**V. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG**

**1. Thủ tục Giải quyết chế độ mai táng phí cho đối tượng tham gia dân công hỏa tuyến.**

A. Nội dung thủ tục hành chính:

a. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ do Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển nộp

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ .

- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ đầy đủ theo quy định.

Bước 3: Thẩm định hồ sơ và làm văn bản đề nghị Sở Lao động – Thương binh và Xã hội quyết định.

Bước 4: Trả kết quả cho UBND cấp xã để chuyển trả cho đối tượng hoặc chuyển tiếp hồ sơ lên Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

\* Lưu ý:

+ Khi đến nhận kết quả nhớ mang theo phiếu hẹn trả kết quả

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (hoặc sáng thứ bảy đối với những địa phương có tổ chức làm việc vào sáng thứ bảy hàng tuần) (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Trực tiếp tại Phòng Lao Động TBXH cấp huyện.

c. Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính:

\* Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Bản trích sao Quyết định hưởng chế độ trợ cấp một lần của đối tượng đã từ trần;

- Giấy chứng tử

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Lao Động TB và XH

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao Động – TB và XH

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản đề nghị

h. Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính: không

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính: không

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

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

- Quyết định 49/2015/QĐ-TTg ngày 14/10/2015 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;

- Thông tư liên tịch số 138/2015/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 16/12/2015 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính, hướng dẫn thực hiện Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ.

B. Mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính: không

**2. Thủ tục Lập sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình**

A. Nội dung thủ tục hành chính:

 a. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ nộp tại Phòng Lao Động TBXH

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

 - Nếu hồ sơ hợp lệ sẽ ra biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.

 - Nếu hồ sơ 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: Lập danh sách cấp sổ theo dõi kèm các giấy tờ liên quan gửi Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ sẽ ra biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì trong thời gian 05 ngày làm việc phải gởi văn bản trả lời nêu rõ lý do kèm toàn bộ giấy tờ đã nộp cho Phòng Lao Động TBXH để hoàn thiện theo quy định.

\* Lưu ý:

+ Khi đến nhận kết quả nhớ mang theo phiếu hẹn trả kết quả

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

 b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Trực tiếp tại phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện

 c. Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính:

\* 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.

 \* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

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

 f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội

 g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: danh sách cấp Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp.

h. Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính: không

 i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính:

Đơn đề nghị lập Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình (mẫu số 04-CSSK);

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

1. Thương binh, bệnh binh được cấp phương tiện trợ giúp và dụng cụ chỉnh hình căn cứ vào tình trạng thương tật, bệnh tật ghi trong hồ sơ thương binh, bệnh binh và chỉ định của cơ sở chỉnh hình phục hồi chức năng thuộc ngành Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc của bệnh viện cấp tỉnh trở lên (sau đây gọi chung là cơ sở y tế), cụ thể như sau: a) Tay giả; b) Máng nhựa tay; c) Chân giả; d) Máng nhựa chân; đ) Một đôi giày hoặc một đôi dép chỉnh hình; e) Nẹp đùi, nẹp cẳng chân; g) Áo chỉnh hình; h) Xe lăn hoặc xe lắc hoặc phương tiện thay thế bằng mức tiền cấp mua xe lăn hoặc xe lắc; i) Nạng; k) Máy trợ thính theo chỉ định của bệnh viện cấp tỉnh trở lên; l) Lắp mắt giả theo chỉ định của bệnh viện cấp tỉnh trở lên. Tiền lắp mắt giả thanh toán theo chứng từ của bệnh viện cấp tỉnh trở lên; m) Làm răng giả đối với thương binh theo số răng bị mất ghi tại hồ sơ thương binh và chỉ định của bệnh viện cấp tỉnh trở lên; lắp hàm giả đối với thương binh hỏng hàm do thương tật căn cứ theo hồ sơ thương binh và chỉ định của bệnh viện cấp tỉnh trở lên; n) Mua các đồ dùng phục vụ sinh hoạt đối với thương binh, bệnh binh bị liệt nửa người hoặc liệt hoàn toàn hoặc bị tâm thần thể kích động; Trường hợp vừa bị thể tâm thần kích động đồng thời bị liệt nửa người hoặc liệt hoàn toàn chỉ được cấp 01 lần tiền để mua các đồ dùng sinh hoạt; o) Trường hợp cấp xe lăn hoặc xe lắc đồng thời cấp chân giả thì thời hạn sử dụng của mỗi phương tiện là 06 năm. 2. Các đối tượng sau đây được cấp xe lăn hoặc xe lắc hoặc phương tiện thay thế bằng mức tiền cấp mua xe lăn hoặc xe lắc căn cứ chỉ định của cơ sở y tế: a) Người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945; b) Người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945; c) Thân nhân liệt sĩ đang hưởng trợ cấp hàng tháng; d) Bà mẹ Việt Nam anh hùng; đ) Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến; e) Người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học; g) Người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày; h) Người có công giúp đỡ cách mạng được tặng Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công” hoặc Bằng “Có công với nước”. 3. Con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học đang hưởng trợ cấp hàng tháng căn cứ chỉ định của cơ sở y tế được cấp: a) Xe lăn; b) Cấp tiền mua kính râm, gậy dò đường

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

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng

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

 - Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của 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 sỹ.

**B. Mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính:**

Đơn đề nghị lập sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình

 **(mẫu số 04-CSSK)**

(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 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

…………………………………….. (ký, ghi rõ họ và tên)

……………………………………..

……, ngày…..tháng……năm 20….

 Thủ trưởng đơn vị

 (ký, ghị 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.

**3. Thủ tục Cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình**

a. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ nộp tại Phòng Lao Động TBXH

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

 - Nếu hồ sơ hợp lệ sẽ ra biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.

 - Nếu hồ sơ 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: Lập danh sách cấp sổ theo dõi kèm các giấy tờ liên quan gửi Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện

\* Lưu ý:

 + Khi đến nhận kết quả nhớ mang theo phiếu hẹn trả kết quả

 + Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

 b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Trực tiếp tại phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện

 c. Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính:

\* Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Đơn đề nghị lập sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình (mẫu số 04-CSSK).

2. Giấy chỉ định của cơ sở y tế về việc sử dụng phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình.

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

 f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện

 g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định

h. Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính: không

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính:

Đơn đề nghị lập sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình (mẫu số 04-CSSK) kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014

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

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

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

 - Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của 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 sỹ.

B. Mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính:

Mẫu số 04-CSSK

(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 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.

**4. Thủ tục Hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sỹ.**

A. Nội dung thủ tục hành chính:

 a. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ nộp tại Phòng Lao Động TBXH

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

 - Nếu hồ sơ hợp lệ sẽ ra biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.

 - Nếu hồ sơ 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: Kiểm tra và cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sỹ

\* Nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và hoàn trả kết quả của Sở Lao Động – TB và XH

\* Lưu ý:

+ Khi đến nhận kết quả nhớ mang theo phiếu hẹn trả kết quả

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

 b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Trực tiếp tại phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện

 c. Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính:

\* Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Đơn đề nghị thăm viếng một liệt sỹ (mẫu số 11-MLS)

2. Bản sao giấy chứng nhận gia đình liệt sỹ hoặc bản sao Bằng Tổ quốc ghi công

3. Một trong các giấy tờ sau:

- Giấy báo tin mộ liệt sỹ của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội hoặc giấy xác nhận mộ liệt sỹ của cơ quan quản lý nghĩa trang liệt sỹ nơi an táng mộ liệt sỹ đối với trường hợp mộ liệt sỹ 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 sỹ nhưng có tên trong danh sách quản lý của nghĩa trang.

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

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức

 f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện

 g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy giới thiệu

h. Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính: không

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính:

Đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sỹ (mẫu số 11-MLS) kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014

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

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

- Nghị định 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;

 - Căn cứ 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 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 sỹ.

**B. Mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính:**

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 hội (1)

- Họ và tên:.............................................................. Năm sinh....................................

- Chỗ ở hiện nay: ....................................................................................................

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

- Quan hệ với liệt sĩ: ..............................................................

Tôi xin trình bày như sau:

- Liệt sĩ:................................. Năm sinh..............................................

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

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

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

- Căn cứ vào thông tin phần mộ liệt sĩ do: (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.... ..,ngày.... tháng.... năm....

Xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú Người viết đơn

 (Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu (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

**5. Thủ tục Di chuyển hài cốt liệt sỹ**

A. Nội dung thủ tục hành chính:

a. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ nộp tại Phòng Lao Động TBXH

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

 - Nếu hồ sơ hợp lệ sẽ ra biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.

 - Nếu hồ sơ 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: Kiểm tra và cấp giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sỹ

\* Nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và hoàn trả kết quả của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

 b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Trực tiếp tại phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện

 c. Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính:

\* Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sỹ có xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú (mẫu số 12-MLS)

2. Bản sao giấy chứng nhận gia đình liệt sỹ hoặc bản sao Bằng Tổ quốc ghi công

 3. Một trong các giấy tờ sau: Giấy báo tin mộ liệt sỹ của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội hoặc giấy xác nhận mộ liệt sỹ của cơ quan quản lý nghĩa trang liệt sỹ nơi an táng mộ liệt sỹ.

Trường hợp người di chuyển hài cốt liệt sỹ không phải là thân nhân hoặc người thờ cúng liệt sỹ thì phải có thêm giấy ủy quyền của thân nhân liệt sỹ hoặc người thờ cúng liệt sỹ

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 03 ngày làm việc

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện

 g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy giới thiệu

h. Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính: không

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính:

Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sỹ (mẫu số 12-MLS) kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014

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

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

- Nghị định 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;

- Căn cứ 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 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 sỹ.

B. Mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính:

 Mẫu số 12-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 DI CHUYỂN HÀI CỐT LIỆT SĨ

Kính gửi: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (1)

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:................................. Sinh năm ...............................................

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

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

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

Căn cứ vào thông tin phần mộ liệt sĩ do: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.

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

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

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

Xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú Người viết đơn

 (Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu) (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

**6. Thủ tục Trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chia**

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ do UBND cấp xã chuyển nộp

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

 - Nếu hồ sơ hợp lệ sẽ ra biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.

 - Nếu hồ sơ 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 người đứng đơn để hoàn thiện theo quy định.

Bước 3: Tổng hợp, lập danh sách và chuyển hồ sơ về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

Bước 4: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện

\* Lưu ý:

+ Khi đến nhận kết quả nhớ mang theo phiếu hẹn trả kết quả

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Trực tiếp tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

 c. Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính:

\* Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Tờ khai của người hưởng trợ cấp lập theo mẫu số 01a

- Trường hợp người hưởng trợ cấp đã chết thì thân nhân trực tiếp của người hưởng trợ cấp lập tờ khai theo mẫu số 01b

- Trường hợp người hưởng trợ cấp đã chết có từ 02 thân nhân trực tiếp trở lên thì người đứng lập Tờ khai phải có Giấy ủy quyền hợp pháp của các thân nhân trực tiếp còn lại.

\* Ghi chú: 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.

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 giai đoạn từ ngày 01/5/1975 đến ngày 31/12/1988, sang giúp Căm-pu-chi-a giai đoạn từ 01/01/1979 đến ngày 31/8/1989.

- 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 trên thì phải có Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a lập theo mẫu số 02 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.

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 01/3/1985 của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng về chế độ, chính sách đối với cán bộ sang giúp Lào,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 chở 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.

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ

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

 f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

 - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

 - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao Động TBXH cấp huyện.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Danh sách

h. Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính: không

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính:

- Tờ khai của người hưởng trợ cấp lập theo mẫu số 01a, kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 01/8/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính

- Thân nhân người hưởng trợ cấp lập tờ khai theo mẫu 01b (nếu người hưởng trợ cấp đã chết), kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 01/8/2014 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính

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

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

- Quyết định 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ, về trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a.

 - Thông tư liên tịch 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 01/8/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính, hướng dẫn thực hiện trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a theo Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ.

**B. Mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính:**

**Mẫu số 01a**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**TỜ KHAI CỦA NGƯỜI HƯỞNG TRỢ CẤP**

 1. Họ và tên:…………………… 2. Giới tính (nam, nữ):………..

 3. Ngày, tháng, năm sinh: ……/…./……..

 4. Số CMND:………………….. Nơi cấp:……………………………

 5. Quê quán:……………………………………………………………

 6. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:……………………………………

 …………………………………………………………………………

 7. Loại đối tượng hưởng trợ cấp:………………………………………

 8. Cơ quan, đơn vị công tác:……………………………………………

 THỜI GIAN ĐƯỢC CỬ LÀM CHUYÊN GIA GIÚP LÀO, CĂM-PU-CHI-A

Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm Nước được cử đến làm chuyên gia Chức vụ khi được cử làm chuyên gia Tên cơ quan tổ chức cử đi

Thời gian thực tế làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a là:……năm….tháng.

 Các giấy tờ kèm theo:

 1.

 2.

 3.

 ……..

 Tổng số gồm:…………loại giấy tờ

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

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

 Xác nhận của xã, phường, thị trấn…….. Người khai

Ông (bà)……………………..có hộ khẩu (ký, ghi rõ họ tên)

thường trú tái…………………………..

 TM. UBND

 Quyền hạn, chức vụ người ký

 (ký, ghi rõ họ tên, đóng dấ

**Mẫu số 01b**

**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 đến ngày tháng năm Nước được cử đến làm chuyên gia Chức vụ khi được cử làm chuyên gia Tên cơ quan tổ chức cử đi

Thời gian thực tế làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a là:……năm….tháng.

 Các giấy tờ kèm theo:

 1.

 2…..

 Tổng số gồm:…………loại giấy tờ

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

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

 Xác nhận của xã, phường, ……..…….. Người khai

Ông (bà)……………………..có hộ khẩu (ký, ghi rõ họ tên)

thường trú tái…………………………..

 TM. UBND

 Quyền hạn, chức vụ người ký

 (ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: Phản ánh thông tin trong 01a và 01b như sau:

- Mục “loại đối tượng hưởng trợ cấp” ghi cụ thể một trong các loại đối tượng: 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 loại giấy tờ và số loại giấy tờ theo từng loại đối tượng kèm theo hồ sơ.

**7. Thủ tục Hưởng chế độ chính sách theo Quyết định 290/2005/QĐ-TTg và Quyết định 188/2007/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ.**

 A. Nội dung thủ tục hành chính:

 a. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ do UBND cấp xã chuyển nộp

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

 - Nếu hồ sơ hợp lệ sẽ ra biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.

 - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ đầy đủ theo quy định.

Bước 3: Thẩm định hồ sơ, lập danh sách và chuyển hồ sơ về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Nhận kết quả từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và chuyển trả cho UBND cấp xã thực hiện chế độ chính sách cho đối tượng

\* Lưu ý:

+ Khi đến nhận kết quả nhớ mang theo phiếu hẹn trả kết quả

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

 b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Trực tiếp tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

 c. Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính:

\* Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Bản khai cá nhân (mẫu 1A, 2A, 3A) hoặc của thân nhân (mẫu 1B, 2B, 3B)

2. Ban khai của thân nhân phải kèm theo giấy ủy quyền của các thân nhân chủ yếu khác, có sự xác nhận của chính quyền xã (phường) nơi người ủy quyền cư trú (mẫu 04)

3. Bản sao một trong các giấy tờ gốc hoặc các giấy tờ có liên quan, cụ thể sau:

\* Các giấy tờ gốc hoặc được xem như giấy tờ gốc:

- Lý lịch Đảng viên (nếu là Đảng viên)

- Lý lịch cán bộ, bản trích 63, lý lịch quân nhân (nếu có)

- Hồ sơ phục viên, xuất ngũ, thôi việc, hồ sơ hưởng chế độ bệnh binh hoặc hồ sơ hưởng bảo hiểm xã hội hàng tháng.

\* Các giấy tờ liên quan:

Các giấy tờ có thể chứng minh là quân nhân, công an nhân dân, thanh niên xung phong, cán bộ dân chính đảng, dân quân du kích, công nhân viên chức nhà nước, công nhân viên chức quốc phòng, công an, như:

- Quyết định nhập ngũ, tuyển dụng, bổ nhiệm, phong, thăng quân hàm; điều động; giao nhiệm vụ….

- Huân, huy chương kháng chiến và các hình thức khen thưởng khác.

- Phiếu báo chuyển thương, chuyển việc, phiếu sức khỏe……

- Hồ sơ hưởng chế độ người có công, hưởng BHXH một lần.

- Các giấy tờ chứng nhận liên quan khác.

\* Lưu ý: Đối với đối tượng là hạ sỹ quan, chiến sỹ quân đội, công an nhân dân tham gia chiến đấu, hoạt động ở các chiến trường B,C,K ngoài bản khai (theo mẫu 2A hoặc 2B) phải có bản trích sao quá trình công tác được hưởng chế độ có xác nhận của cơ quan quản lý hồ sơ, lý lịch (mẫu 2C) và bản sao toàn bộ quá trình công tác của cá nhân đối tượng do cơ quan quản lý hồ sơ, lý lịch cung cấp, xác nhận.

4. Biên bản xem xét và xác nhận đối tượng của hội nghị liên tịch thôn, xóm, tổ dân phố…(mẫu 05).

5. Hộ khẩu thường trú (bản sao)

\* Số lượng hồ sơ: 02 (hai) bộ.

d. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Không quy định thời gian

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

 f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

 - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

 - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao Động TBXH cấp huyện.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Danh sách đối tượng đã được xét duyệt hồ sơ

h. Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính: không

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính:

- Bản khai cá nhân (mẫu 1A, 2A, 3A) kèm theo Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính.

- Bản khai của thân nhân (mẫu 1B, 2B, 3B) kèm theo Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính.

- Giấy ủy quyền (mẫu 04) kèm theo Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính.

- Bản trích sao quá trình công tác được hưởng chế độ (mẫu 2C) kèm theo Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính.

- Biên bản xem xét và xác nhận đối tượng của hội nghị liên tịch thôn, xóm, tổ dân phố…(mẫu 05) kèm theo Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính.

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

 Đối tượng áp dụng:

Hạ sĩ quan, chiến sĩ quân đội nhân dân, công an nhân dân tham gia chiến đấu, hoạt động ở các chiến trường B, C, K sau đó trở thành người hưởng lương, thanh niên xung phong hưởng lương từ ngân sách nhà nước, cán bộ dân chính đảng hoạt động cách mạng ở các chiến trường B, C, K từ ngày 30/04/1975 trở về trước, không có thân nhân chủ yếu (vợ hoặc chồng; bố đẻ, mẹ đẻ, bố nuôi, mẹ nuôi; con đẻ, con nuôi hợp pháp) phải trực tiếp nuôi dưỡng ở miền Bắc để nhận trợ cấp B, C, K. Cụ thể là:

a. Hạ sĩ quan, chiến sĩ quân đội nhân dân, công an nhân dân (diện hưởng sinh hoạt phí) quá trình chiến đấu, phục vụ chiến đấu, công tác ở chiến trường phát triển thành người hưởng lương từ ngày 30/04/1975 trở về trước, bao gồm:

- Người được bổ nhiệm giữ chức từ trung đội phó trở lên;

- Người được đề bạt cấp bậc từ Chuẩn úy hoặc trung đội bậc phó trở lên;

- Người được chuyển thành quân nhân chuyên nghiệp; sĩ quan, hạ sĩ quan hưởng lương công an nhân dân hoặc cán bộ, công nhân viên chức Nhà nước, công nhân viên chức quốc phòng, công an hoặc cán bộ dân chính đảng ở miền Nam.

b. Thanh niên xung phong hưởng lương từ ngân sách Nhà nước được cử vào chiến trường B, C, K, hoặc khi đi chiến trường hưởng sinh hoạt phí sau đó trở thành người hưởng lương trong chiến trường từ ngày 30/04/1975 trở về trước.

c. Cán bộ dân chính đảng ở miền Nam thoát ly hoạt động cách mạng tại các chiến trường B, C, K trong khoảng thời gian từ tháng 7/1954 đến 30/04/1975 do các tổ chức Đảng, chính quyền cách mạng từ cấp huyện (quận) trở lên quản lý.

d. Hạ sỹ quan, chiến sỹ quân đội, công an tham gia chiến đấu và hoạt động tại chiến trường B,C,K trong khoảng thời gian từ tháng 7/1954 đến 30/4/1975 nhưng không có thân nhân phải trực tiếp nuôi dưỡng ở Miền Bắc.

e. Cán bộ xã (phường) hoạt động ở Miền Nam trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước trong khoảng thời gian từ tháng 7/1954 đến 30/4/1975.

g. Du kích thôn, ấp ở miền Nam trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước trong khoảng thời gian từ tháng 7 năm 1954 đến ngày 30 tháng 4năm 1975 đã về gia đình, hiện không thuộc diện hưởng chế độ hưu trí, bệnh binh, mất sức lao động hàng tháng .

h. Dân quân tập trung trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước thuộc 07 xã giáp ranh bên bờ Bắc sông Bến Hải trên vĩ tuyến 17 (gồm các xã: Vĩnh Giang, Vĩnh Quang, Vĩnh Thành, Vĩnh Lâm, Vĩnh Sơn, Vĩnh Ô, Vĩnh Hà) và 05 xã nằm trong khu phi quân sự (gồm các xã: Vĩnh Tân, Vĩnh Thạch, Vĩnh Hoà, Vĩnh Hiền, Vĩnh Thuỷ) thuộc huyện Vĩnh Linh, tỉnh Quảng Trị.

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

- Quyết định 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ chính sách đối với một số đối tượng tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước.

- Thông tư Liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 củacủa Liên Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định 290/2005/QĐ- TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ.

- Thông tư Liên tịch số 21/2008/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 26/2/208 củacủa Liên Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính, sửa đổi bổ sung Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC.

- Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 06/12/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 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;

B. Mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính:

**MẪU 1A**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**------------------------------**

**Ngày……tháng……năm 200…**

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

Đề nghị hưởng chế độ một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ (Đối tượng chưa được hưởng chế độ, chính sách)

Họ và tên:…………………….Bí danh:… ………………….Nam, nữ………

Thuộc đối tượng nguyên là (QN, CAND, CNVC):……………

Ngày, tháng, năm sinh:………… ………………………

Quê quán:………………… ……………………

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:…………………… ………………

Vào Đảng:…………… ……………………………Chính thức:…………………

Nhập ngũ (hoặc tuyển dụng vào CNVC) ngày……..tháng…….năm……………

Đơn vị khi nhập ngũ (c, d, e, f…) hoặc cơ quan tuyển dụng:…………………Về gia đình từ ngày……..tháng……..năm…………………………………………..

Cấp bậc, chức vụ, đơn vị trước khi về gia đình (c, d, e, f…):…………………….

Nghề nghiệp sau khi về gia đình:……………………………………………………

Đã được khen thưởng trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu:………………………

Lý do chưa được hưởng chế độ, chính sách của Đảng, Nhà nước…………

Các giấy tờ liên quan đến tham gia kháng chiến chống Mỹ còn lưu giữ:………… ……………...………………………………………

**BẢNG KÊ THỜI GIAN TRỰC TIẾP THAM GIA KHÁNG CHIẾN CHỐNG MỸ CỨU NƯỚC CHO ĐẾN KHI VỀ GIA ĐÌNH**

Từ tháng, năm Đến tháng, năm Cấp bậc, Chức vụ Đơn vị (c, d, e, f) Địa bàn hoạt động

Tổng thời gian được tính hưởng chế độ một lần:…………………………..năm………..…….tháng…………

Những người biết được quá trình tham gia công tác:

1. Họ tên:………… …………..Nơi ở hiện nay………………………………

Lý do biết:…………………… …………………………………………………….

2. Họ tên:…… ………………..Nơi ở hiện nay…………………………………..

Lý do biết:……………………… …………………………………………………

Khai tại………………………………………………………………………………

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

Xác nhận Người khai

của Ủy ban nhân dân xã (phường) (Ký, ghi rõ họ, tên)

(Ký tên và đóng dấu)

MẪU 1B

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

------------------------------

Ngày……tháng……năm 200…

BẢN KHAI THÂN NHÂN

Đề nghị hưởng chế độ một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ (Đối tượng chưa được hưởng chế độ, chính sách)

1. 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:………………… ……………………………….

Đơn vị, cơ quan công tác hiện nay:………………… …………………………….

Quan hệ với đối tượng khai dưới đây là:…………………… …………………….

Những người cùng hàng thừa kế gồm:……………… ……………………………

 (Kèm theo giấy ủy quyền của các thân nhân cùng hàng thừa kế)

1. Phần khai về đối tượng:

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

Ngày, tháng, năm sinh:…………………… ……………………….......................

Quê quán:………………… …………………………………………….……….

Vào Đảng:………… ……………………………Chính thức:………….………

Nhập ngũ (hoặc tuyển dụng vào CNVC) ngày……..tháng…….năm……………….

Đơn vị khi nhập ngũ (c, d, e, f…) hoặc cơ quan tuyển dụng:……………………

Về gia đình từ ngày……..tháng……..năm………………………………………..

Cấp bậc, chức vụ, đơn vị trước khi về gia đình (c, d, e, f…):……………………….

Lý do chưa được hưởng chế độ, chính sách của Đảng, Nhà nước…………………..…………………

Đã từ trần ngày………..tháng……..năm………tại………………

Các giấy tờ của đối tượng còn lưu giữ liên quan đến tham gia kháng chiến chống Mỹ..…………………………...…………………………………………………

**BẢNG KÊ THỜI GIAN TRỰC TIẾP THAM GIA KHÁNG CHIẾN CHỐNG MỸ CỨU NƯỚC CHO ĐẾN KHI VỀ GIA ĐÌNH**

Từ tháng, năm Đến tháng, năm Cấp bậc, Chức vụ Đơn vị (c, d, e, f) Địa bàn hoạt động

Tổng thời gian được tính hưởng chế độ một lần:… ………… …..năm………..…….tháng……………

Những người biết được quá trình tham gia công tác:

1. Họ tên:………………………..Nơi ở hiện nay………………….

Lý do biết:………………… …………………………………………

2. Họ tên:……… ……………..Nơi ở hiện nay……………………

Lý do biết:………………… ………………………………………..……………

Khai tại………………………………………………………….

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

Xác nhận Người khai

của Ủy ban nhân dân xã (phường) (Ký, ghi rõ họ, tên)

(Ký tên và đóng dấu)

MẪU 2A

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

------------------------------

Ngày……tháng……năm 200…

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Đề nghị hưởng chế độ một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTgngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ (Đối tượng hưởng chế độ B, C,K)

Họ và tên:………………….Bí danh:……………….Nam, nữ…………………...

Thuộc đối tượng nguyên là (QN, CAND, CNVC):……………… ………………

Ngày, tháng, năm sinh:……………… ……………………………....................

Quê quán:…………… ………………………………………………………….

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:…………………… …………………….

Đơn vị, cơ quan công tác hiện nay (đối với người đang công tác):…………………

………………………………………………………………………………………

Đang nghỉ hưu, MSLĐ, TNLĐ hoặc làm công việc gì ở đâu:………………………

Cấp bậc, chức vụ, đơn vị trước khi nghỉ:……………………… …………….

Nhập ngũ (tuyển dụng vào CNVC hoặc thoát ly đối với cán bộ dân chính đảng): ngày…..tháng…..năm………., đơn vị (c, d, e, f):… …………… …………………

Tái ngũ (nếu có) ngày……..tháng…….năm ………………..…………..

Ngày, tháng, năm đi chiến trường B, C, K:……… ………… ………..

Đơn vị trước khi đi chiến trường B, C, K:……………………… ……………….

Cấp bậc, chức vụ trước khi đi chiến trường B, C, K:………………………… …..

Ngày, tháng, năm được đề bạt, bổ nhiệm cấp bậc, chức vụ hưởng lương:…………

Trong thời gian ở chiến trường đã ra miền Bắc: đi học, công tác (số lần, thời gian):…………

Mức lương (hoặc sinh hoạt phí) khi ở miền Bắc:………… ………………………..

Họ, tên bố:…………… ……….sinh:……… ……………mất:……… ……………

Họ, tên mẹ:……………………………sinh:…………… …………mất:…………

Nghề nghiệp, nơi thường trú của bố, mẹ trước 30/4/1975:……………… ………

Họ, tên vợ (hoặc chồng):……………………………… ………………………….

Vợ chồng kết hôn năm:…………………………… ………………………………..

Nghề nghiệp, nơi thường trú của vợ (chồng) trước 30/4/1975:……………………

Họ, tên các con:

1-………………………………sinh:…………… ………………

2-………………………………sinh:………………… ………

Các giấy tờ liên quan đến tham gia kháng chiến chống Mỹ còn lưu giữ:……………………...

BẢNG KÊ THỜI GIAN CÔNG TÁC, CHIẾN ĐẤU Ở CHIẾN TRƯỜNG B, C, K KỂ TỪ NGÀY ĐƯỢC HƯỞNG LƯƠNG

Từ tháng, năm Đến tháng, năm Cấp bậc, Chức vụ Đơn vị (c, d, e, f) Địa bàn hoạt động

Tổng thời gian được tính hưởng chế độ một lần:…………… …..năm………..…….tháng…………

Khai tại………………………………………………

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

Xác nhận Người khai

của Ủy ban nhân dân xã (phường) (Ký, ghi rõ họ, tên)

(Ký tên và đóng dấu)

Mẫu 2B

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

------------------------------

Ngày……tháng……năm 200…

BẢN KHAI THÂN NHÂN

Đề nghị hưởng chế độ một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ (Đối tượnghưởng chế độB, C, K)

1. Phần khai về thân nhân:

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

Ngày, tháng, năm sinh:…………………… ……………………

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:……… ………… ……………….

Những người cùng hàng thừa kế gồm:…………… …………………

(Kèm theo giấy ủy quyền của các thân nhân cùng hàng thừa kế)

2. Phần khai về đối tượng:

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

Sinh năm:…………………Quê quán:………… ………… ……….......

Hy sinh (hoặc từ trần) ngày, tháng, năm: …………………………………………

Đơn vị (cơ quan) khi hy sinh (từ trần): …………………………...

Ngày nhhập ngũ (tuyển dụng vào CNVC hoặc thoát ly đối với cán bộ dân chính đảng): ngày…..tháng…..năm………., đơn vị (c, d, e, f):…………………………

Tái ngũ (nếu có) ngày……..tháng…….năm …………………………………….

Đơn vị trước khi đi chiến trường B, C, K:………………………… ……………

Cấp bậc, chức vụ trước khi đi chiến trường B, C, K:………………………… …………

Ngày, tháng, năm được đề bạt, bổ nhiệm cấp bậc, chức vụ hưởng lương:…………………….

Cấp bậc, chức vụ khi hưởng lương: ………………………………

Trong thời gian ở chiến trường đã ra miền Bắc: đi học, công tác (số lần, thời gian):…………… …;

Mức lương (hoặc sinh hoạt phí) khi ở miền Bắc:…………………… ……………

Đơn vị công tác trước khi về gia đình: ……………………………………………..

Cấp bậc, chức vụ khi về gia đình: ………………………………………………...

Họ, tên bố:……………………….sinh:……… …………mất:………………

Họ, tên mẹ:………… ……sinh:………………………………mất:……………

Nghề nghiệp, nơi thường trú của bố, mẹ trước 30/4/1975:…………………………

Họ, tên vợ (hoặc chồng):……………………… ………………………………

Vợ chồng kết hôn năm:…………………………… ……………………………

Nghề nghiệp, nơi thường trú của vợ (chồng) trước 30/4/1975:………… ………….

Họ, tên các con:

1-………………………………sinh:……………………… ……………….

2-…………………………………sinh:…………………… ……………

Các giấy tờ liên quan đến tham gia kháng chiến chống Mỹ còn lưu giữ:……………………

BẢNG KÊ THỜI GIAN CÔNG TÁC, CHIẾN ĐẤU Ở CHIẾN TRƯỜNG B, C, K KỂ TỪ NGÀY ĐƯỢC HƯỞNG LƯƠNG

Từ tháng, năm Đến tháng, năm Cấp bậc, Chức vụ Đơn vị (c, d, e, f) Địa bàn hoạt động

Tổng thời gian được tính hưởng chế độ một lần:…………………………..năm………..…….tháng…………

Khai tại………………………………………………………………

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

Xác nhận Người khai

của Ủy ban nhân dân xã (phường) (Ký, ghi rõ họ, tên)

(Ký tên và đóng dấu)

MẪU 2C

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

------------------------------

Ngày……tháng……năm 200…

BẢN TRÍCH SAO LÝ LỊCH CỦA ĐỐI TƯỢNG

Về thời gian công tác, chiến đấu tại chiến trường B, C, K trong thời kỳ chống Mỹ không có thân nhân phải trực tiếp nuôi dưỡng ở miền Bắc

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

Bí danh:…………………… …………………………………

Quê quán:…………………… ……………………………….

Trú quán:………………… …………………………………

Đơn vị công tác, nghỉ hưu, MSLĐ, TNLĐ hoặc làm công việc gì ở đâu:…………………………………………………

Tôi trích sao thời gian công tác, chiến đấu tại chiến trường B, C, K của đối tượng nói trên hưởng chế độ một lần như sau:

Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm Số tháng Đơn vị, chiến trường Cấp bậc, chức vụ Mức lương

Tổng thời gian được tính hưởng chế độ một lần:……………… …..năm………..…….tháng…………….

Tôi xin cam đoan bản trích sao trên đây về đối tượng là đúng với hồ sơ gốc cơ quan quản l ý, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Người trích sao Xác nhận của cơ quan quản lý hồ sơ

(Ghi rõ họ, tên) (Ký tên,đóng dấu)

MẪU 3A

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

------------------------------

Ngày……tháng……năm 200…

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Đề nghị hưởng chế độ một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ (Đối tượng dân quân, du kích tập trung, lực lượng mật)

1. Phần khai về thân nhân của đối tượng:

Họ và tên:……… ………Bí danh:…….…… …….Nam, nữ…………..

Ngày, tháng, năm sinh:………………… ………………………

Quê quán:………………… …………………………………………..………….

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:………………………… …………………….

Vào Đảng:………… ………Chính thức:………………………

Thời gian tham gia dân quân, du kích tập trung, lực lượng mật:……………………

Được vào đơn vị (b, c dân quân, du kích):…………………… …………………

Do cấp nào quản lý (ghi rõ):…………………………… ………………………….

Về gia đình từ ngày…….tháng…….năm…………………………………………

Đơn vị trước khi về gia đình (b, c, d):…………………… …………………….

Lý do khi về gia đình:………………… …………………………………………..

Nghề nghiệp sau khi về gia đình:……… ………………hiện nay:………………

Đã được khen thưởng tổng kết kháng chiến chống Mỹ:…………………………

Đã được hưởng chế độ, chính sách gì?..........................................

Các giấy tờ liên quan đến tham gia kháng chiến chống Mỹ còn lưu giữ..…………..................

BẢNG KÊ THỜI GIAN THỰC TẾ THAM GIA DÂN QUÂN, DU KÍCH TẬP TRUNG, LỰC LƯỢNG LÀM NHIỆM VỤ MẬT

Từ tháng, năm Đến tháng, năm Số tháng

Cấp bậc, Chức vụ Đơn vị (c, d, e, f) Cấp quản lý Địa bàn hoạt động

Tổng thời gian được tính hưởng chế độ một lần:…………………………..năm………..…….tháng…………

Những người biết được quá trình tham gia dân quân, du kích tập trung, làm nhiệm vụ mật:

1. Họ tên:……… …………..Nơi ở hiện nay………………………

Lý do biết:…………………………… ……………………

2. Họ tên:……………..Nơi ở hiện nay………………………….…

Lý do biết:……………… ………………………………………………………

Khai tại………………………………………………………………………….

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

Xác nhận Người khai

của Ủy ban nhân dân xã (phường) (Ký, ghi rõ họ, tên)

(Ký tên và đóng dấu)

MẪU 3B

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

------------------------------

Ngày……tháng……năm 200…

BẢN KHAI THÂN NHÂN

Đề nghị hưởng chế độ một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ (Đối tượng dân quân, du kích tập trung, lực lượng mật)

1. Phần khai về thân nhân:

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

Ngày, tháng, năm sinh:………… …………………………………….…….............

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:…………… ………………….………….

Những người cùng hàng thừa kế gồm:………………… …………….…………

………………………………………………………………………………………

(Kèm theo giấy ủy quyền của các thân nhân cùng hàng thừa kế)

2. Phần khai về đối tượng:

Họ và tên:…………………Bí danh:……………………….Nam, nữ………………

Năm sinh:……………………… từ trần……………………………………………

Quê quán:………………… ………………………...................................................

Vào Đảng:………………………………..Chính thức:……………………………...

Thời gian tham gia dân quân, du kích tập trung, lực lượng mật:……………………

Được vào đơn vị:……………… ………………………………………………….

Do cấp nào quản lý (ghi rõ)……………………… ………………………………..

Về gia đình từ ngày……..tháng……năm……………………………………………

Đơn vị trước khi về gia đình (b, c, d):……………………… ……………….

………………………………………………………………………………………

Nghề nghiệp sau khi về gia đình:……………………hiện nay:………………..…

Đã được khen thưởng tổng kết kháng chiến chống Mỹ:……………………

…………………………………………………………………………………..…

Đã được hưởng chế độ, chính sách gì?.......................................................................

………………………………………………………………………………………

Các giấy tờ liên quan đến tham gia dân quân, du kích tập trung, làm nhiệm vụ mật còn lưu giữ được:………

BẢNG KÊ THỜI GIAN THỰC TẾ THAM GIA DÂN QUÂN, DU KÍCH TẬP TRUNG, LỰC LƯỢNG LÀM NHIỆM VỤ MẬT

Từ tháng, năm Đến tháng, năm Số tháng Cấp bậc, Chức vụ Đơn vị (c, d, e, f) Cấp quản lý Địa bàn hoạt động

Tổng thời gian được tính hưởng chế độ một lần:…………………………..năm………..…….tháng…………

Những người biết được quá trình tham gia dân quân, du kích tập trung, làm nhiệm vụ mật:

1. Họ tên:……………..Nơi ở hiện nay…………………………………….………

Lý do biết:…………………… ……………………………………………………

2. Họ tên:…… …………..Nơi ở hiện nay…………………………………..……

Lý do biết:………… ……………………………………………………………

Khai tại…………………………………………………………………………….

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

Xác nhận Người khai

của Ủy ban nhân dân xã (phường) (Ký, ghi rõ họ, tên)

(Ký tên và đóng dấu)

Mẫu 04

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

------------------------------

Ngày……tháng……năm 200…

GIẤY ỦY QUYỀN

Về việc đứng tên kê khai hưởng chính sách theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005của Thủ tướng Chính phủ

 Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã (phường)……… ……

 huyện………………..tỉnh (thành phố)……

Tên tôi là:……………………………………… Năm sinh :………………….........

Quê quán:…………… ………………………………………………………………

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:………………… ………………………………

Là…………….của Ông (Bà)…………………………………………………….

thuộc đối tượng được thực hiện theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ.

 Nay ủy quyền cho Ông (Bà)…………… …………………………………..quan hệ với đối tượng là…………………………………………………………………..

Hộ khẩu thường trú tại xã (phường)……………………………huyện (quận)………………... tỉnh (thành phố)……………… ……………………………

 Chịu trách nhiệm đứng tên kê khai để hưởng chế độ, chính sách.

Xác nhận Người ủy quyền

của Ủy ban nhân dân xã (phường) (Ký, ghi rõ họ, tên)

Mẫu 05

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

------------------------------

Ngày……tháng……năm 200…

BIÊN BẢN HỘI NGHỊ LIÊN TỊCH

Đề nghị hưởng chế dộ trợ cấp một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ

 Hôm nay, ngày……..tháng……..năm 200….,

Tại thôn (bản, ấp, tổ dân phố)…………………………….xã (phường)……………

huyện (quận)…………………..tỉnh (thành phố)………………… ………………

 Chúng tôi gồm:

1. Trưởng thôn (bản, ấp, tổ dân phố):…………… ……………………………...

2. Đại diện chi ủy (chi bộ):………………… …………………………………..

3. Đại diện Chi Hội Cựu chiến binh:………………… …………………………...

4. Đại diện Chi Hội người cao tuổi:……………… ……………………………….

5. Đại diện cán bộ lão thành cách mạng:……………… ………………………….

Đã họp để xem xét, đề nghị đối tượng hưởng chế độ theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ.

 Nhất trí xác nhận:

Ông (bà):………………… …………………….còn (hay mất):………………….

Sinh năm…………từ trần ngày……..tháng…….năm……………………………

Quê quán:………………… ………………………….

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:……………………… ………………………….

Là người tham gia kháng chiến chống Mỹ thuộc đối tượng (chưa được hưởng chế độ, chính sách (I); B, C, K (II); dân quân, du kích tập trung (III):…………………

Thời gian từ ngày…….tháng…….năm……..đến ngày…….tháng……năm……….

Do đơn vị (tổ chức):…………… ……………..quản lý.

Thời gian thực tế tham gia chống Mỹ theo quy định để tính hưởng chế độ là………năm………tháng.

Đã và 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 liên quan đến thời gian tham gia kháng chiến chống Mỹ để làm cơ sở xét thưởng chế độ là:…………………… ………………………………………………………………

Đề nghị cấp trên xem xét và giải quyết cho đối tượng là Ông (Bà)………………………hoặc thân nhân của Ông (Bà)………………………….được hưởng chế độ, chính sách theo quy định hiện hành.

Biên bản lập thành…….bản, các đại diện có mặt nhất trí cùng ký tên dưới đây:

Trưởng thôn bản, ấp, tổ dân phố) Đại diện Chi ủy (Chi bộ) Đại diện Chi Hội CCB Đại diện Chi Hội người cao tuổi Đại diện cán bộ lão thành cách mạng

Ký, ghi rõ họ tên) Ký, ghi rõ họ tên) Ký, ghi rõ họ tên) Ký, ghi rõ họ tên) Ký, ghi rõ họ tên)

**8. Thủ tục Đề nghị xét tặng hoặc truy tặng Danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”**

A. Nội dung thủ tục hành chính:

a. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ do UBND cấp xã chuyển nộp

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

 - Nếu hồ sơ hợp lệ sẽ ra biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.

 - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ đầy đủ theo quy định.

Bước 3: Thẩm định hồ sơ, lập danh sách và hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, chuyển trả lại hồ sơ cho UBND cấp xã để thông báo lý do bằng văn bản cho đối tượng.

Bước 4: Nhận kết quả từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và chuyển trả cho UBND cấp xã thực hiện hế độ chính sách cho đối tượng

\* Lưu ý:

+ Khi đến nhận kết quả nhớ mang theo phiếu hẹn trả kết quả

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

 b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Trực tiếp tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

 c. Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính:

\* Thành phần hồ sơ bao gồm:

a) Các giấy tờ quy định như sau:

+ Bản khai cá nhân theo Mẫu số 01a/BMAH; thân nhân của bà mẹ kê khai theo Mẫu số 01b/BMAH, kèm theo giấy ủy quyền theo Mẫu số 02/BMAH;

+ Bản sao Bằng Tổ quốc ghi công, Giấy chứng nhận thương binh có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Biên bản xét duyệt của Ủy ban nhân dân cấp xã theo Mẫu số 03/BMAH;

c) 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”.

 \* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ

d. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 15 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao Động – TBXH cấp huyện

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tờ trình

h. Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính: không

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính:

- Bản khai cá nhân theo Mẫu số 01a/BMAH hoặc thân nhân của Bà mẹ kê khai theo mẫu 01b/BMAH kèm theo Nghị định 56/2013/NĐ-CP ngày 22/5/2013 của Chính phủ.

- Giấy ủy quyền theo mẫu 02/BMAH

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

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 sĩ và bản thân là thương binh suy giảm khả năng lao động từ 81 % trở lên.

Người con là liệt sỹ là người đã được Thủ tướng Chính phủ tặng Bằng “Tổ quốc ghi công”, bao gồm con đẻ, con nuôi theo quy định của pháp luật.

Người chồng là liệt sỹ là người đã được Thủ tướng Chính phủ tặng Bằng “Tổ quốc ghi công” mà bà mẹ là vợ của người đó.

Thương binh quy định tại Điểm b, Điểm đ Khoản 1 Điều 2 Nghị định số 56/2013/NĐ-CP là người đã được cấp có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận thương binh, bị suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên, bao gồm cả người còn sống và người đã từ trần.

Trường hợp bà mẹ có chồng, con tham gia hàng ngũ địch nhưng bà mẹ chấp hành đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước thì vẫn được xem xét tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước ‘‘Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.

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

- Nghị định 56/2013/NĐ-CP ngày 22/5/2013 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”.

- Thông tư liên tịch số 03/2014/TTLT-BNV-BQP –BLĐTBXH ngày 10/10/2014 hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 56/2013/NĐ-CP ngày 22/5/2013 của Chính phủ.

B. Mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính:

Mẫu số 01a/BMAH

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)

Mẫu số 01b/BMAH

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 sinh:............................

Quan hệ với bà mẹ:...............................................................................................

Nguyên quán:.........................................................................................

Chỗ ở hiện nay:...................................................................................

2. Phần khai về bà mẹ

Họ và tên: …………………………………………………………; bí danh:...................................

ngày, tháng, năm sinh:...........................................................................

Dân tộc:…………………………………………………; tôn giáo:..................................................

Nguyên quán:.................................................................................

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:..........................................................

Ngày, tháng, năm hy sinh (nếu là liệt sỹ), từ trần:.................................

tại..........................................................................

- Thuộc trường hợp: (ghi theo các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 1 Pháp lệnh số 05/2012/UBTVQH13) gồm:

TT Họ và tên liệt sỹ

Họ và tên thương binh Số Bằng TQGC

Số GCNTB-Tỷ lệ Ngày cấp Quan hệ

với bà mẹ

1

2

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)

Mẫu số 02/BMAH

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)

**9. Thủ tục Giải quyết chế độ Bảo hiểm y tế đối với cựu chiến binh**

A. Nội dung thủ tục hành chính:

 a. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ do UBND cấp xã chuyển nộp

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

 - Nếu hồ sơ hợp lệ sẽ ra biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.

 - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ đầy đủ theo quy định.

Bước 3: Thẩm định tổng hợp danh sách đề nghị cấp thẻ bảo hiểm y tế báo cáo Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp huyện xét duyệt ký công văn gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh

Bước 4: Nhận kết quả từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và chuyển trả cho UBND cấp xã thực hiện hế độ chính sách cho đối tượng

\* Lưu ý:

+ Khi đến nhận kết quả nhớ mang theo phiếu hẹn trả kết quả

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

 b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Trực tiếp tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

 c. Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính:

\* Thành phần hồ sơ bao gồm:

 - Cá nhân làm bản khai đề nghị hưởng chế độ bảo hiểm y tế có xác nhận của Hội cựu chiến binh nơi cư trú (mẫu 1a);

- Công văn của UBND cấp xã đề nghị cấp thẻ Bảo hiểm y tế đối với Cựu chiến binh (mẫu 2a, kèm theo danh sách mẫu 4a).

\* Số lượng hồ sơ: 02 (hai) bộ.

d. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Không quy định thời gian.

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

 f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao Động – TBXH cấp huyện

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Đề nghị

h. Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính: không

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính:

Bản khai đề nghị hưởng chế độ bảo hiểm y tế (mẫu 1a) kèm theo Thông tư liên tịch số 10/2007/TTLT-BLD9TBXH-HCCBVN-BTC-BQP ngày 25/7/2007 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Hội Cựu Chiến Binh Việt Nam, Bộ Tài chính, Bộ Quốc phòng.

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

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

- 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 Pháp lệnh Cựu chiến binh;

 -Thông tư liên tịch số 10/2007/TTLT-BLD9TBXH-HCCBVN-BTC-BQP ngày 25/7/2007 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Hội Cựu Chiến Binh Việt Nam, Bộ Tài chính, Bộ Quốc phòng hướng dẫn thực hiện một số điều Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 của Chính phủ.

B. Mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính:

**Mẫu 1a**

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Đề nghị hưởng chế độ BHYT theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ

Họ và tên: …………………………….... Bí danh: ……………..... Nam, nữ.

Ngày, tháng, năm sinh: …………………………......…………………

Quê quán: ………………………………..........………

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ………………………………

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

Vào Đảng:………. Chính thức: ……………………...........................…..

Ngày nhập ngũ (hoặc tham gia kháng chiến) ngày …. tháng ….. năm ….........................…..

Đơn vị hoặc cơ quan: ……………………………….……...

Về gia đình từ ngày …… tháng ……. năm ………………………

Khen thưởng (Huân chương, huy chương, bằng khen, giấy khen ……..........................…….):

……………………………............………..

Lý do chưa được hưởng chế độ hảo hiểm y tế

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

Các giấy tờ liên quan đến tham gia kháng chiến (Lý lịch quân nhân, lý lịch đảng viên, quyết định phục viên, xuất ngũ ….)

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

 ………, Ngày … tháng … năm ……..

Xác nhận Hội CCB xã, phường, thị trấn Người khai

**Mẫu 2a**

UBND xã (phường)……………..

Số: /CV- UB

V/v đề nghị đối tượng hưởng BHYT theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

………, 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 đề nghị cấp thẻ bảo hiểm y tế trình UBND huyện (quận) duyệt danh sách ……………………….. trường hợp.

(Có danh sách kèm theo).

Nơi nhận:

- nt;

-

- Lưu …….

 T.M UBND ……………

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

 **Mẫu 4a**

**UỶ BAN NHÂN DÂN …………………**

**DANH SÁCH CỰU CHIẾN BINH ĐỀ NGHỊ HƯỞNG CHẾ ĐỘ BHYT**

Theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 của Chính phủ

(Kèm theo Công văn đề nghị số ………… ngày …. tháng …. năm ……

của ……………………………………………………….)

Số TT

 Họ và tên: ………………………….

Năm sinh: ……………………..

 Quê quán: ……………………

 Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:………………

 Nơi đăng ký khám chữa bệnh ban đầu:…………………..

Tổng số người: ……………………………………………..

 Ngày …….. tháng … năm 200…….

 Người lập danh sách

TM. UBND……………………

(Ký tên, ghi rõ cấp bậc, hoặc chức vụ) CHỦ TỊCH

 (Ký tên, đóng dấu)

**10. Thủ tục Giải quyết chế độ mai táng phí cựu chiến binh từ trần.**

A. Nội dung thủ tục hành chính:

 a. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ do UBND cấp xã chuyển nộp

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

 - Nếu hồ sơ hợp lệ sẽ ra biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.

 - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ đầy đủ theo quy định.

Bước 3: Tổng hợp lập danh sách đề nghị hưởng chế độ mai táng phí báo cáo Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp huyện ký công văn gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp tỉnh.

 Bước 4: Nhận kết quả từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và chuyển trả cho UBND cấp xã thực hiện hế độ chính sách cho đối tượng

\* Lưu ý:

+ Khi đến nhận kết quả nhớ mang theo phiếu hẹn trả kết quả

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

 b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Trực tiếp tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

 c. Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính:

\* Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Bản khai đề nghị hưởng chế độ mai táng phí (mẫu 1b)

Trường hợp người chết không còn thân nhân thì cơ quan, tổ chức, đơn vị đứng ra tổ chức mai táng làm bản khai đề nghị hưởng chế độ mai táng phí gửi Hội Cựu chiến binh cấp xã (mẫu 1b)

- Công văn đề nghị hưởng chế độ mai táng phí của UBND cấp xã

\* Số lượng hồ sơ: 02 (hai) bộ.

d. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Không quy định thời gian.

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

 f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

 - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao Động – TBXH cấp huyện

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Đề nghị

h. Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính: không

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính:

Bản khai đề nghị hưởng chế độ bảo hiểm y tế (mẫu 1b) kèm theo Thông tư liên tịch số 10/2007/TTLT-BLD9TBXH-HCCBVN-BTC-BQP ngày 25/7/2007 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Hội Cựu Chiến Binh Việt Nam, Bộ Tài chính, Bộ Quốc phòng.

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

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

- Nghị định số 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 liên tịch số 10/2007/TTLT-BLĐTBXH-HCCBVN-BTC-BQP ngày 25/7/2007 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Hội Cựu Chiến Binh Việt Nam, Bộ Tài chính, Bộ Quốc phòng hướng dẫn thực hiện một số điều Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 của Chính phủ.

**B. Mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính:**

**Mẫu 1b**

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 ……………….....................…

Đã 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, 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)

**11. Thủ tục Giải quyết trợ cấp hàng tháng cho đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc**

A. Nội dung thủ tục hành chính:

 a. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ do UBND cấp xã chuyển nộp

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

 - Nếu hồ sơ hợp lệ sẽ ra biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.

 - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ đầy đủ theo quy định.

Bước 3: rà soát, đối chiếu, tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (qua Sở Lao động - Thương binh và Xã hội).

Bước 4: Nhận kết quả từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và chuyển trả cho UBND cấp xã thực hiện chế độ chính sách cho đối tượng

\* Lưu ý:

+ Khi đến nhận kết quả nhớ mang theo phiếu hẹn trả kết quả

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

 b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Trực tiếp tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

 c. Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính:

\* Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Bản khai cá nhân của đối tượng (1A), bản chính

2. Một hoặc một số giấy tờ sau (bản chính hoặc bản sao của cấp có thẩm quyền):

a. Giấy tờ gốc hoặc xem như giấy tờ gốc:

- Quyết định phục viên, xuất ngũ, chuyển ngành, thôi việc hoặc hết nhiệm vụ hoặc chuyển sang công nhân viên chức quốc phòng rồi thôi việc, quyết định của cơ quan có thẩm quyền cử đi lao động hợp tác quốc tế;

- Phiếu lập sổ trợ cấp phục viên, xuất ngũ, chuyển ngành;

- Quyết định cấp giấy chứng nhận thương binh và trợ cấp thương tật hoặc bản trích lục hồ sơ thương tật;

- Lý lịch quân nhân, lý lịch cán bộ công chức, viên chức, lý lịch cán bộ hoặc bản trích yếu 63 đối với sĩ quan, phiếu quân nhân; lý lịch đi lao động ở nước ngoài; lý lịch đảng viên; sổ bảo hiểm xã hội (nếu có);

- Giấy xác nhận quá trình công tác của cơ quan, đơn vị cũ trước khi đối tượng phục viên, xuất ngũ, chuyển ngành, thôi việc (mẫu 7, bản chính), do thủ trưởng cơ quan, đơn vị từ cấp trung đoàn và tương đương trở lên trực tiếp quản lý đối tượng trước khi phục viên, xuất ngũ, thôi việc, thôi công tác hoặc cử đi lao động hợp tác quốc tế, chuyển ngành hoặc chuyển sang công nhân viên quốc phòng rồi thôi việc cấp, ký, đóng dấu, kèm theo bản photocopy hồ sơ của đối tượng hoặc danh sách đăng ký, quản lý đối tượng mà cơ quan, đơn vị đang lưu trữ để làm căn cứ xác nhận.

Trường hợp cơ quan, đơn vị cũ đã sáp nhập hoặc giải thể thì do cơ quan, đơn vị mới được thành lập sau sáp nhập hoặc cấp trên trực tiếp của cơ quan, đơn vị đã giải thể xác nhận.

b. Giấy tờ liên quan, gồm:

- Quyết định nhập ngũ, tuyển dụng; phong, thăng quân hàm, nâng lương; điều động công tác, bổ nhiệm chức vụ; giao nhiệm vụ;

- Giấy chứng nhận tham gia Thanh niên xung phong; giấy đăng ký quân nhân dự bị; phiếu khám sức khỏe, chuyển thương, chuyển viện;

- Huân, huy chương tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, các hình thức khen thưởng khác;

- Hồ sơ hưởng chính sách người có công, hưởng bảo hiểm xã hội một lần;

- Giấy chứng tử; giấy báo tử tử sĩ;

- Các giấy tờ liên quan khác, nếu có.

\* Số lượng hồ sơ: 03 (ba) bộ.

d. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

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

 f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

 - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao động – TBXH cấp huyện.

 g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Đề nghị

h. Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính: không

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính:

Bản khai cá nhân của đối tượng (mẫu 1A) hoặc thân nhân của đối tượng nếu đối tượng đã từ trần (mẫu 1C) kèm theo Thông tư 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC-BTP ngày 05/01/2012 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp.

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

- Quân nhân, công an nhân dân, người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân, công an nhân dân, nhập ngũ, tuyển dụng sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế, có dưới 20 năm phục vụ trong quân đội, công an, cơ yếu đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc (bao gồm cả số đi lao động hợp tác quốc tế về phục viên, xuất ngũ, thôi việc) trước ngày 01 tháng 4 năm 2000 hoặc chuyển ngành sau đó thôi việc trước ngày 01 tháng 01 năm 1995 hoặc thương binh nặng đang điều dưỡng tại các đoàn điều dưỡng thương binh, hiện không thuộc diện hưởng chế độ hưu trí, chế độ mất sức lao động, chế độ bệnh binh hàng tháng;

- Công nhân viên chức quốc phòng, công nhân viên chức công an, công nhân viên chức nhà nước, chuyên gia các ngành (gọi chung là cán bộ, công nhân viên chức) trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế đã thôi việc trước ngày 01 tháng 01 năm 1995, hiện không thuộc diện hưởng chế độ hưu trí, chế độ mất sức lao động hàng tháng;

- Cán bộ xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cán bộ xã) trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc đã thôi việc, hiện không thuộc diện hưởng chế độ hưu trí, chế độ mất sức lao động hàng tháng;

- Dân quân tự vệ, công an xã do chính quyền cấp xã tổ chức và quản lý (bao gồm cả thôn, ấp thuộc các xã biên giới) trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc đã về gia đình, hiện không thuộc diện hưởng chế độ hưu trí, chế độ mất sức lao động hàng tháng;

- Thanh niên xung phong tập trung sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế đã về gia đình, hiện không thuộc diện hưởng chế độ hưu trí, chế độ mất sức lao động hàng tháng.

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

 - Quyết định 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 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-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc.

- Thông tư 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC-BYT ngày 05/01/2012 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp, hướng dẫn thực hiện Quyết định 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ.

B. Mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính

Mẫu 1A

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 09/11/2011của 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)

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

Mẫu 1C

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

----------------------------------------

BẢN KHAI THÂN NHÂN

Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ

(Đối với đối tượng đã từ trần)

1. Phần khai về thân nhân của đối tượng

Họ và tên: …………….. Bí danh: ........................................... Nam, nữ.

Ngày, tháng, năm sinh: ……………..………….. Số CMND: ..............

Quê quán: ...........................................

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....................................................

Đơn vị, cơ quan công tác hiện nay: ........................................

Quan hệ với đối tượng khai dưới đây là ....................................

2. Phần khai về đối tượng

Họ và tên: ………………………….. Bí danh: ........................................... Nam, nữ.

Thuộc đối tượng (quân nhân; cơ yếu, công nhân, viên chức; cán bộ xã, phường; thanh niên xung phong; dân quân tự vệ, công an xã):

Năm sinh: ..................................................................................

Quê quán: ..............................................................

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ................................................

Từ trần: Ngày ….. tháng ….. năm ……… tại: .............................

Ngày nhập ngũ hoặc tuyển dụng hoặc tham gia các tổ chức: Ngày ... tháng ... năm.. .....

Đơn vị khi nhập ngũ (c, d, e, f) hoặc cơ quan tuyển dụng, tổ chức quản lý ..................................

Phục viên, xuất ngũ; thôi việc hoặc hết nhiệm vụ: Ngày … tháng … năm ...........

Tái ngũ: Ngày ….. tháng ….. năm ……., đơn vị (c, d, e, f …) ......

Phục viên, xuất ngũ: Ngày ….. tháng ….. năm .........................

Nơi phục viên, xuất ngũ; thôi việc hoặc hết nhiệm vụ: Xã ...............

huyện ………………......…. tỉnh ........................

Tổng thời gian công tác trong quân đội, cơ yếu hoặc tham gia các tổ chức: ….. năm …… tháng.

Trong đó thời gian trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế: ….. năm ….. tháng (Từ tháng ….. năm ….. đến ….. tháng ….. năm ……….)

Nghề nghiệp sau khi phục viên, xuất ngũ; thôi việc hoặc hết nhiệm vụ:

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

Đã được hưởng chế độ gì: Hưu trí, bệnh binh, mất sức lao động hàng tháng hoặc chưa được hưởng chính sách gì:

Các giấy tờ còn lưu giữ: .....................................................

QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

(Từ khi nhập ngũ, tuyển dụng hoặc tham gia các tổ chức đến khi về địa phương)

Từ tháng, năm Đến tháng, năm Cấp bậc, chức vụ, chức danh Đơn vị (c, d, e, f); tên cơ quan, tổ chức Địa bàn công tác (xã, huyện, tỉnh)

 Tổng thời gian công tác thực tế là ……….. năm …….. tháng.

Thời gian trực tiếp tham gia chiến tranh BVTQ, làm nhiệm vụ quốc tế là: ……. năm ……… tháng.

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

 Ngày ….. tháng ….. năm 20 …..

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN ỦY QUYỀN VÀ CHỮ KÝ CỦA CÁC THÂN NHÂN CÒN LẠI (NẾU CÓ)

12. Thủ tục Giải quyết trợ cấp một lần cho đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc

A. Nội dung thủ tục hành chính:

 a. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ do UBND cấp xã chuyển nộp

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

 - Nếu hồ sơ hợp lệ sẽ ra biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.

 - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ đầy đủ theo quy định.

Bước 3: rà soát, đối chiếu, tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (qua Sở Lao động - Thương binh và Xã hội).

Bước 4: Nhận kết quả từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và chuyển trả cho UBND cấp xã thực hiện hế độ chính sách cho đối tượng

\* Lưu ý:

+ Khi đến nhận kết quả nhớ mang theo phiếu hẹn trả kết quả

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

 b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Trực tiếp tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

 c. Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính:

\* Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Bản khai cá nhân của đối tượng (1A), bản chính

2. Giấy chứng tử hoặc giấy báo tử tử sĩ (đối với đối tượng đã từ trần), bản chính hoặc bản sao. Một hoặc một số giấy tờ sau (bản chính hoặc bản sao của cấp có thẩm quyền):

a. Giấy tờ gốc hoặc xem như giấy tờ gốc:

- Quyết định phục viên, xuất ngũ, chuyển ngành, thôi việc hoặc hết nhiệm vụ hoặc chuyển sang công nhân viên chức quốc phòng rồi thôi việc, quyết định của cơ quan có thẩm quyền cử đi lao động hợp tác quốc tế;

- Phiếu lập sổ trợ cấp phục viên, xuất ngũ, chuyển ngành;

- Quyết định cấp giấy chứng nhận thương binh và trợ cấp thương tật hoặc bản trích lục hồ sơ thương tật;

- Lý lịch quân nhân, lý lịch cán bộ công chức, viên chức, lý lịch cán bộ hoặc bản trích yếu 63 đối với sĩ quan, phiếu quân nhân; lý lịch đi lao động ở nước ngoài; lý lịch đảng viên; sổ bảo hiểm xã hội (nếu có);

- Giấy xác nhận quá trình công tác của cơ quan, đơn vị cũ trước khi đối tượng phục viên, xuất ngũ, chuyển ngành, thôi việc (mẫu 7, bản chính), do thủ trưởng cơ quan, đơn vị từ cấp trung đoàn và tương đương trở lên trực tiếp quản lý đối tượng trước khi phục viên, xuất ngũ, thôi việc, thôi công tác hoặc cử đi lao động hợp tác quốc tế, chuyển ngành hoặc chuyển sang công nhân viên quốc phòng rồi thôi việc cấp, ký, đóng dấu, kèm theo bản photocopy hồ sơ của đối tượng hoặc danh sách đăng ký, quản lý đối tượng mà cơ quan, đơn vị đang lưu trữ để làm căn cứ xác nhận.

Trường hợp cơ quan, đơn vị cũ đã sáp nhập hoặc giải thể thì do cơ quan, đơn vị mới được thành lập sau sáp nhập hoặc cấp trên trực tiếp của cơ quan, đơn vị đã giải thể xác nhận.

b. Giấy tờ liên quan, gồm:

- Quyết định nhập ngũ, tuyển dụng; phong, thăng quân hàm, nâng lương; điều động công tác, bổ nhiệm chức vụ; giao nhiệm vụ;

- Giấy chứng nhận tham gia Thanh niên xung phong; giấy đăng ký quân nhân dự bị; phiếu khám sức khỏe, chuyển thương, chuyển viện;

- Huân, huy chương tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, các hình thức khen thưởng khác;

- Hồ sơ hưởng chính sách người có công, hưởng bảo hiểm xã hội một lần;

- Giấy chứng tử; giấy báo tử tử sĩ;

- Các giấy tờ liên quan khác, nếu có.

\* Số lượng hồ sơ: 03 (ba) bộ.

d. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định

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

 f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

 - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao Động – TBXH cấp huyện

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Đề nghị

h. Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính: không

`i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính:

Bản khai cá nhân của đối tượng (mẫu 1A) hoặc thân nhân của đối tượng nếu đối tượng đã từ trần (mẫu 1C) kèm theo Thông tư 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC-BTP ngày 05/01/2012 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp.

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

- Quân nhân, công an nhân dân, người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân, công an nhân dân, nhập ngũ, tuyển dụng sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế, có dưới 20 năm phục vụ trong quân đội, công an, cơ yếu đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc (bao gồm cả số đi lao động hợp tác quốc tế về phục viên, xuất ngũ, thôi việc) trước ngày 01 tháng 4 năm 2000 hoặc chuyển ngành sau đó thôi việc trước ngày 01 tháng 01 năm 1995 hoặc thương binh nặng đang điều dưỡng tại các đoàn điều dưỡng thương binh, hiện không thuộc diện hưởng chế độ hưu trí, chế độ mất sức lao động, chế độ bệnh binh hàng tháng;

- Công nhân viên chức quốc phòng, công nhân viên chức công an, công nhân viên chức nhà nước, chuyên gia các ngành (gọi chung là cán bộ, công nhân viên chức) trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế đã thôi việc trước ngày 01 tháng 01 năm 1995, hiện không thuộc diện hưởng chế độ hưu trí, chế độ mất sức lao động hàng tháng;

- Cán bộ xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cán bộ xã) trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc đã thôi việc, hiện không thuộc diện hưởng chế độ hưu trí, chế độ mất sức lao động hàng tháng;

- Dân quân tự vệ, công an xã do chính quyền cấp xã tổ chức và quản lý (bao gồm cả thôn, ấp thuộc các xã biên giới) trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc đã về gia đình, hiện không thuộc diện hưởng chế độ hưu trí, chế độ mất sức lao động hàng tháng;

- Thanh niên xung phong tập trung sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế đã về gia đình, hiện không thuộc diện hưởng chế độ hưu trí, chế độ mất sức lao động hàng tháng.

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

- Quyết định 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sáchđối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc.

- Thông tư 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC-BTP ngày 05/01/2012 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp, hướng dẫn thực hiện Quyết định 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ.

**B. Mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính**

Mẫu 1A

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 09/11/2011của 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)

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

**Mẫu 1C**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KHAI THÂN NHÂN

Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg

ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ

(Đối với đối tượng đã từ trần)

1. Phần khai về thân nhân của đối tượng

Họ và tên:..............................................Bí danh:..........................................Nam, nữ.

Ngày, tháng, năm sinh:..................................Số CMND............................................

Quê quán:....................................................................................................................

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:...............................................................................

Đơn vị, cơ quan công tác hiện nay:............................................................................

Quan hệ với đối tượng khai dưới đây là.....................................................................

2. Phần khai về đối tượng

Họ và tên:.........................................Bí danh:...............................................Nam, nữ.

Thuộc đối tượng (quân nhân; cơ yếu; công nhân, viên chức; cán bộ xã, phường; thanh niên xung phong; dân quân tự vệ, công an xã):......................................................................

Năm sinh:......................................................................

Quê quán:.................................................................................

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:................................................................................

Từ trần: Ngày ........tháng........năm...............tại:...................................

Ngày nhập ngũ hoặc tuyển dụng hoặc tham gia các tổ chức: Ngày…..tháng…...năm……...

Đơn vị khi nhập ngũ (c,d,e,f) hoặc cơ quan tuyển dụng, tổ chức quản lý……………

Phục viên, xuất ngũ; thôi việc hoặc hết nhiệm vụ: Ngày.....tháng.....năm...........................

Tái ngũ: Ngày........tháng….......năm........, đơn vị (c, d, e, f...) .............

Phục viên, xuất ngũ: Ngày.....tháng.....năm.........................

Nơi phục viên, xuất ngũ; thôi việc hoặc hết nhiệm vụ: Xã ………..huyện..................tỉnh

Tổng thời gian công tác trong quân đội, cơ yếu hoặc tham gia các tổ chức:...năm....tháng.

Trong đó thời gian trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế:......năm.....tháng (Từ tháng.....năm........đến....tháng......năm..........)

Nghề nghiệp sau khi phục viên, xuất ngũ; thôi việc hoặc hết nhiệm vụ:.............................

Đã được hưởng chế độ gì: Hưu trí, bệnh binh, mất sức lao động hàng tháng hoặc chưa được hưởng chính sách gì:.................................................................................

Các giấy tờ còn lưu giữ:.............................................................................................

QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

(Từ khi nhập ngũ, tuyển dụng hoặc tham gia các tổ chức đến khi về địa phương)

Từ tháng……………………….…năm Đến tháng……………………….…..năm

Cấp bậc…………………..chức vụ Đơn vị (c, d, e, f) Địa bàn công tác (xã, huyện, tỉnh)

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 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)

**13. Thủ tục Giải quyết chế độ bảo hiểm y tế cho đối tượng theo Quyết định 290/2005/QĐ-TTg và Quyết định 188/2007/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ.**

A. Nội dung thủ tục hành chính:

 a. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ do UBND cấp xã chuyển nộp

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

 - Nếu hồ sơ hợp lệ sẽ ra biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ đầy đủ theo quy định.

Bước 3: Thẩm định hồ sơ, lập danh sách, đề nghị Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (qua Sở Lao động - Thương binh và Xã hội).

Bước 4: Nhận kết quả từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và chuyển trả cho UBND cấp xã thực hiện chế độ chính sách cho đối tượng

\* Lưu ý:

+ Khi đến nhận kết quả nhớ mang theo phiếu hẹn trả kết quả

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

 b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Trực tiếp tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

 c. Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính:

\* Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị của đối tượng có xác nhận của chính quyền địa phương xã (phường) nơi cư trú.

- Bản trích sao danh sách đề nghị hưởng chế độ một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 hoặc bản sao một trong các quyết định được hưởng trợ cấp một lần (phục viên, xuất ngũ, thôi việc...), trường hợp đối tượng không còn các quyết định trợ cấp một lần thì làm bản khai nêu rõ quá trình tham gia kháng chiến chống Mỹ và công tác, được Hội đồng chính sách xã xem xét đề nghị.

\* Số lượng hồ sơ: 02 (hai) bộ.

d. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Không quy định thời gian

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

 f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

 - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao Động – TBXH cấp huyện

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Đề nghị

h. Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính: không

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính: Không

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

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

- Quyết định 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ chính sách đối với một số đối tượng tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước.

- Thông tư Liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 củacủa Liên Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định 290/2005/QĐ- TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ.

- Thông tư Liên tịch số 21/2008/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 26/2/208 của Liên Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính, sửa đổi bổ sung Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC.

**B. Mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính: không**

**14. Thủ tục Giải quyết chế độ mai táng phí cho đối tượng theo Quyết định 290/2005/QĐ-TTg và Quyết định 188/2007/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ.**

A. Nội dung thủ tục hành chính:

 a. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ do UBND cấp xã chuyển nộp

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

 - Nếu hồ sơ hợp lệ sẽ ra biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.

 - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ đầy đủ theo quy định.

Bước 3: Thẩm định hồ sơ, lập danh sách, đề nghị Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (qua Sở Lao động - Thương binh và Xã hội).

Bước 4: Nhận kết quả từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và chuyển trả cho UBND cấp xã thực hiện chế độ chính sách cho đối tượng

\* Lưu ý:

+ Khi đến nhận kết quả nhớ mang theo phiếu hẹn trả kết quả

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

 b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Trực tiếp tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

 c. Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính:

\* Thành phần hồ sơ bao gồm:

 1. Đơn đề nghị của thân nhân đối tượng

 2. Giấy chứng tử.

\* Số lượng hồ sơ: 02 (hai) bộ.

d. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Không quy định thời gian

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

 f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

 - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao Động – TBXH cấp huyện

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Đề nghị

h. Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính: không

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính: Không

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

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

- Quyết định 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ chính sách đối với một số đối tượng tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước.

- Thông tư Liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 củacủa Liên Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định 290/2005/QĐ- TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ.

- Thông tư Liên tịch số 21/2008/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 26/2/208 củacủa Liên Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính, sửa đổi bổ sung Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC.

B. Mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính: không

15. Thủ tục Xác nhận và giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

A. Nội dung thủ tục hành chính:

 a. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ do UBND cấp xã chuyển nộp

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

 - Nếu hồ sơ hợp lệ sẽ ra biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.

 - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ đầy đủ theo quy định.

Bước 3: Thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách và gửi hồ sơ kèm các giấy tờ liên quan về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Nhận kết quả từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và chuyển trả cho UBND cấp xã thực hiện chế độ chính sách cho đối tượng

\* Lưu ý:

+ Khi đến nhận kết quả nhớ mang theo phiếu hẹn trả kết quả

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

 b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Trực tiếp tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

 c. Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính:

\* Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Bản khai (Mẫu HH1).

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: 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: 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.

3. 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. Bản sao bệnh án điều trị tại cơ sở y tế có thẩm quyền do Bộ Y tế quy định, trừ các trường hợp sau đây:

a) Người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học dẫn đến vô sinh theo kết luận của cơ quan y tế có thẩm quyền do Bộ Y tế quy định.

Người hoạt động kháng chiến 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) được Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận;

b) Người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học không mắc bệnh theo quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 39 của Nghị định 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ nhưng sinh con dị dạng, dị tật được Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền kết luận.

5. 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) thì hồ sơ, thủ tục xác nhận thực hiện như sau: Cá nhân lập tờ khai kèm theo một trong các giấy tờ quy định tại khoản 2 và 3 nêu trên gửi UBND cấp xã xác nhận, lập danh sách gửi Sở Lao động – Thương binh và Xã hội ra quyết định trợ cấp một lần.

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định, được tính như sau:

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

 f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

 - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao Động – TBXH cấp huyện

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Đề nghị

h. Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính: không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính:

Bản khai (Mẫu HH1) kèm theo Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH.

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

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

- 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;

- Thông tư 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/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.

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

B. Mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện TTHC:

Mẫu HH1

CỘNG HÒA 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 ... năm ………………… Nam/Nữ: …………………………..

Nguyên quán: ...........................................................

Trú quán: ........................................................

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...

Xác nhận của xã, phường …………………….

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

.

|  |  |
| --- | --- |
| Người khai(Ký, ghi rõ họ và tên) | TM. UBNDQuyền hạn, chức vụ người ký(Chữ ký, dấu)Họ và tên... ngày ... tháng ... năm ... |

**16. Thủ tục Hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học**

A. Nội dung thủ tục hành chính:

 a. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ do UBND cấp xã chuyển nộp

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

 - Nếu hồ sơ hợp lệ sẽ ra biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.

 - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ đầy đủ theo quy định.

Bước 3: Thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách và gửi hồ sơ kèm các giấy tờ liên quan về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Nhận kết quả từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và chuyển trả cho UBND cấp xã thực hiện hế độ chính sách cho đối tượng

\* Lưu ý:

+ Khi đến nhận kết quả nhớ mang theo phiếu hẹn trả kết quả

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

 b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Trực tiếp tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

 c. Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính:

\* Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Bản khai (Mẫu HH1).

2. Bản sao giấy khai sinh.

3. 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: 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: Lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng.

4. Biên bản giám định dị dạng, dị tật của Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền kết luận dị dạng, dị tật bẩm sinh do ảnh hưởng chất độc hóa học và tỷ lệ suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên (Mẫu HH5).

5. Giấy chứng nhận dị dạng, dị tật do ảnh hưởng của chất độc hóa học do Giám đốc Sở Y tế cấp (Mẫu HH6).

6. Quyết định trợ cấp hàng tháng (Mẫu HH7).

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định, được tính như sau:

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

 f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

 - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao Động – TBXH cấp huyện

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Đề nghị

h. Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính: không

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính:

Bản khai (Mẫu HH1) kèmkèm theo Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

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

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

 - 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/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.

B. Mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính:

Mẫu HH1

CỘNG HÒA 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 ... năm ……… Nam/Nữ: ……………………..……..

Nguyên quán: ……………………….…………………………

Trú quán: ……………………………………………………….……..

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...

Xác nhận của xã, phường …………………….

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

|  |  |
| --- | --- |
| Người khai(Ký, ghi rõ họ và tên) | .... ngày ... tháng ... năm ...TM. UBNDQuyền hạn, chức vụ người ký(Chữ ký, dấu)Họ và tên |

 **17. 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. Nội dung thủ tục hành chính:

 a. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ do UBND cấp xã chuyển nộp

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

 - Nếu hồ sơ hợp lệ sẽ ra biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.

 - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ đầy đủ theo quy định.

Bước 3: Thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách và gửi hồ sơ kèm các giấy tờ liên quan về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Nhận kết quả từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và chuyển trả cho UBND cấp xã thực hiện hế độ chính sách cho đối tượng

\* Lưu ý:

+ Khi đến nhận kết quả nhớ mang theo phiếu hẹn trả kết quả

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

 b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Trực tiếp tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

 c. Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính:

\* Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Bản khai của đại diện thân nhân (mẫu 3);

- Bản sao Giấy chứng tử do UBND 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 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 (đối với người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế);

- 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 (đối với người có công giúp đỡ cách mạng).

- Quyết định trợ cấp một lần (Mẫu 4).

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định, được tính như sau:

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

 f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

 - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao Động – TBXH cấp huyện

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Đề nghị

h. Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính: không

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính:

Bản khai của đại diện thân nhân (mẫu 3)

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

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

Thông tư 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.

B. Mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính:

Mẫu 3

BẢN KHAI CÁ NHÂN

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

 **18. Thủ tục Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sỹ**

A. Nội dung thủ tục hành chính:

 a. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ do UBND cấp xã chuyển nộp

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

 - Nếu hồ sơ hợp lệ sẽ ra biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.

 - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ đầy đủ theo quy định.

Bước 3: Thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách và gửi hồ sơ kèm các giấy tờ liên quan về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Nhận kết quả từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và chuyển trả cho UBND cấp xã thực hiện hế độ chính sách cho đối tượng

\* Lưu ý:

+ Khi đến nhận kết quả nhớ mang theo phiếu hẹn trả kết quả

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

 b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Trực tiếp tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

 c. Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính:

\* Thành phần hồ sơ bao gồm:

Người đề nghị bổ sung tình hình thân nhân lập bản khai (mẫu 5) gửi UBND cấp xã kèm theo bản sao một trong các giấy tờ làm căn cứ pháp lý chứng minh mối quan hệ với liệt sỹ như sau:

1. Đối với đề nghị bổ sung tình hình thân nhân là cha đẻ, mẹ đẻ, vợ hoặc chồng liệt sỹ: sổ hộ khẩu, giấy chứng nhận đăng ký kết hôn, biên bản của gia đình hoặc họ tộc;

 2. Đối với đề nghị bổ sung tình hình thân nhân là con liệt sỹ: Giấy khai sinh, quyết định công nhận việc nuôi con nuôi.

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định, được tính như sau:

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

 f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

 - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao Động – TBXH cấp huyện

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Đề nghị

h. Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính: không

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính:

Người đề nghị bổ sung tình hình thân nhân lập bản khai (mẫu 5)

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

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

Thông tư 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.

B. Mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính:

Mẫu 5

BẢN KHAI BỔ SUNG TÌNH HÌNH THÂN NHÂN

(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………..………….….... nămBằng 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:

TT 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

1

2

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……………

Ông (bà)……… hiện cư trú tại……………………. Người đề nghị

 TM.UBND (Ký, ghi rõ họ và tên)

 (Ký tên, đóng dấu)

 Họ và tên

Ghi chú: (1): Nơi trực tiếp thực hiện chế độ

**19. Thủ tục Hưởng chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945**

A. Nội dung thủ tục hành chính:

 a. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ do UBND cấp xã chuyển nộp

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

 - Nếu hồ sơ hợp lệ sẽ ra biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.

 - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ đầy đủ theo quy định.

Bước 3: Thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách và gửi hồ sơ kèm các giấy tờ liên quan về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Nhận kết quả từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và chuyển trả cho UBND cấp xã thực hiện hế độ chính sách cho đối tượng

\* Lưu ý:

+ Khi đến nhận kết quả nhớ mang theo phiếu hẹn trả kết quả

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

 b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Trực tiếp tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

 c. Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính:

\* Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Bản khai của người hoạt động cách mạng (Mẫu LT1).Trường hợp người hoạt động cách mạng đã hy sinh, từ trần thì đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng lập bản khai (Mẫu LT2) kèm biên bản ủy quyền (Mẫu UQ)

2. Quyết định công nhận người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 kèm bản sao các giấy tờ làm căn cứ xác nhận.

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định, được tính như sau:

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

 f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

 - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao Động – TBXH cấp huyện

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Đề nghị

h. Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính: không

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính:

 Bản khai người hoạt động cách mạng (mẫu LT1) hoặc (mẫu LT2) kèm theo Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

 Biên bản ủy quyền (mẫu UQ) kèm theo Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

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

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

Thông tư 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 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.

B. Mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính

Mẫu LT1

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

----------------

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Dùng cho người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945

Họ và tên: ………………………………………………….. Bí danh:

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

Nguyên quán:

Trú quán:

Ngày vào Đảng: …………………………………… Ngày chính thức:

Nguyên là: …………………………………………. Cơ quan, đơn vị:

Đã nghỉ hưu ngày ... tháng ... năm ...

Có thời gian tham gia hoạt động cách mạng từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ...

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường ……………

Ông (bà) ……… hiện cư trú tại …… ……

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên .... ngày ... tháng ... năm ...

 Người khai

 (Ký, ghi rõ họ và tên)

Mẫu LT2

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 người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 đã hy sinh, từ trần

1. Phần khai về người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945

Họ và tên: ………………………………………. Bí danh:

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

Nguyên quán: ……………………………….

Ngày vào Đảng: …………………………………….. Ngày chính thức:

Nguyên là: …………………………………………… Cơ quan, đơn vị:

Đã nghỉ hưu ngày ... tháng ... năm ...

Có thời gian tham gia hoạt động cách mạng từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm

Đã chết ngày ... tháng ... năm ...

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

Họ và tên: ……………………………………………………………..

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

Nguyên quán:

Trú quán:

Mối quan hệ với người có công: /.

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường …………………….

Ông (bà) ………… hiện cư trú tại …… ………………

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên .... ngày ... tháng ... năm ...

 Người khai

 (Ký, ghi rõ họ và tên)

Mẫu UQ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

----------------

BIÊN BẢN ỦY QUYỀN

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

Chúng tôi gồm có:

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

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

 Số Ngày cấp Nơi cấp

1

2

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 Bên được ủy quyền

(Ký, ghi rõ họ tên) (Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

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

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

**20. Thủ tục Hưởng chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945**

A. Nội dung thủ tục hành chính:

 a. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ do UBND cấp xã chuyển nộp

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

 - Nếu hồ sơ hợp lệ sẽ ra biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.

 - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ đầy đủ theo quy định.

Bước 3: Thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách và gửi hồ sơ kèm các giấy tờ liên quan về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Nhận kết quả từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và chuyển trả cho UBND cấp xã thực hiện chế độ chính sách cho đối tượng

\* Lưu ý:

+ Khi đến nhận kết quả nhớ mang theo phiếu hẹn trả kết quả

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

 b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Trực tiếp tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

 c. Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính:

\* Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Bản khai của người hoạt động cách mạng (Mẫu TKN1).

Trường hợp người hoạt động cách mạng đã hy sinh, từ trần thì đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng lập bản khai (Mẫu TKN2) kèm biên bản ủy quyền (Mẫu UQ).

2. Quyết định công nhận người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 kèm bản sao các giấy tờ làm căn cứ xác nhận.

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định

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

 f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

 - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao Động – TBXH cấp huyện

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Đề nghị

h. Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính: không

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính:

 Bản khai người hoạt động cách mạng (mẫu TKN1) hoặc (mẫu TKN2) kèm theo Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

 Biên bản ủy quyền (mẫu UQ) kèm theo Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

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

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

- 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.

B. Mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính

Mẫu TKN1

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

----------------

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Dùng cho người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945

Họ và tên: ………………………………… Bí danh: …………

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

Nguyên quán: ……………………………………………………………………..

Trú quán: …………………………………………………………………………

Ngày vào Đảng: ……………………….. Ngày chính thức: ……………………

Nguyên là: …………………………… Cơ quan, đơn vị: ………………….…

Đã nghỉ hưu ngày ……………..… tháng …………... năm ………………..

Từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 giữ chức vụ

Có quá trình tham gia hoạt động cách mạng như sau:

…………………………………………………………………………………….... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường …………………….

Ông (bà) …………………… hiện cư trú tại …… ………………………

|  |  |
| --- | --- |
| TM. UBNDQuyền hạn, chức vụ người ký(Chữ ký, dấu)Họ và tên | .... ngày ... tháng ... năm ...Người khai(Ký, ghi rõ họ và tên) |

Mẫu TKN2

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 người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 đã hy sinh, từ trần

1. Phần khai về người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945

Họ và tên: ……………………………………………........ Bí danh:

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

Nguyên quán: ……………………..

Ngày vào Đảng: ……………………………………… Ngày chính thức:

Nguyên là: ……………………………………………. Cơ quan, đơn vị:

Đã nghỉ hưu ngày …… tháng …… năm …..

Có thời gian tham gia hoạt động cách mạng từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ...

Đã chết ngày ... tháng ... năm ...

2. Phần khai đối với đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng

Họ và tên:

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

Nguyên quán:

Trú quán:

Mối quan hệ với người có công:

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường …………………….

Ông (bà) …………… hiện cư trú tại …… …………

|  |  |
| --- | --- |
| TM. UBNDQuyền hạn, chức vụ người ký(Chữ ký, dấu, Họ và tên) | .... ngày ... tháng ... năm ...Người khai(Ký, ghi rõ họ và tên) |

Mẫu UQ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

----------------

BIÊN BẢN ỦY QUYỀN

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

Chúng tôi gồm có:

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

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

 Số Ngày cấp Nơi cấp

1

2

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 Bên được ủy quyền

(Ký, ghi rõ họ tên) (Ký, ghi rõ họ và 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.

 **21. Thủ tục Giải quyết chế độ ưu đãi đối với thân nhân liệt sỹ**

A. Nội dung thủ tục hành chính:

 a. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ do UBND cấp xã chuyển nộp

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

 - Nếu hồ sơ hợp lệ sẽ ra biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.

 - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ đầy đủ theo quy định.

Bước 3: Thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách và gửi hồ sơ kèm các giấy tờ liên quan về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Nhận kết quả từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và chuyển trả cho UBND cấp xã thực hiện hế độ chính sách cho đối tượng

\* Lưu ý:

+ Khi đến nhận kết quả nhớ mang theo phiếu hẹn trả kết quả

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

 b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Trực tiếp tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

 c. Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính:

\* Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Giấy báo tử.

2. Bản sao Bằng “Tổ quốc ghi công”.

3. Bản khai tình hình thân nhân liệt sĩ (Mẫu LS4) kèm các giấy tờ quy định như sau:

- 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.

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định, được tính như sau:

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

 f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

 - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao Động – TBXH cấp huyện

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Đề nghị

h. Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính: không

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính:

 Bản khai tình hình thân nhân liệt sĩ (Mẫu LS4) kèm theo Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

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

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

- 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.

B. Mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính

Mẫu LS4

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:

Bằng 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

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường ………………….

|  |  |
| --- | --- |
| TM. UBNDQuyền hạn, chức vụ người ký(Chữ ký, dấu Họ và tên) | .... ngày ... tháng ... năm ...Người khai(Ký, ghi rõ 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...

**22. Thủ tục Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sỹ**

A. Nội dung thủ tục hành chính:

 a. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ do UBND cấp xã chuyển nộp

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

 - Nếu hồ sơ hợp lệ sẽ ra biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.

 - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ đầy đủ theo quy định.

Bước 3: Thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách và gửi hồ sơ kèm các giấy tờ liên quan về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Nhận kết quả từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và chuyển trả cho UBND cấp xã thực hiện hế độ chính sách cho đối tượng

\* Lưu ý:

+ Khi đến nhận kết quả nhớ mang theo phiếu hẹn trả kết quả

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

 b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Trực tiếp tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

 c. Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính:

\* Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sỹ

- Biên bản ủy quyền (mẫu UQ)

- Hồ sơ liệt sĩ

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định, được tính như sau:

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

 f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

 - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao Động – TBXH cấp huyện

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Đề nghị

h. Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính: không

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính:

- Biên bản ủy quyền (mẫu UQ) kèm theo Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

 - Đơn đề nghị theo Mẫu LS7, ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

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

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

- 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.

B. Mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính

Mẫu UQ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

----------------

BIÊN BẢN ỦY QUYỀN

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

Chúng tôi gồm có:

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

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

 Số Ngày cấp Nơi cấp

1

2

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 Bên được ủy quyền

(Ký, ghi rõ họ tên) (Ký, ghi rõ họ và 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 LS7

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúcĐƠN ĐỀ NGHỊ HƯỞNG TRỢ CẤP THỜ CÚNG LIỆT SĨ

Kính gửi:………………………...............………………..............

Họ và tên:………………………………………….....................................

Sinh ngày ... tháng ... năm …….……am/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……………

Ông (bà)…………………………hiện cư trú tại…………………….

|  |  |
| --- | --- |
| Người làm đơn (Ký, ghi rõ họ và tên) | TM.UBNDQuyền hạn, chức vụ người ký(Chữ ký, dấu)Họ và tên |

 **23. Thủ tục Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi Bà mẹ Việt Nam anh hùng**

A. Nội dung thủ tục hành chính:

 a. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ do UBND cấp xã chuyển nộp

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

 - Nếu hồ sơ hợp lệ sẽ ra biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.

 - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ đầy đủ theo quy định.

Bước 3: Thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách và gửi hồ sơ kèm các giấy tờ liên quan về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Nhận kết quả từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và chuyển trả cho UBND cấp xã thực hiện chế độ chính sách cho đối tượng

\* Lưu ý:

+ Khi đến nhận kết quả nhớ mang theo phiếu hẹn trả kết quả

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

 b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Trực tiếp tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

 c. Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính:

\* Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Bản khai cá nhân (Mẫu BM1).

Trường hợp bà mẹ đã chết thì đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng lập bản khai (Mẫu BM2) kèm biên bản ủy quyền (Mẫu UQ).

2. Bản sao Quyết định phong tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định, được tính như sau:

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

 f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

 - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao Động – TBXH cấp huyện

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Đề nghị

h. Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính: không

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính:

- Bản khai cá nhân theo Mẫu BM1, ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Trường hợp bà mẹ đã từ trần thì đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng lập khai bản khai theo Mẫu BM2 kèm biên bản ủy quyền theo Mẫu UQ, ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

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

- 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.

 - Nghị định số 56/2013/NĐ-CP ngày 22/5/2013 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”.

**B. Mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính:**

CỘNG HÒA 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...

Xác nhận của xã, phường …………………….

Ông (bà) ………… hiện cư trú tại …… ……………

|  |  |
| --- | --- |
| TM. UBNDQuyền hạn, chức vụ người ký(Chữ ký, dấu)Họ và tên | .... ngày ... tháng ... năm ...Người khai(Ký, ghi rõ họ và tên) |

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 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.

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

Họ và tên: ………………………………………………..

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

Nguyên quán: ……………………………………..

Trú quán: ……………………………………….

Mối quan hệ với bà mẹ: /.

|  |  |
| --- | --- |
| .... ngày... tháng... năm...Xác nhận của xã, phường.Ông (bà) …………… hiện cư trú tại TM. UBNDQuyền hạn, chức vụ người ký(Chữ ký, dấu)Họ và tên | .... ngày ... tháng ... năm ...Người khai(Ký, ghi rõ họ và tên) |

Mẫu UQ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

----------------

BIÊN BẢN ỦY QUYỀN

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

Chúng tôi gồm có:

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

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

 Số Ngày cấp Nơi cấp

1

2

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 Bên được ủy quyền

(Ký, ghi rõ họ tên) (Ký, ghi rõ họ và 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.

 **24. Thủ tục Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến**

A. Nội dung thủ tục hành chính:

 a. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ do UBND cấp xã chuyển nộp

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

 - Nếu hồ sơ hợp lệ sẽ ra biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.

 - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ đầy đủ theo quy định.

Bước 3: Thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách và gửi hồ sơ kèm các giấy tờ liên quan về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Nhận kết quả từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và chuyển trả cho UBND cấp xã thực hiện chế độ chính sách cho đối tượng

\* Lưu ý:

+ Khi đến nhận kết quả nhớ mang theo phiếu hẹn trả kết quả

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

 b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Trực tiếp tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

 c. Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính:

\* Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Bản khai cá nhân (Mẫu AH1).

Trường hợp anh hùng đã chết mà chưa được hưởng chế độ thì đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng lập bản khai (Mẫu AH2) kèm biên bản ủy quyền (Mẫu UQ).

2. Bản sao Quyết định phong tặng hoặc truy tặng danh hiệu Anh hùng hoặc bản sao Bằng Anh hùng.

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định, được tính như sau:

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

 f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

 - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao Động – TBXH cấp huyện

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Đề nghị

h. Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính: không

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính:

 Bản khai cá nhân theo Mẫu AH1, ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Trường hợp anh hùng đã chết mà chưa được hưởng chế độ thì đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng lập bản khai theo Mẫu AH2 kèm biên bản ủy quyền theo Mẫu UQ, ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

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

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng 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 số 35/2007/PL-UBTVQH11 ngày 21/6/2007;

- 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.

B. Mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính:

Mẫu AH1

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 ... năm …………………….. Nam/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...Xác nhận của UBND xã, phường ………………Ông (bà) …………………… hiện cư trú tại …… ………… chưa hưởng trợ cấp ưu đãi đối với Anh hùng ………………TM. UBNDQuyền hạn, chức vụ người ký(Chữ ký, dấu)Họ và tên | .... ngày ... tháng ... năm ...Người khai(Ký, ghi rõ họ và tên) |

 Mẫu AH2

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:

|  |  |
| --- | --- |
| .... ngày... tháng... năm...Xác nhận của UBND xã, phường ………………Ông (bà) ……………………thường trú tại …………………TM. UBNDQuyền hạn, chức vụ người ký(Chữ ký, dấu)Họ và tên | .... ngày ... tháng ... năm ...Người khai(Ký, ghi rõ họ và tên) |

**Mẫu UQ**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

----------------

BIÊN BẢN ỦY QUYỀN

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

Chúng tôi gồm có:

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

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

 Số Ngày cấp Nơi cấp

1

2

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 Bên được ủy quyền

(Ký, ghi rõ họ tên) (Ký, ghi rõ họ và 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.

**25. Thủ tục Xác nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù đày**

A. Nội dung thủ tục hành chính:

 a. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ do UBND cấp xã chuyển nộp

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

 - Nếu hồ sơ hợp lệ sẽ ra biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.

 - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ đầy đủ theo quy định.

Bước 3: Thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách và gửi hồ sơ kèm các giấy tờ liên quan về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Nhận kết quả từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và chuyển trả cho UBND cấp xã thực hiện hế độ chính sách cho đối tượng

\* Lưu ý:

+ Khi đến nhận kết quả nhớ mang theo phiếu hẹn trả kết quả

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

 b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Trực tiếp tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

 c. Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính:

\* Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Trường hợp đã hưởng trợ cấp một lần

a. Bản khai cá nhân (Mẫu TĐ1);

b. Hồ sơ hoặc quyết định trợ cấp một lần;

2. Trường hợp chưa hưởng trợ cấp một lần

a. Bản khai cá nhân (Mẫu TĐ2).

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);

b. Bản sao một trong các giấy tờ: Lý lịch cán bộ, lý lịch Đảng viên (lập từ ngày 01 tháng 01 năm 1995 trở về trước); hồ sơ hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội có xác định nơi bị tù, thời gian bị tù;

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ. .

d. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định, được tính như sau:

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

 f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

 - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao Động – TBXH cấp huyện

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Đề nghị

h. Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính: không

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính:

- Bản khai cá nhân (Mẫu TĐ1) kèm theo Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Bản khai cá nhân (Mẫu TĐ2) kèm theo Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Bản khai (Mẫu TĐ3) kèm theo Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

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

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

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng 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 số 35/2007/PL-UBTVQH11 ngày 21/6/2007;

- 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.

B. Mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính:

Mẫu TĐ1

CỘNG HÒA 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 đã hưởng trợ cấp một lần

 1. Phần khai về bản thân:

 Họ và tên: ………………………………………………………….………….

 Sinh ngày ... tháng ... năm …………… Nam/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 …………TM. UBNDQuyền hạn, chức vụ người ký(Chữ ký, dấu)Họ và tên .... ngày ... tháng ... năm  | Người khai(Ký, ghi rõ 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.

Mẫu TĐ2

CỘNG HÒA 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 ... năm …………….. Nam/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 ………TM. UBNDQuyền hạn, chức vụ người ký(Chữ ký, dấu)Họ và tên | .... ngày ... tháng ... năm ...Người khai(Ký, ghi rõ họ và tên) |

Mẫu TĐ3

CỘNG HÒA 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 ... năm ………… Nam/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 ... năm ………………….. Nam/Nữ: ……………..…..

 Nguyên quán: ………………………………….

 Trú quán: ……………………………………………….

 Là ….(\*)….. người hoạt động cách mạng bị địch bắt tù, đày:

|  |  |
| --- | --- |
| .... ngày... tháng... năm...Xác nhận của xã, phường ………… Ông (bà) ……………….hiện cư trú tại ………………TM. UBNDQuyền hạn, chức vụ người ký(Chữ ký, dấu)Họ và tên | .... ngày ... tháng ... năm ...Người khai(Ký, ghi rõ 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).

**26. Thủ tục Xác nhận và giải quyết chế độ ưu đãi đối với người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế**

A. Nội dung thủ tục hành chính:

 a. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ do UBND cấp xã chuyển nộp

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

 - Nếu hồ sơ hợp lệ sẽ ra biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.

 - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ đầy đủ theo quy định.

Bước 3: Thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách và gửi hồ sơ kèm các giấy tờ liên quan về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Nhận kết quả từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và chuyển trả cho UBND cấp xã thực hiện chế độ chính sách cho đối tượng

\* Lưu ý:

+ Khi đến nhận kết quả nhớ mang theo phiếu hẹn trả kết quả

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

 b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Trực tiếp tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

 c. Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính:

\* Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Bản khai cá nhân (Mẫu KC1).

2. 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.

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định

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

 f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

 - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao Động – TBXH cấp huyện

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Đề nghị

h. Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính: không

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính:

- Bản khai cá nhân (Mẫu KC1) kèm theo Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

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

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

 - Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng 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 số 35/2007/PL-UBTVQH11 ngày 21/6/2007;

- 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.

 **B. Mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính:**

Mẫu KC1

CỘNG HÒA 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... năm …………….. Nam/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...

Xác nhận của xã, phường …………………….

Ông (bà) ………………………….hiện cư trú tại …………………

|  |  |
| --- | --- |
| TM. UBNDQuyền hạn, chức vụ người ký(Chữ ký, dấu)Họ và tên | .... ngày ... tháng ... năm ...Người khai(Ký, ghi rõ họ và tên) |

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...

**27. Thủ tục Xác nhận và giải quyết chế độ ưu đãi đối với người có công giúp đỡ cách mạng**

A. Nội dung thủ tục hành chính:

a. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ do UBND cấp xã chuyển nộp

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

 - Nếu hồ sơ hợp lệ sẽ ra biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.

 - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ đầy đủ theo quy định.

Bước 3: Thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách và gửi hồ sơ kèm các giấy tờ liên quan về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Nhận kết quả từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và chuyển trả cho UBND cấp xã thực hiện hế độ chính sách cho đối tượng

\* Lưu ý:

+ Khi đến nhận kết quả nhớ mang theo phiếu hẹn trả kết quả

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

 b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Trực tiếp tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

 c. Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính:

\* Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Bản khai cá nhân (Mẫu CC1).

2. 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.

- 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.

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định, được tính như sau:

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

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

 - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao Động – TBXH cấp huyện

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Đề nghị

h. Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính: không

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính:

Bản khai cá nhân (Mẫu CC1) kèm theo Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

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

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

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng 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 số 35/2007/PL-UBTVQH11 ngày 21/6/2007;

 - 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.

B. Mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính

 Mẫu CC1

CỘNG HÒA 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 ... năm …………….….. Nam/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...

Xác nhận của xã, phường …………………….

Ông (bà) ………………………….hiện cư trú tại ……………

|  |  |
| --- | --- |
| TM. UBNDQuyền hạn, chức vụ người ký(Chữ ký, dấu)Họ và tên  | .... ngày ... tháng ... năm ...Người khai(Ký, ghi rõ họ và tên) |

Ghi chú:

(\*) Ghi rõ hình thức đã được khen thưởng: Huân chương, Huy chương....

**28. Thủ tục Xác nhận và giải quyết hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần**

A. Nội dung thủ tục hành chính:

 a. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ do UBND cấp xã chuyển nộp

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

 - Nếu hồ sơ hợp lệ sẽ ra biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.

 - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ đầy đủ theo quy định.

Bước 3: Thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách và gửi hồ sơ kèm các giấy tờ liên quan về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Nhận kết quả từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và chuyển trả cho UBND cấp xã thực hiện chế độ chính sách cho đối tượng

\* Lưu ý:

+ Khi đến nhận kết quả nhớ mang theo phiếu hẹn trả kết quả

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

 b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Trực tiếp tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

 c. Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính:

\* Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Bản khai của đại diện thân nhân (kèm biên bản ủy quyền) hoặc người tổ chức mai táng (Mẫu TT1);

2. Giấy chứng tử;

3. Hồ sơ của người có công với cách mạng;

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định

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

 f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

 - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao Động – TBXH cấp huyện

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Đề nghị

h. Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính: không

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính:

Bản khai của đại diện thân nhân (kèm biên bản ủy quyền) hoặc người tổ chức mai táng (Mẫu TT1) kèm theo Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

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

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

- 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.

B. Mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính:

Mẫu TT1

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

----------------

BẢN KHAI

Hưởng chế độ ưu đãi khi người có công từ trần

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

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

Nguyên quán: …………………………………….

Trú quán: …………………………………………………

Thuộc đối tượng hưởng trợ cấp ưu đãi (1): ……….…………

Số sổ trợ cấp (nếu có): …………………………………..…. Tỷ lệ suy giảm khả năng lao động:................................................................

Từ trần ngày ………………... tháng …………………... năm ......

Theo giấy chứng tử số... ngày ... tháng ... năm ... của Ủy ban nhân dân xã (phường)...

Trợ cấp đã nhận đến hết tháng …… năm...Mức trợ cấp: …………

2. Họ và tên người nhận mai táng phí: …………………………………………..

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

Nguyên quán:……… …………………………………

Trú quán: …………………………………………

Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần: …………………………………

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

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

Nguyên quán: ……………………………..

Trú quán: …………………………………….

Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần: ………………………………

4. Thân nhân người có công

a) Danh sách thân nhân (2)

TT Họ và tên Năm sinh Trú quán Quan hệ với người có công Nghề nghiệp Hoàn cảnh hiện tại (3)

1

2

...

b) Phần khai chi tiết về con người có công từ đủ 18 tuổi trở lên đang tiếp tục đi học tại cơ sở đào tạo hoặc bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng.

TT Họ và tên Năm sinh Thời điểm bị khuyết tật (4) Thời điểm kết thúc bậc học phổ thông Cơ sở giáo dục đang theo học

 Tên cơ sở Thời gian bắt đầu đi học

1

2

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường …………………….

Ông (bà) ………………………….hiện cư trú tại ………………

|  |  |
| --- | --- |
| TM. UBNDQuyền hạn, chức vụ người ký(Chữ ký, dấu)Họ và tên | ……... ngày ... tháng ... năm ...Người khai(Ký, ghi rõ họ và tên) |

Ghi chú: Người có công trước khi từ trần thuộc đối tượng hưởng trợ cấp một lần (người hoạt động kháng chiến được tặng thưởng huân, huy chương, người có công giúp đỡ cách mạng được tặng huy chương) thì thân nhân chỉ khai mục 1 và mục 2.

(1) Ghi rõ đối tượng: thương binh, bệnh binh, thân nhân liệt sĩ, người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc...

(2) Lập danh sách thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất.

(3) Ghi rõ sống cô đơn, không nơi nương tựa hoặc con mồ côi cả cha mẹ.

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

**29. Thủ tục Xác nhận, giải quyết trợ cấp tiền tuất hàng tháng khi người có công cách mạng từ trần**

A. Nội dung thủ tục hành chính:

 a. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ do UBND cấp xã chuyển nộp

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

 - Nếu hồ sơ hợp lệ sẽ ra biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.

 - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ đầy đủ theo quy định.

Bước 3: Thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách và gửi hồ sơ kèm các giấy tờ liên quan về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Nhận kết quả từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và chuyển trả cho UBND cấp xã thực hiện hế độ chính sách cho đối tượng

\* Lưu ý:

+ Khi đến nhận kết quả nhớ mang theo phiếu hẹn trả kết quả

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

 b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Trực tiếp tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

 c. Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính:

\* Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Bản khai của thân nhân người có công với cách mạng từ trần (Mẫu TT1);

2. Bản sao Giấy chứng tử;

3. Hồ sơ của người có công với cách mạng;

\* Lưu ý:

- 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;

- Danh sách trích ngang của UBND xã.

Số lượng: 01 (một) bộ.

d. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức

 f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

 - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao Động – TBXH cấp huyện

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Đề nghị

h. Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính: không

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính:

Bản khai của đại diện thân nhân (kèm biên bản ủy quyền) hoặc người tổ chức mai táng (Mẫu TT1) kèm theo Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

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

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

- 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.

B. Mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính

Mẫu TT1

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

----------------

BẢN KHAI

Hưởng chế độ ưu đãi khi người có công từ trần

1. Họ và tên người có công từ trần:

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

Nguyên quán:

Trú quán:

Thuộc đối tượng hưởng trợ cấp ưu đãi (1):

Số sổ trợ cấp (nếu có): ……………………………………. Tỷ lệ suy giảm khả năng lao động:...

Từ trần ngày ... tháng ... năm ...

Theo giấy chứng tử số... ngày ... tháng ... năm ... của Ủy ban nhân dân xã (phường)...

Trợ cấp đã nhận đến hết tháng …… năm...Mức trợ cấp: ………………………

2. Họ và tên người nhận mai táng phí:

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

Nguyên quán:

Trú quán:

Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần:

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

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

Nguyên quán:

Trú quán:

Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần:

4. Thân nhân người có công

a) Danh sách thân nhân (2)

TT Họ và tên Năm sinh Trú quán Quan hệ với người có công Nghề nghiệp Hoàn cảnh hiện tại (3)

1

2…

b) Phần khai chi tiết về con người có công từ đủ 18 tuổi trở lên đang tiếp tục đi học tại cơ sở đào tạo hoặc bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng.

TT Họ và tên Năm sinh Thời điểm bị khuyết tật (4) Thời điểm kết thúc bậc học phổ thông Cơ sở giáo dục đang theo học

 Tên cơ sở Thời gian bắt đầu đi học

1

2…

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường …………………….

Ông (bà) ……………….hiện cư trú tại ……………

|  |  |
| --- | --- |
| TM. UBNDQuyền hạn, chức vụ người ký(Chữ ký, dấu)Họ và tên | .... ngày ... tháng ... năm ...Người khai(Ký, ghi rõ họ và tên) |

Ghi chú: Người có công trước khi từ trần thuộc đối tượng hưởng trợ cấp một lần (người hoạt động kháng chiến được tặng thưởng huân, huy chương, người có công giúp đỡ cách mạng được tặng huy chương) thì thân nhân chỉ khai mục 1 và mục 2.

(1) Ghi rõ đối tượng: thương binh, bệnh binh, thân nhân liệt sĩ, người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc...

(2) Lập danh sách thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất.

(3) Ghi rõ sống cô đơn, không nơi nương tựa hoặc con mồ côi cả cha mẹ.

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

**30. Thủ tục Xác nhận và mua bảo hiểm y tế**

A. Nội dung thủ tục hành chính:

 a. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ do UBND cấp xã chuyển nộp

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

 - Nếu hồ sơ hợp lệ sẽ ra biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.

 - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ đầy đủ theo quy định.

Bước 3: Thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách và gửi hồ sơ kèm các giấy tờ liên quan về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Nhận kết quả từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và chuyển trả cho UBND cấp xã thực hiện hế độ chính sách cho đối tượng

\* Lưu ý:

+ Khi đến nhận kết quả nhớ mang theo phiếu hẹn trả kết quả

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

 b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Trực tiếp tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

 c. Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính:

\* Thành phần hồ sơ bao gồm:

Người thuộc diện mua bảo hiểm y tế lập bản khai (Mẫu BH1 hoặc Mẫu BH2) gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

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

 f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

 - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao Động – TBXH cấp huyện

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Đề nghị

h. Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính: không

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính:

Bản khai (Mẫu BH1 hoặc Mẫu BH2) kèm theo Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

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

1. Người có công với cách mạng và thân nhân đang hưởng trợ cấp hàng tháng;

2. Người có công với cách mạng thuộc diện hưởng trợ cấp một lần; (trường hợp này phải kèm thêm bản sao Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến; Huân chương Chiến thắng, Huy chương Chiến thắng);

3. Thân nhân không thuộc diện hưởng trợ cấp hàng tháng của Liệt sĩ, 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 suy giảm khả năng lao động 61% trở lên;

4. Người phục vụ Bà mẹ Việt Nam anh hùng; thương binh, bệnh binh, người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên.

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

 - 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.

B. Mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính

**Mẫu BH1**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

----------------

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Để hưởng chế độ bảo hiểm y tế đối với người có công

Họ và tên:

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

Nguyên quán: …………………

………………………

Trú quán:

Nghề nghiệp:

Nơi làm việc:

Thuộc diện (\*):

Hiện nay tôi chưa được cấp thẻ bảo hiểm y tế./.

.... ngày... tháng... năm...

UBND xã, phường ………… xác nhận nội dung bản khai trên là đúng. Hiện ông (bà) ………… không thuộc đối tượng đóng bảo hiểm y tế bắt buộc.

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

 .... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú: (\*) Ghi rõ đối tượng người có công.

**Mẫu BH2**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

----------------

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Để hưởng chế độ bảo hiểm y tế

1. Phần khai về người có công:

Họ và tên: ………………………………….……………………

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

Nguyên quán: ………………………………………………………….

Trú quán: …………………

…………………………..

Thuộc diện người có công: …………….(1)………

2. Phần khai cá nhân:

Họ và tên: ……………………………………………………………………...

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

Nguyên quán: ……………………………………………………………………

Trú quán: ………………………………………………………………………..

Nghề nghiệp: ………………………………………………………

Nơi làm việc: ……………………………………………….

Mối quan hệ với người có công: ………………….(2)…… ……………….…..

Hiện nay tôi chưa được cấp thẻ bảo hiểm y tế.

...., ngày... tháng... năm...

UBND xã, phường ………… xác nhận ông (bà) ………… không thuộc đối tượng đóng bảo hiểm y tế bắt buộc.

|  |  |
| --- | --- |
| TM. UBNDQuyền hạn, chức vụ người ký(Chữ ký, dấu)Họ và tên...., ngày... tháng... năm...Xác nhận của người có công(3)  | ...., ngày... tháng... năm...Người khai(Ký, ghi rõ họ và tên) |

Ghi chú:

(1) Ghi rõ đối tượng người có công (Bà mẹ Việt Nam anh hùng, thương binh suy giảm khả năng lao động 61% trở lên,...).

(2) Ghi rõ: bố mẹ, vợ hoặc chồng, con, người phục vụ...

(3) Mục này không áp dụng đối với liệt sĩ, người có công đã từ trần.

**31. Thủ tục Xác nhận đổi hoặc cấp lại Bằng Tổ quốc ghi công**

A. Nội dung thủ tục hành chính:

 a. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ do UBND cấp xã chuyển nộp

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

 - Nếu hồ sơ hợp lệ sẽ ra biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.

 - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ đầy đủ theo quy định.

Bước 3: Thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách và gửi hồ sơ kèm các giấy tờ liên quan về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Nhận kết quả từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và chuyển trả cho UBND cấp xã thực hiện chế độ chính sách cho đối tượng

\* Lưu ý:

+ Khi đến nhận kết quả nhớ mang theo phiếu hẹn trả kết quả

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

 b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Trực tiếp tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

 c. Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính:

\* Thành phần hồ sơ bao gồm:

Thân nhân liệt sĩ hoặc người thờ cúng liệt sĩ có đơn đề nghị (Mẫu TQ1) gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định, được tính như sau:

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

 f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

 - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao Động – TBXH cấp huyện

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Danh sách đề nghị

h. Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính: không

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính:

Đơn đề nghị (Mẫu TQ1) kèm theo Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

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

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

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng 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 số 35/2007/PL-UBTVQH11 ngày 21/6/2007;

 - 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.

**B. Mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính:**

**Mẫu TQ1**

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 ... năm ………………… Nam/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 ... năm …..…… Nam/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...

Xác nhận của xã, phường …………….

Ông (bà) ……………….hiện cư trú tại

|  |  |
| --- | --- |
| TM. UBNDQuyền hạn, chức vụ người ký(Chữ ký, dấu)Họ và tên  | .... ngày ... tháng ... năm ... Người làm đơn(Ký, ghi rõ họ và tên) |

Ghi chú:

(1) Sở LĐTBXH 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

**32. Thực hiện chế độ trợ cấp 1 lần đối 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**

|  |
| --- |
|  |
| **Cách thức thực hiện** | Nộp hồ sở trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân thị xã Duyên HảiNhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân thị xã Duyên Hải hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích (Bưu Điện thị xã Duuyên Hải)  |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức hoặc cá nhân |
|  |  |
| **Trình tự thực hiện** | **Bước 1:** Tổ chức hoặc cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định**Bước 2:**Tổ chức hoặc cá nhân nộp hồ sở trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tới bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Trà Vinh**Bước 3**: Bộ phân tiếp nhận và trả kết quả sẽ kiểm tra tính pháp lý và nội dung của hồ sơ.- Nếu hồ sơ hợp lệ thì nhận hồ sơ và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ theo quy định.**Bước 4:**Tổ chức cá nhân đến nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả  của Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Trà Vinh hoặc yêu cầu trả kết quả qua dịch vụ Bưu chính công ích.***\* Lưu ý:***- Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả hoặc yêu cầu trả kết quả qua dịch vụ bưu chính phải có phiếu hẹn trả kết quả- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7h đến 11h, buổi chiều từ 13h đến 17h từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần *(trừ các ngày nghỉ theo quy định)*  |
| **Thời hạn giải quyết** | 12 (mười hai) ngày làm việcTrong đó:- Ủy ban nhân dân cấp xã: Trong thời gian 03 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 này gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện: Trong thời gian 04 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 này gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 04 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra và ra quyết định trợ cấp một lần.- Thời gian luân chuyển hồ sơ từ cấp xã, huyện đến tỉnh là 01 ngày  |
| **Phí** | KHÔNG |
| **Lệ Phí** | Không |
| **Thành phần hồ sơ** | - Bản khai của đại diện thân nhân (theo mẫu 3-ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2014 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;- Bản sao giấy chứng tử do Ủy ban nhân dân cấp xã 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 ngày 15/5/2013, tại 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.  |
| **Số lượng bộ hồ sơ** | 01 bộ |
| **Yêu cầu - điều kiện** | Không |
| **Căn cứ pháp lý** | - 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.  |
| **Biểu mẫu đính kèm** | **File mẫu:*** Bản khai của đại diện thân nhân (theo mẫu 3-ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2014 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.
 |
| **Kết quả thực hiện** |  |

**33. 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**

|  |
| --- |
|  |
| **Cách thức thực hiện** | Tổ chức, cá nhân có thể nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính thông qua các cách thức sau:1. Trực tiếp tại Bộ phận một cửa hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật2. Trực tuyến qua Cổng dịch vụ công tỉnh Trà Vinh [http://dichvucong.gov.vn](http://dichvucong.gov.vn/) |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức hoặc cá nhân |
|  |  |
| **Trình tự thực hiện** | **Bước 1:**Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung của hồ sơ:    - Nếu hồ sơ hợp lệ thì nhận hồ sơ và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả.    - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn tổ chức hoặc cá nhân bổ sung đầy đủ theo quy định.**Bước 2:**Vào sổ và chuyển kết quả đến bộ phận chuyên môn thẩm định**Bước 3:**Thẩm định hồ sơ: Cán bộ thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định, xây dựng văn bản trả lời (kết quả)**Bước 4:**Trình Giám đốc ký kết quả**Bước 5:**Xem xét, ký kết quả**Bước 6:**Tiếp nhận kết quả, đóng dấu, vào vào sổ công văn đi, chuyển bộ phận tiếp nhận, trả kết quả**Bước 7:**Vào sổ, trả kết quả |
| **Thời hạn giải quyết** | 05 (năm) ngày làm việc |
| **Phí** | Không |
| **Lệ Phí** | Không |
| **Thành phần hồ sơ** | - Bản khai cá nhân (Phụ lục) của người được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp bộ, Bằng khen của cấp tỉnh;Trường hợp người có bằng khen đã từ trần: Bản khai cá nhân của đại diện thân nhân kèm biên bản ủy quyền (theo Mẫu UQ ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 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).(Thân nhân của người có bằng khen từ trần là một trong những người sau: Vợ hoặc chồng; bố đẻ, mẹ đẻ; con đẻ, con nuôi của người từ trần).- 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. |
| **Số lượng bộ hồ sơ** | 01 bộ |
| **Yêu cầu - điều kiện** | Không |
| **Căn cứ pháp lý** | 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. |

**34. Thăm viếng mộ liệt sỹ.**

 Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ nộp tại Phòng Lao Động TBXH

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

 - Nếu hồ sơ hợp lệ sẽ ra biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.

 - Nếu hồ sơ 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: Kiểm tra và cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sỹ

\* Nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và hoàn trả kết quả của Sở Lao Động – TB và XH

\* Lưu ý:

+ Khi đến nhận kết quả nhớ mang theo phiếu hẹn trả kết quả

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

 b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Trực tiếp tại phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện

 c. Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính:

\* Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Đơn đề nghị thăm viếng một liệt sỹ (mẫu số 11-MLS)

2. Bản sao giấy chứng nhận gia đình liệt sỹ hoặc bản sao Bằng Tổ quốc ghi công

3. Một trong các giấy tờ sau:

- Giấy báo tin mộ liệt sỹ của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội hoặc giấy xác nhận mộ liệt sỹ của cơ quan quản lý nghĩa trang liệt sỹ nơi an táng mộ liệt sỹ đối với trường hợp mộ liệt sỹ 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 sỹ nhưng có tên trong danh sách quản lý của nghĩa trang.

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

\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

d. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức

 f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện

 g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy giới thiệu

h. Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính: không

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính:

Đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sỹ (mẫu số 11-MLS) kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014

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

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

- Nghị định 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;

 - Căn cứ 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 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 sỹ.

**B. Mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính:**

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 hội (1)

- Họ và tên:.............................................................. Năm sinh....................................

- Chỗ ở hiện nay: ....................................................................................................

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

- Quan hệ với liệt sĩ: ..............................................................

Tôi xin trình bày như sau:

- Liệt sĩ:................................. Năm sinh..............................................

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

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

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

- Căn cứ vào thông tin phần mộ liệt sĩ do: (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.... ..,ngày.... tháng.... năm....

Xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú Người viết đơn

 (Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu (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