Nơi cấp:

Ông (Bà) hiện đang hưởng chế độ Thương binh/Người hưởng chính sách như

Thương binh/Bệnh Binh/Người khuyết tật.....(2).....

Tỷ lệ thương tật/bệnh tật:%.....

Được giới thiệu đến Hội đồng Giám định Y khoa

để khám giám định bệnh, tật, dị dạng, dị tật (3)

.....

có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học.

Các giấy tờ kèm theo, gồm có

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ và tên và đóng dấu)

Ghi chú: Giấy giới thiệu có giá trị trong vòng ba tháng kể từ ngày ký Giấy giới thiệu.

(1) Giấy Khai sinh chỉ dùng cho đối tượng dưới 14 tuổi.

(2) Ghi rõ chế độ chính sách đối tượng đang hưởng (nếu có). Nếu không đang hưởng chế độ thì ghi “Không”

(3) Ghi rõ tên bệnh, tật, dị dạng, dị tật quy định tại Điều 2 và Phụ lục số 2 kèm theo Thông tư này tùy theo đối tượng khám giám định và ghi rõ tổng hợp tỷ lệ % TTCT (nếu có)

PHỤ LỤC 4

**BẢN TÓM TẮT BỆNH ÁN ĐIỀU TRỊ BỆNH, TẬT, DỊ DẠNG, DỊ TẬT CÓ LIÊN QUAN ĐẾN
PHỐI NHIỆM VỚI CHẤT ĐỘC HÓA HỌC**

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số: 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 30/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế và Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ**

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

BẢN TÓM TẮT BỆNH ÁN ĐIỀU TRỊ NỘI TRÚ

I. HÀNH CHÍNH:

Ông (Bà) Giới tính: Nam Nữ

Sinh ngày tháng năm

Chỗ ở hiện tại:

Giấy CMND/ Hộ chiếu/Giấy khai sinh số (1): Ngày.../.../..... Nơi cấp:

II. TÓM TẮT BỆNH ÁN ĐIỀU TRỊ:

1. Lý do vào viện:

.....

2. Quá trình bệnh lý và diễn biến lâm sàng:

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

3. Tóm tắt khám lâm sàng và kết quả cận lâm sàng có giá trị chẩn đoán:

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

4. Chẩn đoán khi ra viện:

- Bệnh chính:

- Bệnh kèm theo (nếu có):

5. Phương pháp Điều trị:.....

6. Hướng Điều trị tiếp theo:.....

.... ngày... tháng... năm...

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, ghi rõ họ và tên và đóng dấu)

(1) Giấy Khai sinh chỉ dùng cho đối tượng dưới 14 tuổi.

PHỤ LỤC 5

**BẢN TÓM TẮT QUÁ TRÌNH ĐIỀU TRỊ NGOẠI TRÚ BỆNH, TẬT, DỊ DẠNG, DỊ TẬT CÓ
LIÊN QUAN ĐẾN PHÔI NHIỄM VỚI CHẤT ĐỘC HÓA HỌC**
*(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số: 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 30/6/2016 của Bộ
trưởng Bộ Y tế và Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)*

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ**

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

BẢN TÓM TẮT QUÁ TRÌNH ĐIỀU TRỊ NGOẠI TRÚ

I. HÀNH CHÍNH:

Ông (Bà) Giới tính: Nam Nữ

Sinh ngày tháng năm

Chỗ ở hiện tại:

Giấy CMND/ Hộ chiếu/Giấy khai sinh số (1) Ngày..../ .../ Nơi cấp:

II. TÓM TẮT QUÁ TRÌNH ĐIỀU TRỊ:

1. Quá trình và diễn biến của bệnh/tật/dị dạng/dị tật:

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

2. Tóm tắt kết quả khám lâm sàng và cận lâm sàng có giá trị chẩn đoán:

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

3. Chẩn đoán:

- Bệnh/tật/dị dạng/dị tật:.....
.....

- Bệnh kèm theo (nếu có):.....

4. Phương pháp Điều trị:.....

.... ngày... tháng... năm...

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, ghi rõ họ và tên và đóng dấu)

(1) Giấy Khai sinh chỉ dùng cho đối tượng dưới 14 tuổi.

GIẤY XÁC NHẬN DỊ DẠNG, DỊ TẬT BẨM SINH
(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số: 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTĐ ngày 30/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế và Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
ĐƠN VỊ(1)

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

Số:/GXN-...

....., ngày ... tháng ... năm.....

GIẤY XÁC NHẬN
BỊ DỊ TẬT, DỊ DẠNG BẨM SINH

Ông (bà): Giới tính: Nam Nữ

Sinh ngày tháng năm

Giấy CMND/Hộ chiếu/Giấy khai sinh số (2): Ngày / / Nơi cấp:

.....

Chỗ ở hiện tại:

Bị dị tật, dị dạng bẩm sinh: (3)

.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ và tên và đóng dấu)

(1) Ghi tên cơ sở y tế cấp giấy xác nhận

(2) Giấy Khai sinh chỉ dùng cho trẻ dưới 14 tuổi.

(3) Ghi cụ thể tên dị dạng, dị tật bẩm sinh kèm theo vào Giấy xác nhận này và đánh dấu (X) vào ô tương ứng trong Danh mục dị dạng, dị tật bẩm sinh dưới đây.

STT	Danh mục các dị dạng, dị tật bẩm sinh	Đánh dấu (X) vào ô tương ứng
<i>I. Các dị dạng, dị tật bẩm sinh ở sọ não và cột sống</i>		
1	Thai vô sọ (Anecephaly)	
2	Thoát vị não tủy (encephalomyelocele), thoát vị não - màng não (encephalocele - menigocele)	
3	Tật đầu nhỏ (Mycroencephaly)	
4	Tật não úng thủy bẩm sinh (hydrocephaly):	
5	Thiếu/không phát triển một phần não (Absence Agenesis a part of brain)	

6	Tật nứt đốt sống /Tật gai sống chẻ đôi (Spina bifida)	
7	Hội chứng Arnold-Chiari (Arnold-Chiari Syndrom)	
8	Dị tật bẩm sinh não không đặc hiệu (Congenital malformation of brain, unspecified) gây một trong các tình trạng sau: - F70. Chậm phát triển tâm thần nhẹ - F71. Chậm phát triển tâm thần vừa - F72. Chậm phát triển tâm thần nặng - F73. Chậm phát triển tâm thần trầm trọng	
II. Các dị dạng, dị tật bẩm sinh ở mắt		
9	Không có mí mắt (Ablepharon)	
10	Tật khuyết mí mắt (Coloboma of eyelid)	
11	Tật nhãn cầu bé (Microphthalmos)	
12	Không có nhãn cầu (Anophthalmus)	
13	Tật không có màng mắt	
III. Các dị dạng, dị tật bẩm sinh ở tai		
14	Dị tật thiếu tai ngoài bẩm sinh - Tật không tai (Congenital absence of (ear) auricle)	
15	Thiếu, teo hoặc chít hẹp bẩm sinh ống tai ngoài (Congenital absence, atresia and stricture of auditory canal (external))	
16	Dị tật thừa ở vành tai (biến dạng vành tai - Accessory auricle): - Gờ bình tai phụ (Accessory tragus) - Tật thừa tai (Polyotia) - Thịt thừa trước tai (Preauricular appendage or tag) - Thừa: tai; dải tai (Supernumerary: ear, lobule)	
17	Dị tật tai bé (Dị tật tai nhỏ - Microtia)	
IV. Các dị dạng, dị tật bẩm sinh ở hàm miệng		
18	Tật sứt môi kèm hoặc không kèm nứt khẩu cái (Sứt môi hở hàm)	
V. Các dị dạng, dị tật bẩm sinh ở chi		
19	Tật đa ngón (Polydactyly)	
20	Tật dính ngón (Syndactyly)	
21	Các khuyết tật hoặc thiếu hụt của chi trên	

22	- Bàn tay vẹo bẩm sinh (Clubhand congenital) - Bàn tay vẹo xương quay (Radial clubhand)	
23	Các khuyết tật hoặc thiếu hụt của chi dưới (Reduction defects of lower limb)	
24	Bàn chân vẹo (Clubfoot)	
25	Tật không có chi (Phocomelia)	
26	Khuyết tật Chi giống hải cẩu (Phocomelia)	
27	Loạn sản sụn từng đám nhỏ (Chondrodysplasia punctata)	
28	Lỗi xương bẩm sinh nhiều nơi (Other specified osteochondrodysplasias):	
VI. Các dị dạng, dị tật bẩm sinh về bất thường nhiễm sắc thể		
29	Hội chứng Down (Down syndrome) (Tam bội thể 21)	
30	Hội chứng Edwards và hội chứng Patau (Edwards syndrome and Patau syndrome) (Tam bội thể 18)	
VII. Tật song thai dính nhau		
31	Sinh đôi dính nhau (conjoined twins)	

5. Xác nhận và hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

a. Trình tự, thời gian thực hiện:

Bước 1: Cá nhân viết bản khai (Mẫu HH2 Thông tư số 05) Gửi bản khai kèm theo một trong các giấy tờ, tài liệu quy định gửi Ủy ban nhân dân cấp xã. Người đang phục vụ trong quân đội, công an do Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hướng dẫn cụ thể.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận được bản khai, có trách nhiệm xác nhận các yếu tố trong bản khai, lập danh sách đề nghị xác nhận con đẻ người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học kèm giấy tờ quy định

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách người đủ điều kiện kèm giấy tờ quy định chuyển đến Sở Lao động – TB&XH.

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, giới thiệu đối tượng sang Hội đồng giám định y khoa tỉnh

Bước 5: Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh, phải thực hiện khám giám định cho đối tượng và ban hành Biên bản khám GDYK trong thời gian không quá 45 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ do do Sở Lao động – TB&XH chuyển đến, gửi biên bản giám định cho Sở Y Tế, Sở Lao động – TB&XH.

Bước 6: Sở Y tế trong thời gian 10 ngày kể từ ngày tiếp nhận Biên bản giám định do HĐGD Y khoa chuyển đến có trách nhiệm cấp giấy chứng nhận dị dạng, dị tật do ảnh hưởng của chất độc hóa học và chuyển Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kèm hồ sơ.

Bước 7: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày tiếp nhận Giấy chứng nhận bệnh tật, dị dạng dị tật do Sở Y tế chuyển đến, có trách nhiệm ra quyết định trợ cấp, phụ cấp đối với những trường hợp đủ điều kiện.

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã

c. Thành phần, số lượng hồ sơ.

***/ Thành phần hồ sơ bao gồm:**

1. Bản khai Mẫu HH1; .

2. Bản sao giấy khai sinh.

3. Một trong những giấy tờ của cha đẻ hoặc mẹ đẻ chứng minh thời gian tham gia hoạt động kháng chiến tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học:

- Bản gốc một trong những giấy tờ: Quyết định phục viên, xuất ngũ; giấy X Y Z; giấy chuyển thương, chuyển viện, giấy điều trị; giấy tờ khác chứng minh có tham gia hoạt động kháng chiến tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học được xác lập từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 trở về trước.

- Bản sao một trong những giấy tờ: Lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng; Lý lịch công an nhân dân; hồ sơ

hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội; hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích tham gia kháng chiến; hồ sơ, giấy tờ khác có giá trị pháp lý được lập trước ngày 01/01/2000.

- Giấy xác nhận của cơ quan chức năng thuộc Bộ Quốc phòng về phiên hiệu, ký hiệu, thời gian và địa bàn hoạt động của đơn vị.

4. Các giấy tờ chứng minh bị dị dạng dị tật

- Bản tóm tắt bệnh án điều trị nội trú, ngoại trú (phụ lục 4, phụ lục 5) có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học tại các bệnh viện của nhà nước từ tuyến huyện trở lên hoặc giấy ra viện của các bệnh viện tuyến Trung ương theo phân tuyến kỹ thuật của Bộ Y tế. Bản tóm tắt bệnh án phải được giám đốc hoặc phó giám đốc bệnh viện ký tên đóng dấu

- **Giấy xác nhận dị dạng dị tật (Phụ lục 6)**

5. Danh sách đề nghị (Mẫu số 02- DSCĐHH) của Phòng Lao động- TB&XH.

**/ Số lượng hồ sơ:* 01 (bộ)

d. Thời hạn giải quyết: 95 ngày làm việc.

e. Đối tượng thực hiện: Cá nhân.

f. Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - TB&XH.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - TB&XH, Hội đồng Giám định Y khoa tỉnh, Sở Y tế. Phòng Lao động - Thương binh xã hội cấp huyện, UBND cấp xã.

g. Kết quả: Quyết định cấp giấy chứng nhận con đẻ người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp hàng tháng.

h. Phí, lệ phí: Không.

m. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

1. Bản khai (Mẫu HH 1).

2. Danh sách đề nghị (Mẫu số 02 DSCĐHH).

3. Giấy giới thiệu khám giám định bệnh, tật, dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học (Phụ lục 3)

(Theo Thông tư liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 30/6/2016 của liên Bộ Y tế, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

4. Phụ lục 4 – bản tóm tắt bệnh án điều trị nội trú

(Ban hành kèm Thông tư liên tịch số: 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 30/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế và Bộ trưởng Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội)

5. Phụ lục 5 – bản tóm tắt bệnh án điều trị ngoại trú

(Thông tư liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 30/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế và Bộ trưởng Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội)

6. Phụ lục 6- giấy xác nhận bị dị tật, dị dạng bẩm sinh

(kèm Thông tư liên tịch số:20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 30/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế và Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội

n. Yêu cầu, điều kiện: Không.

l. 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.
- Thông tư 16/2014/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số nội dung xác nhận và thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.
- Thông tư liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 30/6/2016 của liên Bộ Y tế, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn khám giám định bệnh, tật, dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học đối với người hoạt động kháng chiến và con đẻ của họ.

Mẫu HH1

(Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – TB&XH)

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN
Đề nghị giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến
bị nhiễm chất độc hóa học

1. Phần khai về người có công:

Họ và tên:.....

Sinh ngày ... tháng ... nămNam/Nữ:.....

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

- Giấy CMTND số:.....ngày:...../...../.....Nơi cấp:.....

(Nếu đang hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng đối với thương binh, bệnh binh thì ghi rõ đang hưởng chế độ gì, tỷ lệ suy giảm khả năng lao động của đối tượng đó:.....)

Có quá trình tham gia hoạt động kháng chiến như sau:

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

Tình trạng bệnh tật, sức khỏe hiện nay:

.....

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

TT	Họ tên	Năm sinh	Tình trạng dị dạng, dị tật bẩm sinh
1			
2			
...			

..., ngày...tháng...năm...

..., ngày...tháng...năm...

Xác nhận của xã, phường.....

Ông (bà).....hiện cư trú
tại....., cócon đẻ dị dạng, dị tật cụ
thể như sau:

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

TM.UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

UBND HUYỆN.....
PHÒNG LAO ĐỘNG - TB&XH

**DANH SÁCH ĐỐI TƯỢNG ĐỀ NGHỊ
HƯỞNG CHẾ ĐỘ TRỢ CẤP ĐỐI VỚI CON ĐẼ NGƯỜI HĐKC BỊ NHIỄM
CĐHH**

Stt	Họ và tên con đẻ người HĐKC	Năm sinh	Nguyên quán	Trú quán (thôn, xã)	Số CMTND, ngày cấp, nơi cấp (hoặc giấy khai sinh số, ngày cấp, nơi cấp)	Tình trạng dị dạng, dị tật bẩm sinh

NGƯỜI LẬP BIỂU

PHÒNG LAO ĐỘNG - TB&XH

6. Thủ tục giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày

a. Trình tự, thời hạn thực hiện:

+ Bước 1:

a. Trường hợp đã hưởng trợ cấp một lần:

- Cá nhân lập bản khai (Mẫu TĐ1-Thông tư số 05)

b. Trường hợp chưa hưởng trợ cấp một lần:

- Cá nhân lập bản khai (Mẫu TĐ2-Thông tư số 05)

Trường hợp người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày thì đại diện thân nhân lập bản khai (Mẫu TĐ3 Thông tư số 05 kèm Biên bản ủy quyền (Mẫu UQ)

- Một trong các giấy tờ chứng minh có tham gia cách mạng tham gia kháng chiến và thời gian địa điểm bị tù, đày theo quy định.

+ Bước 2:

**/ Trường hợp đã hưởng trợ cấp một lần*

- Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 04 ngày kể từ ngày nhận được bản khai, có trách nhiệm xác nhận, lập danh sách kèm bản khai gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại Điểm b, Khoản 1, Điều 34, Thông tư số 05 gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 11 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ quy định tại Điểm c, Khoản 1, Điều 34, Thông tư số 05, có trách nhiệm kiểm tra, rà soát, đối chiếu hồ sơ hoặc quyết định trợ cấp một lần để ra quyết định trợ cấp hàng tháng.

Trường hợp người bị địch bắt tù, đày trước đây đã hưởng trợ cấp một lần, nay chuyển đến địa phương khác cư trú thì phải làm thủ tục di chuyển hồ sơ hoặc quyết định trợ cấp một lần đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi cư trú hiện tại để làm thủ tục hưởng trợ cấp hàng tháng.

**/ Trường hợp chưa hưởng trợ cấp một lần*

- Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 04 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 34 Thông tư số 05 hoặc tại Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 7 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách, kèm giấy tờ quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 34, Thông tư số 05 gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 11 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ quy định tại Điểm c, Khoản 2, Điều 34, Thông tư số 05 có trách nhiệm kiểm tra và ra quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc trợ cấp một lần.

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

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

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

**/ Đối với người đã hưởng trợ cấp tù, đầy 1 lần:*

- Bản khai (Mẫu TĐ1)-Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH);

**/ Đối với người chưa được hưởng trợ cấp 1 lần:*

- Bản khai Mẫu TĐ2 hoặc TĐ3 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH);

- Biên bản ủy quyền (UQ) đối với trường hợp đối tượng đã chết thân nhận đứng ra kê khai nhận trợ cấp

- Một trong các giấy tờ sau:

+ Bản sao một trong các giấy tờ: Lý lịch cán bộ, lý lịch Đảng viên (lập từ ngày 01/01/1995 trở về trước); hồ sơ hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội có xác định nơi bị tù, thời gian bị tù;

+ Bản sao một trong các giấy tờ: lý lịch quân nhân, lý lịch công an nhân dân (lập từ ngày 01 tháng 01 năm 1995 trở về trước); hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích tham gia kháng chiến; hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội;

+ Bản sao giấy tờ, tài liệu khác có giá trị pháp lý lập từ ngày 01 tháng 01 năm 1995 trở về trước;

+ Xác nhận của cơ quan chức năng thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an về thời gian tù và nơi bị tù.

e. Đối tượng thực hiện: Cá nhân

f. Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã, Phòng LĐTBXH, Sở Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Công an, Bộ Quốc phòng.

g. Kết quả thực hiện:

+ Quyết định về việc trợ cấp hàng tháng đối với người HĐCM hoặc HĐKC bị địch bắt tù, đầy (Mẫu TĐ4 Thông tư số 05)

+ Quyết định về việc trợ cấp một lần đối với thân nhân người HĐCM hoặc HĐKC bị địch bắt tù, đầy (Mẫu TĐ5 Thông tư số 05)

h. Lệ phí: Không

m. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản khai (Mẫu TĐ1 hoặc TĐ2 hoặc TĐ3 - Thông tư số 05)
- Biên bản quỹ uyên (UQ)

n. Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không

l. 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.
- Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số nội dung xác nhận và thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN
Dùng cho người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến
bị địch bắt tù, đã hưởng trợ cấp một lần

1. Phần khai về bản thân:

Họ và tên :.....

Sinh ngày ... tháng ... nămNam/Nữ:.....

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

2. Trợ cấp đã hưởng (*)

Đã hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày theo Quyết định số/..... ngày ... tháng ... năm ... của, mức trợ cấp:.....

..., ngày...tháng...năm...

Xác nhận của xã, phường.....

Ông (bà).....hiện cư trú
tại.....

..., ngày...tháng...năm...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

TM.UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú: (*) Sở LĐTBXH kiểm tra và bổ sung thông tin về trợ cấp đã hưởng trước khi ra quyết định trợ cấp hàng tháng.

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN
Dùng cho người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến
bị địch bắt tù, đày

1. Phần khai về bản thân

Họ và tên :.....

Sinh ngày ... tháng ... nămNam/Nữ:.....

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

2. Quá trình tham gia hoạt động cách mạng

Thời gian	Đơn vị	Cấp bậc, chức vụ	Địa bàn hoạt động
Từ tháng ... năm... đến tháng ... năm ...			
...			

3. Quá trình bị địch bắt tù, đày

	Thời gian bị tù, đày	Nơi bị tù, đày	Đơn vị hoạt động trước khi bị tù, đày
Lần 1	Từ tháng ... năm.... đến tháng năm ...		
Lần 2		
...			

..., ngày...tháng...năm...

Xác nhận của xã, phường.....

Ông (bà).....hiện cư trú

tại.....

..., ngày...tháng...năm...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

TM.UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN
Dùng cho thân nhân người hoạt động cách mạng,
hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày

1. Phần khai về người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày

Họ và tên:.....

Sinh ngày ... tháng ... nămNam/Nữ:.....

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

Quá trình tham gia hoạt động cách mạng

Thời gian	Đơn vị	Cấp bậc, chức vụ	Địa bàn hoạt động
Từ tháng ... năm đến tháng ... năm			
.....			

Quá trình bị địch bắt tù, đày

	Thời gian bị tù, đày	Nơi bị tù, đày	Đơn vị hoạt động trước khi bị tù, đày
Lần 1	Từ tháng ... năm đến tháng ... năm ...		
Lần 2		

2. Phần khai của thân nhân

Họ và tên:.....

Sinh ngày ... tháng ... nămNam/Nữ:.....

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

Là(*).....người hoạt động cách mạng bị địch bắt tù, đày:

..., ngày...tháng...năm...

..., ngày...tháng...năm...

Xác nhận của xã, phường.....

Ông (bà).....hiện cư trú

tại.....

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

TM.UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú: (*) Ghi rõ mối quan hệ với người bị bắt tù, đày: cha, mẹ, vợ (chồng) hoặc con (ghi rõ con đẻ, con nuôi hoặc con ngoài giá thú).

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN ỦY QUYỀN

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

Chúng tôi gồm có:

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

TT	Họ và tên	Nơi cư trú	CMND/Hộ chiếu			Mối quan hệ với người có công
			Số	Ngày cấp	Nơi cấp	
1						
2						
...						

2. Bên được ủy quyền:

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... nămNam/Nữ:.....

Trú quán:

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

3. Nội dung ủy quyền (*):

.....

Xác nhận của UBND xã (phường)... **Bên ủy quyền** **Bên được ủy quyền**
 (Ký, ghi rõ họ tên) (Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(*) Ghi rõ nội dung ủy quyền, ví dụ: ủy quyền thờ cúng liệt sĩ, ủy quyền nhận trợ cấp một lần đối với thân nhân của người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945...

Trường hợp ủy quyền nhận trợ cấp hàng tháng thì phải ghi rõ thời hạn ủy quyền từ ngày...tháng...năm đến ngày...tháng...năm... nhưng không quá thời hạn quy định tại Điều 42 của Thông tư này.

7. Hưởng trợ cấp một lần đối với người HĐKC giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế.

a. Trình tự, thời gian thực hiện:

Bước 1: Người HĐKC làm bản khai (Mẫu KC1) kèm bản sao một trong các giấy tờ sau: Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Chiến thắng, Giấy chứng nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và thời gian hoạt động kháng chiến thực tế của cơ quan Thi đua - Khen thưởng cấp huyện gửi UBND cấp xã.

Bước 2: UBND cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm các giấy tờ trong bước 1 gửi về Phòng Lao động - TB&XH.

Bước 3: Phòng Lao động - TB&XH trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định gửi đến Sở Lao động - TB&XH.

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ có trách nhiệm kiểm tra và ra quyết định trợ cấp một lần. Hết thời hạn quy định, nếu không giải quyết thì phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

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

c. Thời hạn giải quyết TTHC: 19 ngày làm việc.

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

- Bản khai cá nhân (Mẫu KC1 - Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013).
- Bản sao một trong các giấy tờ sau: Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Chiến thắng, Giấy chứng nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và thời gian hoạt động kháng chiến thực tế của cơ quan Thi đua - Khen thưởng cấp huyện.

e. Đối tượng thực hiện: Cá nhân.

f. Cơ quan thực hiện:

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

g. Kết quả thực hiện: Quyết định trợ cấp một lần đối với người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế (Mẫu KC2 - Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013).

h. Lệ phí: Không.

m. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản khai (Mẫu KC1)

(*Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 /5/2013*).

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

l. Căn cứ pháp lý.

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

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

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

Mẫu KC1

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

**Dùng cho người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc,
bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế**

Họ và tên:.....

Sinh ngày ... tháng ... nămNam/Nữ:.....

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

Tham gia hoạt động kháng chiến từ ngày.....tháng.....năm.....đến
ngày.....tháng.....năm.....

Số năm thực tế tham gia kháng chiến:.....tháng.....năm.

Đã được khen thưởng (*):

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

..., ngày...tháng...năm...

..., ngày...tháng...năm...

Xác nhận của xã, phường.....

Người khai

Ông (bà).....hiện cư trú
tại.....

(Ký, ghi rõ họ và tên)

TM.UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký
(Ký tên, dấu)

Ghi chú: (*) Ghi rõ hình thức khen thưởng: Huân chương Chiến thắng hạng...; Huy chương Chiến thắng hạng ...; Huân chương Kháng chiến chống Pháp hạng ...

8.Thủ tục thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế, người có công giúp đỡ cách mạng đã chết.

a. Trình tự thực hiện.

Bước 1: Đại diện thân nhân lập bản khai cá nhân (Mẫu 3) kèm biên bản ủy quyền (Mẫu UQ) gửi Ủy ban nhân dân cấp xã kèm bản sao Giấy chứng tử do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý xác định người có công đã chết; Bản sao một trong các giấy tờ Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Chiến thắng, Giấy chứng nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và thời gian hoạt động kháng chiến thực tế của cơ quan Thi đua - Khen thưởng cấp huyện đối với người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế; Bản sao Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công”, Bằng “Có công với nước”, Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến, Quyết định khen thưởng đối với người có công giúp đỡ cách mạng.

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

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định gửi đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

Bước 4. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ có kiểm tra, thẩm định hồ sơ và ra quyết định trợ cấp một lần.

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

c. Thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc.

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

- Bản khai của đại diện thân nhân (*Mẫu 3 Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động - TB&XH*);
- Biên bản ủy quyền (*Mẫu UQ - Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 /5/2013*).
- Bản sao Giấy chứng tử do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý xác định người có công đã chết;
- Bản sao một trong các giấy tờ Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Chiến thắng, Giấy chứng nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và thời gian hoạt động kháng chiến thực tế của cơ quan Thi đua - Khen thưởng cấp huyện đối với người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế; Bản sao Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công”, Bằng “Có công với nước”, Huân chương Kháng

chiến, Huy chương Kháng chiến, Quyết định khen thưởng đối với người có công giúp đỡ cách mạng.

- Danh sách tổng hợp của Phòng lao động - TB&XH.

e. Đối tượng thực hiện: Cá nhân.

f. Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan trực tiếp nhận hồ sơ: UBND cấp xã.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: phòng Lao động - TB&XH cấp huyện.

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Sở Lao động - TB&XH.

g. Kết quả: Quyết định trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế, người có công giúp đỡ cách mạng đã chết (*Mẫu 04 - Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động - TB&XH*)

h. Phí, lệ phí: Không.

m. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản khai của đại diện thân nhân (*Mẫu 3-Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động - TB&XH*)

- Biên bản ủy quyền (*Mẫu UQ-Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013*).

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

l. Căn cứ pháp lý:

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

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

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

- Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số nội dung xác nhận và thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

(kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động -TB&XH)

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

**Thân nhân của người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc,
bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng**

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

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Đã chết ngày ... tháng ... năm ...

Thời gian tham gia kháng chiến: năm

Được Nhà nước tặng:.....

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

2. Phần khai của thân nhân

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Là(*)..... của người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và
làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng.

.... ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của xã, phường

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ông (bà)hiện cư trú
tại

TM. UBND

(Ký tên, đóng dấu)

Họ và tên

Ghi chú: (*) Ghi rõ mối quan hệ với người có công: cha, mẹ, vợ (chồng) hoặc con (ghi rõ con đẻ,
con nuôi hoặc con ngoài giá thú).

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

BIÊN BẢN ỦY QUYỀN

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

Chúng tôi gồm có:

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

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

2. Bên được ủy quyền:

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... nămNam/Nữ:.....

Trú quán:.....

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

3. Nội dung ủy quyền (*):

.....

.....

Xác nhận của UBND xã
(phường)...

Bên ủy quyền
(Ký, ghi rõ họ tên)

Bên được ủy quyền
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(*) Ghi rõ nội dung ủy quyền, ví dụ: ủy quyền thờ cúng liệt sĩ, ủy quyền nhận trợ cấp một lần đối với thân nhân của người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945...

Trường hợp ủy quyền nhận trợ cấp hàng tháng thì phải ghi rõ thời hạn ủy quyền từ ngày...tháng...năm đến ngày...tháng...năm... nhưng không quá thời hạn quy định tại Điều 42 của Thông tư này.

UBND HUYỆN, THÀNH PHỐ...

PHÒNG LAO ĐỘNG - TB&XH

**DANH SÁCH
ĐỀ NGHỊ HƯỞNG TRỢ CẤP 1 LẦN ĐỐI VỚI NGƯỜI HĐKC,
NGƯỜI CÓ CÔNG GIÚP ĐỠ CÁCH MẠNG ĐÃ CHẾT**

Stt	Họ và tên Người có công	Thuộc đội tượng NCC (HĐKC, NCC giúp đỡ CM	Nguyên quán	Họ tên thân nhân NCC	Quan hệ với NCC đã mất	Năm sinh	Trú quán(thôn, xã)	Số tiền trợ cấp

....., ngày tháng năm

NGƯỜI LẬP BIỂU

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

(Ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động - TB&XH)

UBND TỈNH, THÀNH PHỐ
**SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ
HỘI**

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

....., ngày ... tháng ... năm

Số:/.....

Số hồ sơ:

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến giải
phóng dân tộc,**

bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 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;

Căn cứ Nghị định số .../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định về mức trợ cấp, phụ cấp ưu đãi đối với người có công với cách mạng;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Người có công,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

1. Trợ cấp một lần đối với:

Ông (bà)

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Là(*)..... của người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng.

Họ và tên người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế/ người có công giúp đỡ cách mạng:

Nguyên quán:

Đã chết ngày ... tháng ... năm ...

2. Mức trợ cấp:..... đồng.

(Bằng chữ:)

Điều 2. Các ông (bà) Trưởng phòng Người có công, Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính, Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội và ông (bà) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Cục NCC-Bộ LĐTBXH
- Lưu .

GIÁM ĐỐC
(Ký tên, đóng dấu)

Họ và tên

Ghi chú: (*) Ghi rõ mối quan hệ với người có công: cha, mẹ, vợ (chồng) hoặc con (ghi rõ con đẻ, con nuôi hoặc con ngoài gi

9. Hồ sơ, thủ tục thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến được tặng huân chương, huy chương chết trước ngày 01 tháng 01 năm 1995 mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi

1. Trình tự, thời gian thực hiện:

Bước 1: Đại diện thân nhân lập bản khai kèm biên bản ủy quyền gửi Ủy ban nhân dân cấp xã kèm bản sao một trong các giấy tờ quy định tại Điểm b, Điểm c Khoản 2 Điều 12 Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014;

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm các giấy tờ quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 12 Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 12 Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra và ra quyết định trợ cấp một lần theo Mẫu 4 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014.

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

3. Thời hạn giải quyết TTHC: 25 ngày làm việc.

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

- Bản khai của đại diện thân nhân theo Mẫu 3 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014;
- Biên bản ủy quyền (*Mẫu UQ - Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013*).
- Bản sao Giấy chứng tử do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý xác định người có công đã chết;
- Bản sao một trong các giấy tờ quy định tại Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH: Khoản 2 Điều 35 đối với người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế, Khoản 2 Điều 37 đối với người có công giúp đỡ cách mạng.

5. Đối tượng thực hiện: Cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện:

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

7. Kết quả thực hiện: Quyết định trợ cấp một lần (Mẫu 04 - Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động - TB&XH)

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản khai của đại diện thân nhân theo Mẫu 3 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014;

- Biên bản ủy quyền (Mẫu UQ - Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không.

11. Căn cứ pháp lý.

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

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

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

- Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số nội dung xác nhận và thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

- Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

(Ban hành theo Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động -TB&XH)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KHAI CÁ NHÂN

**Thân nhân của người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc,
bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng**

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

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Đã chết ngày ... tháng ... năm ...

Thời gian tham gia kháng chiến: năm

Được Nhà nước tặng:.....

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

2. Phần khai của thân nhân

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Là(*)..... của người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và
làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng.

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường

Ông (bà)hiện cư trú

tại

TM. UBND

(Ký tên, đóng dấu)

Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú: (*) Ghi rõ mối quan hệ với người có công: cha, mẹ, vợ (chồng) hoặc
con (ghi rõ con đẻ, con nuôi hoặc con ngoài giá thú).

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

BIÊN BẢN ỦY QUYỀN

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

Chúng tôi gồm có:

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

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

2. Bên được ủy quyền:

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... nămNam/Nữ:.....

Trú quán:

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

3. Nội dung ủy quyền (*):

.....

.....

Xác nhận của UBND xã
(phường)...

Bên ủy quyền
(Ký, ghi rõ họ tên)

Bên được ủy quyền
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(*) Ghi rõ nội dung ủy quyền, ví dụ: ủy quyền thờ cúng liệt sĩ, ủy quyền nhận trợ cấp một lần đối với thân nhân của người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945...

Trường hợp ủy quyền nhận trợ cấp hàng tháng thì phải ghi rõ thời hạn ủy quyền từ ngày...tháng...năm đến ngày...tháng...năm... nhưng không quá thời hạn quy định tại Điều 42 của Thông tư này.

Mẫu 4

(Ban hành theo Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014)

UBND TỈNH, THÀNH PHỐ
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ
HỘI

Số:/.....

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

....., ngày ... tháng ... năm

Số hồ sơ:

QUYẾT ĐỊNH

Về việc trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến giải
phóng dân tộc,

**bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng
GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

Căn cứ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 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;

Căn cứ Nghị định số .../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định về mức
trợ cấp, phụ cấp ưu đãi đối với người có công với cách mạng;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Người có công,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

1. Trợ cấp một lần đối với:

Ông (bà)

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Là(*)..... của người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ
quốc và làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng.

Họ và tên người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm
nghĩa vụ quốc tế/ người có công giúp đỡ cách mạng:

Nguyên quán:

Đã chết ngày ... tháng ... năm ...

2. Mức trợ cấp:..... đồng.

(Bằng chữ:))

Điều 2. Các ông (bà) Trưởng phòng Người có công, Trưởng phòng Kế hoạch Tài
chính, Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội và ông (bà)
..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Cục NCC-Bộ LĐTBXH
- Lưu .

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu)

Họ và tên

Ghi chú: (*) Ghi rõ mối quan hệ với người có công: cha, mẹ, vợ (chồng) hoặc con (ghi rõ con đẻ,
con nuôi hoặc con ngoài giá thú)

10. Hưởng trợ cấp ưu đãi (hàng tháng hoặc một lần) đối với người có công giúp đỡ cách mạng

1. Trình tự, thời gian thực hiện:

Bước 1: Cá nhân làm bản khai (Mẫu CC1) kèm bản sao một trong các giấy tờ sau: Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công”, Bằng “Có công với nước”, Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến, Quyết định khen thưởng gửi ủy ban nhân dân cấp xã.

Trường hợp người có công giúp đỡ cách mạng có tên trong hồ sơ khen thưởng nhưng không có tên trong Bằng “Có công với nước”, Huân chương, Huy chương Kháng chiến của gia đình thì kèm theo giấy xác nhận của cơ quan Thi đua - Khen thưởng cấp huyện.

Trường hợp Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công” hoặc Bằng “Có công với nước” hoặc Huân chương, Huy chương Kháng chiến khen tặng cho gia đình, ghi tên nhiều người thì mỗi người lập một bộ hồ sơ riêng.

Bước 2: UBND cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận và lập danh sách kèm giấy tờ trong bước 1 gửi về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 3: Phòng Lao động - TB&XH trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định gửi đến Sở Lao động - TB&XH.

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra và ra quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc một lần. Hết thời hạn quy định, nếu không giải quyết thì phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

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

3. Thời hạn giải quyết TTHC: 19 ngày làm việc.

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

- Bản khai cá nhân (Mẫu CC1 - Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013).
- Bản sao một trong các giấy tờ sau: Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công”, Bằng “Có công với nước”, Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến, Quyết định khen thưởng.

Trường hợp người có công giúp đỡ cách mạng có tên trong hồ sơ khen thưởng nhưng không có tên trong Bằng “Có công với nước”, Huân chương, Huy chương Kháng chiến của gia đình thì kèm theo giấy xác nhận của cơ quan Thi đua - Khen thưởng cấp huyện.

5. Đối tượng thực hiện: Cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện:

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

7. Kết quả thực hiện:

Quyết định trợ cấp hàng tháng (Mẫu CC2) hoặc quyết định trợ cấp một lần (Mẫu CC3 - *Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 /5/2013*).

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản khai (Mẫu CC1)

(*Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 /5/2013*).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không.

11. Căn cứ pháp lý.

- Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16 tháng 7 năm 2012 của Ủy ban thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.
- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.
- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN
Dành cho người có công giúp đỡ cách mạng

Họ và tên:.....
Sinh ngày tháng nămNam/Nữ:.....
Nguyên quán:.....
Trú quán:.....
Đã được Nhà nước tặng (*):.....
Theo Quyết định số ngày ... tháng ... năm ... của
Hoàn cảnh hiện tại (Nếu sống cô đơn không nơi nương tựa thì ghi rõ):
.....
.....

..., ngày...tháng...năm...

..., ngày...tháng...năm...

Xác nhận của xã, phường.....

Người khai

Ông (bà).....hiện cư trú
tại

(Ký, ghi rõ họ và tên)

TM.UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(*) Ghi rõ hình thức đã được khen thưởng: Huân chương, Huy chương,...

11. Trợ cấp mai táng phí và trợ cấp một lần đối với thân nhân người có công với cách mạng hưởng trợ cấp hàng tháng đã từ trần

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đại diện thân nhân hoặc người tổ chức mai táng có trách nhiệm lập bản khai (Mẫu TT1) kèm biên bản ủy quyền (Mẫu UQ) và bản sao giấy chứng tử gửi UBND cấp xã.

Bước 2: UBND cấp xã trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ quy định có trách nhiệm xác nhận bản khai, biên bản ủy quyền, gửi về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kèm các giấy tờ quy định.

Bước 3: Phòng Lao động - TB&XH trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập phiếu báo giảm, và tổng hợp danh sách (Mẫu DS MTP) kèm hồ sơ đến Sở Lao động – TB&XH.

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ quy định có trách nhiệm đối chiếu, ghép hồ sơ người có công đang quản lý với hồ sơ đề nghị hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần và ra quyết định. Hết thời hạn quy định, nếu không giải quyết thì phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

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

3. Thời hạn giải quyết TTHC: 25 ngày làm việc.

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

- Bản khai (Mẫu TT1 - Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 /5/2013)
- Biên bản ủy quyền (Mẫu UQ - Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 /5/2013).
- Bản sao giấy Chứng tử;
- Danh sách tổng hợp Phòng Lao động -TB&XH (Mẫu DS MTP)
- Phiếu báo giảm của phòng Lao động – TBXH.

5. Đối tượng thực hiện: Cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện:

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

7. Kết quả thực hiện: Quyết định trợ cấp đối với thân nhân của người có công với cách mạng từ trần (Mẫu TT2 - Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 /5/2013).

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản khai (Mẫu TT1)
- Biên bản ủy quyền (Mẫu UQ).

(Thông tư số 05/2013/TT- BLĐTBXH ngày 15/5/2013)

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không.

11. Căn cứ pháp lý.

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

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

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

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

BẢN KHAI

Hưởng chế độ ưu đãi khi người có công từ trần

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

Sinh ngày tháng năm Nam/Nữ:.....

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

Thuộc đối tượng hưởng trợ cấp ưu đãi (1):.....

Số sổ trợ cấp (nếu có):..... Tỷ lệ suy giảm khả năng lao động:...

Từ trần ngày tháng năm

Theo giấy chứng tử số... ngày tháng năm của Ủy ban nhân dân xã (phường)...

Trợ cấp đã nhận đến hết tháng.....năm...Mức trợ cấp:.....

2. Họ và tên người nhận mai táng phí:.....

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

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần:.....

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

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

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần:.....

4. Thân nhân người có công

a) Danh sách thân nhân (2)

TT	Họ và tên	Năm sinh	Trú quán	Quan hệ với người có công	Nghề nghiệp	Hoàn cảnh hiện tại (3)
1						
2						
...						

b) Phần khai chi tiết về con người có công từ đủ 18 tuổi trở lên đang tiếp tục đi học tại cơ sở đào tạo hoặc bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng.

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

..., ngày...tháng...năm...

..., ngày...tháng...năm...

Xác nhận của xã, phường.....
 Ông (bà).....hiện cư trú
 tại.....

Người khai
 (Ký, ghi rõ họ và tên)

TM.UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký
 (Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: Người có công trước khi từ trần thuộc đối tượng hưởng trợ cấp một lần (người hoạt động kháng chiến được tặng thưởng huân, huy chương, người có công giúp đỡ cách mạng được tặng huy chương) thì thân nhân chỉ khai mục 1 và mục 2.

- (1) Ghi rõ đối tượng: thương binh, bệnh binh, thân nhân liệt sĩ, người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc...
- (2) Lập danh sách thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất.
- (3) Ghi rõ sống cô đơn, không nơi nương tựa hoặc con mồ côi cả cha mẹ.
- (4) Ghi rõ thời điểm bị khuyết tật: dưới 18 tuổi hoặc từ đủ 18 tuổi trở lên (trường hợp không có con bị khuyết tật thì bỏ cột này).

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

BIÊN BẢN ỦY QUYỀN

Hôm nay, ngày tháng năm, tại

Chúng tôi gồm có:

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

TT	Họ và tên	Nơi cư trú	CMND/Hộ chiếu			Mối quan hệ với người có công
			Số	Ngày cấp	Nơi cấp	
1						
2						
...						

2. Bên được ủy quyền:

Họ và tên:

Sinh ngày thángnăm Nam/Nữ:.....

Trú quán:.....

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

1. Nội dung ủy quyền (*):.....

.....

.....

.....

Xác nhận của UBND xã (phường)... **Bên ủy quyền** **Bên được ủy quyền**
(Ký, ghi rõ họ tên) (Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(*) Ghi rõ nội dung ủy quyền, ví dụ: ủy quyền thờ cúng liệt sĩ, ủy quyền nhận trợ cấp một lần đối với thân nhân của người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945...

Trường hợp ủy quyền nhận trợ cấp hàng tháng thì phải ghi rõ thời hạn ủy quyền từ ngày...tháng...năm đến ngày...tháng...năm... nhưng không quá thời hạn quy định tại Điều 42 của Thông tư này.

UBND HUYỆN, TP.....
PHÒNG LĐ - TB&XH

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

PHIẾU BÁO GIẢM

Họ và tên người đang hưởng trợ cấp.....năm sinh.....
 Nguyên quán
 Hộ khẩu thường trú.....
 Chết ngày..... tháng năm.....
 Giấy chứng tử số..... do UBND xã, phường, thị trấn.....
 Cấp ngày..... tháng năm
 Thuộc đối tượng người có công với cách mạng.....
 Là thân nhân của Liệt sĩ:
 Số sổ trợ cấp.....
 Chế độ bảo hiểm xã hội (có hoặc không hưởng).....
 Các mức trợ cấp ưu đãi hàng tháng đang hưởng:
 + Trợ cấp:..... đồng.
 + Phụ cấp:..... đồng.
 Nay báo cắt giảm trợ cấp của ông (bà):.....từ tháng
năm
 Các chế độ trợ cấp sau khi từ trần bao gồm:
 + Trợ cấp một lần: 3 tháng X đồng.
 + Mai táng phí..... đồng.
 Cộng:
 Số tiền bằng chữ:
 Phòng Lao động - TB&XH huyện, thành phố..... báo cáo Sở Lao động - TB&XH để
 làm căn cứ giải quyết chế độ đối với người có công và thân nhân từ trần theo quy
 định./.

Cán bộ chính sách Ngày tháng năm
Cán bộ kế toán **Trưởng phòng**

UBND HUYỆN.....
PHÒNG LAO ĐỘNG- TB&XH

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ MAI TÁNG PHÍ VÀ TRỢ
CẤP MỘT LẦN**

TT	Họ và tên Người có công	Năm sinh	Số sổ trợ cấp	Thuộc đối tượng	Nơi hưởng trợ cấp (xã, huyện)	Họ và tên người nhận MTP và trợ cấp một lần	Trú quán (Thôn, xã, huyện)	Quan hệ với NCC	Số tiền được hưởng

NGƯỜI LẬP BIỂU

PHÒNG LAO ĐỘNG- TB&XH

12. Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ

a. Trình tự thực hiện.

Bước 1: Người đề nghị bổ sung tình hình thân nhân lập bản khai (Mẫu 5) gửi Ủy ban nhân dân cấp xã

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

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày có trách nhiệm kiểm tra và bổ sung thông tin trong hồ sơ liệt sĩ.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã

c. Thành phần, số lượng hồ sơ.

***/ Thành phần hồ sơ bao gồm:**

1. Bản khai (Mẫu 5);

2. Bản sao bản sao một trong các giấy tờ làm căn cứ pháp lý chứng minh mối quan hệ với liệt sĩ như sau:

a) Đối với đề nghị bổ sung tình hình thân nhân là cha đẻ, mẹ đẻ, vợ hoặc chồng liệt sĩ: Sổ hộ khẩu, giấy chứng nhận đăng ký kết hôn, biên bản gia đình hoặc họ tộc;

b) Đối với đề nghị bổ sung tình hình thân nhân là con liệt sĩ: giấy khai sinh, quyết định công nhận việc nuôi con nuôi.

2. Danh sách đề nghị của Phòng Lao động - TB&XH huyện, thành phố.

***/. Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

d. Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc

e. Đối tượng thực hiện: Cá nhân.

f. Cơ quan thực hiện.

- Cơ quan hoặc cá nhân có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - TB&XH.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - TB&XH, Phòng Lao động - TB&XH, UBND cấp xã. .

- Cơ quan phối hợp: Phòng Lao động - TB&XH.

g. Kết quả: Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ.

h. Phí, lệ phí: Không.

m. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản khai (Mẫu 5).

(Theo Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 của Bộ LĐ-TB&XH)

n. Yêu cầu, điều kiện: Không.

I. 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 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số nội dung xác nhận và thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

(Ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014

của Bộ Lao động - Thương binh và xã hội)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KHAI BỔ SUNG TÌNH HÌNH THÂN NHÂN

TRONG HỒ SƠ LIỆT SĨ

Kính gửi: Sở Lao động-Thương binh và Xã hội

.....(1).....

Họ và tên người đề nghị:.....

Nam/nữ:.....

Sinh ngày tháng năm

Nguyên quán:

Trú quán:

Quan hệ với liệt sĩ:

I. Thông tin về liệt sĩ:

Họ và tên liệt sĩ:

Nguyên quán:.....

Chức vụ:.....

Hy sinh: ngày tháng..... năm.....

Bằng Tổ quốc ghi công số:Quyết định số ngày..... tháng.... năm

Tình hình thân nhân ghi trong hồ sơ liệt sĩ:

.....

II. Tình hình thân nhân đề nghị bổ sung:

T	Họ và tên	Năm sinh	Mối quan hệ với liệt sĩ	Chỗ ở hiện nay (nếu chết ghi rõ thời gian)	Hoàn cảnh hiện tại

Các giấy tờ kèm theo có liên quan đến việc bổ sung tình hình thân nhân:

..., ngày...tháng...năm...

..., ngày...tháng...năm...

Xác nhận của xã, phường.....

Người đề nghị

Ông (bà).....hiện cư trú
tại.....

(Ký, ghi rõ họ và tên)

TM.UBND

(Ký tên, đóng dấu)

Họ và tên

Ghi chú: (1): Nơi trực tiếp thực hiện chế độ

13.Lập sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp dụng cụ chỉnh hình

a. Trình tự thực hiện.

Bước 1: Người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công với cách mạng thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (sau đây gọi tắt là Trung tâm) đối với các trường hợp đang được nuôi dưỡng tại Trung tâm các giấy tờ sau: Đơn đề nghị lập Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình (mẫu số 04-CSSK); Giấy chỉ định của cơ sở y tế về việc sử dụng phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình

Bước 2: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Trung tâm: Trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được các giấy tờ hợp lệ quy định tại Khoản 1 Điều này, có trách nhiệm lập danh sách cấp Sổ theo dõi (mẫu số 05-CSSK) kèm các giấy tờ liên quan gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Trường hợp giấy tờ nộp không hợp lệ thì trong thời gian 03 ngày làm việc phải gửi văn bản trả lời nêu rõ lý do kèm toàn bộ giấy tờ đã nộp cho người đứng đơn để hoàn thiện theo quy định. Lập Sổ quản lý (mẫu số 06-CSSK) và phát Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình (sau đây gọi tắt là Sổ theo dõi, mẫu số 08-CSSK) cho đối tượng.

Bước 3: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: Trong thời gian 12 ngày, kể từ ngày nhận được giấy tờ hợp lệ do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Trung tâm chuyển đến, có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, lập Sổ quản lý (mẫu số 06-CSSK); lập Sổ theo dõi (mẫu số 08-CSSK) của từng đối tượng và chuyển về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Trung tâm để phát cho đối tượng. Trường hợp giấy tờ nộp không hợp lệ thì trong thời gian 05 ngày làm việc phải gửi văn bản trả lời nêu rõ lý do kèm toàn bộ giấy tờ đã nộp cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Trung tâm để hoàn thiện theo quy định.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

- Đơn đề nghị lập Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình (mẫu số 04-CSSK);
- Giấy chỉ định của cơ sở y tế về việc sử dụng phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình.
- Danh sách cấp sổ theo dõi (mẫu số 05-CSSK).

*/ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

e. Đối tượng thực hiện: Cá nhân.

f. Cơ quan thực hiện.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - TB&XH.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Sở Lao động - TB&XH, Phòng Lao động - Thương binh và xã hội cấp huyện hoặc Trung tâm.

g. Kết quả: Lập Sổ quản lý, Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình cho đối tượng người có công với cách mạng.

h. Phí, lệ phí: Không.

m. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị lập Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình (mẫu số 04-CSSK);

(theo Thông tư số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014)

n. Yêu cầu, điều kiện:

l. Căn cứ pháp lý.

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

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

- Thông tư số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của liên Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính 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.

(Ban hành kèm theo Thông tư số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của liên Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính)

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Lập sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình

(Kèm theo chỉ định của cơ sở y tế về cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình)

1. Họ và tên:
2. Năm sinh:
3. Đang hưởng trợ cấp:
4. Nơi quản lý trợ cấp:
5. Số Hồ sơ:
6. Tỷ lệ suy giảm khả năng lao động (nếu có) ...% (Bằng chữ:

Tôi đề nghị được cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội lập Sổ theo dõi cấp tiền để mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình như sau:

Số TT	Loại phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình và vật phẩm phụ
1	
2	
...	

Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền

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

..., ngày ... tháng ... năm 20..

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

....., ngày ... tháng ... năm 20...

NGƯỜI KÊ KHAI

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

- UBND cấp xã xác nhận đối với người đang thường trú trên địa bàn.
- Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công với cách mạng xác nhận đối với người đang được nuôi dưỡng tại Trung tâm.

(Ban hành kèm theo Thông tư số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014
của liên Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính)

.....
Đơn vị:

DANH SÁCH CẤP SỔ THEO DÕI

TT	Họ và tên	Nơi đăng ký thường trú	Số hồ sơ NCC	Loại phương tiện trợ giúp và dụng cụ chỉnh hình, vật phẩm phụ được hưởng	Niên hạn sử dụng	Số tiền

NGƯỜI LẬP SỔ
(Ký, ghi rõ họ và tên)

....., ngày...tháng...năm...
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC
ngày 03/6/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính)

.....
Đơn vị:

SỔ QUẢN LÝ CẤP PHƯƠNG TIỆN TRỢ GIÚP, DỤNG CỤ CHỈNH HÌNH

SốTT	Họ và tên	Nơi đăng ký thường trú	Số hồ sơ NCC	Số Sổ theo dõi trang cấp	Loại phương tiện trợ giúp và dụng cụ chỉnh hình, vật phẩm phụ được hưởng	Niên hạn sử dụng	Số tiền	Ngày cấp

NGƯỜI LẬP SỔ
(Ký, ghi rõ họ và tên)

....., ngày ... tháng ... năm ...
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Mẫu số 08-CSSK

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của liên Bộ Lao động -TB&XH, Bộ Tài chính)

LƯU Ý

1. Không cho người khác mượn sổ theo dõi trang cấp dụng cụ chỉnh hình và phương tiện trợ giúp đối với người có công với cách mạng (gọi tắt là Sổ theo dõi).

2. Sổ theo dõi ghi theo số quản lý của Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội hoặc Trung tâm điều dưỡng thương binh.

3. Khi đến hạn cấp lại phương tiện trợ giúp và dụng cụ chỉnh hình và các vật phẩm phụ cần mang theo:

- Sổ theo dõi.

- Giấy chứng nhận người có công (nếu chưa được cấp GCN thì có Chứng minh thư nhân dân)

4. Cần giữ gìn sổ sạch sẽ, không để nhàu nát. Trường hợp bị thất lạc Sổ theo dõi phải báo ngay cho Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội hoặc Trung tâm điều dưỡng thương binh nơi đang cư trú.

5. Khi sử dụng hết sổ hoặc thay đổi chỗ ở cần đến Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội để đổi sổ mới.

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

..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
.....

SỔ THEO DÕI

CẤP PHƯƠNG TIỆN TRỢ GIÚP, DỤNG CỤ CHỈNH HÌNH

Họ và tên: Số hồ sơ:

Nơi đăng ký thường trú:

.....
.....

Số đăng ký:

(Số đăng ký là số hồ sơ/CSSK - Sổ bìa cứng, kích cỡ theo mẫu này)

Ảnh 3x4 <i>(đóng dấu nổi của Sở)</i>	Họ và tên:
	Ngày, tháng, năm sinh:
	Nơi đăng ký thường trú: xã
	huyện tỉnh
	Thuộc diện người có công:

	Tỷ lệ suy giảm khả năng lao động:
	Tình trạng thương tật bệnh tật:

Loại trang cấp, niên hạn sử dụng

STT	Phương tiện trợ giúp, DCCH và các vật phẩm phụ được trang cấp	Niên hạn	Thời gian cấp kỳ liền kề

STT	Phương tiện trợ giúp, DCCH và các vật phẩm phụ được trang cấp	Số tiền	Ngày cấp	Người cấp ký
1	2	3	4	5

	Xác nhận của cơ quan y tế về làm dụng cụ chỉnh hình, phục hồi chức năng	Ký, đóng dấu
Thời gian	Từ ngàytháng năm đến ngày tháng năm	
Nội dung cần xác nhận	Dụng cụ chỉnh hình đã làm:	

<p>..., ngày ... tháng ... năm ...</p> <p>Giám đốc</p> <p>Sở Lao động - Thương binh và Xã hội</p> <p><i>(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)</i></p>		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 60%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Ngày, tháng, năm nhận:</td> <td></td> </tr> </table>					Ngày, tháng, năm nhận:	
	Ngày, tháng, năm nhận:							

STT	Phương tiện trợ giúp, DCCH và các vật phẩm phụ được trang cấp	Số tiền	Ngày cấp	Người cấp ký		STT	Phương tiện trợ giúp, DCCH và các vật phẩm phụ được trang cấp	Số tiền	Ngày cấp	Người cấp ký				
1	2	3	4	5		1	2	3	4	5				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;"></td> <td style="width: 40%; text-align: center;">Ký, đóng dấu</td> </tr> </table>						Ký, đóng dấu	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;"></td> <td style="width: 40%; text-align: center;">Ký, đóng dấu</td> </tr> </table>							Ký, đóng dấu
	Ký, đóng dấu													
	Ký, đóng dấu													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; text-align: center;">Xác nhận của cơ quan y tế về làm dụng cụ chỉnh hình, phục hồi chức năng</td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> </table>					Xác nhận của cơ quan y tế về làm dụng cụ chỉnh hình, phục hồi chức năng		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; text-align: center;">Xác nhận của cơ quan y tế về làm dụng cụ chỉnh hình, phục hồi chức năng</td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> </table>						Xác nhận của cơ quan y tế về làm dụng cụ chỉnh hình, phục hồi chức năng	
Xác nhận của cơ quan y tế về làm dụng cụ chỉnh hình, phục hồi chức năng														
Xác nhận của cơ quan y tế về làm dụng cụ chỉnh hình, phục hồi chức năng														

Thời gian	<i>Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm</i>		Thời gian	<i>Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm</i>	
Nội dung cần xác nhận	Dụng cụ chỉnh hình đã làm:		Nội dung cần xác nhận	Dụng cụ chỉnh hình đã làm:	
	Ngày, tháng, năm nhận:			Ngày, tháng, năm nhận:	

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

a. Trình tự, thời gian thực hiện:

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

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

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

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

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

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

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

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

e. Đối tượng thực hiện: Cá nhân.

f. Cơ quan thực hiện:

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

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

h. Lệ phí: Không.

m. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

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

n. Căn cứ pháp lý.

- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.
- Quyết định số 24/2016/QĐ-TTg ngày 14/6/2016 của Thủ tướng Chính phủ về trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

PHỤ LỤC

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

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

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

1. Phần khai về người có Bằng khen

Họ và tên:

Sinh ngày tháng năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Thời gian tham gia kháng chiến: năm

Được tặng Bằng khen:

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

2. Phần khai của thân nhân

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

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

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường

Ông

(bà)

hiện đăng ký hộ khẩu thường trú tại

.....

TM. UBND

(Ký tên, đóng dấu)

Họ và tên

.... ngày... tháng... năm ...

Người khai

Họ và tên

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN ỦY QUYỀN

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

Chúng tôi gồm có:

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

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

2. Bên được ủy quyền:

Họ và tên:

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

Trú quán:

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

3. Nội dung ủy quyền (*):

.....

.....

**Xác nhận của UBND xã
(phường)...**

Bên ủy quyền
(Ký, ghi rõ họ tên)

Bên được ủy quyền
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(*) Ghi rõ nội dung ủy quyền, ví dụ: ủy quyền thờ cúng liệt sĩ, ủy quyền nhận trợ cấp một lần đối với thân nhân của người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945...

Trường hợp ủy quyền nhận trợ cấp hàng tháng thì phải ghi rõ thời hạn ủy quyền từ ngày...tháng...năm đến ngày...tháng...năm... nhưng không quá thời hạn quy định tại Điều 42 của Thông tư này.

15. Thủ tục thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ.

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người có công với cách mạng hoặc con của người có công lập tờ khai kèm giấy xác nhận của cơ sở giáo dục phổ thông hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đại học gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú của người có công vào đầu mỗi năm học hoặc khóa học

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bản khai, có trách nhiệm xác nhận các yếu tố trong bản khai, lập danh sách kèm các giấy tờ quy định gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Trường hợp người có công với cách mạng đang hưởng trợ cấp ưu đãi hàng tháng thuộc cơ quan, đơn vị quân đội, công an, trung tâm nuôi dưỡng thương binh, bệnh binh nặng và người có công thuộc ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý thì các cơ quan này chịu trách nhiệm xác nhận (trong thời gian 03 ngày làm việc) và gửi về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thường trú của thân nhân người có công thuộc diện hưởng ưu đãi trong giáo dục đào tạo;

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

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ có trách nhiệm kiểm tra danh sách, đối chiếu với hồ sơ người có công, ra Quyết định giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo (Mẫu số 03-UĐGD) đối với các trường hợp đủ điều kiện; chuyển Quyết định và 01 danh sách đã được phê duyệt về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a, Thành phần hồ sơ:

-Tờ khai đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo (Mẫu số 01-UĐGD).

- Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục phổ thông hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đại học (Mẫu số 02-UĐGD).

b, Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

c.Thời hạn giải quyết: 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

d. Đối tượng thực hiện: Cá nhân.

e. Cơ quan thực hiện:

Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động-Thương binh và Xã hội, Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn., Phòng Lao động- Thương Binh và Xã hội, Cơ sở giáo dục phổ thông, Cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập

Cơ quan có thẩm quyền: Sở Lao động-Thương binh và Xã hội

f. Kết quả: Quyết định hưởng chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo.

g. Phí, lệ phí: Không

h. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ khai đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo (Mẫu số 01-UĐGD).

- Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục phổ thông hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đại học (Mẫu số 02-UĐGD).

(Ban hành kèm theo Thông tư số 36/2015/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 9 năm 2015 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)

m. Yêu cầu, điều kiện: Không

n. Căn cứ pháp lý:

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

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

- Thông tư 36/2015/TT-BLĐTBXH ngày 28-09-2015 của bộ động-Thương binh và Xã hội về việc Hướng dẫn hồ sơ, trình tự thủ tục thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ.

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ GIẢI QUYẾT ƯU ĐÃI TRONG GIÁO DỤC ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Thông tư số 36/2015/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 9 năm 2015 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)

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

TỜ KHAI

ĐỀ NGHỊ GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ ƯU ĐÃI TRONG GIÁO DỤC ĐÀO TẠO

Họ và tên người có công (1).....là: (2).....

Ngày tháng năm sinh:.....Nam/Nữ.....

Số hồ sơ:

Nơi đăng ký thường trú: Xã (phường)..... Quận (huyện).....

Tỉnh (thành phố).....

Nơi đang quản lý chi trả trợ cấp:.....

Tôi là (3)..... quan hệ với người có công (4):.....

Đề nghị giải quyết ưu đãi giáo dục, đào tạo đối với:

STT	Họ và tên (5)	Ngày, tháng, năm sinh	Quan hệ với người có công
1			
2			
...			

Hình thức nhận chế độ ưu đãi:

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Trực tiếp tại cơ quan LĐTBXH

Qua Tài khoản cá nhân. Số TK:..... Tại NH.....

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

Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền (6)
Ông/bà.....

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

NGƯỜI KHAI

có bản khai như trên là đúng.

(Ký tên và ghi rõ họ, tên)

Thủ trưởng đơn vị
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú

(1) Ghi rõ họ tên người có công.

(2) Ghi rõ loại đối tượng người có công với cách mạng (nếu là thương binh, bệnh binh thì ghi thêm tỷ lệ mất sức lao động).

(3) Ghi họ tên người đứng khai.

(4) Ghi quan hệ người đứng khai với người có công.

(5) Ghi rõ họ và tên học sinh, sinh viên được hưởng trợ cấp.

(6) Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền:

Trung tâm nuôi dưỡng thương binh, bệnh binh nặng và người có công xác nhận người có công với cách mạng do Trung tâm quản lý.

Đơn vị quân đội, công an có thẩm quyền theo quy định của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an xác nhận người có công với cách mạng do đơn vị quân đội, công an quản lý.

Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận người có công với cách mạng đối với những trường hợp còn lại đang thường trú tại xã.

Mẫu số 02/UĐGD

GIẤY XÁC NHẬN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 36/2015/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 9 năm 2015 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY XÁC NHẬN

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

Trường:.....

Xác nhận học sinh:.....

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

Năm học:.....

Phần II: Dùng cho các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học xác nhận

Trường:.....

Xác nhận anh/chị:.....

Hiện là học sinh, sinh viên:

Năm thứ..... Học kỳ: Năm học.....

Khoa Khóa học Thời gian khóa học(năm);

Hình thức đào tạo:

Kỷ luật:(ghi rõ mức độ kỷ luật nếu có).

Đề nghị Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội xem xét, giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo cho..... theo quy định và chế độ hiện hành.

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

Thủ trưởng đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)

16.Thủ tục giải quyết trợ cấp tiền tuất hàng tháng cho thân nhân khi người có công từ trần.

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Thân nhân người có công có trách nhiệm lập bản khai tình hình thân nhân (Mẫu TT1) kèm bản sao giấy chứng tử gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

Trường hợp thân nhân là con dưới 18 tuổi phải có thêm bản sao Giấy khai sinh.

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

Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng từ nhỏ phải có thêm giấy xác nhận mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật.

Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng hoặc đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi mà không có thu nhập hàng tháng hoặc có thu nhập hàng tháng nhưng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn phải có thêm giấy xác nhận mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật và giấy xác nhận thu nhập (Mẫu TN) của Ủy ban nhân dân cấp xã;

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bản khai và các giấy tờ kèm theo có trách nhiệm chứng nhận tình hình thân nhân (bao gồm cả trường hợp thân nhân hưởng thêm trợ cấp tiền tuất nuôi dưỡng hàng tháng) và gửi các giấy tờ quy định tại Bước 1 này đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ có trách nhiệm lập danh sách những trường hợp đủ điều kiện hưởng trợ cấp tiền tuất hàng tháng gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kèm các giấy tờ quy định.

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ quy định có trách nhiệm đối chiếu, ghép hồ sơ người có công đang quản lý với hồ sơ đề nghị hưởng tuất và ra quyết định trợ cấp. Hết thời hạn quy định, nếu không giải quyết thì phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

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

c. Thời hạn giải quyết TTHC: 25 ngày làm việc.

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

- Bản khai của thân nhân người có công với cách mạng từ trần (*Mẫu TT1 - Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 /5/2013*)

- Bản sao Giấy chứng tử;

Trường hợp thân nhân là con dưới 18 tuổi phải có thêm bản sao Giấy khai sinh.

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

Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng từ nhỏ phải có thêm giấy xác nhận mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật.

Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng hoặc đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi mà không có thu nhập hàng tháng hoặc có thu nhập hàng tháng nhưng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn phải có thêm giấy xác nhận mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật và giấy xác nhận thu nhập (*Mẫu TN - Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 /5/2013*) của Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Danh sách đề nghị của phòng Lao động - TB&XH huyện (*Mẫu DS Tuất NCC*)

e. Đối tượng thực hiện: Cá nhân.

f. Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan trực tiếp nhận hồ sơ: UBND cấp xã.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: phòng Lao động - TB&XH cấp huyện.

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Sở Lao động - TB&XH.

g. Kết quả thực hiện: Quyết định trợ cấp tiền tuất hàng tháng.

h. Lệ phí: Không.

m. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản khai của thân nhân người có công với cách mạng từ trần (*Mẫu TT1*).

- Giấy xác nhận thu nhập (*Mẫu TN*)

(*Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 /5/2013*)

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

I. Căn cứ pháp lý.

- Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16 tháng 7 năm 2012 của Ủy ban thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.
- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.
- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KHAI

Hưởng chế độ ưu đãi khi người có công từ trần

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

Sinh ngày tháng nămNam/Nữ:.....

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

Thuộc đối tượng hưởng trợ cấp ưu đãi (1):.....

Số sổ trợ cấp (nếu có):..... Tỷ lệ suy giảm khả năng lao động:...

Từ trần ngày tháng năm

Theo giấy chứng tử số..... ngày tháng năm của Ủy ban nhân dân xã (phường).....

Trợ cấp đã nhận đến hết tháng.....năm.....Mức trợ cấp:.....

2. Họ và tên người nhận mai táng phí:.....

Sinh ngày tháng nămNam/Nữ:.....

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần:.....

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

Sinh ngày tháng nămNam/Nữ:.....

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần:.....

4. Thân nhân người có công

a) Danh sách thân nhân (2)

TT	Họ và tên	Năm sinh	Trú quán	Quan hệ với người có công	Nghề nghiệp	Hoàn cảnh hiện tại (3)
1						
2						
...						

b) Phần khai chi tiết về con người có công từ đủ 18 tuổi trở lên đang tiếp tục đi học tại cơ sở đào tạo hoặc bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng.

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

..., ngày...tháng...năm...

..., ngày...tháng...năm...

Xác nhận của xã, phường.....

Ông (bà).....hiện cư trú tại.....

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

TM.UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: Người có công trước khi từ trần thuộc đối tượng hưởng trợ cấp một lần (người hoạt động kháng chiến được tặng thưởng huân, huy chương, người có công giúp đỡ cách mạng được tặng huy chương) thì thân nhân chỉ khai mục 1 và mục 2.

(1) Ghi rõ đối tượng: thương binh, bệnh binh, thân nhân liệt sĩ, người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc...

(2) Lập danh sách thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất.

(3) Ghi rõ sống cô đơn, không nơi nương tựa hoặc con mồ côi cả cha mẹ.

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

UBND XÃ, PHƯỜNG..... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Sô:/BC.....

....., ngày.....tháng.....năm

GIẤY XÁC NHẬN THU NHẬP

Năm ...

UBND xã, phường..... xác nhận:

Ông (bà).....

Sinh ngày tháng năm Nam/Nữ:.....

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

Nghề nghiệp hiện tại:.....

Có mức thu nhập bình quân hàng tháng là:đồng/tháng

(bằng chữ: đồng/tháng)

Chi tiết thu nhập như sau:

TT	Tên nghề, công việc	Thu nhập bình quân hàng tháng (đồng/tháng)
1		
2		
...		
	Tổng cộng	

Quyền hạn, chức vụ người ký
(Ký tên, đóng dấu)

UBND HUYỆN.....

PHÒNG LAO ĐỘNG- TB&XH

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ TIỀN TUẤT HÀNG THÁNG
KHI NGƯỜI CÓ CÔNG TỪ TRẦN**

TT	Họ và tên Người có công	Năm sinh	Số sổ trợ cấp	Thuộc đối tượng	Nơi hưởng trợ cấp (xã, huyện)	Họ và tên thân nhân đủ điều kiện hưởng tuất	Năm sinh	Trú quán (Thôn, xã, huyện)	Quan hệ với NCC	Mức trợ cấp/ tháng

.....Ngày..... tháng năm 20....

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên)

PHÒNG LAO ĐỘNG- TB&XH

(Ký tên, đóng dấu)

17.Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người thờ cúng liệt sĩ lập và gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú các giấy tờ sau: Đơn đề nghị hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã; Biên bản ủy quyền.

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

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

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 11 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu hồ sơ gốc của liệt sĩ đang quản lý, ra quyết định trợ cấp thờ cúng

b. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ.

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

1. Đơn đề nghị hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ có xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú (*theo mẫu*)
2. Biên bản ủy quyền có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã (*theo mẫu*)
3. Danh sách tổng hợp của phòng Lao động – TB&XH huyện, thành phố.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)

d. Thời hạn giải quyết: 23 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ.

e. Đối tượng thực hiện: cá nhân

f. Cơ quan thực hiện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: UBND cấp xã, Phòng Lao động - TB&XH, Sở Lao động - TB&XH.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - TB&XH.

g. Kết quả: Quyết định hành chính.

h. Phí, lệ phí: Không.

m. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

1. Đơn đề nghị (mẫu LS7)

2. Biên bản ủy quyền (mẫu UQ).

(*Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013*)

n. Yêu cầu, điều kiện:

Liệt sĩ không còn thân nhân hưởng trợ cấp tiền tuất hàng tháng.

(*Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013*)

I. Căn cứ pháp lý.

- Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16 tháng 7 năm 2012 của Ủy ban thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.
 - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.
 - Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.
-

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HUỖNG TRỢ CẤP THỜ CÚNG LIỆT SĨ

Kính gửi:.....

Họ và tên:.....

Sinh ngày ... tháng ... nămNam/Nữ:.....

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

Mối quan hệ với liệt sĩ:.....

Được gia đình, họ tộc ủy quyền thờ cúng:

Liệt sĩ.....

Nguyên quán:

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

Các giấy tờ kèm theo đơn:...../.

..., ngày...tháng...năm...

..., ngày...tháng...năm...

Xác nhận của xã, phường.....

Người làm đơn

Ông (bà).....hiện cư trú
tại.....

(Ký, ghi rõ họ và tên)

TM.UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN ỦY QUYỀN

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

Chúng tôi gồm có:

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

TT	Họ và tên	Nơi cư trú	CMND/Hộ chiếu			Mối quan hệ với người có công
			Số	Ngày cấp	Nơi cấp	
1						
2						
...						

2. Bên được ủy quyền:

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... nămNam/Nữ:.....

Trú quán:

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

3. Nội dung ủy quyền (*):

.....

Xác nhận của UBND xã (phường)... **Bên ủy quyền** **Bên được ủy quyền**
 (Ký, ghi rõ họ tên) (Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(*) Ghi rõ nội dung ủy quyền, ví dụ: ủy quyền thờ cúng liệt sĩ, ủy quyền nhận trợ cấp một lần đối với thân nhân của người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945...

Trường hợp ủy quyền nhận trợ cấp hàng tháng thì phải ghi rõ thời hạn ủy quyền từ ngày...tháng...năm đến ngày...tháng...năm... nhưng không quá thời hạn quy định tại Điều 42 của Thông tư này.

UBND HUYỆN:

PHÒNG LAO ĐỘNG- TB&XH

**DANH SÁCH ĐỐI TƯỢNG
ĐƯỢC HƯỞNG TRỢ CẤP THỜ CÚNG LIỆT SĨ**

TT	Họ tên Liệt sĩ	Số sổ	Nguyên quán	Họ tên thân nhân	Quan hệ với Liệt sĩ	Ghi chú

Ngày Tháng năm 20.....

NGƯỜI LẬP BIỂU

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

18.Đổi hoặc cấp lại bằng “Tổ quốc ghi công”

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Thân nhân liệt sĩ hoặc người thờ cúng liệt sĩ có đơn đề nghị gửi UBND cấp xã. Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời hạn 04 ngày xác nhận vào đơn đề nghị, tổng hợp và lập danh sách gửi phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 2: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời hạn 04 ngày có trách nhiệm lập và gửi danh sách đổi hoặc cấp lại Bằng đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

Bước 3: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời hạn 25 ngày có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu hồ sơ liệt sĩ, lập danh sách liệt sĩ có đầy đủ thông tin gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Cục Người có công) kèm công văn đề nghị

Bước 4: Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trong vòng 30 ngày từ ngày nhận công văn và danh sách, có trách nhiệm in Bằng, gửi Văn phòng Chính phủ trình Thủ tướng Chính phủ.

Bước 5: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm tiếp nhận Bằng "Tổ quốc ghi công" từ Cục Người có công để chuyển đến gia đình liệt sĩ

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã

c. Thành phần, số lượng hồ sơ.

**) Thành phần hồ sơ bao gồm:*

1. Đơn đề nghị cấp lại bằng “Tổ quốc ghi công” (Mẫu TQ1).
2. Danh sách đề nghị của Phòng Lao động – TB&XH.

**) Số lượng hồ sơ:* 01 (bộ)

d. Thời hạn giải quyết: Không xác định.

e. Đối tượng thực hiện: Tổ chức.

f. Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định: Thủ tướng chính phủ
- Cơ quan thực hiện: Bộ Lao động – TB&XH (Cục Người có công), Sở Lao động - TB&XH, phòng Lao động – TB&XH cấp huyện, UBND cấp xã.
- Cơ quan phối hợp thực hiện:

g.Kết quả:Bằng “Tổ quốc ghi công” được cấp mới.

h. Phí, lệ phí: Không.

m. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

1. Đơn đề nghị cấp lại bằng “Tổ quốc ghi công” (Mẫu TQ1).

2. Danh sách đề nghị cấp lại bằng “Tổ quốc ghi công” (Mẫu TQ2).

(*Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013*).

n. Yêu cầu, điều kiện: Bằng cũ rách nát, mỗi một hoặc bị mất

l. Căn cứ pháp lý.

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

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

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI BẰNG “TỔ QUỐC GHI CÔNG”

Kính gửi:(1).....

Họ và tên:.....

Sinh ngày ... tháng ... nămNam/Nữ:.....

Nguyên quán:

Trú quán:

Mối quan hệ với liệt sĩ:(2).....

Đề nghị cấp lại Bằng “Tổ quốc ghi công” đối với liệt sĩ.

Họ và tên liệt sĩ:

Sinh ngày ... tháng ... nămNam/Nữ:.....

Nguyên quán:

Hy sinh ngày ... tháng ... năm ...

Cấp bậc/Chức vụ khi hy sinh:

Bằng Tổ quốc ghi công số:..... theo Quyết định:.....ngày tháng
năm..... của

Lý do đề nghị cấp lại Bằng “Tổ quốc ghi công”:

...../.

..., ngày...tháng...năm...

..., ngày...tháng...năm...

Xác nhận của xã, phường.....

Ông (bà).....hiện cư trú
tại.....

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ và tên)

TM.UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký
(*Chữ ký, dấu*)

Ghi chú:

(1): Sở Lao động- TB&XH nơi đang quản lý hồ sơ liệt sĩ

(2): Ghi rõ mối quan hệ với LS hoặc người được đảm nhiệm thờ cúng liệt sĩ.

UBND HUYỆN, TP.....

PHÒNG LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH

VÀ XÃ HỘI

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI BẰNG “TỔ QUỐC GHI CÔNG”

(Kèm theo công văn số/..... ngày... tháng.... năm.....)

TT	Họ và tên liệt sĩ	Nguyên quán	Cấp bậc, chức vụ	Ngày tháng năm hy sinh	Số Bằng TQGC	Số, ngày tháng năm quyết định	Ghi chú
1							
2							
3							
4							
5							
....							

..... ngày..... tháng.....năm.....

Người lập biểu

(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG PHÒNG

(Chữ ký, dấu)

UBND TỈNH, TP.....
**SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI**

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI BẰNG “TỔ QUỐC GHI CÔNG”

(Kèm theo công văn số/..... ngày... tháng.... năm.....)

TT	Họ và tên liệt sĩ	Nguyên quán	Cấp bậc, chức vụ	Ngày tháng năm hy sinh	Số Bằng TQGC	Số, ngày tháng năm quyết định	Ghi chú
1							
2							
3							
4							
5							
....							

..... ngày..... tháng.....năm.....

GIÁM ĐỐC

(Chữ ký, dấu)

19.Thủ tục Xác nhận liệt sĩ đối với người hy sinh không thuộc lực lượng quân đội, công an.

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Đại diện thân nhân người hy sinh làm đơn đề nghị xác nhận liệt sĩ (mẫu LS) kèm theo danh sách liệt sĩ lưu tại cơ quan, đơn vị có ghi tên người hy sinh, hoặc giấy tờ, tài liệu có giá trị pháp lý lập từ ngày 31/12/1994 trở về trước có ghi nhận là liệt sĩ hoặc hy sinh trong chiến đấu, trực tiếp phục vụ chiến đấu gửi ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người hy sinh trước khi tham gia cách mạng;

- Trường hợp người hy sinh đã được chính quyền và nhân dân suy tôn đưa vào an táng trong nghĩa trang liệt sĩ nơi hy sinh, được gắn bia mộ liệt sĩ từ ngày 31/12/1994 trở về trước thì phải kèm theo giấy xác nhận về phần mộ và thời điểm an táng hài cốt liệt sĩ của Giám đốc Sở Lao động -TB&XH địa phương quản lý nghĩa trang liệt sĩ.

Bước 2. Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ có trách nhiệm:

a. Đề nghị Hội Cựu chiến binh và Hội người cao tuổi cùng cấp có ý kiến bằng văn bản về việc xác nhận liệt sĩ; trường hợp người hy sinh là thanh niên xung phong đề nghị có thêm ý kiến bằng văn bản của Hội Cựu thanh niên xung phong hoặc Ban Liên lạc Thanh niên xung phong cùng cấp;

b. Niêm yết công khai danh sách tại cấp thôn, xóm nơi cư trú của người hy sinh trước khi tham gia quân đội, công an; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để lấy ý kiến nhân dân. Thời hạn niêm yết thông báo tối thiểu là 15 ngày. Lập Biên bản kết quả niêm yết công khai;

c. Căn cứ Biên bản kết quả niêm yết công khai và văn bản tham gia ý kiến của các Hội, tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã để xét duyệt, lập biên bản họp Hội đồng, đề nghị xác nhận liệt sĩ (Mẫu BB-LS) đối với trường hợp được nhân dân đồng thuận, không có khiếu nại, tố cáo.

d. Gửi Biên bản họp Hội đồng đề nghị xác nhận liệt sĩ, biên bản niêm yết công khai, văn bản tham gia ý kiến của các Hội, kèm theo giấy tờ, hồ sơ quy định đến Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội.

Bước 3: Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội có trách nhiệm:

****/ Đối với trường hợp thẩm quyền cấp Giấy báo tử thuộc Chủ tịch UBND cấp huyện:***

Trong thời hạn 25 ngày làm việc, Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội có trách nhiệm:

- Kiểm tra hồ sơ, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức họp Ban chỉ đạo xác nhận người có công để xét duyệt từng hồ sơ; lập biên bản xét duyệt;

- Căn cứ Biên bản xét duyệt của Ban Chỉ đạo, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp Giấy báo tử.

- Chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Lao động -TB&XH để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có công văn đề nghị Bộ Lao động -TB&XH thẩm định.

****/ Đối với trường hợp thẩm quyền cấp Giấy báo tử thuộc Chủ tịch UBND tỉnh; Bộ trưởng các cơ quan trung ương hoặc cấp tương đương :***

- Trong thời hạn 25 ngày làm việc, Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội có trách nhiệm:

- Kiểm tra hồ sơ, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức họp Ban chỉ đạo xác nhận người có công để xét duyệt từng hồ sơ; lập biên bản xét duyệt;

- Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền cấp giấy báo tử theo quy định:

+ Người hy sinh thuộc cơ quan trung ương do Bộ trưởng hoặc cấp tương đương cấp giấy báo tử;

+ Người hy sinh thuộc cơ quan cấp tỉnh quản lý do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy báo tử

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

Bước 4:

****/ Đối với trường hợp thẩm quyền cấp Giấy báo tử thuộc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện:***

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có công văn đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và xã hội thẩm định, trình Thủ tướng Chính phủ cấp Bằng "Tổ quốc ghi công".

****/ Đối với trường hợp thẩm quyền cấp Giấy báo tử thuộc Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp tỉnh:***

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, thẩm định hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cấp Giấy báo tử;

- Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ của Sở Lao động – TB&XH, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cấp Giấy báo tử; có công văn kèm hồ sơ đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và xã hội thẩm định, trình Thủ tướng Chính phủ cấp "Bằng tổ quốc ghi công".

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp xã .

c. Thành phần, số lượng hồ sơ.

****/ Thành phần hồ sơ bao gồm:***

Đối với trường hợp thẩm quyền cấp Giấy báo tử thuộc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện:

- Đơn đề nghị (mẫu LS);
- Danh sách liệt sĩ lưu tại cơ quan, đơn vị có ghi tên người hy sinh, hoặc giấy tờ, tài liệu có giá trị pháp lý lập từ ngày 31/12/1994 trở về trước có ghi nhận là liệt sĩ hoặc hy sinh trong chiến đấu, trực tiếp phục vụ chiến đấu hoặc Giấy xác nhận về phần mộ và thời điểm an táng hài cốt liệt sĩ của Giám đốc Sở lao động -TB&XH địa phương quản lý nghĩa trang liệt sĩ đối với người hy sinh đã được chính quyền và nhân dân suy tôn đưa vào an táng trong nghĩa trang liệt sĩ nơi hy sinh, được gắn bia mộ liệt sĩ từ ngày 31/12/1994 trở về trước;
- Văn bản của Hội cựu Chiến binh, hội người cao tuổi, Hội Cựu thanh niên xung phong hoặc Ban liên lạc Thanh niên xung phong cấp xã;
- Biên bản kết quả niêm yết công khai;
- Biên bản họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã (Mẫu BB-LS);
- Biên bản xét duyệt của Ban chỉ đạo xác nhận người có công cấp huyện;
- Giấy báo tử (Mẫu LS1) do Chủ tịch UBND cấp huyện cấp.

Đối với trường hợp thẩm quyền cấp Giấy báo tử thuộc Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp tỉnh:

- Đơn đề nghị (mẫu LS);
- Danh sách liệt sĩ lưu tại cơ quan, đơn vị có ghi tên người hy sinh, hoặc giấy tờ, tài liệu có giá trị pháp lý lập từ ngày 31/12/1994 trở về trước có ghi nhận là liệt sĩ hoặc hy sinh trong chiến đấu, trực tiếp phục vụ chiến đấu hoặc Giấy xác nhận về phần mộ và thời điểm an táng hài cốt liệt sĩ của Giám đốc Sở lao động -TB&XH địa phương quản lý nghĩa trang liệt sĩ đối với người hy sinh đã được chính quyền và nhân dân suy tôn đưa vào an táng trong nghĩa trang liệt sĩ nơi hy sinh, được gắn bia mộ liệt sĩ từ ngày 31/12/1994 trở về trước;
- Văn bản của Hội cựu Chiến binh, hội người cao tuổi, Hội Cựu thanh niên xung phong hoặc Ban liên lạc Thanh niên xung phong cấp xã;
- Biên bản kết quả niêm yết công khai;
- Biên bản họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã (Mẫu BB-LS);
- Biên bản xét duyệt của Ban chỉ đạo xác nhận người có công cấp huyện;

****/ Số lượng hồ sơ:*** 01 (bộ)

d. Thời hạn giải quyết: 60 ngày làm việc

e. Đối tượng thực hiện: Cá nhân.

f. Cơ quan thực hiện.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND cấp tỉnh, UBND cấp huyện

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - TB&XH.

- Cơ quan phối hợp: UBND cấp huyện; phòng Lao động - TB&XH.

g. Kết quả:

*** Đối với trường hợp thẩm quyền cấp Giấy báo tử thuộc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện:**

- Công văn của Chủ tịch UBND tỉnh kèm hồ sơ đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và xã hội thẩm định, trình Thủ tướng Chính phủ cấp Bằng "Tổ quốc ghi công".

*** Đối với trường hợp thẩm quyền cấp Giấy báo tử thuộc Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp tỉnh:**

- Giấy báo tử (Mẫu LS1) d Chủ tịch UBND tỉnh cấp; Công văn kèm hồ sơ đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và xã hội thẩm định, trình Thủ tướng Chính phủ cấp "Bằng tổ quốc ghi công".

h. Phí, lệ phí: Không.

m. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

1. Đơn đề nghị xác nhận liệt sĩ (Mẫu LS)

2. Biên bản họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã (Mẫu BB-LS)

(Theo thông tư liên tịch số 28/2013/TTLT-BLĐTBXH-BQP ngày 22/10/2013 của liên bộ Lao động - TB&XH, Bộ Quốc phòng)

3. Giấy báo tử (Mẫu LS 1)

(Theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/ 5/ 2013 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)

n. Yêu cầu, điều kiện:

l. Căn cứ pháp lý.

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

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.
 - Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.
 - Thông tư liên tịch số 28/2013/TTLT-BLĐTBXH-BQP ngày 22/10/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội- Bộ Quốc Phòng hướng dẫn xác nhận liệt sĩ, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh trong chiến tranh không còn giấy tờ.
-

(Thông tư liên tịch số 28/2013/TT-BLĐTBXH ngày 22/10/2013 của

Liên bộ Lao động - TB&XH, Bộ Quốc phòng)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Xác nhận liệt sĩ

Kính gửi:.....

1. Phần khai cá nhân

Họ và tên :.....Năm sinh.....

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

Mối quan hệ với người hy sinh:

2. Phần khai về người hy sinh

Họ và tên :.....Năm sinh.....

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

Địa phương, cơ quan, đơn vị trước khi nhập ngũ hoặc tham gia cách mạng:

.....

Hy sinh ngày.....tháng.....năm.....;

Cấp bậc chức vụ khi hy sinh:.....

Đơn vị, cơ quan khi hy sinh:.....

Nơi hy sinh:

Trường hợp hy sinh:

Nguồn tin cuối cùng nhận được (nếu có) và giấy tờ gửi kèm theo
gồm:...../.

Chứng nhận của UBND xã, phường

(hoặc cơ quan quản lý)

(Xác nhận phần khai cá nhân tại Điểm 1)

Ngày..... tháng.... năm.....

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

...,ngày..... tháng..... năm

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ, tên)

- Ghi rõ mối quan hệ với người tham gia CM: cha, mẹ, vợ, chồng, con hoặc người thờ cúng;
- Nơi hy sinh ghi rõ thôn hoặc xóm, xã, huyện, tỉnh;
- Đơn vị hy sinh ghi rõ từ cấp Đại đội trở lên (đối với quân đội, công an) hoặc trung đội (đối với dân quân, du kích).

(ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 28/2013/TT-BLĐTBXH ngày 22/10/2013
của Liên bộ Lao động - TB&XH, Bộ Quốc phòng)

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

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG XÁC NHẬN NGƯỜI CÓ CÔNG

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

.....

Hội đồng xác nhận người có công tổ chức cuộc họp
đề nghị xác nhận người có công,

A. Thành phần dự họp:

1. Họ và tên chức danh Chủ tịch Hội đồng

2. Họ và tên chức danh

3.....

B. Nội dung: Xem xét đề nghị xác nhận liệt sĩ đối với:

Ông (bà):..... Năm sinh.....

Nguyên quán:

Trú quán:

Tham gia cách mạng ngàytháng.....năm.....

Hy sinh ngàytháng.....năm.....

Cấp bậc chức vụ khi hy sinh:.....

Đơn vị, cơ quan khi hy sinh:.....

Nơi hy sinh:.....

Trường hợp hy sinh:

Các ý kiến tham gia:.....

Kết quả đề nghị của Hội đồng:

- Số thành viên nhất trí: (tỷ lệ:)

- Số thành viên không nhất trí: (tỷ lệ)

C. Kết luận

Trường hợp của các ông (bà) đủ điều kiện xác nhận liệt sĩ, đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét xác nhận./.

CÁC THÀNH VIÊN

Ký, họ tên và đóng dấu (nếu có)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(Ký, đóng dấu)

(Theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013

của Bộ Lao động - Thương binh và xã hội)

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ (*)

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../GBT-.....

....., ngày ... tháng ... năm...

GIẤY BÁO TỬ

.....(*).....chứng nhận:

Ông (bà).....

Sinh ngày ... tháng ... nămNam/Nữ:.....

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

Nhập ngũ, tham gia công tác ngày ... tháng ... năm ...

Cấp bậc:.....Chức vụ:.....

Cơ quan, đơn vị:.....

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

Trong trường hợp:.....

Thi hài mai táng tại:.....

Nơi nhận:

-...;

- Lưu...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ

CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(*) Tên cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy báo tử.

20. Thủ tục xác nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh đối với người bị thương không thuộc lực lượng công an, quân đội trong chiến tranh từ ngày 31/12/1991 trở về trước không còn giấy tờ

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Người bị thương lập bản khai cá nhân (Mẫu TB) kèm theo giấy tờ tài liệu chứng minh tham gia cách mạng quy định gửi ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú trước khi nhập ngũ và tùy từng trường hợp kèm theo một trong các giấy tờ, tài liệu chứng minh bị thương trong chiến đấu hoặc phục vụ chiến đấu hoặc kết quả chiếu, chụp và kết luận của bệnh viện cấp huyện trở lên hoặc bệnh viện quân đội công an đối với những trường hợp bị thương có dị vật kim khí trong cơ thể.

Bước 2. Trong thời hạn 25 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm

a. Đề nghị Hội Cựu chiến binh và Hội người cao tuổi cùng cấp có ý kiến bằng văn bản về việc xác nhận liệt sĩ; trường hợp người hy sinh là thanh niên xung phong đề nghị có thêm ý kiến bằng văn bản của Hội Cựu thanh niên xung phong hoặc Ban Liên lạc Thanh niên xung phong cùng cấp;

b. Niêm yết công khai danh sách tại cấp thôn, xóm nơi cư trú của người hy sinh trước khi tham gia quân đội, công an; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để lấy ý kiến nhân dân. Thời hạn niêm yết thông báo tối thiểu là 15 ngày. Lập Biên bản kết quả niêm yết công khai;

c. Căn cứ Biên bản kết quả niêm yết công khai và văn bản tham gia ý kiến của các Hội, tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã để xét duyệt, lập biên bản họp Hội đồng, đề nghị xác nhận liệt sĩ (Mẫu BB-TB) đối với trường hợp được nhân dân đồng thuận, không có khiếu nại, tố cáo.

d. Gửi Biên bản họp Hội đồng đề nghị xác nhận liệt sĩ, biên bản niêm yết công khai, văn bản tham gia ý kiến của các Hội kèm theo giấy tờ, hồ sơ quy định đến Phòng Lao động -Thương binh và Xã Hội.

Bước 3:

**/Đối với trường hợp cấp giấy chứng nhận bị thương thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp huyện.*

Trong thời hạn 25 ngày làm việc, Phòng Lao động -TB&XH có trách nhiệm:

- Kiểm tra hồ sơ, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức họp Ban chỉ đạo xác nhận người có công để xét duyệt từng hồ sơ; lập biên bản xét duyệt;

Trường hợp quy định tại Điểm b, d, đ Khoản 2 Điều 6 của Thông tư số 28/2013/TTLT-BLĐTBXH-BQP, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo cơ quan y tế cấp huyện kiểm tra vết thương thực thể và lập biên bản kiểm tra (Mẫu XN)

- Căn cứ Biên bản xét duyệt của Ban Chỉ đạo, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp giấy chứng nhận bị thương và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Lao động - TB&XH để giới thiệu người bị thương đến Hội đồng giám định y khoa để giám định

thương tật.

**/ Đối với trường hợp thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận bị thương thuộc Chủ tịch UBND tỉnh; Bộ trưởng các cơ quan trung ương hoặc cấp tương đương.*

Trong thời hạn 25 ngày làm việc, Phòng Lao động-TB&XH có trách nhiệm:

- Kiểm tra hồ sơ, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức họp Ban chỉ đạo xác nhận người có công để xét duyệt từng hồ sơ; lập biên bản xét duyệt;

Trường hợp quy định tại Điểm b, d, đ Khoản 2 Điều 6 của Thông tư liên tịch số 28/2013/TTLT-BLĐTBXH-BQP, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo cơ quan y tế cấp huyện kiểm tra vết thương thực thể và lập biên bản kiểm tra (Mẫu XN)

- Chuyển toàn bộ hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương theo quy định:

+ Người bị thương thuộc cơ quan trung ương do Bộ trưởng hoặc cấp tương đương cấp Giấy chứng nhận bị thương;

+ Người bị thương thuộc cơ quan cấp tỉnh quản lý do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy chứng nhận bị thương;

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

Bước 4:

**/ Đối với trường hợp thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận bị thương thuộc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện:*

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và xã hội căn cứ hồ sơ giới thiệu người bị thương đến Hội đồng giám định y khoa để giám định thương tật.

**/ Đối với trường hợp thẩm quyền cấp Giấy Chứng nhận bị thương thuộc Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp tỉnh:*

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, thẩm định hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cấp Giấy Chứng nhận bị thương và giới thiệu người bị thương đến Hội đồng giám định y khoa để giám định thương tật.

Bước 6:Hội đồng giám định y khoa các cấp, trong thời hạn 40 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giám định thương tật do Sở Lao động – TB&XH chuyển đến có trách nhiệm tổ chức giám định thương tật và ban hành biên bản kết luận theo quy định.

b. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp xã

c. Thành phần, số lượng hồ sơ.

***/ Thành phần hồ sơ bao gồm:**

Đối với trường hợp thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận bị thương thuộc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện:

- Đơn đề nghị (Mẫu TB)

- Giấy tờ chứng minh tham gia cách mạng là một trong các giấy tờ sau:

Người thoát ly tham gia cách mạng hoặc hoạt động không thoát ly nhưng sau đó thoát ly tham gia công tác tại các cơ quan nhà nước phải có một trong các giấy tờ sau: Lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; lý lịch công an nhân dân; quyết định phục viên, xuất ngũ, thôi việc; hồ sơ bảo hiểm xã hội hoặc các giấy tờ, tài liệu có giá trị pháp lý lập từ ngày 31/12/1994 trở về trước. Trường hợp không còn một trong các giấy tờ nêu trên nhưng đã được hưởng trợ cấp theo các Quyết định sau đây của Thủ tướng chính phủ:

+ Quyết định số 47/2002/QĐ-TTg ngày 27/10/2008

+ Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005

+ Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008

+ Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011

+ Quyết định số 53/2010/QĐ-TTg ngày 20/8/2010

+ Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011

Đối với người hoạt động không thoát ly và sau đó không tiếp tục tham gia công tác tại các cơ quan nhà nước thì phải có bản khai chi tiết quá trình tham gia cách mạng, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú.

- Giấy tờ làm căn cứ cấp giấy chứng nhận bị thương là một trong các giấy tờ sau:

+ Giấy tờ có ghi sức ép hoặc chấn thương; danh sách quân nhân bị thương (hoặc người bị thương) của cơ quan, đơn vị quản lý đối tượng khi bị thương có ghi tên cá nhân bị thương.

+ Giấy tờ, tài liệu của cơ quan, đơn vị lập từ ngày 31/12/1994 trở về trước có ghi nhận cá nhân bị thương khi tham gia chiến đấu, trực tiếp phục vụ chiến đấu. Trường hợp giấy tờ, tài liệu không ghi các vết thương cụ thể thì căn cứ vào kết quả kiểm tra vết thương thực thể của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền;

+ Người bị thương thuộc lực lượng quân đội, công an có vết thương thực thể nhưng không còn danh sách quân nhân bị thương do cơ quan, đơn vị quản lý quân nhân khi bị thương đã giải thể hoặc không còn lưu giữ được.

Trường hợp không có vết thương thực thể nhưng còn dị vật kim khí trong cơ thể thì phải có kết quả chiếu, chụp và kết luận của bệnh viện cấp huyện trở lên hoặc bệnh viện quân đội, công an khẳng định còn dị vật kim khí trong cơ thể;

+ Người không thuộc lực lượng quân đội, công an bị thương trong kháng chiến chống Pháp ở miền Nam và các chiến trường B,C,K và trong chiến tranh bảo vệ tổ quốc hiện còn vết thương thực thể.

Trường hợp còn dị vật kim khí trong cơ thể thì phải có kết quả chiếu, chụp và kết luận của bệnh viện cấp huyện trở lên hoặc bệnh viện quân đội, công an khẳng định còn dị vật kim khí trong cơ thể;

+ Người không thuộc lực lượng quân đội, công an bị thương trong kháng chiến chống Pháp ở miền Bắc và trong thời kỳ chống chiến tranh phá hoại của đế quốc Mỹ ở miền Bắc hiện có kết quả chiếu, chụp và kết luận của bệnh viện cấp huyện trở lên hoặc bệnh viện quân đội, công an khẳng định còn dị vật kim khí trong cơ thể.

- Văn bản tham gia ý kiến của Hội Cựu Chiến binh, hội người cao tuổi, Hội Cựu thanh niên xung phong hoặc Ban liên lạc Thanh niên xung phong cấp xã;

- Biên bản kết quả niêm yết công khai;

- Biên bản họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã (Mẫu BB-TB);

- Biên bản xét duyệt của Ban chỉ đạo xác nhận người có công cấp huyện;

- Biên bản kiểm tra vết thương thực thể (Mẫu XN) đối với những trường hợp người bị thương không còn giấy tờ chứng minh bị thương, bản thân có vết thương thực thể hoặc còn dị vật kim khí trong cơ thể.

- Giấy chứng nhận bị thương (Mẫu TB1).

Đối với trường hợp thẩm quyền cấp giấy Chứng nhận bị thương thuộc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh:

- Đơn đề nghị (Mẫu TB)

- Giấy tờ chứng minh tham gia cách mạng là một trong các giấy tờ sau:

Người thoát ly tham gia cách mạng hoặc hoạt động không thoát ly nhưng sau đó thoát ly tham gia công tác tại các cơ quan nhà nước phải có một trong các giấy tờ sau: Lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; lý lịch công an nhân dân; quyết định phục viên, xuất ngũ, thôi việc; hồ sơ bảo hiểm xã hội hoặc các giấy tờ, tài liệu có giá trị pháp lý lập từ ngày 31/12/1994 trở về trước. Trường hợp không còn

một trong các giấy tờ nêu trên nhưng đã được hưởng trợ cấp theo các Quyết định sau đây của Thủ tướng chính phủ:

- + Quyết định số 47/2002/QĐ-TTg ngày 27/10/2008
- + Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005
- + Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008
- + Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011
- + Quyết định số 53/2010/QĐ-TTg ngày 20/8/2010
- + Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011

Đối với người hoạt động không thoát ly và sau đó không tiếp tục tham gia công tác tại các cơ quan nhà nước thì phải có bản khai chi tiết quá trình tham gia cách mạng, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú.

- Giấy tờ làm căn cứ cấp giấy chứng nhận bị thương là một trong các giấy tờ sau:

+ Giấy tờ có ghi sức ép hoặc chấn thương; danh sách quân nhân bị thương (hoặc người bị thương) của cơ quan, đơn vị quản lý đối tượng khi bị thương có ghi tên cá nhân bị thương.

+ Giấy tờ, tài liệu của cơ quan, đơn vị lập từ ngày 31/12/1994 trở về trước có ghi nhận cá nhân bị thương khi tham gia chiến đấu, trực tiếp phục vụ chiến đấu. Trường hợp giấy tờ, tài liệu không ghi các vết thương cụ thể thì căn cứ vào kết quả kiểm tra vết thương thực thể của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền;

+ Người bị thương thuộc lực lượng quân đội, công an có vết thương thực thể nhưng không còn danh sách quân nhân bị thương do cơ quan, đơn vị quản lý quân nhân khi bị thương đã giải thể hoặc không còn lưu giữ được.

Trường hợp không có vết thương thực thể nhưng còn dị vật kim khí trong cơ thể thì phải có kết quả chiếu, chụp và kết luận của bệnh viện cấp huyện trở lên hoặc bệnh viện quân đội, công an khẳng định còn dị vật kim khí trong cơ thể;

+ Người không thuộc lực lượng quân đội, công an bị thương trong kháng chiến chống Pháp ở miền Nam và các chiến trường B,C,K và trong chiến tranh bảo vệ tổ quốc hiện còn vết thương thực thể.

Trường hợp còn dị vật kim khí trong cơ thể thì phải có kết quả chiếu, chụp và kết luận của bệnh viện cấp huyện trở lên hoặc bệnh viện quân đội, công an khẳng định còn dị vật kim khí trong cơ thể;

+ Người không thuộc lực lượng quân đội, công an bị thương trong kháng chiến chống Pháp ở miền Bắc và trong thời kỳ chống chiến tranh phá hoại của đế quốc Mỹ

ở miền Bắc hiện có kết quả chiếu, chụp và kết luận của bệnh viện cấp huyện trở lên hoặc bệnh viện quân đội, công an khẳng định còn dị vật kim khí trong cơ thể.

- Văn bản tham gia ý kiến của Hội cựu Chiến binh, hội người cao tuổi, Hội Cựu thanh niên xung phong hoặc Ban liên lạc Thanh niên xung phong cấp xã;

- Biên bản kết quả niêm yết công khai;

- Biên bản họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã (Mẫu BB-TB);

- Biên bản xét duyệt của Ban chỉ đạo xác nhận người có công cấp huyện;

- Biên bản kiểm tra vết thương thực thể (Mẫu XN) đối với những trường hợp người bị thương không còn giấy tờ chứng minh bị thương, bản thân có vết thương thực thể hoặc còn dị vật kim khí trong cơ thể.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d. Thời hạn giải quyết:

- 100 ngày làm việc đối với trường hợp Chủ tịch UBND cấp tỉnh cấp giấy CNBT;

- 95 ngày làm việc đối với trường hợp Chủ tịch UBND cấp huyện cấp giấy CNBT

e. Đối tượng thực hiện: Cá nhân.

f. Cơ quan thực hiện: UBND cấp tỉnh; UBND cấp huyện, Sở Lao động - TB&XH, phòng Lao động - TB&XH, UBND cấp xã.

g. Kết quả: Kết quả giám định của HDGDY khoa các cấp

h. Phí, lệ phí: Không.

m. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

1 Bản khai cá nhân (Mẫu TB);

2. Biên bản họp của Hội đồng xác nhận người có công cấp xã (Mẫu BB-TB);

3. Biên bản kiểm tra vết thương thực thể (Mẫu XN);

(Theo Thông tư liên tịch số 28/2013/TTLT-BLĐTBXH-BQP ngày 22/10/2013 của Liên bộ Lao động - TB&XH, Bộ Quốc phòng)

4. Giấy chứng nhận bị thương (Mẫu TB 1)

(Theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/ 5/ 2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

n. Yêu cầu, điều kiện:

Đối tượng được xem xét xác nhận người hưởng chính sách như thương binh là những người bị thương trong chiến đấu, trực tiếp phục vụ chiến đấu từ ngày 31/12/1991 trở về trước không còn giấy tờ gốc.

I. Căn cứ pháp lý.

- Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16 tháng 7 năm 2012 của Ủy ban thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.
 - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.
 - Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.
 - Thông tư số 28/2013/TTLT-BLĐTBXH-BQP ngày 22/10/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội- Bộ Quốc Phòng hướng dẫn xác nhận liệt sĩ, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh trong chiến tranh không còn giấy tờ.
-

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 28/2013/TTLT-BLĐT BXH-BQP ngày 22/10/2013 của Liên bộ Lao động - TB&XH, Bộ Quốc phòng)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Đề nghị xác nhận thương binh (người hưởng chính sách như thương binh)

Họ và tên :.....Năm sinh.....

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

Có quá trình tham gia cách mạng như sau:

Thời gian Đơn vị Cấp bậc, chức vụ Địa bàn hoạt động

Từ tháng ... năm

đến tháng ... năm ...

...

Bị thương lần 1 ngày tháng năm ; tại

- Đơn vị khi bị thương:.....

- Trường hợp bị thương:

- Tư thế bị thương (đứng, quỳ, ngồi, nằm, bò):.....

- Các vết thương cụ thể:

- Đã được điều trị tại:.....từđến.....

- An dưỡng tại:.....từ.....đến.....

Bị thương lần 2 ngày tháng năm ; tại

- Đơn vị khi bị thương:.....

- Trường hợp bị thương:

- Tư thế bị thương (đứng, quỳ, ngồi, nằm, bò):.....

- Các vết thương cụ thể:
- Đã được điều trị tại:.....từđến.....
- An dưỡng tại:.....từ.....đến.....

Lý do chưa được giám định và giải quyết chế độ thương tật: (*trình bày rõ lý do bị thương không có giấy CNBT; lý do chưa giám định thương tật*).....

Giấy tờ gửi kèm theo đơn:...../.

**Chứng nhận của UBND xã, phường
(hoặc cơ quan quản lý)**

(Xác nhận nơi cư trú và chữ ký người
khai)

Ngày..... tháng.... năm.....

(Ký tên, đóng dấu)

...,ngày..... tháng..... năm

Người viết bản khai

(Ký, ghi rõ họ, tên)

((Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 28/2013/TTLT-BLĐTBXH-BQP ngày 22/10/2013 của Liên bộ Lao động - TB&XH, Bộ Quốc phòng)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG XÁC NHẬN NGƯỜI CÓ CÔNG

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

.....

Hội đồng xác nhận người có công tổ chức cuộc họp đề nghị xác nhận người có công,

A. Thành phần dự họp:

1. Họ và tên chức danh Chủ tịch Hội đồng
2. Họ và tên chức danh
3.

B. Nội dung: Xem xét đề nghị xác nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh đối với

Ông (bà):.....Năm sinh.....

Nguyên quán:

Trú quán:

Tham gia cách mạng ngàytháng.....năm.....

Đã bị thương ngàytháng.....năm.....

Cấp bậc chức vụ khi bị thương:.....

Đơn vị, cơ quan khi bị thương:.....

Nơi bị thương:.....

Trường hợp bị thương:

Các ý kiến tham gia:.....

Kết quả đề nghị của Hội đồng:

- Số thành viên nhất trí là: (tỷ lệ:)

- Số thành viên không nhất trí: (tỷ lệ)

C. Kết luận

Trường hợp của ông (bà) đủ điều kiện xác nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét xác nhận./.

CÁC THÀNH VIÊN

Ký, họ tên và đóng dấu (nếu có)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

Ký, đóng dấu

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 28/2013/TTLT-BLĐTBXH-BQP ngày 22/10/2013 của Liên bộ Lao động - TB&XH, Bộ Quốc phòng)

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
HỘI ĐỒNG KIỂM TRA VẾT **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
THƯƠNG THỰC THỂ

....., ngày ... tháng ... năm ...

Số:...../...

BIÊN BẢN

Kiểm tra vết thương thực thể

Hôm nay, ngày..... tháng.... năm 20....., tại Hội đồng kiểm tra vết thương thực thể..... gồm các ông (bà) sau:

1. Ông (bà):....., chức vụ.....; Chủ tịch hội đồng
2. Ông (bà):....., chức vụ.....;
3. Ông (bà):.....,
4. Ông (bà):.....,

NỘI DUNG

Tiến hành kiểm tra thực thể đối với ông(bà)

Ông (bà):..... Sinh năm

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

Ngày nhập ngũ hoặc tham gia cách mạng....., xuất ngũ....., tái ngũ....., phục viên hoặc nghỉ hưu.....

Kết quả kiểm tra:

1. Thời gian, địa điểm bị thương lần 1:

- Vết thương thứ nhất.....*

2. Thời gian, địa điểm bị thương lần 2:

- Vết thương thứ hai.....*

3.....

Biên bản kết thúc vào hồi.....giờ..... cùng ngày, các thành phần cùng ký tên.

CÁC THÀNH VIÊN

(ký tên, đóng dấu(nếu có))

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(*) Mô tả chi tiết hiện trạng vết thương, vị trí kích thước vết thương.

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/ 5/ 2013

của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

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

TÊN CƠ QUAN,

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN VỊ....

....., ngày ... tháng ... năm ...

Số...../.....

GIẤY CHỨNG NHẬN BỊ THƯƠNG

Ông (bà).....

Sinh ngày ... tháng ... nămNam/Nữ:.....

Nguyên quán:.....

Trú quán.....

Nhập ngũ, tham gia công tác ngày ... tháng ... năm ...

Cấp bậc, chức vụ khi bị thương:.....

Cơ quan, đơn vị khi bị thương:

Bị thương ngày ... tháng ... năm ...

Nơi bị thương:.....

Trường hợp bị thương:.....

Các vết thương thực thể:.....

Sau khi bị thương được điều trị tại.....

Ra viện ngày ... tháng ... năm ...

Nơi nhận:

-...;

- Lưu...

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ
CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

21. Trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp bạn Lào, Campuchia

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người lập Tờ khai đăng ký hộ khẩu thường trú.

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

- Xác nhận hộ khẩu thường trú của người lập Tờ khai tại Tờ khai của người hưởng trợ cấp hoặc Tờ khai của thân nhân người hưởng trợ cấp;
- Kiểm tra, hướng dẫn người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp hoàn thiện hồ sơ chưa hợp lệ;
- Trước ngày 10 hàng tháng tổng hợp, lập danh sách đề nghị người hưởng trợ cấp một lần đối với những hồ sơ hợp lệ (Mẫu số 03);
- Công khai danh sách người hưởng trợ cấp trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày tổng hợp xong danh sách đề nghị người hưởng trợ cấp; tiếp nhận ý kiến có liên quan đến người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp trong thời gian công khai danh sách; thông báo lại nội dung ý kiến phản ánh liên quan cho người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp.
- Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn công khai danh sách đề nghị người hưởng trợ cấp, UBND cấp xã gửi danh sách kèm hồ sơ của người hưởng trợ cấp đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện.

Bước 3. Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, danh sách do UBND cấp xã gửi đến phòng Lao động - TB&XH cấp huyện có trách nhiệm:

- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; đối với hồ sơ không hợp lệ chuyển trả Ủy ban nhân dân cấp xã để hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện;
- Đối với hồ sơ hợp lệ phòng Lao động - TB&XH Tổng hợp danh sách đề nghị người hưởng trợ cấp (mẫu số 03); báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, ký duyệt công văn, danh sách kèm hồ sơ người hưởng trợ cấp gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 4:Sở Lao động - Thương binh và xã hội có trách nhiệm:

- Tiếp nhận danh sách và hồ sơ của người hưởng trợ cấp do Ủy ban nhân dân cấp huyện lập, có giấy bàn giao, tiếp nhận hồ sơ;
- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; chuyển trả hồ sơ không hợp lệ cho Ủy ban nhân dân cấp huyện để chuyển trả người nộp hồ sơ hoàn thiện;
- Thẩm định hồ sơ người hưởng trợ cấp; tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh Quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a (Mẫu số 04) kèm theo Danh sách người hưởng trợ cấp (mẫu số 05) trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận danh sách và hồ sơ người hưởng trợ cấp của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Gửi quyết định và danh sách đối tượng hưởng trợ cấp cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện, đồng thời gửi về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (01 bản) để theo dõi, kiểm tra.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp xã

c. Thành phần, số lượng hồ sơ.

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

1. Tờ khai của người hưởng trợ cấp (mẫu số 01a)

Trường hợp người hưởng trợ cấp đã chết thì thân nhân trực tiếp của người hưởng trợ cấp lập Tờ khai của thân nhân người hưởng trợ cấp (mẫu số 01b).

Trường hợp người hưởng trợ cấp đã chết có từ 02 thân nhân trực tiếp trở lên thì người đứng tên lập Tờ khai phải có Giấy ủy quyền hợp pháp của các thân nhân trực tiếp còn lại.

2. Quyết định cử đi và Quyết định về nước của cơ quan có thẩm quyền (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào tính đến ngày 31 tháng 12 năm 1988, sang giúp Căm-pu-chi-a tính đến ngày 31 tháng 8 năm 1989.

Trường hợp người hưởng trợ cấp bị thất lạc hoặc không có đủ Quyết định cử đi, Quyết định về nước nêu trên thì phải có Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a theo quy định sau đây:

a) Đối với người hưởng trợ cấp đang công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị của Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội thì Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a của đối tượng phải do thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị đang công tác căn cứ vào hồ sơ quản lý ký, đóng dấu xác nhận.

b) Đối với người hưởng trợ cấp không thuộc đối tượng quy định tại điểm a nêu trên thì phải có Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a lập theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch này do thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp cử đi ký, đóng dấu xác nhận.

Trường hợp người hưởng trợ cấp do nhiều cơ quan, đơn vị khác nhau cử đi thì phải có Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a do thủ trưởng của các cơ quan, đơn vị trực tiếp cử đi ký, đóng dấu xác nhận.

Trường hợp cơ quan có thẩm quyền xác nhận đã sáp nhập hoặc giải thể thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị mới được thành lập sau sáp nhập hoặc thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp của cơ quan đã giải thể xác nhận.

Bên cạnh đó theo QĐ 62/215 ngày 04/12/2015 sửa đổi, bổ sung Điểm đ Khoản 1 Điều 4 của QĐ số 57/2013/QĐ-TTg ngày 15/10/2013 như sau:

" Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền về thời gian thực tế của đối tượng được cử sang làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a đối với đối tượng thiếu giấy tờ quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều này hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao (kèm theo bản chính để đối chiếu) lý lịch Đảng viên hoặc lý lịch cán bộ, công

chức, viên chức khai trước ngày 01 tháng 01 năm 1995, mà trong đó có khai thời gian được cử làm chuyên gia tại Lào và Căm-pu-chi-a theo quy định tại Điều 1 Quyết định này.”

3. Quyết định nghỉ hưu (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) đối với người đã nghỉ hưu hoặc Quyết định nghỉ việc do mất sức lao động (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) đối với người nghỉ việc do mất sức lao động của cơ quan có thẩm quyền mà tại Quyết định chưa có khoản trợ cấp theo quy định tại Khoản 7 Điều 2 Quyết định số 87-CT ngày 01 tháng 3 năm 1985 của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng về chế độ, chính sách đối với cán bộ sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a.

Trường hợp thất lạc Quyết định nghỉ hưu hoặc Quyết định nghỉ việc do mất sức lao động thì người hưởng trợ cấp liên hệ với cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh nơi hưởng lương hưu hoặc hưởng trợ cấp mất sức lao động để sao lại Quyết định nghỉ hưu hoặc Quyết định nghỉ việc do mất sức lao động.

4. Quyết định nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí đối với người nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, Quyết định thôi việc đối với người đã thôi việc của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp nơi người hưởng trợ cấp nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc và hồ sơ lý lịch khai trước khi nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc có xác nhận của cơ quan quản lý (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền).

Trường hợp không có Quyết định nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí thì thay thế bằng Giấy chứng nhận chờ hưởng chế độ hưu trí của cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh hoặc Sổ Bảo hiểm xã hội đã được cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh chốt sổ.

Trường hợp không có Quyết định thôi việc thì thay thế bằng Quyết định chấm dứt hợp đồng lao động của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp nơi người hưởng trợ cấp thôi việc.

5. Danh sách tổng hợp của UBND cấp xã (Mẫu số 03).

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

d. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

e. Đối tượng thực hiện: cá nhân.

f. Cơ quan thực hiện.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động – TB&XH, Phòng Lao động - Thương binh và xã hội, cơ quan phối hợp thực hiện: UBND cấp xã.

g. Kết quả: Quyết định hưởng trợ cấp một lần.

h. Phí, lệ phí: Không.

m. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

1. Tờ khai người hưởng trợ cấp (Mẫu số 01a) hoặc Tờ khai của thân nhân người hưởng trợ cấp (Mẫu số 01b).

2. Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Cam-pu-chi-a (Mẫu số 02)

3. Danh sách đề nghị người hưởng trợ cấp 1 lần (Mẫu số 03)

(Theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TT-BLĐTBXH-BTC ngày 01/ 8/ 2014 của Liên bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính)

n. Yêu cầu, điều kiện:

- Người được hưởng trợ cấp 1 lần theo Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 15/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào đến hết ngày 31 tháng 12 năm 1988 và sang giúp Căm-pu-chi-a đến hết ngày 31 tháng 8 năm 1989.

- Thân nhân trực tiếp của người hưởng trợ cấp bao gồm: vợ hoặc chồng, con đẻ, con nuôi, bố đẻ, mẹ đẻ hoặc người nuôi dưỡng hợp pháp của người hưởng trợ cấp.

n. Căn cứ pháp lý.

- Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 15/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ về trợ cấp 01 lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a.

- Quyết định số 62/2015/QĐ-TTg ngày 04/12/2015 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 15/10/2013 về trợ cấp 01 lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a.

- Thông tư số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 01/8/2014 của Liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện trợ cấp 01 lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a theo Quyết định 57/2013/QĐ-TTg ngày 15/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TT-BLĐTBXH-BTC ngày 01/8/2014 của Liên bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính)

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

TỜ KHAI CỦA NGƯỜI HƯỞNG TRỢ CẤP

1. Họ và tên:..... 2. Giới tính (nam, nữ):.....
3. Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....
4. Số CMND:.....Nơi cấp.....
5. Quê quán:
6. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
-
7. Loại đối tượng hưởng trợ cấp:
8. Cơ quan, đơn vị công tác:.....

THỜI GIAN ĐƯỢC CỬ LÀM CHUYÊN GIA GIÚP LÀO, CẨM-PU-CHI-A

Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm	Nước được cử đến làm chuyên gia	Chức vụ khi được cử làm chuyên gia	Tên cơ quan, tổ chức cử đi

Thời gian thực tế làm chuyên gia tại Lào, Cẩm-pu-chi-a là:nămtháng.

Các giấy tờ kèm theo:

- 1.
- 2.
- 3

.....

Tổng số gồm:loại giấy tờ.

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

.....ngày...tháng....năm 20.....

....., ngày...tháng....năm 20.....

Xác nhận của xã,
phường.....
Ông (bà).....có Hộ khẩu
thường trú tại.....

NGƯỜI KHAI
(ý, ghi rõ họ tên)

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: Phản ánh thông tin trong như sau:

- Mục “Loại đối tượng hưởng trợ cấp” ghi cụ thể một trong các loại đối tượng sau: đang công tác, hưu trí, mất sức lao động, nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, thôi việc.

- Mục “Cơ quan, đơn vị công tác” ghi tên cơ quan, đơn vị nơi người hưởng trợ cấp công tác trước khi nghỉ hưu, nghỉ việc vì mất sức lao động, nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, thôi việc hoặc nơi người hưởng trợ cấp đang công tác.

- Mục “Các giấy tờ kèm theo” ghi rõ tên loại giấy tờ và số loại giấy tờ theo từng loại đối tượng kèm theo hồ sơ.

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TT-BLĐT BXH-BTC
ngày 01/8/2014 của Liên bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính)

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

TỜ KHAI CỦA THÂN NHÂN NGƯỜI HƯỞNG TRỢ CẤP

A. Phần khai về thân nhân người hưởng trợ cấp

1. Họ và tên:..... 2. Giới tính (*nam, nữ*):.....
3. Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....
4. Số CMND:..... Nơi cấp.....
5. Quê quán:.....
6. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
.....
7. Cơ quan, đơn vị công tác:.....
8. Quan hệ với đối tượng khai dưới đây là:

B. Phần khai về người hưởng trợ cấp

1. Họ và tên: 2. Giới tính (*nam, nữ*):
3. Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....
4. Số CMND: Nơi cấp
5. Quê quán:
6. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
7. Đã mất: Ngày tháng năm tại:
8. Số giấy chứng tử do UBND xã, phường thực hiện.
9. Loại đối tượng hưởng trợ cấp:
10. Cơ quan, đơn vị công tác:

THỜI GIAN ĐƯỢC CỬ LÀM CHUYÊN GIA GIÚP LÀO, CĂM-PU-CHI-A

Từ ngày tháng năm	Nước được cử đến	Chức vụ khi được cử	Tên cơ quan, tổ chức cử
-------------------	------------------	---------------------	-------------------------

đến ngày tháng năm	làm chuyên gia	làm chuyên gia	đi

Thời gian thực tế làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a là:năm.....tháng.

Các giấy tờ kèm theo:

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

Tổng số gồm: loại giấy tờ.

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

.....ngày.....tháng.....năm 20.....
 Xác nhận của xã, phường.....
 Ông (bà) có Hộ khẩu
 thường trú tại.....

TM. UBND
Quyền hạn, chức vụ người ký
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

..... ngày.....tháng.....năm 20.....
NGƯỜI KHAI
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: *Phản ánh thông tin trong như sau:*

- Mục “Loại đối tượng hưởng trợ cấp” ghi cụ thể một trong các loại đối tượng sau: đang công tác, hưu trí, mất sức lao động, nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, thôi việc.
- Mục “Cơ quan, đơn vị công tác” ghi tên cơ quan, đơn vị nơi người hưởng trợ cấp công tác trước khi nghỉ hưu, nghỉ việc vì mất sức lao động, nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, thôi việc hoặc nơi người hưởng trợ cấp đang công tác.
- Mục “Các giấy tờ kèm theo” ghi rõ tên loại giấy tờ và số loại giấy tờ theo từng loại đối tượng kèm theo hồ sơ.

Hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Cam-pu-chia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ

Mẫu số 02

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TT-BLĐTBXH-BTC ngày 01/8/2014 của Liên bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính)

.....(1)

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

Số:/GXN

....., ngày tháng năm 20...

GIẤY XÁC NHẬN

Thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a

.....(1)

Căn cứ Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 01 tháng 8 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a;

Căn cứ hồ sơ lý lịch của đối tượng lưu trữ tại cơ quan, đơn vị:(1) xác nhận:

1. Ông / bà:
2. Ngày, tháng, năm sinh: .../.../.....
3. Quê quán:

Có thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a như sau:

Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm	Nước được cử đến làm chuyên gia	Chức vụ khi được cử làm chuyên gia	Tên cơ quan, tổ chức cử đi

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ cho ông/ bà có tên nêu trên theo quy định.

.....(2)

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, đơn vị xác nhận;
- (2) Chức vụ người ký. Người có thẩm quyền ký xác nhận là thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

UBND.....

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ
Người hưởng trợ cấp một lần theo Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg
(Kèm theo công văn số/..... ngày/...../..... của)

Số TT	Họ và tên người hưởng trợ cấp	Ngày, tháng, năm sinh		Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú (trường hợp còn sống)	Tổng thời gian công tác tại Lào, Campuchia (năm làm tròn) *	Số tiền trợ cấp được hưởng (1000 đ)	Thân nhân người hưởng trợ cấp		
		Nam	Nữ				Người đứng tên nhận trợ cấp	Quan hệ với người hưởng trợ cấp	Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú

NGƯỜI LẬP DANH SÁCH
(Ký, ghi rõ họ tên)

.....ngàytháng năm
 20.....

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
(Ký, họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú: (*) khi tính thời gian hưởng trợ cấp 1 lần, nếu có tháng lẻ thì đủ 6 tháng trở lên tính tròn 01 năm, dưới 6 tháng thì tính là nửa (1/2) năm.

22. Hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Cam-pu-chia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Cá nhân làm bản khai (mẫu 1A) kèm theo một hoặc một số giấy tờ (bản chính hoặc bản sao của cấp có thẩm quyền) đủ yếu tố chứng minh đúng đối tượng, đủ điều kiện hưởng trợ cấp hàng tháng gửi trưởng thôn để tổng hợp báo cáo UBND cấp xã. Trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ do Trưởng thôn chuyển đến từng đợt, Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo Hội đồng chính sách người có công tổ chức họp, xét duyệt; ký công văn (mẫu 3a) kèm danh sách đề nghị đối tượng hưởng trợ cấp hàng tháng (mẫu 3b).

Bước 2: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện: Trong thời gian 10 ngày tiếp nhận hồ sơ đối tượng thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh do Ủy ban nhân dân cấp xã báo cáo; tiến hành rà soát, đối chiếu, tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (qua Sở Lao động - Thương binh và Xã hội), kèm theo hồ sơ đối tượng (mỗi đối tượng 01 bộ hồ sơ) và danh sách đối tượng (mẫu 3C); lưu giữ mỗi đối tượng 01 bộ hồ sơ và danh sách đối tượng

Bước 3: Trong thời gian 10 ngày, Sở Lao động - TB&XH tiếp nhận hồ sơ do Phòng Lao động - TB&XH huyện, thành phố chuyển đến; tổ chức xét duyệt, kiểm tra, tổng hợp danh sách đề nghị UBND tỉnh ra quyết định theo quy định.

b. Các thức thực hiện: Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- 1- Bản khai cá nhân của đối tượng (mẫu 01a).
- 2- Bản sao giấy tờ gốc hoặc giấy tờ liên quan chứng minh đúng đối tượng.
- 3- Biên bản xét duyệt của hội đồng chính sách xã, phường, thị trấn (mẫu số 2).
- 4- Công văn đề nghị (mẫu 3A) kèm danh sách đối tượng (mẫu 3 B) của Phòng Lao động TB& XH huyện, thành phố.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động - TB&XH
- Cơ quan phối hợp: Sở Tài chính.

7. Kết quả: Quyết định hành chính.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu số 1a: Bản khai cá nhân của đối tượng;

Mẫu số 2: Biên bản xét duyệt của hội đồng chính sách Xã, Phường, Thị trấn.

Mẫu số 3a: Công văn đề nghị

Mẫu số 3b: Danh sách đối tượng được hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng.

(Thông tư số 01/2012/TTLT- BQP- BLĐTBXH- BTC ngày 05/01/2012)

10. Yêu cầu, điều kiện: Không.

11. Căn cứ pháp lý:

- Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ quyết định về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-Pu-chia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc.

- Thông tư số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 05/01/2012 của liên bộ Quốc phòng-Bộ Lao động -TBXH - Bộ Tài chính.

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ

Họ và tên: Bí danh: Nam, nữ.

Thuộc đối tượng (quân nhân, cơ yếu):

Ngày, tháng, năm sinh: .../.../..... Số CMND:

Quê quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Vào Đảng: Chính thức:

Nhập ngũ, tuyển dụng: Ngày ... tháng năm Đơn vị, cơ quan khi nhập ngũ, tuyển dụng (c, d, e, f):

Phục viên, xuất ngũ; chuyển ngành; thôi việc: Ngày tháng năm

Tái ngũ: Ngày tháng năm, đơn vị (c, d, e, f ...)

Phục viên, xuất ngũ: Ngày tháng năm

Nơi phục viên, xuất ngũ; thôi việc: Xã huyện tỉnh

Nghề nghiệp sau khi phục viên, xuất ngũ, thôi việc:

Hiện nay đang được hưởng chế độ gì: Hưu trí, bệnh binh, mất sức lao động hàng tháng hoặc chưa được hưởng chính sách gì:
.....

Đã thuộc đối tượng được hưởng chế độ bảo hiểm y tế chưa?

Các giấy tờ còn lưu giữ:

QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

(Từ khi nhập ngũ, tuyển dụng đến khi phục viên, xuất ngũ, thôi việc; chuyển ngành)

Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Cấp bậc, chức vụ	Đơn vị (c, d, e, f)	Địa bàn công tác (xã, huyện, tỉnh)

Tổng thời gian công tác thực tế trong quân đội, cơ yếu là năm tháng.

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

Ngày tháng năm 20

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG CHÍNH SÁCH XÃ

Xét duyệt, đề nghị hưởng chế độ theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ

Hôm nay, ngày tháng năm 20

Hội đồng chính sách xã (phường)

huyện (quận) tỉnh (thành phố)

Chúng tôi gồm:

1. Chủ tịch Hội đồng chính sách xã: Chức vụ
2. Đại diện cán bộ quân sự: Chức vụ
3. Đại diện ngành Lao động - Thương binh và Xã hội: Chức vụ
4. Đại diện Đảng ủy xã (chi bộ): Chức vụ
5. Đại diện Hội Cựu chiến binh xã: Chức vụ
6. Đại diện Hội Cựu TNXP: Chức vụ
7. Đại diện Mặt trận Tổ quốc xã: Chức vụ
8. Trưởng thôn:

Thành phần khác được mời:

1. Đại diện chi Hội Cựu chiến binh
2. Đại diện
3.
4.

Đã họp để xem xét, đề nghị đối tượng hưởng chế độ theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ.

Nhất trí đề nghị:

Ông (bà): Bí danh:sống (chết).

Sinh năm: Từ trần ngày tháng năm

Quê quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Là đối tượng tham gia chiến tranh BVTQ, làm nhiệm vụ quốc tế, thuộc đối tượng (quân nhân; cơ yếu; công nhân, viên chức; cán bộ xã, phường; thanh niên xung phong; dân quân tự vệ, công an xã)

Nhập ngũ hoặc tuyển dụng hoặc tham gia các tổ chức: Ngày tháng năm

Phục viên, xuất ngũ; thôi việc hoặc hết nhiệm vụ: Ngày tháng năm

Tổng thời gian công tác: năm tháng.

Trong đó, thời gian được tính hưởng theo quy định: năm tháng.

Hiện đang được hưởng chế độ nghỉ hưu, bệnh binh, mất sức lao động hàng tháng (hoặc chưa được hưởng chính sách gì):

.....
Các giấy tờ của đối tượng còn lưu giữ:

.....
Đề nghị cấp trên cung cấp và giải quyết chế độ (1) cho Ông (Bà) hoặc thân nhân của đối tượng là Ông (Bà) được hưởng chế độ theo quy định hiện hành.

Biên bản lập thành bản, các đại diện có mặt nhất trí cùng ký tên dưới đây:

Đại diện Đảng ủy xã (Ký, ghi rõ họ tên)	Đại diện Cán bộ ngành LĐTBXH (Ký, ghi rõ họ tên)	Xã đội trưởng (Ký, ghi rõ họ tên)	Chủ tịch Hội đồng chính sách (Ký, ghi rõ họ tên)
---	--	--	--

Đại diện Hội Cựu TNXP (Ký, ghi rõ họ tên)	Đại diện Hội Cựu chiến binh (Ký, ghi rõ họ tên)	Trưởng thôn (Ký, ghi rõ họ tên)	Đại diện Mặt trận Tò quốc (Ký, ghi rõ họ tên)
---	---	--	---

(1) Trợ cấp hàng tháng hoặc trợ cấp một lần.

.....
.....(1)

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

Số:/.....
V/v đề nghị hưởng chế độ
theo Quyết định số
62/2011/QĐ-TTg
....., ngày tháng năm 20.....

Kính gửi:
.....(2)

Căn cứ Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 05 tháng 01 năm 2012 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính về thực hiện chế độ đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc;

Căn cứ vào hồ sơ của đối tượng và đề nghị của
(1) đề nghị (2) giải quyết chế độ (3) cho đối tượng.
(có danh sách và hồ sơ kèm theo).

Đề nghị (2) xem xét giải quyết.

..... (4)
(Ký tên, đóng dấu)

- Nơi nhận:**
-
-
-
- Lưu:

- Ghi chú:**
- Mẫu này dùng cho cấp xã (phường) trở lên;
- (1) Cấp đề nghị;
- (2) Cấp trên trực tiếp;
- (3) Chế độ trợ cấp hàng tháng hoặc trợ cấp một lần;
- (4) Chức vụ người ký.

.....
 (1)

**DANH SÁCH ĐỐI TƯỢNG THAM GIA CHIẾN
 TRANH BẢO VỆ TỔ QUỐC, LÀM NHIỆM VỤ
 QUỐC TẾ ĐÃ PHỤC VIÊN, XUẤT NGŨ, THÔI VIỆC**

**Được hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng theo Quyết định
 số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng
 Chính phủ**

*(Kèm theo Công văn đề nghị số ngày tháng
 năm 20 của)*

Số TT	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán	Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú	Số năm được hưởng	Mức trợ cấp (đồng/tháng)	Ghi chú

- Tổng số đối tượng: , ngày tháng năm

- Tổng số tiền: (2)
 đồng/tháng. (Ký tên, đóng dấu)

NGƯỜI LẬP DANH SÁCH
(Ký tên, ghi rõ cấp bậc, hoặc chức vụ)

Ghi chú:

- Mẫu này dùng cho từ cấp xã (phường) trở lên
- (1) Cấp đề nghị.
- (2) Chức vụ người ký.

23. Hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Cam-pu-chia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp tỉnh do UBND cấp xã chuyển đến; kiểm tra, đối chiếu, tổng hợp danh sách kèm theo hồ sơ đối tượng gửi Sở Lao động - TB&XH.

Bước 2: Sở Lao động-TB&XH tiếp nhận hồ sơ do Phòng Lao động-TBXH huyện, thành phố chuyển đến; Kiểm tra, tổng hợp danh sách đề nghị UBND tỉnh ra quyết định.

Bước 3: Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định hưởng chế độ trợ cấp 1 lần.

Bước 4: Sở Lao động- TB&XH chuyển trả quyết định cho tổ chức, cá nhân.

2. Các thức thực hiện: Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả- Sở Lao động- Thương binh và Xã hội.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

1- Bản khai cá nhân của đối tượng hoặc thân nhân đối tượng (đối với đối tượng đã từ trần), mẫu 1b hoặc 1c.

2- Một giấy chứng tử hoặc giấy báo tử tử sỹ (đối với đối tượng đã từ trần), bản sao có chứng thực.

3- Bản sao giấy tờ gốc hoặc giấy tờ liên quan chứng minh đúng đối tượng.

4- Biên bản xét duyệt của hội đồng chính sách xã, phường, thị trấn (mẫu số 2).

5- Công văn đề nghị (mẫu 3A); Danh sách đối tượng (mẫu 3B) của Phòng Lao động TB& XH huyện, thành phố.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

c. Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

d. Đối tượng: Cá nhân, tổ chức.

e. Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động - TB&XH.

- Cơ quan phối hợp: Sở Tài chính.

f. Kết quả: Quyết định hành chính.

g. Phí, lệ phí: Không.

m. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu số 1b hoặc 1c: Bản khai cá nhân của đối tượng.

Mẫu số 2: Biên bản xét duyệt của hội đồng chính sách xã, phường, thị trấn.

Mẫu số 3a: Công văn đề nghị.

Mẫu số 3b: Danh sách đối tượng được hưởng chế độ trợ cấp 1 lần.

(Thông tư số 01/2012/TTLT- BQP- BLĐTBXH- BTC ngày 05/01/2012).

n. Yêu cầu, điều kiện: Không.

l. Căn cứ pháp lý:

- Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ quyết định về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-Pu-Chia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc.

- Thông tư số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 05/01/2012 của liên bộ Quốc phòng-Bộ Lao động -TBXH - Bộ Tài chính.

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ

Họ và tên: Bí danh: Nam, nữ.

Thuộc đối tượng (quân nhân; cơ yếu; công nhân, viên chức; chuyên gia; cán bộ xã, phường; thanh niên xung phong; dân quân tự vệ, công an xã):
.....

Ngày, tháng, năm sinh: .../...../..... Số CMND:

Quê quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Vào Đảng: Chính thức:

Ngày nhập ngũ hoặc tuyển dụng hoặc tham gia các tổ chức: Ngày ... tháng ... năm ..

Đơn vị khi nhập ngũ (c, d, e, f) hoặc cơ quan tuyển dụng, tổ chức quản lý:
.....

Phục viên, xuất ngũ; thôi việc hoặc hết nhiệm vụ: Ngày tháng năm

Tái ngũ: Ngày tháng năm, đơn vị (c, d, e, f ...)

Phục viên, xuất ngũ: Ngày tháng năm

Nơi phục viên, xuất ngũ; thôi việc hoặc hết nhiệm vụ: Xã huyện tỉnh

Nghề nghiệp sau khi phục viên, xuất ngũ; thôi việc hoặc hết nhiệm vụ:
.....

Hiện nay đang được hưởng chế độ gì: Hưu trí, bệnh binh, mất sức lao động hàng tháng hoặc chưa được hưởng chính sách gì:
.....

Đã thuộc đối tượng được hưởng chế độ bảo hiểm y tế chưa?

Các giấy tờ còn lưu giữ:

.....

.....

QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

(Từ khi nhập ngũ, tuyển dụng hoặc tham gia các tổ chức đến khi về địa phương)

Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Cấp bậc, chức vụ, chức danh	Đơn vị (c, d, e, f); tên cơ quan, tổ chức	Địa bàn công tác (xã, huyện, tỉnh)

Tổng thời gian công tác thực tế là năm tháng.
Thời gian trực tiếp tham gia chiến tranh BVTQ, làm nhiệm vụ quốc tế là: năm tháng.

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

Ngày tháng năm 20

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KHAI THÂN NHÂN

**Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011
của Thủ tướng Chính phủ
(Đối với đối tượng đã từ trần)**

1. Phần khai về thân nhân của đối tượng

Họ và tên: Bí danh:Nam, nữ.

Ngày, tháng, năm sinh: Số CMND:

Quê quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Đơn vị, cơ quan công tác hiện nay:

Quan hệ với đối tượng khai dưới đây là

2. Phần khai về đối tượng

Họ và tên: Bí danh: Nam, nữ.

Thuộc đối tượng (quân nhân; cơ yếu, công nhân, viên chức; cán bộ xã, phường; thanh niên xung phong; dân quân tự vệ, công an xã):

Năm sinh:

Quê quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Từ trần: Ngày tháng năm tại:

Ngày nhập ngũ hoặc tuyển dụng hoặc tham gia các tổ chức: Ngày... tháng ... năm

Đơn vị khi nhập ngũ (c, d, e, f) hoặc cơ quan tuyển dụng, tổ chức quản lý

Phục viên, xuất ngũ; thôi việc hoặc hết nhiệm vụ: Ngày ... tháng ... năm

Tái ngũ: Ngày tháng năm, đơn vị (c, d, e, f ...)

Phục viên, xuất ngũ: Ngày tháng năm

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

Ngày tháng năm 20

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG CHÍNH SÁCH XÃ

Xét duyệt, đề nghị hưởng chế độ theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ

Hôm nay, ngày tháng năm 20

Hội đồng chính sách xã (phường)

huyện (quận) tỉnh (thành phố)

Chúng tôi gồm:

1. Chủ tịch Hội đồng chính sách xã: Chức vụ
2. Đại diện cán bộ quân sự: Chức vụ
3. Đại diện ngành Lao động - Thương binh và Xã hội: Chức vụ
4. Đại diện Đảng ủy xã (chi bộ): Chức vụ
5. Đại diện Hội Cựu chiến binh xã: Chức vụ
6. Đại diện Hội Cựu TNXP: Chức vụ
7. Đại diện Mặt trận Tổ quốc xã: Chức vụ
8. Trưởng thôn:

Thành phần khác được mời:

1. Đại diện chi Hội Cựu chiến binh
2. Đại diện
3.
4.

Đã họp để xem xét, đề nghị đối tượng hưởng chế độ theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ.

Nhất trí đề nghị:

Ông (bà): Bí danh: sống (chết).

Sinh năm: Từ trần ngày tháng năm

Quê quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Là đối tượng tham gia chiến tranh BVTQ, làm nhiệm vụ quốc tế, thuộc đối tượng (quân nhân; cơ yếu; công nhân, viên chức; cán bộ xã, phường; thanh niên xung phong; dân quân tự vệ, công an xã)

Nhập ngũ hoặc tuyển dụng hoặc tham gia các tổ chức: Ngày tháng năm

Phục viên, xuất ngũ; thôi việc hoặc hết nhiệm vụ: Ngày tháng năm

Tổng thời gian công tác: năm tháng.

Trong đó, thời gian được tính hưởng theo quy định: năm tháng.

Hiện đang được hưởng chế độ nghỉ hưu, bệnh binh, mất sức lao động hàng tháng (hoặc chưa được hưởng chính sách gì):

.....

Các giấy tờ của đối tượng còn lưu giữ:

.....

Đề nghị cấp trên cung cấp và giải quyết chế độ (1) cho Ông (Bà) hoặc thân nhân của đối tượng là Ông (Bà) được hưởng chế độ theo quy định hiện hành.

Biên bản lập thành bản, các đại diện có mặt nhất trí cùng ký tên dưới đây:

Đại diện
Đảng ủy xã
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện
Cán bộ ngành
LĐTBXH
(Ký, ghi rõ họ tên)

Xã đội trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ tịch
Hội đồng chính sách
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện
Hội Cựu TNXP
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện
Hội Cựu chiến binh
(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng thôn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện
Mặt trận Tổ quốc
(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Trợ cấp hàng tháng hoặc trợ cấp một lần.

.....
.....(1)

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

Số:/....., ngày tháng năm 20.....

V/v đề nghị hưởng chế độ
theo Quyết định số
62/2011/QĐ-TTg

Kính gửi:

.....(2)

Căn cứ Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 05 tháng 01 năm 2012 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính về thực hiện chế độ đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc;

Căn cứ vào hồ sơ của đối tượng và đề nghị của(1)
đề nghị (2) giải quyết chế độ
..... (3) cho đối tượng.

(có danh sách và hồ sơ kèm theo).

Đề nghị (2) xem xét giải quyết.

Nơi nhận: (4)

- (Ký tên, đóng dấu)

-

-

- Lưu:

Ghi chú:

- Mẫu này dùng cho cấp xã (phường) trở lên;

- (1) Cấp đề nghị;

- (2) Cấp trên trực tiếp;

- (3) Chế độ trợ cấp hàng tháng hoặc trợ cấp một lần;

- (4) Chức vụ người ký.

.....
 (1)

**DANH SÁCH ĐỐI TƯỢNG THAM GIA CHIẾN
 TRANH BẢO VỆ TỔ QUỐC, LÀM NHIỆM VỤ
 QUỐC TẾ ĐÃ PHỤC VIÊN, XUẤT NGŨ, THÔI VIỆC**

**Được hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng theo Quyết định
 số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng
 Chính phủ**

*(Kèm theo Công văn đề nghị số ngày tháng
 năm 20 của)*

Số TT	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán	Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú	Số năm được hưởng	Mức trợ cấp (đồng/tháng)	Ghi chú

- Tổng số đối tượng:, ngày tháng năm

 - Tổng số tiền:đồng/tháng. (2)
 (Ký tên, đóng dấu)

NGƯỜI LẬP DANH SÁCH
(Ký tên, ghi rõ cấp bậc, hoặc chức vụ)

- Ghi chú:**
- Mẫu này dùng cho từ cấp xã (phường) trở lên
 - (1) Cấp đề nghị.
 - (2) Chức vụ người ký.

24. Hưởng chế độ trợ cấp Mai táng phí đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Cam-pu-chia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Thân nhân đối tượng lập bản khai kèm các giấy tờ theo nộp hồ sơ cho Ủy ban nhân dân xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú. Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định của thân nhân đối tượng, kiểm tra, hoàn thiện hồ sơ, làm công văn đề nghị và danh sách đề nghị trợ cấp mai táng phí gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

Bước 2: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện trong thời gian 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định do Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển đến, kiểm tra, thẩm định, làm công văn đề nghị, danh sách, kèm theo 01 bộ hồ sơ của thân nhân đối tượng, gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 3: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp trong thời gian 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển đến, kiểm tra, tổng hợp danh sách, lưu hồ sơ và ra quyết định hưởng trợ cấp, chuyển quyết định cùng kinh phí về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện để chi trả cho thân nhân đối tượng.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

***) Thành phần hồ sơ bao gồm:**

- 1- Bản khai của thân nhân đối tượng có xác nhận của chính quyền địa phương xã, phường nơi cư trú (mẫu số 02-MTP).
- 2- Biên bản họp gia đình đối với trường hợp không còn bố, mẹ, vợ hoặc chồng.
- 3- Giấy chứng tử (bản sao có chứng thực).
- 4- Bản trích sao quyết định hưởng trợ cấp 1 lần theo quyết định số 62/2011/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ (Ban CHQS huyện, thành phố ký sao đối với đối tượng do quân đội giải quyết, *phòng Lao động – TB&XH ký sao đối với đối tượng thuộc UBND tỉnh giải quyết*).
- 5- Công văn đề nghị của phòng Lao động - TB&XH huyện, thành phố kèm theo danh sách.

***) Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 25 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng giải quyết: Cá nhân, tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Lao động-TB&XH.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động- TB&XH, phòng Lao động – TB&XH cấp huyện, UBND cấp xã.

7. Kết quả: Quyết định hành chính.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 02-MTP: Bản khai của thân nhân đề nghị hưởng chế độ mai táng phí (*Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng chính phủ*)

10. Yêu cầu, điều kiện: Không.

11. Căn cứ pháp lý:

- Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ quyết định về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-Pu-chia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc.

- Thông tư số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 05/01/2012 của liên bộ Quốc phòng-Bộ Lao động -TBXH - Bộ Tài chính.

- Quyết định 1380/QĐ-TTG ngày 18 tháng 10 năm 2018 của thủ tướng chính phủ Phê duyệt “Đề án thực hiện liên thông các thủ tục hành chính: Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, hưởng chế độ tử tuất/hỗ trợ chi phí mai táng/hưởng mai táng phí”

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc Lập-Tự do-Hạnh phúc

Bản khai của thân nhân

đề nghị hưởng chế độ mai táng phí theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng chính phủ

1/ Phần khai về thân nhân(người đứng khai nhận trợ cấp):

Họ và tên.....năm sinh.....

Trú quán:

Quan hệ với người từ trần: (cha, mẹ, vợ, chồng, con).....

2/ Phần khai về người từ trần:

Họ và tên:Nam, nữ.....năm sinh

Nguyên quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu trước khi chết:

Thuộc đối tượng(quân nhân, công nhân viên chức, cán bộ xã, thanh niên xung phong...).....

Đã chết ngàythángnămtheo giấy chứng tử số: ngàythángnăm của Ủy ban nhân dân xã(phường).....

Quyết định hưởng trợ cấp một lần, hàng tháng số: ngàytháng nămCủa.....

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

Xác nhận của UBND xã (phường):
ông (bà).....
Hiện cư trú tại:.....
Là.....của ông(bà).....
đã chết ngày.....tháng.....năm
Đề nghị được giải quyết chế độ MTP

Ngày..... tháng... năm.....

Người khai

(ký, ghi rõ họ và tên)

.....ngày tháng năm

TM. UBND

Chủ tịch

25. Giải quyết trợ cấp mai táng phí đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế

a. Trình tự thực hiện.

Bước 1: Thân nhân của đối tượng trực tiếp nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định cho Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú; Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định của thân nhân đối tượng, kiểm tra, hoàn thiện 02 bộ hồ sơ, làm công văn đề nghị theo mẫu số 5A và danh sách đề nghị trợ cấp mai táng phí theo mẫu số 5B gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

Bước 2: Trong thời gian 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định do Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện kiểm tra, thẩm định, làm công văn đề nghị theo mẫu số 5C, lập danh sách theo mẫu số 5B, kèm theo 01 bộ hồ sơ của thân nhân đối tượng, gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp tỉnh.

Bước 3: Trong thời gian 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, tổng hợp danh sách, lưu hồ sơ và ra quyết định hưởng trợ cấp,

b. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ.

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

- Bản khai đề nghị hưởng trợ cấp mai táng phí;
- Bản trích sao quyết định của đối tượng từ trần đã được hưởng chế độ trợ cấp một lần.
- Giấy chứng tử.

*** Số lượng hồ sơ:** 01(bộ)

d. Thời hạn giải quyết: 25 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.

e. Đối tượng thực hiện: Cá nhân.

f. Cơ quan thực hiện.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - TB&XH
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - TB&XH, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện, UBND cấp xã.

g. Kết quả: Quyết định hưởng chế độ mai táng phí

h Phí, lệ phí: Không.

m. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

n. Yêu cầu, điều kiện: Không

l. Căn cứ pháp lý.

- Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ chính sách đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế.

- Thông tư liên tịch số 138/2015/TTLT –BQP – BLĐTBXH – BTC ngày 16 tháng 12 năm 2015 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động –TB&XH, Bộ tài chính hướng dẫn thực hiện quyết định số 49/2015/qđ-ttg ngày 14 tháng 10 năm 2015 của thủ tướng chính phủ về một số chế độ, chính sách đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống pháp, chống mỹ, chiến tranh bảo vệ tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế

26. Giải quyết mai táng phí đối với đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 8/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ.

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Thân nhân đối tượng làm đơn đề nghị có xác nhận của chính quyền địa phương xã (phường) kèm thủ tục hồ sơ theo qui định gửi UBND cấp xã nơi cư trú. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định hồ sơ và có công văn đề nghị kèm theo hồ sơ gửi UBND cấp huyện (Mẫu 7C)

Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tổng hợp báo cáo ủy ban nhân dân cùng cấp xét duyệt có công văn đề nghị (Mẫu 8C) kèm danh sách đối tượng được hưởng mai táng phí (Mẫu 9E) gửi Sở Lao động TB&XH.

Bước 3: Sở Lao động- TB&XH trong thời hạn 10 ngày làm việc tiếp nhận, xem xét hồ sơ và ban hành quyết định hưởng chế độ mai táng phí.

b. Các thức thực hiện: Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

- 1- Đơn đề nghị của thân nhân đối tượng có xác nhận của chính quyền địa phương;
- 2- Bản sao có chứng thực giấy chứng tử;
- 3- Công văn đề nghị của UBND xã (phường) nơi đối tượng cư trú (mẫu số 7C).
- 4- Bản sao có chứng thực một trong các giấy tờ sau: Danh sách hưởng chế độ trợ cấp một lần theo Quyết định 290/2005/QĐ-TTg ngày 8/11/2005; một trong các quyết định hưởng trợ cấp một lần như (phục viên, xuất ngũ, thôi việc, trợ cấp một lần); quyết định hưởng chế độ BHYT theo quy định tại Thông tư này (do UBND huyện, thành phố sao);
- 5- Công văn đề nghị của chủ tịch UBND huyện, thành phố (mẫu 8C) kèm theo danh sách đối tượng được hưởng (mẫu 9E).

d Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

e. Thời hạn giải quyết: 25 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

f. Đối tượng: Cá nhân, tổ chức.

g. Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động- TB&XH
- Cơ quan phối hợp: Sở Tài chính.

h. Kết quả: Quyết định hành chính.

i. Phí, lệ phí: Không.

j. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu 7C: Công văn đề nghị của UBND xã, phường, thị trấn.

Mẫu 8C: Công văn đề nghị của UBND huyện, thành phố.

Mẫu 9E: Danh sách đối tượng được hưởng chế độ mai táng phí.

(Thông tư số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005)

k. Yêu cầu, điều kiện: Không.

l. Căn cứ pháp lý:

- Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 8/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước.

- Thông tư số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 của liên Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động -TBXH, Bộ Tài chính.

ỦY BAN NHÂN DÂN

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

Số:..... /UB-XN

....., ngày..... tháng..... năm 200....

V/v xác nhận và đề nghị đối tượng
hưởng mai táng phí theo Quyết định
số 290/2005/QĐ-TTg

Kính gửi:.....

Căn cứ vào Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07 tháng 12 năm 2005 của Liên Bộ Quốc phòng - Lao động - Thương binh và Xã hội - Tài chính;

Căn cứ đề nghị của thôn (bản, ấp, tổ dân phố...) BCH Hội Cựu chiến binh và Hội đồng Chính sách xã (phường),

Ủy ban nhân dân xã (phường)..... đã tổ chức xét duyệt kỹ hồ sơ đối tượng, nhất trí xác nhận và đề nghị cho:

Ông (bà)..... Sinh năm

Quê quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Là thân nhân của Ông (bà).....

Đã từ trần ngày..... tháng..... năm..... tại

Là đối tượng được hưởng chế độ mai táng phí theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg

(Có hồ sơ kèm theo)

Đề nghị cấp trên xem xét và giải quyết

Nơi nhận:

-
-
-

- Lưu.....

TM. UBND.....

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

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

Số: /CV
V/v đề nghị giải quyết chế độ
mai táng phí theo Quyết định
số 290/2005/QĐ-TTg

....., ngày..... tháng..... năm 200....

Kính gửi:

.....

Căn cứ Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07 tháng 12 năm 2005 của Liên Bộ Quốc phòng - Lao động - Thương binh và Xã hội - Tài chính,

..... đề nghị xem xét, giải quyết chế độ mai táng phí cho các đối tượng có thời gian tham gia kháng chiến chống Mỹ như sau:

- Tổng số đối tượng:

- Tổng số tiền:

Các đối tượng trên đã được xét duyệt theo quy định.

(Danh sách trích ngang và hồ sơ kèm theo).

Đề nghị xem xét giải quyết.

Nơi nhận:

- *(Ký tên, đóng dấu)*

-

-

-

- Lưu.....

27. Hưởng mai táng phí đối với cựu chiến binh theo Nghị định 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 của Chính phủ.

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Cá nhân hoặc tổ chức đứng ra lo mai táng phí cho đối tượng CCB từ trần làm bản khai đề nghị hưởng mai táng phí (mẫu 01b) kèm giấy tờ hồ sơ theo qui định gửi Hội Cựu Chiến binh cấp xã.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Hội cựu chiến binh cấp xã xác nhận bản khai, lập danh sách tổng hợp (mẫu 4b) báo cáo Ủy ban nhân dân cùng cấp ký công văn (mẫu số 02b) đề nghị hưởng mai táng phí.

Bước 2. UBND cấp xã chuyển công văn, danh sách tổng hợp kèm theo hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp mai táng phí của cựu chiến binh đến phòng Lao động - TB&XH huyện, thành phố; Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội phối hợp với Hội Cựu chiến binh huyện, thành phố thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách báo cáo UBND huyện xét duyệt và ký công văn đề nghị gửi Sở Lao động - Thương binh và xã hội.

Bước 3: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, xem xét, thẩm định giải quyết chế độ mai táng phí.

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ bao gồm:*

1- Bản khai đề nghị hưởng MTP (mẫu 01b);

2- Bản sao giấy chứng tử;

3- Thẻ bảo hiểm y tế (Bản gốc hoặc bản sao);

4- Biên bản họp gia đình đối với CCB không còn bố, mẹ, vợ, chồng.

5- Công văn đề nghị của UBND xã, phường, thị trấn (Mẫu 2b) kèm theo danh sách đề nghị (Mẫu 4b);

6- Công văn đề nghị của UBND huyện (Mẫu 3b) kèm theo danh sách đề nghị (Mẫu 4b).

**/ Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)*

d. Thời hạn giải quyết: 25 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e. Đối tượng: Cá nhân, tổ chức.

f. Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Lao động- TB&XH

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động- TB&XH, Phòng Lao động - TB&XH, UBND cấp xã

- Cơ quan phối hợp: Sở Tài chính. Bảo hiểm xã hội tỉnh.

g. Kết quả: Quyết định hành chính.

h. Phí, lệ phí: Không.

m. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu 1b: Bản khai đề nghị hưởng MTP;

Mẫu 2b: Công văn đề nghị của UBND xã, phường, thị trấn.

Mẫu 3b: Công văn đề nghị của UBND huyện, thành phố.

Mẫu 4b: Danh sách đối tượng được hưởng chế độ BHYT.

(Thông tư số 10/2007/TTLT-BLĐTBXH-HCCBVN-BTC-BQP ngày 25/7/2007)

n. Yêu cầu, điều kiện: Không.

l. . Căn cứ pháp lý:

- Nghị định 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh Cựu chiến binh.

- Thông tư số 10/2007/TTLT-BLĐTBXH-HCCBVN-BTC-BQP ngày 25/7/2007 của liên bộ Bộ Lao động -TBXH, Hội Cựu chiến binh Việt Nam, Bộ Quốc phòng, Bộ Tài chính.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KHAI

Đề nghị hưởng chế độ mai táng phí theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ

1. Phần khai về đối tượng

Họ và tên: Nam, nữ

Ngày, tháng, năm sinh:

Quê quán:

Vào Đảng:..... Chính thức:

Nhập ngũ (hoặc tham gia kháng chiến) ngày tháng năm

Đơn vị hoặc cơ quan:

.....

Về gia đình từ ngày tháng năm

Đó từ trần ngày tháng năm tại

.....

2. Phần khai về thân nhân của đối tượng

Họ và tên: Nam, nữ.

Ngày, tháng, năm sinh:

Quê quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....

Quan hệ với người chết

Những người cùng hàng thừa kế gồm:

.....

.....

3. Người đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị (đối với trường hợp không còn thân nhân).

Họ và tên người đại diện: Năm sinh:.....

Cấp bậc, chức vụ:

Chịu trách nhiệm khai về đối tượng tại điểm (1) dựa vào hồ sơ, lý lịch, giấy tờ hợp pháp khác có liên quan của đương sự do cơ quan, đơn vị đang quản lý để xác nhận.

.....

.....

Khai tại:

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

....., Ngày ... tháng ... năm 200....

Người đại diện khai

(ký, ghi rõ họ tên)

**Xác nhận của Hội CCB xã,
phường, thị trấn**

(ký tên, đóng dấu)

Thủ trưởng

Cơ quan, tổ chức, đơn vị

(ký tên, đóng dấu)

UBND xã
(phường).....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /CV-UB

V/v đề nghị giải quyết chế độ
mai táng phí theo Nghị định số
150/2006/NĐ-CP

....., ngày ... tháng ... năm

Kính gửi:

.....

Thực hiện Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ; Thông tư liên tịch số ngày tháng năm của Bộ Lao động – Thương binh và xã hội - Hội Cựu chiến binh Việt Nam – Bộ Tài chính – Bộ Quốc phòng;

Xét đề nghị của Hội Cựu chiến binh xã (phường), thông qua kết quả xét duyệt hồ sơ.

UBND đề nghị Phòng thẩm định tổng hợp danh sách hưởng chế độ mai táng phí đối với trường hợp.

(Có danh sách kèm theo).

Nơi nhận:

-
-
-
- Lưu

TM. UBND.....

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

UBND huyện (quận).....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /CV-UB

V/v đề nghị giải quyết chế độ
mai táng phí theo Nghị định số
150/2006/NĐ-CP

....., ngày tháng năm

Kính gửi:

Thực hiện Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ; Thông tư liên tịch số ngày tháng năm của Bộ Lao động – Thương binh và xã hội - Hội Cựu chiến binh Việt Nam – Bộ Tài chính – Bộ Quốc phòng;

Xét đề nghị của Phòng và Hội Cựu chiến binh huyện (quận) đề nghị hưởng chế độ mai táng phí.

(Có danh sách kèm theo).

Đề nghị xem xét giải quyết.

Nơi nhận:

-

-

-

- Lưu

TM. UBND.....

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

28. Hưởng chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp.

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Thân nhân hoặc tổ chức đứng ra tổ chức mai táng phí đối với TNXP từ trần lập bản khai kèm hồ sơ theo qui định gửi UBND cấp xã. Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 5 ngày làm việc: tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra xác nhận đóng dấu vào bản khai; chuyển bản khai kèm thủ tục hồ sơ về UBND huyện.

Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ do UBND xã chuyển đến, kiểm tra, tổng hợp lập danh sách kèm theo hồ sơ đối tượng gửi Sở LĐ-TB&XH.

Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Sở Lao Động-TB&XH tiếp nhận hồ sơ do Phòng Lao động-TBXH huyện chuyển đến; kiểm tra, ra quyết định trợ cấp mai táng phí.

b. Các thức thực hiện: Trực tiếp tại Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

1- TNXP đang hưởng BHYT theo quyết định số 170/2008/QĐ-TTg chết:

- Giấy khai tử do UBND cấp xã cấp.

- Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với TNXP đã chết (mẫu số 04- A).

2- TNXP chết từ ngày quyết định số 170/2008/QĐ-TTg đến Thông tư có hiệu lực thi hành và TNXP không hưởng BHYT theo quyết định số 170/2008/QĐ-TTg (mẫu số 04 - B):

- Giấy khai tử do UBND cấp xã cấp.

- Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với TNXP đã chết, kèm một trong những giấy tờ xác nhận là TNXP quy định tại Thông tư này.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)

d. Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e. Đối tượng thực hiện: Cá nhân, tổ chức

f. Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Lao động - TB&XH.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động - TB&XH.

g. Kết quả: Quyết định hành chính.

h. Phí, lệ phí: Không.

m. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu số 04-A: Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với TNXP đã chết.

Mẫu số 04-B: Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với TNXP đã chết TNXP chết từ ngày quyết định số 170/2008/QĐ-TTg đến thông tư có hiệu lực thi hành và TNXP không hưởng BHYT

(Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH ngày 10 tháng 07 năm 2009 của Bộ Lao động TB&XH)

n. Yêu cầu, điều kiện: Không quy định

Căn cứ pháp lý:

- Quyết định 170/2008/QĐ-TTg ngày 18/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ quyết định về chế độ, chính sách đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống pháp.

- Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH ngày 10 tháng 07 năm 2009 của Bộ Lao động TB&XH

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

BẢN KHAI CỦA NGƯỜI (HOẶC TỔ CHỨC)
LO MAI TÁNG ĐỐI VỚI THANH NIÊN XUNG PHONG ĐÃ CHẾT

Họ và tên TNXP đã chết:

Năm sinh:

Nguyên quán:

Trú quán:

Chết ngày tháng năm

Theo giấy khai tử số, ngày tháng năm

của Ủy ban nhân dân cấp xã

Số thẻ bảo hiểm y tế: do Giám đốc BHYT tỉnh (TP)

..... cấp ngày ... tháng năm

Họ tên người (hoặc tên tổ chức) nhận trợ cấp mai táng:

.....

Nguyên quán:

Trú quán (hoặc địa chỉ)

Quan hệ với thanh niên xung phong:

....., ngày tháng năm
Xác nhận của UBND cấp xã
Chủ tịch
(Ký tên, đóng dấu)

....., ngày tháng năm
Người (đại diện tổ chức)
nhận trợ cấp mai táng
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

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

BẢN KHAI CỦA NGƯỜI (HOẶC TỔ CHỨC)
LO MAI TÁNG ĐỐI VỚI THANH NIÊN XUNG PHONG ĐÃ CHẾT

Họ và tên TNXP đã chết:

Năm sinh:

Nguyên quán:

Trú quán:

Là thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp đã hoàn thành nhiệm vụ trở về gia đình,
thuộc đơn vị thanh niên xung phong:

.....

Được công nhận là thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp theo giấy tờ sau:

.....

.....

Chết ngày tháng năm

Theo giấy khai tử số, ngày tháng ... năm.....

của Ủy ban nhân dân cấp xã

Họ tên người (hoặc tên tổ chức) nhận trợ cấp mai táng:

.....

Nguyên quán:

Trú quán (hoặc địa chỉ)

Quan hệ với thanh niên xung phong:

....., ngày tháng năm
Xác nhận của UBND cấp xã
Chủ tịch
(Ký tên, đóng dấu)

....., ngày tháng năm
Người (đại diện tổ chức)
nhận trợ cấp mai táng
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

29. Thủ tục hưởng thẻ Bảo hiểm y tế theo Thông tư 25/2016/TT-BLĐTBXH

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân thuộc đối tượng Người có công với cách mạng, thân nhân của người có công với cách mạng, Cựu chiến binh làm tờ khai đề nghị hưởng Bảo hiểm Y tế kèm theo giấy tờ chứng minh gửi UBND cấp xã nơi cư trú.

Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, UBND cấp xã thống kê danh sách đối tượng tham gia bảo hiểm y tế theo mẫu của Bảo hiểm xã hội Việt Nam trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã duyệt, gửi cơ quan lao động, thương binh và xã hội cấp huyện và cơ quan bảo hiểm xã hội cấp huyện;

Bước 3: Trong thời hạn ba (03) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được danh sách đối tượng tham gia bảo hiểm y tế do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã gửi, cơ quan lao động, thương binh và xã hội cấp huyện chủ trì phối hợp với cơ quan bảo hiểm xã hội cấp huyện rà soát, đối chiếu danh sách đối tượng tham gia bảo hiểm y tế.

Trường hợp đúng đối tượng thì trong thời hạn mười (10) ngày làm việc, kể từ ngày nhận danh sách, bảo hiểm xã hội cấp huyện thực hiện cấp thẻ bảo hiểm y tế cho đối tượng và chuyển cho Ủy ban nhân dân cấp xã để giao cho đối tượng.

Trường hợp chưa đúng đối tượng hoặc thiếu thông tin thì trong thời hạn ba (03) ngày làm việc, cơ quan lao động, thương binh và xã hội cấp huyện chuyển lại Ủy ban nhân dân cấp xã để hoàn thiện lại danh sách theo quy định.

b. Các thức thực hiện: Trực tiếp tại Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã.

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

*/ Bản khai đề nghị tham gia bảo hiểm y tế (theo quy định Bảo hiểm xã hội)

*/ Các giấy tờ làm căn cứ đề nghị cấp thẻ BHYT:

- Đối với Người có công, thân nhân của người có công với cách mạng:

Quyết định công nhận và giải quyết chế độ hoặc các giấy tờ xác nhận đối tượng của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đối với Người có công với cách mạng, thân nhân người có công với cách mạng; người có công nuôi dưỡng liệt sĩ; người phục vụ người có công với cách mạng.

- Nhóm đối tượng Cựu chiến binh là một trong các giấy tờ sau:

+ Bản sao Quyết định hưởng trợ cấp của một trong các quyết định:

Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ,

Quyết định số 53/2010/QĐ-TTg ngày 20 tháng 8 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ,

Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27 tháng 10 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ,

Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ,

Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg ngày 18 tháng 12 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ,

Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ,

Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ

+ Trường hợp không có quyết định hưởng trợ cấp được thay thế bằng các giấy tờ khác theo quy định của Bảo hiểm xã hội

. Thời hạn giải quyết: 18 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e. Đối tượng thực hiện: Cá nhân.

f. Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã, phòng Lao động - TB&XH, Bảo hiểm xã hội cấp huyện

g. Kết quả: Thẻ bảo hiểm y tế

h. Phí, lệ phí: Không.

m. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu tờ khai: Mẫu TK1-TS (Ban hành kèm theo QĐ số: 595/QĐ-BHXH ngày 14/04/2017 của BHXH Việt Nam)

- Danh sách đề nghị hưởng Bảo hiểm y tế

n. Yêu cầu, điều kiện:

Đối tượng áp dụng

1. Người có công với cách mạng theo quy định tại Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;

2. Thân nhân của người có công với cách mạng bao gồm:

a) Cha đẻ, mẹ đẻ, vợ hoặc chồng, con từ trên 6 tuổi đến dưới 18 tuổi hoặc từ đủ 18 tuổi trở lên nếu còn tiếp tục đi học hoặc bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học đang hưởng trợ cấp hàng tháng.

b) Con liệt sĩ, người có công nuôi dưỡng liệt sĩ;

c) Cha đẻ, mẹ đẻ, vợ hoặc chồng, con từ 6 tuổi đến dưới 18 tuổi hoặc từ đủ 18 tuổi trở lên nếu còn tiếp tục đi học hoặc bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng của: Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến; thương binh, bệnh binh, người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học có tỷ lệ suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên.

3. Người phục vụ người có công với cách mạng, bao gồm:

a) Người phục vụ Bà mẹ Việt Nam anh hùng sống ở gia đình;

b) Người phục vụ thương binh, bệnh binh suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên sống ở gia đình;

c) Người phục vụ người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên sống ở gia đình.

4. Cựu chiến binh, bao gồm:

a) Cựu chiến binh đã tham gia kháng chiến từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 trở về trước theo Khoản 6 Điều 5 Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Cựu chiến binh;

b) Người được hưởng chính sách theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước và Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 06 tháng 12 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ;

c) Cán bộ, chiến sĩ Công an nhân dân được hưởng chế độ theo Quyết định số 53/2010/QĐ-TTg ngày 20 tháng 8 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ đối với cán bộ, chiến sĩ Công an nhân dân tham gia kháng chiến chống Mỹ có dưới 20 năm công tác trong Công an nhân dân đã thôi việc, xuất ngũ về địa phương;

d) Quân nhân được hưởng chế độ theo Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27 tháng 10 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện chế độ đối với quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước có dưới 20 năm công tác trong quân đội, đã phục viên, xuất ngũ về địa phương và Quyết định số 38/2010/QĐ-TTg ngày 06 tháng 5 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ;

đ) Người được hưởng chế độ chính sách theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-pu-chia, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc;

e) Thanh niên xung phong được hưởng chế độ theo Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg ngày 18 tháng 12 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ bảo hiểm y tế và trợ cấp mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp và Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến;

g) Dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế theo quy định tại Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về một số chế độ, chính sách đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ và làm nhiệm vụ quốc tế.

I. Căn cứ pháp lý:

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

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

- Thông tư 25/2016/TT-BLĐTBXH ngày 26/7/2016 của Bộ Lao động – TB&XH hướng dẫn xác định, quản lý đối tượng tham gia bảo hiểm y tế theo quy định tại khoản 4, điều 1 luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật bảo hiểm y tế

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI

THAM GIA, ĐIỀU CHỈNH THÔNG TIN BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ

Kính gửi:

I. Phần kê khai bắt buộc

- [01]. Họ và tên (viết chữ in hoa):
- [02]. Ngày, tháng, năm sinh:/...../..... [03]. Giới tính:
- [04]. Quốc tịch [05]. Dân tộc
- [06]. Nơi đăng ký giấy khai sinh: [06.1]. Xã (phường, thị trấn):
- [06.2]. Huyện (quận, thị xã, Tp thuộc tỉnh):..... [06.3]. Tỉnh (Tp):.....
- [07]. Địa chỉ nhận hồ sơ: [07.1]. Số nhà, đường phố, thôn xóm:
- [07.2]. Xã (phường, thị trấn): [07.3] Huyện (quận, thị xã, Tp thuộc tỉnh):
..... [07.4].Tỉnh (Tp):
- [08]. Họ tên cha/ mẹ/ người giám hộ (đối với trẻ em dưới 6 tuổi):

II. Phần kê khai chung

- [09]. Mã số BHXH (đã cấp):.....[09.1]. Số điện thoại liên hệ:.....
- [09.2]. Số CMND/ Hộ chiếu/ Thẻ căn cước:
- [10]. Mã số hộ gia đình (đã cấp):
- (trường hợp chưa có mã hộ gia đình thì kê khai bổ sung Phụ lục đính kèm tờ khai)
- [11]. Mức tiền đóng: [12]. Phương thức đóng:
- [13]. Nơi đăng ký khám bệnh, chữa bệnh ban đầu:
- [14]. Nội dung thay đổi, yêu cầu:
.....
- [15]. Hồ sơ kèm theo (nếu có):

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ
(chỉ áp dụng đối với người lao động thay đổi
họ, tên đệm, tên; ngày, tháng, năm sinh)

Tôi cam đoan những nội dung kê khai là đúng
và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội
dung đã kê khai
....., ngày tháng năm

Người kê khai
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục: Thành viên hộ gia đình

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

Số sổ hộ khẩu (hoặc sổ tạm trú):.....Địa chỉ: Thôn (bản, tổ dân phố).....Xã (phường, thị

trấn):.....Huyện (quận, thị xã, Tp thuộc tỉnh):.....Tỉnh (Tp):

Stt	Họ và tên	Mã số BHXH	Ngày, tháng, năm sinh	Giới tính	Nơi cấp giấy khai sinh	Mối quan hệ với chủ hộ	Số CMND/ Thẻ căn cước/ Hộ chiếu	Ghi chú
A	B	1	2	3	4	5	6	7
1								
2								
3								
4								
...								

(Ghi chú: Người kê khai có thể tra cứu Mã số BHXH và Mã hộ gia đình tại địa chỉ: <http://baohiemxahoi.gov.vn>)

Tôi cam đoan những nội dung kê khai là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những nội dung đã kê khai
....., ngày tháng năm

Người kê khai

(Ký, ghi rõ họ tên)

30.Thủ tục đề nghị xét tặng hoặc truy tặng Danh hiệu vinh dự "Bà mẹ Việt Nam anh hùng"

a. Trình tự thực hiện.

Bước 1: Bà mẹ hoặc thân nhân của bà mẹ lập bản khai kèm theo giấy tờ làm căn cứ xét duyệt (03 bộ), nộp về Ủy ban nhân dân cấp xã nơi bà mẹ đăng ký hộ khẩu thường trú (đối với bà mẹ còn sống) hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú của người được ủy quyền kê khai.

Bước 2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định có trách nhiệm:

- Tổ chức họp xét duyệt hồ sơ của từng trường hợp đề nghị tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” với thành phần đại diện cấp ủy, Ủy ban nhân dân, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, quân sự, công an và các đoàn thể có liên quan;

- Lập hồ sơ (03 bộ), ký Tờ trình kèm theo danh sách chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện.

Bước 3: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; trong thời gian 15 ngày kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ theo quy định Phòng Lao động - TB&XH có trách nhiệm tổ chức thẩm định, trình Chủ tịch UBND huyện ký tờ trình kèm theo danh sách và hồ sơ 03 (bộ) chuyển đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tiếp nhận, hoàn thiện hồ sơ, tổ chức thực hiện việc xác nhận liệt sĩ, thương binh suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên, chuyển Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng cấp tỉnh) thẩm định, tổng hợp và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, để Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Thủ tướng Chính phủ (qua Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương).

Bước 5: Ban Thi đua khen thưởng - Bộ Nội vụ trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước xem xét, quyết định tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.

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

c. Thời hạn giải quyết TTHC: 40 ngày làm việc

d. Thành phần, số lượng hồ sơ: 03 bộ hồ sơ gồm:

- Bản khai cá nhân (Mẫu số 01a/BMAH) đối với trường hợp bà mẹ còn sống; hoặc Bản khai thân nhân (Mẫu số 01b/BMAH) và kèm theo Giấy ủy quyền (Mẫu số 02/BMAH) đối với trường hợp bà mẹ đã chết;

- Bản sao Bằng Tổ quốc ghi công, Giấy chứng nhận thương binh có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Biên bản xét duyệt của Ủy ban nhân dân cấp xã theo Mẫu số 03/BMAH;
- Tờ trình kèm theo danh sách theo Mẫu số 04/BMAH đề nghị tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.

e. Đối tượng thực hiện: Cá nhân.

f. Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan trực tiếp nhận hồ sơ: UBND cấp xã.
- Cơ quan phối hợp thực hiện: phòng Lao động - TB&XH cấp huyện, Sở Lao động – TB&XH, Sở Nội vụ, UBND tỉnh, Bộ Nội vụ.
- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Thủ tướng Chính phủ.g.

g. Kết quả thực hiện: Quyết định phong tặng, truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.

h. Lệ phí: Không.

m. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản khai cá nhân (Mẫu số 01a/BMAH); hoặc Bản khai thân nhân của bà mẹ kê khai (Mẫu số 01b/BMAH);
 - Giấy ủy quyền theo Mẫu số 02/BMAH;
 - Biên bản xét duyệt của Ủy ban nhân dân cấp xã theo Mẫu số 03/BMAH;
 - Tờ trình kèm theo danh sách theo Mẫu số 04/BMAH đề nghị tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.
- (Theo Nghị định số 56/2013/NĐ-CP ngày 22/5/2013 của Chính phủ)*

l. Yêu cầu, điều kiện thực hiện

Những bà mẹ thuộc một trong các trường hợp sau đây được xét tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”:

- Có 2 con trở lên là liệt sỹ;
 - Chỉ có 2 con mà 1 con là liệt sỹ và 1 con là thương binh suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên;
 - Chỉ có 1 con mà người con đó là liệt sỹ;
 - Có 1 con là liệt sỹ và có chồng hoặc bản thân là liệt sỹ;
 - Có 1 con là liệt sỹ và bản thân là thương binh suy giảm khả năng lao động từ 81 % trở lên.
 - Trường hợp liệt sỹ là con đẻ đồng thời là con nuôi
- Xét tặng hoặc truy tặng Danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” cho cả hai bà mẹ nếu đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định.
- Liệt sỹ là con của bà mẹ này lại là chồng của bà mẹ khác

Xét tặng hoặc truy tặng đối với bà mẹ có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định; trường hợp cả hai bà mẹ đều đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định thì xét tặng hoặc truy tặng Danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” cho cả hai bà mẹ.

- Bà mẹ là vợ liệt sĩ tái giá hoặc bà mẹ là mẹ liệt sĩ tái giá

a) Xét tặng hoặc truy tặng cho bà mẹ là vợ liệt sĩ tái giá nhưng vẫn có trách nhiệm chăm sóc bố mẹ của liệt sĩ và nuôi con của liệt sĩ đến tuổi trưởng thành hoặc vì thực hiện nhiệm vụ hoạt động cách mạng mà không có điều kiện chăm sóc con hoặc bố, mẹ của liệt sĩ. Các trường hợp này phải được chính quyền cấp xã nơi lập hồ sơ xác nhận.

b) Xét tặng hoặc truy tặng cho bà mẹ là mẹ liệt sĩ tái giá mà con của mẹ là liệt sĩ bao gồm con của chồng trước và con của chồng sau.

- Trường hợp mẹ đẻ của 02 liệt sĩ đã chết khi 2 liệt sĩ đều chưa đến tuổi thành niên, mẹ kế có công nuôi dưỡng cả 2 liệt sĩ và đã được hưởng trợ cấp tiền tuất của 2 liệt sĩ thì mẹ kế được xét tặng hoặc truy tặng Danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.

- Bà mẹ có nhiều con nhưng đều đã chết, người con là liệt sĩ được xem là người con duy nhất.

Chỉ xét tặng hoặc truy tặng đối với bà mẹ mà những người con khác đều đã chết trước khi người con là liệt sĩ tham gia cách mạng.

11. Căn cứ pháp lý.

- Pháp lệnh số 05/2012/UBTVQH13 ngày 20 tháng 10 năm 2012 của Ủy ban thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh quy định danh hiệu vinh dự " Bà mẹ Việt Nam anh hùng".

- Nghị định số 56/2013/NĐ-CP ngày 22/5/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh quy định danh hiệu vinh dự " Bà mẹ Việt Nam anh hùng".

- Thông tư số 03/2014/TTLT-BNV-BQP-BLDTBXH ngày 10/10/2014 của liên bộ: Bộ Nội vụ, Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Thông tư liên tịch hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 56/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Pháp lệnh quy định Danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Họ và tên:; bí danh:..... ;
ngày, tháng, năm sinh:..... ;
Dân tộc:; tôn giáo:..... ;
Nguyên quán: ;
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:..... ;
Chỗ ở hiện nay:..... ;
- Thuộc trường hợp: (ghi theo các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 1 Pháp lệnh số 05/2012/UBTVQH13)

.....
gồm:

TT	Họ và tên liệt sỹ Họ và tên thương binh	Số Bằng TQGC Số GCNTB-Tỷ lệ	Ngày cấp	Quan hệ với bà mẹ
1				
2				
3				

Tóm tắt về hoàn cảnh(về trường hợp bà mẹ tái giá; con nuôi; tình hình thân nhân; hiện mẹ sống với ai...)

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

Giấy tờ làm căn cứ xét duyệt, gồm:

- Bản sao Bằng Tổ quốc ghi công có chứng thực của UBND xã.
- Bản sao Giấy chứng nhận thương binh tỷ lệ SGKNLĐ từ 81% trở lên có chứng thực của UBND xã.
- Giấy tờ khác có liên quan (nếu có):

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

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

.....Ngày tháng.... năm 20....

NGƯỜI KÊ KHAI
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

BẢN KHAI THÂN NHÂN

1. Phần khai về thân nhân của bà mẹ

Họ và tên người khai:; bí danh:.....;
Năm sinh:.....;
Quan hệ với bà mẹ:.....;
Nguyên quán:.....;
Chỗ ở hiện nay:.....;

2. Phần khai về bà mẹ

Họ và tên:; bí danh:.....;
Ngày, tháng, năm sinh:.....;
Dân tộc:.....; tôn giáo:.....;
Nguyên quán:.....;
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....;
Ngày, tháng, năm hy sinh (nếu là liệt sỹ), từ trần:.....
tại.....;

- Thuộc trường hợp: (ghi theo các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 1 Pháp lệnh số 05/2012/UBTVQH13)

gồm:

TT	Họ và tên liệt sỹ Họ và tên thương bình	Số Bằng TQGC Số GCNTB-Tỷ lệ	Ngày cấp	Quan hệ với bà mẹ
1				
2				
3				

Tóm tắt về hoàn cảnh(về trường hợp bà mẹ tái giá; con nuôi; tình hình thân nhân; hiện mẹ sống với ai)

.....
.....

Giấy tờ làm căn cứ xét duyệt, gồm:

Bản sao Bằng Tổ quốc ghi công có chứng thực của UBND xã.

Bản sao Giấy chứng nhận thương binh tỷ lệ SGKNLĐ từ 81% trở lên có chứng thực của UBND xã.

Giấy tờ khác có liên quan (nếu có):

Người kê khai cam đoan về lời khai trên hoàn toàn đúng sự thật, nếu sai xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

.....Ngày tháng.... năm 20....

NGƯỜI KÊ KHAI

(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

GIẤY ỦY QUYỀN
Kê khai đề nghị xét tặng hoặc truy tặng
 danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt nam anh hùng”

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã (phường)
huyện tỉnh

Tên tôi là:; bí danh:..... ;

Năm sinh:..... ;

Nguyên quán:..... ;

Chỗ ở hiện nay:..... ;

Nghề nghiệp:..... ;

là:của bà mẹ:.....; thuộc
đối tượng được tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh
hùng”.

Nay ủy quyền cho ông (bà):; sinh năm:..... ;

là:..... ;

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Chịu trách nhiệm đứng tên kê khai đề nghị xét tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh
dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.

XÁC NHẬN CỦA UBND XÃ (PHƯỜNG)

Ông (bà):
Có hộ khẩu thường trú tại địa phương và ký ủy
quyền là đúng.
(Ghi rõ chức danh, họ tên, ký, đóng dấu)

.....Ngày tháng năm 20...

NGƯỜI ỦY QUYỀN
(Ký, ghi rõ họ và tên)

UBND HUYỆN
UBND XÃ

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

BIÊN BẢN
XÉT ĐỀ NGHỊ TẶNG HOẶC TRUY TẶNG DANH HIỆU
VINH DỰ NHÀ NƯỚC “BÀ MẸ VIỆT NAM ANH HÙNG”

Thi hành Pháp lệnh số 05/2012/UBTVQH13 ngày 20/10/2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội khóa XIII sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh quy định danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” và Nghị định số: 56/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ.

Hôm nay, ngày tháng năm 20.... tại Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn) tổ chức cuộc họp để xét duyệt và đề nghị Nhà nước tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”. Thành phần gồm:

1. Ông (bà):..... ;
2. Ông (bà):..... ;
3. Ông (bà):..... ;
4. Ông (bà):..... ;
5. Ông (bà):..... ;
6. Ông (bà):..... ;
7. Ông (bà):..... ;
8. Ông (bà):..... ;
9. Ông (bà):..... ;

Sau khi xác minh hồ sơ, đối chiếu quy định về đối tượng xét tặng, truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.

Chúng tôi thống nhất đề nghị: Tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” cho:

Bà:; năm sinh:; vì đã có: là liệt sỹ; con là thương binh suy giảm khả năng lao động 81% trở lên; bản thân là.....

Hội nghị kết thúc hồi giờ ngày tháng năm 20....

ĐẠI DIỆN ĐOÀN THỂ

TM. ĐẢNG ỦY

.....ngày tháng năm 20...

TM. UBND XÃ

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

DANH SÁCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG HOẶC TRUY TẶNG
DANH HIỆU VINH DỰ NHÀ NƯỚC “BÀ MẸ VIỆT NAM ANH HÙNG”
(Kèm theo Tờ trình số:/TTr-UBND ngày tháng năm 20... của UBND)

TT	THÔNG TIN VỀ BÀ MẸ						THÔNG TIN VỀ LIỆT SỸ, THƯƠNG BINH							Ghi chú	
	Họ và tên	Năm sinh	Tình hình hiện nay	Dân tộc	Tôn giáo	Nguyên quán Nơi đăng ký h/sơ	Tổng số LS, TB	Họ và tên LS Họ và tên TB	Quan hệ với bà mẹ			Số Bằng TQGC (Số h/sơ)	Số GCNTB		Tỷ lệ TT
									Con đẻ	Con nuôi	Chồng				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

* **Ghi chú:** Mục (4) ghi tình hình bà mẹ: Còn sống, tử trần, liệt sỹ.

.....Ngày tháng năm 20.....
TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
(Ký, đóng dấu)