

Số: 3339/QĐ-UBND

Khánh Hòa, ngày 31 tháng 10 năm 2016

TRUNG TÂM CÔNG BỐ TỈNH KHÁNH HÒA

Số: 352
ĐẾN
Chuyển: 09/11/2016

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động – Thương binh
và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

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

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

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

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 230/TTr-SLĐTBXH ngày 03 tháng 10 năm 2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động -Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện.

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

Điều 3. Quyết định này công bố các thủ tục hành chính mới thay thế các thủ tục hành chính về lĩnh vực lao động- thương binh và xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện đã được quy định tại các Quyết định sau đây:

- Quyết định số 1513/QĐ-UBND ngày 30/6/2009 của UBND tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động-Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện.


- Quyết định số 1211/QĐ-UBND ngày 22/5/2013 của UBND tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động-Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện.

- Quyết định số 2469/QĐ-UBND ngày 09/9/2015 của UBND tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động -Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội, Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này././.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC (Bộ Tư pháp);
- Chủ tịch UBND tỉnh (b/c);
- Sở Tư pháp;
- Cổng Thông tin điện tử;
- Trung tâm Công báo;
- Lưu:VT, DL, LT.

KI CHỮ TỊCH
CHỦ TỊCH

[Handwritten signature]
Nguyễn Duy Bắc

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN
LĨNH VỰC LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND

ngày tháng năm 2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa)

PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (40)
I.	LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG (29)
1	Thủ tục xác nhận và giải quyết chế độ thương binh, người hưởng chính sách như thương binh
2	Thủ tục xét duyệt và đề nghị tặng hoặc truy tặng danh hiệu “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”
3	Thủ tục Giải quyết chế độ ưu đãi đối với trường hợp truy tặng hoặc tặng danh hiệu “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”
4	Thủ tục Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến
5	Thủ tục hồ sơ hưởng chế độ ưu đãi đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và con đẻ của họ.
6	Thủ tục xác nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày
7	Thủ tục hồ sơ giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế
8	Thủ tục giải quyết chế độ ưu đãi người có công giúp đỡ cách mạng
9	Thủ tục giải quyết trợ cấp tiền tuất hàng tháng cho thân nhân khi người có công với cách mạng từ trần
10	Thủ tục hồ sơ hưởng mai táng phí và trợ cấp một lần cho người có công cách mạng
11	Thủ tục mua bảo hiểm y tế cho người có công
12	Thủ tục giải quyết chế độ đối với thân nhân liệt sĩ
13	Thủ tục đổi hoặc cấp lại “Bằng Tổ quốc ghi công”
14	Hỗ trợ kinh phí sửa chữa nhà cho người có công cách mạng

15	Cấp lại Sổ lĩnh tiền trợ cấp ưu đãi hàng tháng cho người có công
16	Hỗ trợ kinh phí cho Bà mẹ Việt Nam anh hùng, bố mẹ liệt sĩ thọ 80 tuổi trở lên
17	Xác nhận người có công để miễn giảm thuế sử dụng đất lần đầu
18	Thủ tục giải quyết hưởng chế độ một lần đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chế độ, chính sách của Đảng và Nhà nước, hiện đã về gia đình.
19	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm y tế đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chế độ, chính sách của Đảng và Nhà nước
20	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ hưởng chế độ mai táng phí đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chế độ chính sách của Đảng và Nhà nước
21	Thủ tục trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia nước bạn Lào, Campuchia
22	Hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ
23	Thủ tục hỗ trợ di chuyển hài cốt liệt sĩ
24	Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ
25	Thủ tục trợ cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình đối với người có công với cách mạng
26	Thủ tục giải quyết chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế ở Căm-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc
27	Thủ tục giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ
28	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.
29	Thủ tục giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh.
II.	LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI (8)

30	Trợ cấp xã hội hàng tháng cho đối tượng bảo trợ xã hội
31	Chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh
32	Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh
33	Giải quyết hỗ trợ kinh phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội
34	Điều chỉnh mức trợ cấp thường xuyên cho đối tượng bảo trợ xã hội
35	Chấm dứt hưởng trợ cấp thường xuyên cho đối tượng bảo trợ xã hội
36	Trợ cấp đột xuất cho đối tượng bảo trợ xã hội
37	Tiếp nhận vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội
III.	LĨNH VỰC LĐTĐ- BHXH (2)
38	Đăng ký khai trình sử dụng lao động
39	Đăng ký thang lương, bảng lương
IV.	PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI (1)
40	Hoãn hoặc miễn chấp hành quyết định đưa vào cơ sở dạy nghề và giải quyết việc làm đối với người không tự nguyện nhưng có khả năng tái nghiện cao

TỔNG CỘNG: 40 TTHC

PHẦN II THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CỤ THỂ

1. Thủ tục xác nhận và giải quyết chế độ thương binh, người hưởng chính sách như thương binh:

a) Trình tự thực hiện

- Cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện kiểm tra, lập danh sách chuyển Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định.

- Sau khi có kết quả, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện trả kết quả cho cá nhân.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận bị thương và giải quyết chế độ;

- Giấy chứng nhận bị thương;

- Giấy tờ làm căn cứ cấp giấy chứng nhận bị thương.

Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết (tại cấp huyện): 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) 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 thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp: Cơ quan trực tiếp quản lý người bị thương.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được đồng ý): Quyết định hành chính.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận bị thương và giải quyết chế độ.

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

l) Cơ sở pháp lý chủ yếu:

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

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

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

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy chứng nhận bị thương và giải quyết chế độ

Kính gửi: (1)

Họ và tên:

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

Nguyên quán:

Trú quán:

Nhập ngũ, tham gia công tác ngày thángnăm

Cơ quan, đơn vị khi bị thương:

Bị thương ngày tháng năm

Nơi bị thương:

Các vết thương thực thể:

.....

.....

Sau khi bị thương được điều trị tại:

Ra viện ngày tháng năm

Kèm theo các giấy tờ:(2)

Tôi đề nghị được cấp giấy chứng nhận bị thương và lập hồ sơ giải quyết chế độ./.

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường

.....

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ông (bà)

hiện cư trú tại

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại Khoản 2 Điều 28 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ.
- (2) Giấy tờ chứng minh bị thương trong khi làm nhiệm vụ.

2. Thủ tục xét duyệt và đề nghị tặng hoặc truy tặng danh hiệu “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”

a) Trình tự thực hiện

- UBND cấp xã chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện thẩm định, trình UBND cấp huyện ký.

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Bản khai cá nhân theo Mẫu số 01a/ BMAH, thân nhân của bà mẹ kê khai theo Mẫu số 1b/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 UBND cấp xã;

- Biên bản xét duyệt của UBND cấp xã theo Mẫu số 03/BMAH;

- Tờ trình kèm theo danh sách theo Mẫu số 04/BMAH đề nghị tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.

Số lượng hồ sơ: 04 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp: UBND cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được đồng ý): Văn bản đề nghị.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Bản khai cá nhân (mẫu số 01a/ BMAH);

- Bản kê khai dành cho thân nhân của bà mẹ (mẫu số 1b/BMAH);

- Giấy ủy quyền (mẫu số 02/BMAH);

- Biên bản xét duyệt của UBND cấp xã (mẫu số 03/BMAH);

- Tờ trình kèm theo danh sách (mẫu số 04/BMAH).

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

l) Cơ sở pháp lý chủ yếu

- Pháp lệnh quy định danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà Mẹ Việt Nam Anh hùng” ngày 29/8/1994;

- Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh quy định danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà Mẹ Việt Nam Anh hùng” ngày 20/10/2012;

- Nghị định 56/2013/NĐ-CP ngày 22/5/2013 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 số 03/2014/TTLT-BNV-BQP-BLĐTBXH ngày 10/10/2014 của Bộ Nội vụ - Bộ Quốc phòng – Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của 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”.

- Công văn số 1119/NCC-CS1 ngày 05/8/2014 của Cục Người có công về hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ xét tặng danh hiệu “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Họ và tên:; bí danh:.....;
 ngày, tháng, năm sinh:.....;
 Dân tộc:; tôn giáo:.....;
 Nguyên quán:;
 Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....;
 Chỗ ở hiện nay:.....;
 - Thuộc trường hợp: (ghi theo các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 1
 Pháp lệnh số 05/2012/UBTVQH13)

..... gồm:

TT	Họ và tên liệt sỹ Họ và tên thương bình	Số Bằng TQGC Số GCNTB-Tỷ lệ	Ngày cấp	Quan hệ với bà mẹ
1				
2				
3				

Tóm tắt về hoàn cảnh (về trường hợp bà mẹ tái giá; con nuôi; tình hình thân
 nhân; hiện mẹ sống với ai...)

.....

Giấy tờ làm căn cứ xét duyệt, gồm:

- Bản sao Bằng Tổ quốc ghi công có chứng thực của UBND xã.
- Bản sao Giấy chứng nhận thương binh tỷ lệ SGKNLĐ từ 81% trở lên có chứng thực của UBND xã.

- Giấy tờ khác có liên quan (nếu có):

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

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

.....Ngày tháng.... năm 20....

NGƯỜI KÊ KHAI

(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

BẢN KHAI THÂN NHÂN

1. Phần khai về thân nhân của bà mẹ

Họ và tên người khai:; bí danh:..... ;
 năm
 sinh:..... ;
 Quan hệ với bà mẹ:.....;
 Nguyên quán:.....;
 Chỗ ở hiện nay:.....;

2. Phần khai về bà mẹ

Họ và tên:; bí danh:..... ;
 ngày, tháng, năm sinh:.....;
 Dân tộc:..... ; tôn giáo:..... ;
 Nguyên quán:..... ;
 Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:..... ;
 Ngày, tháng, năm hy sinh (nếu là liệt sỹ), từ trần:.....
 tại..... ;

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

TT	Họ và tên liệt sỹ Họ và tên thương bình	Số Bằng TQGC Số GCNTB-Tỷ lệ	Ngày cấp	Quan hệ với bà mẹ
1				
2				
3				

Tóm tắt về hoàn cảnh (về trường hợp bà mẹ tái giá; con nuôi; tình hình thân nhân; hiện mẹ sống với ai)

.....

Giấy tờ làm căn cứ xét duyệt, gồm:

Bản sao Bằng Tổ quốc ghi công có chứng thực của UBND xã.

Bản sao Giấy chứng nhận thương binh tỷ lệ SGKNLĐ từ 81% trở lên có chứng thực của UBND xã.

Giấy tờ khác có liên quan (nếu có):

.....

Người kê khai cam đoan về lời khai trên hoàn toàn đúng sự thật, nếu sai xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

.....Ngày tháng.... năm 20....

NGƯỜI KÊ KHAI

(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

GIẤY ỦY QUYỀN

**Kê khai đề nghị xét tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước
“Bà mẹ Việt nam anh hùng”**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã (phường)

.....
huyện tỉnh
.....

Tên tôi là:; bí danh:..... ;
năm sinh:.....;
Nguyên quán:.....;
Chỗ ở hiện nay:.....;
Nghề nghiệp:.....;
là: của bà
mẹ:.....; thuộc đối tượng được tặng
hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.
Nay ủy quyền cho ông (bà):; sinh năm:..... ;
là:.....;
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
Chịu trách nhiệm đứng tên kê khai đề nghị xét tặng hoặc truy tặng danh hiệu
vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.

**XÁC NHẬN CỦA UBND XÃ
(PHƯỜNG)**

Ông (bà):
Có hộ khẩu thường trú tại địa phương
và ký ủy quyền là đúng.
(Ghi rõ chức danh, họ tên, ký, đóng
dấu)

.....Ngày tháng năm
20...

NGƯỜI ỦY QUYỀN
(Ký, ghi rõ họ và tên)

UBND HUYỆN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA
VIỆT NAM

.....
UBND XÃ

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN

**XÉT ĐỀ NGHỊ TẶNG HOẶC TRUY TẶNG DANH HIỆU VINH DỰ
NHÀ NƯỚC “BÀ MẸ VIỆT NAM ANH HÙNG”**

Thi hành Pháp lệnh số 05/2012/UBTVQH13 ngày 20/10/2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội khóa XIII sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh quy định danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” và Nghị định số: /NĐ-CP ngày tháng năm 20... của Chính phủ.

Hôm nay, ngày tháng năm 20... tại Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn) tổ chức cuộc họp để xét duyệt và đề nghị Nhà nước tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”. Thành phần gồm:

1. Ông (bà):..... ;
2. Ông (bà):..... ;
3. Ông (bà):..... ;
4. Ông (bà):..... ;
5. Ông (bà):..... ;
6. Ông (bà):..... ;
7. Ông (bà):..... ;
8. Ông (bà):..... ;
9. Ông (bà):..... ;

Sau khi xác minh hồ sơ, đối chiếu quy định về đối tượng xét tặng, truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.

Chúng tôi thống nhất đề nghị: Tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” cho:

Bà:; năm sinh: ;

vì đã có: là liệt sỹ; con là thương binh suy giảm khả năng lao động 81% trở lên; bản thân là.....

Hội nghị kết thúc hồi giờ ngày tháng năm 20...

**ĐẠI DIỆN ĐOÀN
THỂ**

TM. ĐẢNG ỦY

.....ngày tháng
năm 20...
TM. UBND XÃ

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

DANH SÁCH

ĐỀ NGHỊ TẶNG HOẶC TRUY TẶNG
DANH HIỆU VINH DỰ NHÀ NƯỚC “BÀ MẸ VIỆT NAM ANH
HÙNG”

(Kèm theo Tờ trình số:/TTr-UBND ngày tháng năm 20... của
UBND)

T T	THÔNG TIN VỀ BÀ MẸ						THÔNG TIN VỀ LIỆT SỸ, THƯƠNG BINH							Ghi chú	
	H ọ và tê n	Nă m sinh	Tìn h hình hiện nay	Dâ n tộc	Tôn giá o	Nguyê n quán Nơi đăng ký h/sơ	Tổn g số LS, TB	H ọ và tê n T B	Quan hệ với bà mẹ			Số Bằng TQG C (Số h/sơ)	Số GCNT B		Tỷ lệ TT
									C o đ è	C o n u ô i	Ch ò n g				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

* Ghi chú: Mục (4) ghi tình hình bà mẹ: Còn sống, tử trần, liệt sỹ.

.....Ngày tháng năm 20.....
TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
(Ký, đóng dấu)

3. Thủ tục Giải quyết chế độ ưu đãi đối với trường hợp truy tặng hoặc tặng danh hiệu “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”

a) Trình tự thực hiện

- Cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện kiểm tra, lập danh sách chuyển Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định.

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện trả kết quả cho cá nhân.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- 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);

- 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 bộ.

d) Thời hạn giải quyết (tại cấp huyện): 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) 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 thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp: Không

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được đồng ý): Văn bản đề nghị.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Bản khai cá nhân (Mẫu BM1);

- Bản kê khai dành cho thân nhân của bà mẹ (Mẫu BM2);

- Biên bản ủy quyền (Mẫu UQ);

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

l) Cơ sở pháp lý chủ yếu

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng ngày 29/6/2005;

- Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng ngày 16/7/2012;

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

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

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Dùng cho 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

.....

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

CỘNG 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

.....

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

CỘNG 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
(Ký, ghi rõ họ tên)

Bên được ủy quyền
(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.

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

a) Trình tự thực hiện

- UBND cấp xã chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện kiểm tra, lập danh sách chuyên Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- 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).

- Bản sao Quyết định phong tặng hoặc truy tặng danh hiệu Anh hùng hoặc bản sao Bằng Anh hùng.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) 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 thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp: Không

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được đồng ý): Văn bản đề nghị.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Bản khai cá nhân (Mẫu AH1);

- Bản khai (Mẫu AH2);

- Biên bản ủy quyền (Mẫu UQ);

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

l) Cơ sở pháp lý chủ yếu

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng ngày 29/6/2005;

- Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng ngày 16/7/2012;

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

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

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

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

Họ và tên:

Sinh ngày... tháng ... 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
.....

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

CỘNG 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. UBND

Quyền 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

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
(Ký, ghi rõ họ tên)

Bên được ủy quyền
(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.

5. Thủ tục hồ sơ hưởng chế độ ưu đãi đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và con đẻ của họ.

a) Trình tự thực hiện

- UBND cấp xã chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện thẩm định, trình UBND cấp huyện cấp Giấy xác nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và chuyển hồ sơ cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định trợ cấp.

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện trả kết quả cho UBND cấp xã.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

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

- Bản khai (Mẫu HH1);

- 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; Lý lịch công an nhân dân; hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội; hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích tham gia kháng chiến; hồ sơ, giấy tờ khác có giá trị pháp lý được lập trước ngày 01/01/2000; giấy xác nhận của cơ quan chức năng thuộc Bộ Quốc phòng về phiên hiệu, ký hiệu, thời gian và địa bàn hoạt động của đơn vị;

- Bản sao: Lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng;

- 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:

+ 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 UBND cấp xã xác nhận;

*** Đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học**

- Bản khai (Mẫu HH1).

- Bản sao giấy khai sinh.

* Danh sách đề nghị xác nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học (do UBND cấp xã lập).

- Cha đẻ hoặc mẹ đẻ có một trong các giấy tờ sau:

- 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; Lý lịch công an nhân dân; hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội; hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích tham gia kháng chiến; hồ sơ, giấy tờ khác có giá trị pháp lý được lập trước ngày 01/01/2000; giấy xác nhận của cơ quan chức năng thuộc Bộ Quốc phòng về phiên hiệu, ký hiệu, thời gian và địa bàn hoạt động của đơn vị;

- Bản sao: Lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng;

- 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:

+ 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 UBND cấp xã xác nhận;

Người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học không mắc bệnh nhưng sinh con dị dạng, dị tật được Hội đồng y khoa có thẩm quyền kết luận.

Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp: UBND cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được đồng ý): Giấy chứng nhận, Quyết định hành chính.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Bản khai (Mẫu HH1).

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

l) Cơ sở pháp lý chủ yếu

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng ngày 29/6/2005;
- Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng ngày 16/7/2012;
- 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 Liên tịch số 41/2013/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 18/11/2013 của Liên Bộ Y tế, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn khám giám định bệnh, tật, dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.

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:

.....

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai
 (Ký, ghi rõ họ và tên)

TM. UBND

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

6. 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) Trình tự thực hiện

- UBND cấp xã chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện kiểm tra, lập danh sách kèm hồ sơ chuyển cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định trợ cấp một lần.

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện trả kết quả cho UBND cấp xã.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Trường hợp đã hưởng trợ cấp một lần

- Bản khai cá nhân (Mẫu TĐ1);

- Hồ sơ hoặc quyết định trợ cấp một lần;

* Trường hợp chưa hưởng trợ cấp một lần

- 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);

- Bản sao một trong các giấy tờ: Lý lịch cán bộ, lý lịch Đảng viên (lập từ ngày 01/01/1995 trở về trước); hồ sơ hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội có xác định nơi bị tù, thời gian bị tù, hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích tham gia kháng chiến; hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội Bản sao giấy tờ, tài liệu khác có giá trị pháp lý lập từ ngày 01 tháng 01 năm 1995 trở về trước; Xác nhận của cơ quan chức năng thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an về thời gian tù và nơi bị tù.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết (tại cấp huyện): 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) 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 thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp: UBND cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được đồng ý): Văn bản đề nghị.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Bản khai cá nhân (Mẫu TĐ1);

- Bản khai cá nhân (Mẫu TĐ2);

- Bản khai do thân nhân lập (Mẫu TĐ3).

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

l) Cơ sở pháp lý chủ yếu

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng ngày 29/6/2005;

- Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng ngày 16/7/2012;

- 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.

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. Phân 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...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của xã, phường

Ông (bà)hiện cư
trú tại

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(*) Sở LĐTBXH kiểm tra và bổ sung thông tin về trợ cấp đã hưởng trước khi ra quyết định trợ cấp hàng tháng.

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

.....

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai
 (Ký, ghi rõ họ và tên)

TM. UBND

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

CỘNG 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...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của xã, phường

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ông (bà)hiện cư trú tại

.....

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

Ghi chú: (*) Ghi rõ mối quan hệ với người bị bắt tù, đày: cha, mẹ, vợ (chồng) hoặc con (ghi rõ con đẻ, con nuôi hoặc con ngoài giá thú).

7. Thủ tục hồ sơ giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế

a) Trình tự thực hiện

- UBND cấp xã chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện kiểm tra, lập danh sách kèm hồ sơ chuyển cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định trợ cấp một lần.

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện trả kết quả cho UBND cấp xã.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Bản khai cá nhân (Mẫu KC1);

- 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;

- Danh sách người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế (do UBND cấp xã lập).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết (tại cấp huyện): 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) 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 thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp: UBND cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được đồng ý): Văn bản đề nghị.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Bản khai cá nhân (Mẫu KC1).

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

l) Cơ sở pháp lý chủ yếu

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng ngày 29/6/2005;

- Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng ngày 16/7/2012;

- 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.

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: thángnăm.

Đã được khen thưởng (*):

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

.... ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của xã, phường

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ông (bà)hiện cư trú tại

.....

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

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...

8. Thủ tục giải quyết chế độ ưu đãi người có công giúp đỡ cách mạng

a) Trình tự thực hiện:

- UBND cấp xã chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện kiểm tra, lập danh sách kèm hồ sơ chuyên cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định trợ cấp một lần.

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện trả kết quả cho UBND cấp xã.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Bản khai cá nhân (Mẫu CC1);

- 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;

- Danh sách người có công giúp đỡ cách mạng (do UBND cấp xã lập).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết (tại cấp huyện): 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) 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 thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp: UBND cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được đồng ý): Văn bản đề nghị.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Bản khai cá nhân (Mẫu CC1).

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

l) Cơ sở pháp lý chủ yếu

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng ngày 29/6/2005;

- Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng ngày 16/7/2012;

- 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.

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...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của xã, phường

Ông (bà)hiện

cư trú tại

.....

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(*) Ghi rõ hình thức đã được khen thưởng: Huân chương, Huy chương....

9. Thủ tục giải quyết trợ cấp tiền tuất hàng tháng cho thân nhân khi người có công với cách mạng từ trần

a) Trình tự thực hiện

- UBND cấp xã chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện kiểm tra, lập danh sách kèm hồ sơ chuyển cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định trợ cấp một lần.

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện trả kết quả cho UBND cấp xã.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Bản khai của thân nhân người có công với cách mạng từ trần (Mẫu TT1);

- Bản sao Giấy chứng tử;

- Hồ sơ của người có công với cách mạng;

- Văn bản đề nghị của UBND cấp xã.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết (tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ): 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) 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 thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp: Ủy ban nhân dân cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được đồng ý): Văn bản đề nghị.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Bản khai của thân nhân người có công với cách mạng từ trần (Mẫu TT1).

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

l) Cơ sở pháp lý chủ yếu

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng ngày 29/6/2005;

- Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng ngày 16/7/2012;

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

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

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

BẢN KHAI

Hưởng chế độ ưu đãi khi người có công từ trần

1. Họ và tên người có công từ trần:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Thuộc đối tượng hưởng trợ cấp ưu đãi (1):

Số sổ trợ cấp (nếu có): Tỷ lệ suy giảm khả năng lao động:...

Từ trần ngày ... tháng ... năm ...

Theo giấy chứng tử số... ngày ... tháng ... năm ... của Ủy ban nhân dân xã (phường)...

Trợ cấp đã nhận đến hết tháng năm...Mức trợ cấp:

.....

2. Họ và tên người nhận mai táng phí:.....

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần:

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

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần:

4. Thân nhân người có công

a) Danh sách thân nhân (2)

TT	Họ và tên	Năm sinh	Trú quán	Quan hệ với người có công	Nghề nghiệp	Hoàn cảnh hiện tại (3)
1						
2						
...						

b) Phần khai chi tiết về con người có công từ đủ 18 tuổi trở lên đang tiếp tục đi học tại cơ sở đào tạo hoặc bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng.

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

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường
 Ông (bà)hiện
 cư trú tại

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai
 (Ký, ghi rõ họ và tên)

.....

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

Ghi chú: Người có công trước khi từ trần thuộc đối tượng hưởng trợ cấp một lần (người hoạt động kháng chiến được tặng thưởng huân, huy chương, người có công giúp đỡ cách mạng được tặng huy chương) thì thân nhân chỉ khai mục 1 và mục 2.

- (1) Ghi rõ đối tượng: thương binh, bệnh binh, thân nhân liệt sĩ, người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc...
- (2) Lập danh sách thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất.
- (3) Ghi rõ sống cô đơn, không nơi nương tựa hoặc con mồ côi cả cha mẹ.
- (4) Ghi rõ thời điểm bị khuyết tật: dưới 18 tuổi hoặc từ đủ 18 tuổi trở lên (trường hợp không có con bị khuyết tật thì bỏ cột này).

10. Thủ tục hồ sơ hưởng mai táng phí và trợ cấp một lần cho người có công cách mạng

a) Trình tự thực hiện

- UBND cấp xã chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện kiểm tra, lập danh sách kèm hồ sơ chuyển cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định trợ cấp một lần.

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện trả kết quả cho UBND cấp xã.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Bản khai của đại diện thân nhân (kèm biên bản ủy quyền) hoặc người tổ chức mai táng (Mẫu TT1);

- Giấy chứng tử;

- Hồ sơ của người có công với cách mạng;

- Văn bản đề nghị của UBND cấp xã.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết (tại cấp huyện): 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) 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 thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp: UBND cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được đồng ý): Văn bản đề nghị.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Bản khai của đại diện thân nhân (kèm biên bản ủy quyền) hoặc người tổ chức mai táng (Mẫu TT1).

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

l) Cơ sở pháp lý chủ yếu

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng ngày 29/6/2005;

- Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng ngày 16/7/2012;

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

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

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

BẢN KHAI

Hưởng chế độ ưu đãi khi người có công từ trần

1. Họ và tên người có công từ trần:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Thuộc đối tượng hưởng trợ cấp ưu đãi (1):

Số sổ trợ cấp (nếu có): Tỷ lệ suy giảm
khả năng lao động:...

Từ trần ngày ... tháng ... năm ...

Theo giấy chứng tử số... ngày ... tháng ... năm ... của Ủy ban nhân dân xã
(phường)...

Trợ cấp đã nhận đến hết tháng năm...Mức trợ cấp:

.....

2. Họ và tên người nhận mai táng phí:.....

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần:

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

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần:

4. Thân nhân người có công

a) Danh sách thân nhân (2)

TT	Họ và tên	Năm sinh	Trú quán	Quan hệ với người có công	Nghề nghiệp	Hoàn cảnh hiện tại (3)
1						
2						
...						

b) Phần khai chi tiết về con người có công từ đủ 18 tuổi trở lên đang tiếp tục đi học tại cơ sở đào tạo hoặc bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng.

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

.... ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của xã, phường
 Ông (bà)hiện
 cư trú tại

Người khai
 (Ký, ghi rõ họ và tên)

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

Ghi chú: Người có công trước khi từ trần thuộc đối tượng hưởng trợ cấp một lần (người hoạt động kháng chiến được tặng thưởng huân, huy chương, người có công giúp đỡ cách mạng được tặng huy chương) thì thân nhân chỉ khai mục 1 và mục 2.

- (1) Ghi rõ đối tượng: thương binh, bệnh binh, thân nhân liệt sĩ, người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc...
- (2) Lập danh sách thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất.
- (3) Ghi rõ sống cô đơn, không nơi nương tựa hoặc con mồ côi cả cha mẹ.
- (4) Ghi rõ thời điểm bị khuyết tật: dưới 18 tuổi hoặc từ đủ 18 tuổi trở lên (trường hợp không có con bị khuyết tật thì bỏ cột này).

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
(Ký, ghi rõ họ tên)

Bên được ủy quyền
(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.

11. Thủ tục mua bảo hiểm y tế cho người có công

a) Trình tự thực hiện

- UBND cấp xã chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện kiểm tra, lập danh sách kèm hồ sơ chuyển cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định cấp thẻ bảo hiểm y tế.

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện trả kết quả cho UBND cấp xã.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Bản khai (Mẫu BH1 hoặc Mẫu BH2);

- Trường hợp người hưởng trợ cấp một lần phải kèm thêm bản sao Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến; Huân chương Chiến thắng, Huy chương Chiến thắng;

- Danh sách đề nghị cấp thẻ bảo hiểm y tế (do UBND cấp xã lập).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết (tại cấp huyện): 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) 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 thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp: UBND cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được đồng ý): Văn bản đề nghị.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Bản khai (Mẫu BH1 hoặc Mẫu BH2).

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

l) Cơ sở pháp lý chủ yếu

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng ngày 29/6/2005;

- Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng ngày 16/7/2012;

- 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.

- 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 chế độ, chính sách của Đảng và Nhà nước;

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

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.

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..., ngày... tháng... năm..., ngày... tháng... năm...
UBND xã, phường xác nhận ông (bà) không thuộc đối tượng đóng bảo hiểm y tế bắt buộc.	Xác nhận của người có công (3)	Người khai (Ký, ghi rõ họ và tên)

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký
(Chữ ký, dấu)
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 tử trận.

12. Thủ tục giải quyết chế độ đối với thân nhân liệt sĩ

a) Trình tự thực hiện

- UBND cấp xã chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện kiểm tra, lập danh sách kèm hồ sơ chuyển cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định cấp giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ và trợ cấp tiên tuất.

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện trả kết quả cho UBND cấp xã.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Giấy báo tử;

- Bản sao Bằng “Tổ quốc ghi công”;

- Bản khai tình hình thân nhân liệt sĩ (Mẫu LS4) kèm các giấy tờ quy định tại Khoản 1 Điều 7 của Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết (tại cấp huyện): 5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) 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 thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp: UBND cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được đồng ý): Văn bản đề nghị.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Bản khai tình hình thân nhân liệt sĩ (Mẫu LS4).

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

l) Cơ sở pháp lý chủ yếu

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng ngày 29/6/2005;

- Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng ngày 16/7/2012;

- 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.

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

BẢN KHAI TÌNH HÌNH THÂN NHÂN LIỆT SĨ

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Mối quan hệ với liệt sĩ:

Họ và tên liệt sĩ: hy sinh ngày ... tháng ... năm
....

Nguyên quán:

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

Liệt sĩ có những thân nhân sau:

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

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường

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

13. Thủ tục đổi hoặc cấp lại “Bằng Tổ quốc ghi công”

a) Trình tự thực hiện

- UBND cấp xã chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện kiểm tra, lập danh sách kèm hồ sơ chuyên cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện trả kết quả cho UBND cấp xã.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Đơn đề nghị cấp lại “Bằng Tổ quốc ghi công” (Mẫu TQ1);

- Danh sách đề nghị cấp lại “Bằng Tổ quốc ghi công” (do UBND cấp xã lập).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết (tại cấp huyện): 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) 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 thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp: UBND cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được đồng ý): Văn bản đề nghị.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Đơn đề nghị cấp lại “Bằng Tổ quốc ghi công” (Mẫu TQ1).

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

l) Cơ sở pháp lý chủ yếu

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng ngày 29/6/2005;

- Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng ngày 16/7/2012;

- 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.

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. UBND

Quyền 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

14. Hỗ trợ kinh phí sửa chữa nhà cho người có công cách mạng

a) Trình tự thực hiện:

- UBND cấp xã chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện kiểm tra, lập danh sách báo cáo UBND cấp huyện quyết định.

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện trả kết quả cho UBND cấp xã.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn đề nghị hỗ trợ sửa chữa nhà ở.

- Hình chụp hiện trạng nhà ở.

- Biên bản xác minh của UBND cấp xã.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp: UBND cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được đồng ý): Quyết định hành chính.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

l) Cơ sở pháp lý chủ yếu

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng ngày 29/6/2005;

- Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng ngày 16/7/2012;

- 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.

15. Cấp lại Sổ lĩnh tiền trợ cấp ưu đãi hàng tháng cho người có công

a) Trình tự thực hiện

- UBND cấp xã chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện kiểm tra, cấp lại Sổ lĩnh tiền trợ cấp ưu đãi hàng tháng.

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện trả kết quả cho UBND cấp xã.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Đơn đề nghị cấp lại Sổ lĩnh tiền trợ cấp ưu đãi hàng tháng.

- Sổ lĩnh tiền trợ cấp ưu đãi hàng tháng (nếu bị hư hoặc không đủ ghi thông tin tiếp theo).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) 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 thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp: UBND cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được đồng ý): Sổ lĩnh tiền trợ cấp ưu đãi hàng tháng.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

l) Cơ sở pháp lý chủ yếu

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng ngày 29/6/2005;

- Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng ngày 16/7/2012;

- 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.

16. Hỗ trợ kinh phí cho Bà mẹ Việt Nam anh hùng, bố mẹ liệt sĩ thọ 80 tuổi trở lên

a) Trình tự thực hiện

- Bà mẹ Việt Nam anh hùng, thân nhân liệt sĩ chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện kiểm tra, lập danh sách báo cáo UBND cấp huyện quyết định.

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện trả kết quả cho Bà mẹ Việt Nam anh hùng, thân nhân liệt sĩ.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí có xác nhận của UBND cấp xã.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp: UBND cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được đồng ý): Quyết định hành chính.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

l) Cơ sở pháp lý chủ yếu

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng ngày 29/6/2005;

- Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng ngày 16/7/2012;

- Nghị quyết số 16/2014/NQ-HĐND ngày 10/12/2014 của HĐND tỉnh Khánh Hòa về chế độ ưu đãi bổ sung cho Bà mẹ Việt Nam anh hùng; cha, mẹ, vợ, chồng liệt sĩ từ 80 tuổi trở lên và người dân thọ từ 100 tuổi trở lên trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

17. Xác nhận người có công để miễn giảm thuế sử dụng đất lần đầu

a) Trình tự thực hiện:

- Người có công hoặc thân nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện kiểm tra, xác nhận.

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện trả kết quả cho người có công hoặc thân nhân.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Đơn đề nghị có xác nhận của UBND cấp xã.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) 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 thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp: UBND cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được đồng ý): Văn bản xác nhận.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

l) Cơ sở pháp lý chủ yếu

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng ngày 29/6/2005;

- Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng ngày 16/7/2012;

- Luật Đất đai ngày 29/11/2013;

- Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đất đai.

18. Thủ tục giải quyết hưởng chế độ một lần đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chế độ, chính sách của Đảng và Nhà nước, hiện đã về gia đình.

a) Trình tự thực hiện

- UBND cấp xã chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện xét duyệt thẩm định, chuyển hồ sơ cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện trả kết quả cho UBND cấp xã.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Bản khai cá nhân hoặc của thân nhân.

Bản 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.

Riêng đối với đối tượng (hạ sĩ quan, chiến sĩ quân đội, công an, thanh niên xung phong hưởng lương, cán bộ dân chính đảng) ngoài bản khai 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 và bản sao (photocopy) toàn bộ quá trình công tác của cá nhân đối tượng do cơ quan quản lý hồ sơ, lý lịch cung cấp và xác nhận.

- Bản sao một trong các giấy tờ gốc hoặc các giấy tờ có liên quan có chứng thực gồm:

+ 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 (áp dụng riêng đối với đối tượng quy định tại Mục II, Phần I Thông tư này).

+ 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 chuyển thương, chuyển viện, phiếu sức khỏe...

- Hồ sơ hưởng chế độ người có công, hưởng BHXH một lần.
 - Các giấy tờ chứng nhận có liên quan khác.
 - Biên bản xem xét và xác nhận đối tượng của hội nghị liên tịch thôn, xóm, tổ dân phố, ấp.
 - Biên bản xét và xác nhận của Hội nghị BCH Hội Cựu chiến binh xã, phường.
 - Công văn đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã
- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.
- d) Thời hạn giải quyết (tại cấp huyện): 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.
- e) 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 thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.
 - Cơ quan phối hợp: UBND cấp xã.
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được đồng ý): Văn bản đề nghị.
- h) Lệ phí: Không.
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai
- Bản khai cá nhân (mẫu 2A);
 - Bản khai thân nhân (mẫu 2B);
 - Giấy ủy quyền của các thân nhân chủ yếu khác (mẫu 04);
 - Biên bản hội nghị liên tịch của UBND xã, phường (mẫu 05);
 - Biên bản Hội nghị Ban chấp hành Hội Cựu chiến binh xã, phường (mẫu 06);
 - Công văn xác nhận đề nghị đối tượng trợ cấp 01 lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ của UBND xã, phường (mẫu 7A).
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.
- l) Cơ sở pháp lý chủ yếu
- Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 8/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước;
 - 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;

- Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/ 2005 hướng dẫn thực hiện Quyết định số 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 26/02/2008 hướng dẫn thực hiện Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 06/12/2007 của Thủ tướng Chính phủ.

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

của Ủy ban nhân dân xã (phường)

(Ký tên và đóng dấu)

Người khai

(Ký, ghi rõ họ, tên)

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)

2. 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
của Ủy ban nhân dân xã (phường)
(Ký tên và đóng dấu)

Người khai
(Ký, ghi rõ họ, tên)

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 08/11/2005
của 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 tháng 11 năm 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
của Ủy ban nhân dân xã (phường)

Người ủy quyền
(Ký, ghi rõ họ, tên)

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:

công tác, nghỉ hưu, MSLĐ, TNLĐ hoặc làm công việc gì ở đâu:.....

..... 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 lý, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Người trích sao
(Ghi rõ họ, tên)

Xác nhận của cơ quan quản lý hồ sơ
(Ký tên, đóng dấu)

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 độ 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 hôn (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
<i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i>	<i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i>	<i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i>	<i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i>	<i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i>

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Ngày.....tháng.....năm 200...

BIÊN BẢN HỘI NGHỊ BCH HỘI CỰU CHIẾN BINH

**Xét đề nghị hưởng chế độ theo 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 xã (phường)
huyện (quận).....tỉnh (thành phố).....

Chúng tôi gồm:

1. BCH Hội Cựu chiến binh xã (phường)

Tổng số có mặt..... vắng mặt

2. Đại diện Cựu chiến binh tham gia kháng chiến chống Mỹ:

.....

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:

ĐẠI BIỂU CỰU CHIẾN BINH

(Cùng ký, ghi rõ họ tên)

TM. BCH HỘI CỰU CHIẾN BINH

(Ký tên, đóng dấu)

ỦY BAN NHÂN DÂN

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

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số:CV-UB
V/v xác nhận và đề nghị đối
tượng
hưởng chế độ một lần theo
Quyết định số 290/2005/QĐ-
TTg

....., ngày tháng năm 200...

Kính gửi:.....

Căn cứ vào Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07 tháng 12 năm 2005 của Liên Bộ Quốc phòng - Lao động - Thương binh và Xã hội - Tài chính;

Căn cứ đề nghị của thôn (bản, ấp, tổ dân phố.....),
đề nghị của BCH Hội Cựu chiến binh và Hội đồng Chính sách xã (phường);

Ủy ban nhân dân xã (phương)
..... đã tổ chức xác minh, xét duyệt và
niêm yết, thông báo danh sách đối tượng trên các phương tiện thông tin đại
chúng để xin ý kiến nhân dân địa phương, sau ngày, chúng tôi thấy
không có khiếu kiện gì về đối tượng đã xét duyệt, nhất trí xác nhận và đề
nghị:

Ông(Bà).....còn (hay mất)

Sinh năm..... từ trần.....

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

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

(Hồ sơ kèm theo)

Đề nghị cấp trên xem xét và giải quyết cho đối tượng là Ông (Bà) hoặc là 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:

Nơi nhận:

-...

-...

- Lưu ...

TM. UBND

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

19. Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm y tế đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chế độ, chính sách của Đảng và Nhà nước

a) Trình tự thực hiện

- UBND cấp xã chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện xét duyệt, thẩm định, giải quyết.

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện trả kết quả cho UBND cấp xã.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Bản khai cá nhân (BH1);

Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết (tại cấp huyện): 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) 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 thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được đồng ý): BHYT

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Bản khai cá nhân (BH1).

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

l) Cơ sở pháp lý chủ yếu:

- 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 chế độ, chính sách của Đảng và Nhà nước;

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

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...

.... 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.

Người khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú: (*) Ghi rõ đối tượng người có công.

20. Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ hưởng chế độ mai táng phí đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chế độ chính sách của Đảng và Nhà nước

a) Trình tự thực hiện

- UBND cấp xã chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện xét duyệt, thẩm định, ra quyết định trợ cấp.

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện trả kết quả cho UBND cấp xã.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Bản khai của thân nhân người có công với cách mạng từ trần (Mẫu TT1);

- Bản sao Giấy chứng tử;

- Hồ sơ của người có công với cách mạng.

Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết (tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ): 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) 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 thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được đồng ý): Quyết định

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Bản khai của thân nhân người có công với cách mạng từ trần (Mẫu TT1).

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

l) Cơ sở pháp lý chủ yếu:

- 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 chế độ, chính sách của Đảng và Nhà nước;

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

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 ... nămNam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Thuộc đối tượng hưởng trợ cấp ưu đãi (1):

Số sổ trợ cấp (nếu có): Tỷ lệ suy giảm khả năng lao động:...

Từ trần ngày ... tháng ... năm ...

Theo giấy chứng tử số... ngày ... tháng ... năm ... của Ủy ban nhân dân xã (phường)...

Trợ cấp đã nhận đến hết tháng năm...Mức trợ cấp:

.....

2. Họ và tên người nhận mai táng phí:.....

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

Nguyên quán:

Trú quán:

Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần:

4. Thân nhân người có công

a) Danh sách thân nhân (2)

TT	Họ và tên	Năm	Trú quán	Quan hệ với	Nghề	Hoàn cảnh hiện tại
----	-----------	-----	----------	-------------	------	--------------------

	sinh	người có công	ng nghiệp	(3)
1				
2				
...				

b) Phần khai chi tiết về con người có công từ đủ 18 tuổi trở lên đang tiếp tục đi học tại cơ sở đào tạo hoặc bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng.

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

.... ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của xã, phường
 Ông (bà)hiện
 cư trú tại

Người khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

.....

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

Ghi chú: Người có công trước khi từ trần thuộc đối tượng hưởng trợ cấp một lần (người hoạt động kháng chiến được tặng thưởng huân, huy chương, người có công giúp đỡ cách mạng được tặng huy chương) thì thân nhân chỉ khai mục 1 và mục 2.

- (1) Ghi rõ đối tượng: thương binh, bệnh binh, thân nhân liệt sĩ, người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc...
- (2) Lập danh sách thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất.
- (3) Ghi rõ sống cô đơn, không nơi nương tựa hoặc con mồ côi cả cha mẹ.
- (4) Ghi rõ thời điểm bị khuyết tật: dưới 18 tuổi hoặc từ đủ 18 tuổi trở lên (trường hợp không có con bị khuyết tật thì bỏ cột này).

21. Thủ tục trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia nước bạn Lào, Campuchia

a) Trình tự thực hiện

- UBND cấp xã chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình UBND cấp huyện ký.

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Tờ khai;

- Quyết định cử sang, Quyết định về nước (bản sao);

- Quyết định nghỉ hưu hoặc nghỉ việc do mất sức lao động (bản sao);

- Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền (nếu thiếu giấy tờ nêu trên);

- Danh sách công khai người nhận trợ cấp có xác nhận của UBND xã, phường;

Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp: UBND cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được đồng ý): Văn bản đề nghị.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Tờ khai.

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

l) Cơ sở pháp lý chủ yếu

- Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ về trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia nước bạn Lào, Campuchia;

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

Phụ lục

*(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC
ngày 01 tháng 8 năm 2014)*

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 hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

.....ngày...tháng....năm
20.....
Xác nhận của xã, phường.....
Ông (bà).....có Hộ khẩu
thường trú tại.....

TM. UBND
Quyền hạn, chức vụ người ký
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

....., ngày...tháng....năm
20.....
NGƯỜI KHAI
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

TỜ KHAI CỦA THÂN NHÂN NGƯỜI HƯỞNG TRỢ CẤP

A. Phần khai về thân nhân người hưởng trợ cấp

1. Họ và tên:..... 2. Giới tính (*nam, nữ*):.....
3. Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....
4. Số CMND:.....Nơi cấp.....
5. Quê quán:
6. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
.....
7. Loại đối tượng hưởng trợ cấp:
8. Cơ quan, đơn vị công tác:.....

B. Phần khai về người hưởng trợ cấp

1. Họ và tên:..... 2. Giới tính (*nam, nữ*):.....
3. Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....
4. Số CMND:.....Nơi cấp.....
5. Quê quán:
6. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
.....
7. Đã mất: Ngày tháng năm tại:
8. Số giấy chứng tử do UBND xã, phườngthực hiện.
9. Loại đối tượng hưởng trợ cấp:
10. Cơ quan, đơn vị công tác:

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

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

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

Các giấy tờ kèm theo:

1.

2.

3.

...

Tổng số gồm: loại giấy tờ.

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

.....ngày.....tháng.....năm 20.....

Xác nhận của xã, phường.....

Ông (bà) có Hộ khẩu
thường trú tại.....

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

..... ngày.....tháng.....năm 20.....

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

- Mục “Loại đối tượng hưởng trợ cấp” ghi cụ thể một trong các loại đối tượng sau: đang công tác, hưu trí, mất sức lao động, nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, thôi việc.

- Mục “Cơ quan, đơn vị công tác” ghi tên cơ quan, đơn vị nơi người hưởng trợ cấp công tác trước khi nghỉ hưu, nghỉ việc vì mất sức lao động, nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, thôi việc hoặc nơi người hưởng trợ cấp đang công tác.

- Mục “Các giấy tờ kèm theo” ghi rõ tên loại giấy tờ và số loại giấy tờ theo từng loại đối tượng kèm theo hồ sơ.

22. Hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ

a) Trình tự thực hiện

- UBND xã, phường căn cứ vào các giấy tờ quy định xác nhận vào bản khai từng người lập danh sách chuyển đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, cấp giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ (Mẫu số 03-GGT).

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện trả kết quả cho UBND cấp xã.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

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

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

- Một trong các giấy tờ sau:

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

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

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

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) 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 thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp: UBND cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được đồng ý): Giấy giới thiệu.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

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

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

l) Cơ sở pháp lý chủ yếu

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng ngày 29/6/2005;

- Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng ngày 16/7/2012;

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

- Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn chế độ điều dưỡng phục hồi sức khỏe, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình đối với người có công với cách mạng và thân nhân; quản lý các công trình ghi công liệt sĩ.

Mẫu số 11-MLS

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

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THĂM VIẾNG MỘ LIỆT SĨ

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

Họ và tên: Năm sinh

Chỗ ở hiện nay:

.....

Số CMTND Ngày cấp Nơi cấp.....

Quan hệ với liệt sĩ:

.....

Tôi xin trình bày như sau:

Liệt sĩ: Năm sinh

.....

Nguyên quán: xã huyện tỉnh

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

Hy sinh ngày tháng năm tại

Căn cứ vào thông tin 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

Xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

....., ngày ... tháng năm

Người viết đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

¹ Nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ

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

23. Thủ tục hỗ trợ di chuyển hài cốt liệt sĩ

a) Trình tự thực hiện

- Thân nhân liệt sĩ chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện cấp giấy giới thiệu thân nhân di chuyển hài cốt liệt sĩ, chuyển Sở Lao động - Thương binh và Xã hội giải quyết việc di chuyển, xác nhận hài cốt đã được di chuyển và hỗ trợ kinh phí di chuyển hài cốt liệt sĩ.

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện trả kết quả cho thân nhân liệt sĩ.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ (Mẫu số 12-MLS) có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú;

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

- Một trong các giấy tờ sau: giấy báo tin mộ liệt sĩ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc giấy xác nhận mộ liệt sĩ của cơ quan quản lý nghĩa trang liệt sĩ nơi an táng mộ liệt sĩ. Trường hợp người di chuyển hài cốt liệt sĩ không phải là thân nhân hoặc người thờ cúng liệt sĩ thì phải có thêm giấy ủy quyền của thân nhân liệt sĩ hoặc người thờ cúng liệt sĩ.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) 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 thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp: UBND cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được đồng ý): Giấy giới thiệu, kinh phí hỗ trợ.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

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

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

l) Cơ sở pháp lý chủ yếu

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng ngày 29/6/2005;
- Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng ngày 16/7/2012;
- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;
- Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn chế độ điều dưỡng phục hồi sức khỏe, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình đối với người có công với cách mạng và thân nhân; quản lý các công trình ghi công liệt sĩ.

Mẫu số 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: Năm sinh

.....

Nguyên quán: xã huyện tỉnh

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

Hý sinh ngày tháng năm tại

Căn cứ vào thông tin phân mộ liệt sĩ do: ²

.....

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

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

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
**Xác nhận của UBND cấp xã nơi
cư trú**
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

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

Ghi chú:

¹ Nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ

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

24. Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ

a) Trình tự thực hiện

- UBND cấp xã chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình UBND cấp huyện ký.

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Đơn đề nghị hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Biên bản ủy quyền (Mẫu UQ).

- Văn bản đề nghị của UBND cấp xã.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp: UBND cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được đồng ý): Văn bản đề nghị.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Biên bản ủy quyền (Mẫu UQ).

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

l) Cơ sở pháp lý chủ yếu

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng ngày 29/6/2005;

- Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng ngày 16/7/2012;

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

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

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HƯỞNG TRỢ CẤP THỜ CÚNG LIỆT SĨ

Kính gửi:

Họ và tên:

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

Nguyên quán:

Trú quán:

Mối quan hệ với liệt sĩ:

Được gia đình, họ tộc ủy quyền thờ cúng:

Liệt sĩ

Nguyên quán:

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

Các giấy tờ kèm theo đơn: /.

.... ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của xã, phường

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ông (bà) hiện cư
trú tại

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

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

BIÊN BẢN ỦY QUYỀN

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

Chúng tôi gồm có:

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

TT	Họ và tên	Nơi cư trú	CMND/Hộ chiếu			Mối quan hệ với người có công
			Số	Ngày cấp	Nơi cấp	
1						
2						
...						

2. Bên được ủy quyền:

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Trú quán:

CMND/Hộ chiếu số: Ngày cấp: Nơi cấp:

3. Nội dung ủy quyền (*):

.....
.....

Xác nhận của UBND xã
(phường).....

Bên ủy quyền
(Ký, ghi rõ họ tên)

Bên được ủy quyền
(Ký, ghi rõ họ 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 trợ cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình đối với người có công với cách mạng

a) Trình tự thực hiện

- Người có công cách mạng thuộc diện hưởng chế độ trợ cấp phương tiện trợ giúp và chỉnh hình chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện kiểm tra, lập danh sách kèm hồ sơ chuyển cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định cấp Sổ theo dõi và trợ cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình.

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện trả kết quả cho người có công.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- 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 bộ.

d) Thời hạn giải quyết (tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ): 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) 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 thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được đồng ý): Văn bản đề nghị cấp Sổ theo dõi.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

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

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

l) Cơ sở pháp lý chủ yếu:

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng ngày 29/6/2005;

- Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng ngày 16/7/2012;

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

- Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn chế độ điều dưỡng phục hồi sức khỏe, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình đối với người có công với cách mạng và thân nhân; quản lý các công trình ghi công liệt sĩ.

Mẫu số 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 CHÍNH 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.

26. Thủ tục giải quyết chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế ở Căm-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc

a) Trình tự thực hiện:

- Cá nhân liên hệ UBND xã, phường nơi cư trú lập hồ sơ, UBND xã hoàn thiện hồ sơ gửi Phòng Lao động – TB&XH; Phòng Lao động –TB&XH lập danh sách kèm hồ sơ gửi Sở Lao động –TB&XH

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định trình UBND tỉnh ký Quyết định; Sau khi có Quyết định Sở Lao động – Thương binh và Xã hội có Công văn gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội duyệt chuyển Bộ Tài chính cấp kinh phí.

- Sau khi Bộ Tài chính cấp kinh phí, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ký quyết định chi trả trợ cấp một lần và chuyển về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện thực hiện chi trả cho đối tượng.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Bản khai cá nhân (mẫu 1B) hoặc của thân nhân (mẫu 1C);

- 01 giấy chứng tử hoặc giấy báo tử tử sĩ (đối với đối tượng đã tử trận), bản chính hoặc bản sao;

- Một hoặc một số giấy tờ làm căn cứ xét duyệt.

- 01 Biên bản xét duyệt của Hội đồng chính sách xã, phường, thị trấn (mẫu 2), bản chính.

- Biên bản xét và xác nhận của Hội nghị BCH Hội Cựu chiến binh cấp xã (mẫu 06).

Từng đợt báo cáo, các cấp kèm theo Công văn đề nghị (mẫu 3A); danh sách đối tượng (mẫu 3C), bản chính.

Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

- Cơ quan phối hợp: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được đồng ý): Văn bản đề nghị.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Bản khai cá nhân (mẫu 1B) hoặc của thân nhân (mẫu 1C);
- Công văn đề nghị (mẫu 3A); danh sách đối tượng (mẫu 3C).

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

l) Cơ sở pháp lý chủ yếu

- Thông báo số 24-TB/TW ngày 05/5/2011 của Ban chấp hành Trung ương về Kết luận của Bộ Chính trị về chế độ, chính sách đối với quân tình nguyện Việt Nam làm nhiệm vụ quốc tế ở Cam-pu-chi-a, đối tượng trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc ở biên giới Tây Nam, biên giới phía Bắc và làm nhiệm vụ giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975.

- Quyết định số 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 Cam-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc.

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

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

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

Họ và tên: Bí danh: Nam, nữ.

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

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

Quê quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Vào Đảng: Chính thức:

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

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

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

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

Phục viên, xuất ngũ: Ngày tháng năm

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

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

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

Đã thuộc đối tượng được hưởng chế độ bảo hiểm y tế chưa?

Các giấy tờ còn lưu giữ:

QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

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

Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Cấp bậc, chức vụ, chức danh	Đơn vị (c, d, e, f); tên cơ quan, tổ chức	Địa bàn công tác (xã, huyện, tỉnh)
<p>Tổng thời gian công tác thực tế là năm tháng.</p> <p>Thời gian trực tiếp tham gia chiến tranh BVTQ, làm nhiệm vụ quốc tế là: năm tháng.</p>				

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

Ngày tháng năm 20

NGƯỜI KHAI
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

BẢN KHAI THÂN NHÂN

Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ
(Đối với đối tượng đã từ trần)

1. Phần khai về thân nhân của đối tượng

Họ và tên: Bí danh: Nam, nữ.
 Ngày, tháng, năm sinh: Số CMND:
 Quê quán:
 Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
 Đơn vị, cơ quan công tác hiện nay:
 Quan hệ với đối tượng khai dưới đây là

2. Phần khai về đối tượng

Họ và tên: Bí danh: Nam, nữ.
 Thuộc đối tượng (quân nhân; cơ yếu, công nhân, viên chức; cán bộ xã, phường; thanh niên xung phong; dân quân tự vệ, công an xã):
 Năm sinh:
 Quê quán:
 Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
 Từ trần: Ngày tháng năm tại:

 Ngày nhập ngũ hoặc tuyển dụng hoặc tham gia các tổ chức: Ngày tháng năm
 Đơn vị khi nhập ngũ (c, d, e, f) hoặc cơ quan tuyển dụng, tổ chức quản lý ..

 Phục viên, xuất ngũ; thôi việc hoặc hết nhiệm vụ: Ngày ... tháng ... năm ..
 Tái ngũ: Ngày tháng năm, đơn vị (c, d, e, f ...)
 Phục viên, xuất ngũ: Ngày tháng năm
 Nơi phục viên, xuất ngũ; thôi việc hoặc hết nhiệm vụ: Xã huyện tỉnh
 Tổng thời gian công tác trong quân đội, cơ yếu hoặc tham gia các tổ chức: năm tháng.

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

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

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

Các giấy tờ còn lưu giữ:

QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

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

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

Tổng thời gian công tác thực tế là năm tháng.

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

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

Ngày tháng năm 20

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

.....
.....(1)

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

Số:/.....

....., ngày tháng năm 20.....

V/v đề nghị hưởng chế độ
theo Quyết định số
62/2011/QĐ-TTg

Kính gửi:

.....(2)

Căn cứ Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 05 tháng 01 năm 2012 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính về thực hiện chế độ đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc;

Căn cứ vào hồ sơ của đối tượng và đề nghị của

..... (1) đề nghị

..... (2) giải quyết chế độ (3) cho đối tượng.

(có danh sách và hồ sơ kèm theo).

Đề nghị (2) xem xét giải quyết.

..... (4)

(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

-
-
-
- Lưu:

Ghi chú:

- Mẫu này dùng cho cấp xã (phường) trở lên;
- (1) Cấp đề nghị;
- (2) Cấp trên trực tiếp;
- (3) Chế độ trợ cấp hàng tháng hoặc trợ cấp một lần;
- (4) Chức vụ người ký.

.....
 (1)

**DANH SÁCH ĐỐI TƯỢNG THAM GIA CHIẾN TRANH BẢO VỆ TỔ QUỐC,
 LÀM NHIỆM VỤ QUỐC TẾ ĐÃ PHỤC VIÊN, XUẤT NGŨ, THÔI VIỆC**

**Được hưởng chế độ trợ cấp một lần theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày
 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ**

*(Kèm theo Công văn đề nghị số ngày tháng năm 20 của
)*

Số TT	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán	Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú	Sống hay chết	Số năm được hưởng	Mức trợ cấp (đồng)	Ghi chú

- Tổng số đối tượng:

....., ngày tháng năm

- Tổng số tiền:

(2)
 (Ký tên, đóng dấu)

NGƯỜI LẬP DANH SÁCH

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

Ghi chú:

- Mẫu này dùng cho từ cấp xã (phường) trở lên

- (1) Cấp đề nghị.
- (2) Chức vụ người ký.
- Số năm được hưởng từ 2 năm trở xuống ghi bằng 2 nă

27. Thủ tục giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ

a) Trình tự thực hiện:

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện nộp hồ sơ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa.

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ, ký quyết định và cấp sổ.

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa chuyển sổ và Quyết định về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện chi trả trợ cấp ưu đãi.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc qua mạng.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ, bao gồm:

- Danh sách đề nghị của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện;

- Hồ sơ đầy đủ của đối tượng gồm:

+ Tờ khai đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo (theo mẫu 01-UĐGD);

+ Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục phổ thông hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đại học (Mẫu số 02-UĐGD).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Khánh Hòa.

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai cấp sổ ưu đãi giáo dục, đào tạo

h) Lệ phí: Không.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được chấp thuận): Quyết định hành chính; Sổ ưu đãi giáo dục, đào tạo.

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

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

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 29/6/2005 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

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

- Thông tư 36/2015/TT-BLĐTBXH ngày 28/9/2015 của Bộ Lao động -

Thương binh và Xã hội hướng dẫn hồ sơ, trình tự thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ.

Mẫu số 01/UĐGD
TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ GIẢI QUYẾT ƯU ĐÃI TRONG GIÁO DỤC ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Thông tư số 36/2015/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 9 năm 2015 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)

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

TỜ KHAI

ĐỀ NGHỊ GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ ƯU ĐÃI TRONG GIÁO DỤC ĐÀO TẠO

Họ và tên người có công (1).....là: (2).....

Ngày tháng năm sinh:.....Nam/Nữ.....

Số hồ sơ:

Nơi đăng ký thường trú: Xã (phường)..... Quận
(huyện)..... Tỉnh (thành phố).....

Nơi đang quản lý chi trả trợ
cấp:

Tôi là (3)..... quan hệ với người có công
(4):.....

Đề nghị giải quyết ưu đãi giáo dục, đào tạo đối với:

STT	Họ và tên (5)	Ngày, tháng, năm sinh	Quan hệ với người có công
1			
2			
...			

Hình thức nhận chế độ ưu đãi:

<input type="checkbox"/>	Trực tiếp tại cơ quan LĐTBXH
<input type="checkbox"/>	Qua Tài khoản cá nhân. Số TK:..... Tại NH.....

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

Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền (6)
Ông/bà.....
có bản khai như trên là đúng.

... .., ngày... .. tháng... .. năm... ..
NGƯỜI KHAI
(Ký tên và ghi rõ họ, tên)

Thủ trưởng đơn vị
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú

- (1) Ghi rõ họ tên người có công.
- (2) Ghi rõ loại đối tượng người có công với cách mạng (nếu là thương binh, bệnh binh thì ghi thêm tỷ lệ mất sức lao động).
- (3) Ghi họ tên người đứng khai.
- (4) Ghi quan hệ người đứng khai với người có công.
- (5) Ghi rõ họ và tên học sinh, sinh viên được hưởng trợ cấp.
- (6) **Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền:**

Trung tâm nuôi dưỡng thương binh, bệnh binh nặng và người có công xác nhận người có công với cách mạng do Trung tâm quản lý.

Đơn vị quân đội, công an có thẩm quyền theo quy định của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an xác nhận người có công với cách mạng do đơn vị quân đội, công an quản lý.

Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận người có công với cách mạng đối với những trường hợp còn lại đang thường trú tại xã.

**Mẫu số 02/ƯĐGD
GIẤY XÁC NHẬN**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 36/2015/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 9 năm 2015 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)

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

GIẤY XÁC NHẬN

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

Trường:

Xác nhận học sinh:.....

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

Phần II: Dùng cho các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học xác nhận

Trường:.....

Xác nhận
anh/chị:.....

Hiện là học sinh, sinh viên:

Năm thứ..... Học kỳ: Năm học.....

Khoa Khóa học Thời gian khóa học(năm);

Hình thức đào tạo:

Kỷ luật:(ghi rõ mức độ kỷ luật nếu có).

Đề nghị Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội xem xét, giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo cho..... theo quy định và chế độ hiện hành.

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

**Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)**

28. Thủ tục thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế, người có công giúp đỡ cách mạng đã chết.

a) Trình tự thủ tục:

- Đại diện thân nhân lập bản khai kèm biên bản ủy quyền và các giấy tờ liên quan gửi Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm các giấy tờ quy định gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy 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 10 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra và ra quyết định trợ cấp một lần.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Bản khai của đại diện thân nhân (Mẫu 3);

- Bản sao Giấy chứng tử do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý xác định người có công đã chết;

- Bản sao một trong các giấy tờ quy định tại Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH: Khoản 2 Điều 35 đối với người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế, Khoản 2 Điều 37 đối với người có công giúp đỡ cách mạng;

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - TB&XH

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai của đại diện thân nhân

h) Lệ phí: Không

j) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được chấp nhận): Quyết định trợ cấp.

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

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

- Pháp Lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ hướng dẫn thi hành 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 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.

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

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

.....
TM. UBND

(Ký tên, đóng dấu)

Họ và tên

Ghi chú: (*) Ghi rõ mối quan hệ với người có công: cha, mẹ, vợ (chồng) hoặc con (ghi rõ con đẻ, con nuôi hoặc con ngoài giá thú).

29. Thủ tục giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh.

d) Trình tự thủ tục:

- Người có bằng khen hoặc đại diện thân nhân lập bản khai kèm biên bản ủy quyền và các giấy tờ liên quan gửi Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm các giấy tờ quy định gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại Điểm b Khoản này gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

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

e) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

f) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Bản khai cá nhân (theo Mẫu); trường hợp người có bằng khen đã từ trần thì đại diện thân nhân lập bản khai cá nhân kèm biên bản ủy quyền;

- 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 hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 7 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Cơ quan thực hiện:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp huyện

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

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai cá nhân

h) Lệ phí: Không

j) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được chấp nhận): Quyết định trợ cấp.

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

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

- Pháp Lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- 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 UBND tỉnh.

MẪU BẢN KHAI CÁ NHÂN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 24/2016/QĐ-TTg ngày 14/6/2016 của Thủ tướng Chính phủ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KHAI CÁ NHÂN

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

1. Phần khai về người có Bằng khen

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Thời gian tham gia kháng chiến: năm

Được tặng Bằng khen:.....

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

2. Phần khai của thân nhân

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

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

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường

.....

Ông (bà)

hiện đăng ký hộ khẩu thường trú

tại.....

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

.....
TM. UBND

(Ký tên, đóng dấu)

Họ và tên

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

II. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

30. Trợ cấp xã hội hàng tháng cho đối tượng bảo trợ xã hội

a) Trình tự thực hiện

- UBND cấp xã chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện thẩm định, trình UBND cấp huyện quyết định trợ cấp xã hội cho đối tượng.

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện trả kết quả cho UBND cấp xã.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Tờ khai của đối tượng;

- Bản sao sổ hộ khẩu của đối tượng hoặc văn bản xác nhận của công an xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là công an cấp xã).

- Bản sao giấy khai sinh đối với trường hợp trẻ em.

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

- Bản sao giấy khai sinh của con của người đơn thân đối với trường hợp người đơn thân nghèo đang nuôi con.

- Sơ yếu lý lịch của người nhận chăm sóc người cao tuổi có xác nhận của UBND cấp xã;

- Đơn của người nhận chăm sóc, nuôi dưỡng theo Mẫu số 4;

- Văn bản đề nghị của UBND cấp xã.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp: UBND cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được đồng ý): Quyết định hành chính.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội (theo Mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d và 1đ);

- Đơn của người nhận chăm sóc, nuôi dưỡng (Mẫu số 4);
 - Biên bản của Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội (Mẫu số 10).
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Cơ sở pháp lý chủ yếu

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

- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ.

Mẫu số 1a

*(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC
ngày 24 tháng 10 năm 2014)*

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

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

Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (*Viết chữ in hoa*):

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

Giấy CMND số..... Cấp ngày/...../..... Nơi cấp:.....

2. Hộ khẩu thường trú:

Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?

3. Tình trạng đi học

Chưa đi học (*Lý do:.....*)

Đã nghỉ học (*Lý do:*)

Đang đi học (*Ghi cụ thể:*)

4. Có thẻ BHYT không? Không Có

5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

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

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

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

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

6. Thuộc hộ nghèo không? Không Có

7. Có khuyết tật không? Không Có (*Dạng tật*)

Mức độ khuyết tật)

8. Thông tin về mẹ của đối tượng

.....
.....

.....
9. Thông tin về cha của đối tượng
.....
.....
.....

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

Ngày..... tháng năm 20...

Thông tin người khai thay	Người khai
Giấy CMND số:.....	(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)
Ngày cấp:.....	
Nơi cấp:.....	
Quan hệ với đối tượng:.....	
Địa chỉ:.....	

Phần 2. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

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

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

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Mẫu số 1b

*(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC
ngày 24 tháng 10 năm 2014)*

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI
*(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 3 Điều 5
Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)*

Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên *(Viết chữ in hoa)*:

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

Giấy CMND số..... Cấp ngày/...../..... Nơi cấp:.....

2. Hộ khẩu thường trú:

.....

Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?

.....

3. Tình trạng đi học

Chưa đi học *(Lý do:.....)*

Đã nghỉ học *(Lý do:*

Đang đi học *(Ghi cụ thể:*

4. Có thẻ BHYT không? Không Có

5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

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

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

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

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

6. Thuộc hộ nghèo không? Không Có

7. Thời điểm phát hiện nhiễm HIV

8. Có khuyết tật không? Không Có *(Dạng tật*

Mức độ khuyết tật)

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

.....
.....

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

Ngày..... tháng năm 20...

Thông tin người khai thay

Người khai

Giấy CMND số:.....

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

Ngày cấp:.....

Nơi cấp:.....

Quan hệ với đối tượng:.....

Địa chỉ:.....

Phần 2. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

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

đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của

và họp ngàytháng.....năm.....thông nhất kết luận như sau (*Ghi cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian*):

.....
.....

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

Ngày tháng năm 20...

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH
(Ký, đóng dấu)

Mẫu số 1c

*(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTĐ-BTC
ngày 24 tháng 10 năm 2014)*

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI
*(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 4 Điều 5 Nghị định số
136/2013/NĐ-CP)*

Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

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

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

Ngày..... tháng năm 20...

Thông tin người khai thay

Người khai

Giấy CMND số:..... (Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai
Ngày cấp:..... thay phải ghi đầy đủ thông tin người
Nơi cấp:..... khai thay)
Quan hệ với đối tượng:.....
Địa chỉ:.....

Phần 2. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

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

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

Ngày tháng năm 20...

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH
(Ký, đóng dấu)

Mẫu số 1d

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC
ngày 24 tháng 10 năm 2014)

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

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

Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):

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

Giấy CMND số..... Cấp ngày/...../..... Nơi cấp:.....

2. Hộ khẩu thường trú:

Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?

3. Có thẻ BHYT không? Không Có

4. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

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

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

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

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

5. Thuộc hộ nghèo không? Không Có

6. Có khuyết tật không? Không Có (Dạng tật

Mức độ khuyết tật

7. Tình trạng hôn nhân? (Ghi rõ: Không có chồng/vợ; có chồng/vợ đã chết hoặc mất tích theo quy định)

8. Người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng (Nếu có, ghi cụ thể họ tên, tuổi, nghề nghiệp, nơi ở, việc làm, thu nhập):.....

.....
9. Quá trình hoạt động của bản thân (Không bắt buộc):
.....
.....
.....

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

Ngày..... tháng năm 20...

Thông tin người khai thay

Người khai

Giấy CMND số:.....

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

Ngày cấp:.....

Nơi cấp:.....

Quan hệ với đối tượng:.....

Địa chỉ:.....

Phần 2. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

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

đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của

và họp ngàytháng.....năm..... thống nhất kết luận như sau (Ghi cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian):.....
.....
.....

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

Ngày tháng năm 20.....

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH
(Ký, đóng dấu)

Mẫu số 1đ

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC
ngày 24 tháng 10 năm 2014)

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI
(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 6 Điều 5 Nghị định số
136/2013/NĐ-CP)

Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):
- Ngày/tháng/năm sinh:/...../..... Giới tính: Dân tộc:
- Giấy CMND số..... Cấp ngày/.../.... Nơi cấp:.....
2. Hộ khẩu thường trú:
-
- Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?
-
3. Tình trạng đi học
- Chưa đi học (Lý do:.....)
- Đã nghỉ học (Lý do:
- Đang đi học (Ghi cụ thể:
4. Có thẻ BHYT không? Không Có
5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:
- Lương hưu/Trợ cấp BHXH hàng tháng :đồng. Hưởng từ tháng.../.....
- Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng :.....đồng. Hưởng từ tháng...../.....
- Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng:đồng. Hưởng từ tháng...../.....
- Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác :..... đồng. Hưởng từ tháng...../.....
6. Thuộc hộ nghèo không? Không Có
7. Dạng khuyết tật: Mức độ khuyết tật:.....
8. Có tham gia làm việc không? Không Có
- a) Nếu có thì đang làm gì....., thu nhập hàng thángđồng

b) Nếu không thì ghi lý do:

9. Tình trạng hôn nhân :.....

10. Số con (Nếu có):..... người. Trong đó, dưới 36 tháng tuổi:..... người.

11. Khả năng tự phục vụ?

.....

12. Cá nhân/hộ gia đình đang trực tiếp chăm sóc, nuôi dưỡng:

.....

.....

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

Ngày..... tháng năm 20...

Thông tin người khai thay

Người khai

Giấy CMND số:.....

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

Ngày cấp:.....

Nơi cấp:.....

Quan hệ với đối tượng:.....

Địa chỉ:.....

Phần 2. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

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

đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của

và họp ngàytháng.....năm..... thống nhất kết luận như sau
(Ghi cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian):.....

.....

.....

.....

.....

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

Ngày tháng năm 20...

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH
(Ký, đóng dấu)

Mẫu số 4

*(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC
ngày 24 tháng 10 năm 2014)*

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

ĐƠN CỦA NGƯỜI NHẬN CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG

Kính gửi:

Tên tôi là:

Hiện đang cư trú tại

Xét thấy bản thân và gia đình đủ điều kiện nhận chăm sóc, nuôi dưỡng ông/bà/cháu..... sinh ngày tháng năm

Tôi làm đơn này đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấnxem xét, đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện/quận/thị xã/thành phố thuộc tỉnhcho phép gia đình và tôi được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng ông/bà/cháu

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

Ngày..... tháng năm 20...

Ý kiến của người giám hộ hoặc đối tượng được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng

(Ký, ghi rõ họ tên)

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn..... xác nhận đơn đề nghị của Ông (bà)..... nêu trên là đúng.

Ngày..... tháng năm 20...

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 10

*(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC
ngày 24 tháng 10 năm 2014)*

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

BIÊN BẢN

**Họp Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội
xã/phường/thị trấn.....**

1. Thời gian (*Ghi thời gian, ngày, tháng, năm*)
2. Địa điểm
3. Thành phần
 - 3.1. Thành viên Hội đồng có mặt (*Ghi họ tên, chức danh*):
.....
.....
.....
 - 3.2. Thành viên Hội đồng vắng mặt (*Ghi họ tên, chức danh*):
.....
.....
.....
 - 3.3. Đại biểu dự khác (*Nếu có*):
4. Nội dung họp:
.....
.....
5. Tóm tắt diễn biến buổi họp (*Ghi tóm tắt các ý kiến phát biểu, thảo luận*)
.....
.....
.....
6. Kết luận của Hội đồng (*Ghi cụ thể các trường hợp xét duyệt đủ điều kiện, không đủ điều kiện hưởng chính sách, lý do*):
.....
.....

Hội nghị kết thúc hồi ... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm Biên bản này được làm thành ... bản, gửi kèm hồ sơ đối tượng... bản và lưu ... bản.

Ngày tháng năm 20...

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH
(Ký, đóng dấu)

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

a) Trình tự thực hiện

- UBND cấp xã chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình UBND cấp huyện quyết định trợ cấp xã hội cho đối tượng.

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện trả kết quả cho UBND cấp xã.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Đơn đề nghị của đối tượng;

- Văn bản đề nghị của UBND cấp xã.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp: UBND cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được đồng ý): Quyết định hành chính.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

l) Cơ sở pháp lý chủ yếu

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

- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ.

32. Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh

a) Trình tự thực hiện

- UBND cấp xã chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình UBND cấp huyện quyết định trợ cấp xã hội cho đối tượng.

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện trả kết quả cho UBND cấp xã.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Đơn đề nghị của đối tượng;

- Văn bản đề nghị của UBND cấp xã.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đối với cấp huyện nơi cư trú mới của đối tượng).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp: UBND cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được đồng ý): Quyết định hành chính.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

l) Cơ sở pháp lý chủ yếu

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

- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ.

33. Giải quyết hỗ trợ kinh phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội

a) Trình tự thực hiện

- UBND cấp xã chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện thẩm định, trình UBND cấp huyện quyết định hỗ trợ kinh phí mai táng cho đối tượng.

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện trả kết quả cho UBND cấp xã.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

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

- Bản sao giấy chứng tử;

- Bản sao quyết định hưởng trợ cấp xã hội của người đơn thân đang nuôi con và bản sao giấy khai sinh của người con bị chết đối với trường hợp con của người đơn thân nghèo;

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

- Văn bản đề nghị của UBND cấp xã.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp: UBND cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được đồng ý): Quyết định hành chính.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng (Mẫu số 6).

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

l) Cơ sở pháp lý chủ yếu

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

- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ.

Mẫu số 6

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTĐ-BXH-BTC
ngày 24 tháng 10 năm 2014)

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ MAI TÁNG
(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều 14 Nghị định số
136/2013/NĐ-CP)

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

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

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

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

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

Ngày..... tháng năm 20...

Người khai

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

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

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

Ngày..... tháng năm 20...

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

34. Điều chỉnh mức trợ cấp thường xuyên cho đối tượng bảo trợ xã hội

a) Trình tự thực hiện

- UBND cấp xã chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện thẩm định, trình UBND cấp huyện quyết định hỗ trợ kinh phí mai táng cho đối tượng.

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện trả kết quả cho UBND cấp xã.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Đơn đề nghị của đối tượng hoặc gia đình, người thân, người giám hộ;

- Văn bản của UBND cấp xã đề nghị điều chỉnh mức trợ cấp;

- Quyết định hưởng trợ cấp (bản sao).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp: UBND cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được đồng ý): Quyết định hành chính.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

l) Cơ sở pháp lý chủ yếu

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

- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ.

35. Chấm dứt hưởng trợ cấp thường xuyên cho đối tượng bảo trợ xã hội

a) Trình tự thực hiện

- UBND cấp xã chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện thẩm định, trình UBND cấp huyện quyết định hỗ trợ kinh phí mai táng cho đối tượng.

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện trả kết quả cho UBND cấp xã.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Đơn đề nghị của đối tượng hoặc gia đình, người thân, người giám hộ;

- Văn bản của UBND cấp xã đề nghị chấm dứt hưởng trợ cấp;

- Quyết định hưởng trợ cấp (bản sao).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp: UBND cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được đồng ý): Quyết định hành chính.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

l) Cơ sở pháp lý chủ yếu

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

- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ.

36. Trợ cấp đột xuất cho đối tượng bảo trợ xã hội

a) Trình tự thực hiện

- UBND cấp xã chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện thẩm định, trình UBND cấp huyện quyết định hỗ trợ kinh phí mai táng cho đối tượng.

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện trả kết quả cho UBND cấp xã.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Danh sách đề nghị hưởng trợ cấp đột xuất do Trưởng thôn hoặc Tổ trưởng tổ dân phố lập;

- Văn bản đề nghị của UBND cấp xã;

- Biên bản của Hội đồng xét duyệt cấp xã.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp: UBND cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được đồng ý): Quyết định hành chính.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Biên bản của Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội (Mẫu số 10).

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

l) Cơ sở pháp lý chủ yếu

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

- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ.

Mẫu số 10

*(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTĐBXH-BTC
ngày 24 tháng 10 năm 2014)*

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

BIÊN BẢN

**Họp Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội
xã/phường/thị trấn.....**

1. Thời gian (*Ghi thời gian, ngày, tháng, năm*)
 2. Địa điểm
 3. Thành phần
 - 3.1. Thành viên Hội đồng có mặt (*Ghi họ tên, chức danh*):
.....
.....
.....
 - 3.2. Thành viên Hội đồng vắng mặt (*Ghi họ tên, chức danh*):
.....
.....
.....
 - 3.3. Đại biểu dự khác (*Nếu có*):
 4. Nội dung họp:
.....
.....
 5. Tóm tắt diễn biến buổi họp (*Ghi tóm tắt các ý kiến phát biểu, thảo luận*)
.....
.....
.....
 6. Kết luận của Hội đồng (*Ghi cụ thể các trường hợp xét duyệt đủ điều kiện, không đủ điều kiện hưởng chính sách, lý do*):
.....
.....
- Hội nghị kết thúc hồi ... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm Biên bản này được làm thành ... bản, gửi kèm hồ sơ đối tượng... bản và lưu ... bản.

Ngày tháng năm 20...

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH
(Ký, đóng dấu)

37. Tiếp nhận vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội

a) Trình tự thực hiện

- UBND cấp xã chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình UBND cấp huyện quyết định tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội thuộc thẩm quyền quản lý hoặc có văn bản đề nghị Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện trả kết quả cho UBND cấp xã.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Đối với đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn:**

- Đơn của đối tượng hoặc người giám hộ theo mẫu do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định;

- Sơ yếu lý lịch của đối tượng theo mẫu do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định có xác nhận của UBND cấp xã;

- Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội theo mẫu do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định;

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

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

- Biên bản kết luận của Hội đồng xét duyệt cấp xã.

*** Đối với đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp:**

- Đơn của đối tượng hoặc người giám hộ theo mẫu do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định;

- Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội theo mẫu do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định;

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

- Biên bản đối với trường hợp khẩn cấp có nguy cơ đe dọa đến tính mạng của đối tượng;

- Văn bản đề nghị của UBND cấp xã, nơi đối tượng đang ở hoặc nơi phát hiện thấy cần sự bảo vệ khẩn cấp.

*** Đối với đối tượng tự nguyện sống tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội:**

- Đơn của đối tượng hoặc người giám hộ theo mẫu do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định;

- Sơ yếu lý lịch của đối tượng theo mẫu do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định có xác nhận của UBND cấp xã;

- Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội theo mẫu do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định;

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

- Hợp đồng dịch vụ chăm sóc;

- Các giấy tờ liên quan khác (nếu có).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp: UBND cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được đồng ý): Quyết định hành chính.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Đơn của đối tượng hoặc người giám hộ;

- Sơ yếu lý lịch của đối tượng ;

- Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội.

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

l) Cơ sở pháp lý chủ yếu

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

- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ.

Mẫu số 8

*(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC
ngày 24 tháng 10 năm 2014)*

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Tiếp nhận vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân.....

Tên tôi là: Sinh ngày.....tháng.....năm

Hiện đang cư trú tại

Tôi làm đơn này trình bày hoàn cảnh *(Nêu cụ thể hoàn cảnh đối tượng, gia đình)*.....

Vậy tôi làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, tiếp nhận hoặc trình cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận..... vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội theo quy định./.

Ngày..... tháng năm 20...

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 9

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLDTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014)

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

SƠ YẾU LÝ LỊCH

(Áp dụng đối với đối tượng tiếp nhận vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội)

- 1. Họ và tên *(Viết chữ in hoa)*:
- Tên thường gọi:
- 2. Ngày/tháng/năm sinh:/...../ 3. Giới tính:
- 4. Dân tộc:
- 5. Giấy CMND số Cấp ngày/...../..... Nơi cấp:.....
- 6. Hộ khẩu thường trú:
- 7. Nơi ở *(Ghi rõ địa chỉ)*:.....
- 8. Trình độ văn hóa:.....
- 9. Tình trạng sức khỏe *(Ghi cụ thể trình trạng bệnh tật)*:.....
-
-
- 10. Khi cần báo tin cho *(Tên, địa chỉ, số điện thoại)*:
-
- 11. Quan hệ gia đình *(Ghi đầy đủ bố mẹ, vợ chồng, con và anh chị em ruột)*

Số TT	Họ và tên	Quan hệ	Tuổi	Nghề nghiệp	Nơi ở

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

Ngày..... tháng..... năm 20...

Người khai
(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn..... xác nhận Ông/bà/cháu có hoàn cảnh như trên là đúng./.

Ngày..... tháng..... năm 20...

CHỦ TỊCH
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 1a

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC
ngày 24 tháng 10 năm 2014)

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

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

Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):

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

Giấy CMND số..... Cấp ngày/...../..... Nơi cấp:.....

2. Hộ khẩu thường trú:

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

3. Tình trạng đi học

Chưa đi học (Lý do:.....)

Đã nghỉ học (Lý do:

Đang đi học (Ghi cụ thể):

4. Có thẻ BHYT không? Không Có

5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

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

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

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

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

6. Thuộc hộ nghèo không? Không Có

7. Có khuyết tật không? Không Có (Dạng tật
Mức độ khuyết tật

8. Thông tin về mẹ của đối tượng

.....
.....

.....
9. Thông tin về cha của đối tượng
.....
.....
.....

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

Ngày..... tháng năm 20...

Thông tin người khai thay

Người khai

Giấy CMND số:.....

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

Ngày cấp:.....

Nơi cấp:.....

Quan hệ với đối tượng:.....

Địa chỉ:.....

Phần 2. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

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

đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của

và họp ngàytháng.....năm.....thống nhất kết luận như sau (Ghi cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian):

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

Ngày tháng năm 20...

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH
(Ký, đóng dấu)

Mẫu số 1b

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC
ngày 24 tháng 10 năm 2014)

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI
(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 3 Điều 5
Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

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

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

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

Ngày..... tháng năm 20...

Thông tin người khai thay

Người khai

Giấy CMND số:.....

(*Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai*

Ngày cấp:.....

thay phải ghi đầy đủ thông tin người

Nơi cấp:.....

khai thay)

Quan hệ với đối tượng:.....

Địa chỉ:.....

Phần 2. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

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

đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của

và họp ngàytháng.....năm.....thống nhất kết luận như sau (*Ghi cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian*):

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

Ngày tháng năm 20...

THƯ KÝ
(*Ký, ghi rõ họ tên*)

CHỦ TỊCH
(*Ký, đóng dấu*)

Mẫu số 1đ

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC
ngày 24 tháng 10 năm 2014)

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI
(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 6 Điều 5 Nghị định số
136/2013/NĐ-CP)

Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):
- Ngày/tháng/năm sinh:/...../..... Giới tính: Dân tộc:
- Giấy CMND số..... Cấp ngày/...../..... Nơi cấp:.....
2. Hộ khẩu thường trú:
-
- Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?
-
3. Tình trạng đi học
- Chưa đi học (Lý do:.....)
- Đã nghỉ học (Lý do:
- Đang đi học (Ghi cụ thể:
4. Có thẻ BHYT không? Không Có
5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:
- Lương hưu/Trợ cấp BHXH hàng tháng :đồng. Hưởng từ tháng...../.....
- Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng :.....đồng. Hưởng từ tháng...../.....
- Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng:đồng. Hưởng từ tháng...../.....
- Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác :..... đồng. Hưởng từ tháng...../.....
6. Thuộc hộ nghèo không? Không Có
7. Dạng khuyết tật: Mức độ khuyết tật:.....
8. Có tham gia làm việc không? Không Có
- a) Nếu có thì đang làm gì....., thu nhập hàng thángđồng

b) Nếu không thì ghi lý do:

9. Tình trạng hôn nhân :

10. Số con (Nếu có):..... người. Trong đó, dưới 36 tháng tuổi:..... người.

11. Khả năng tự phục vụ?

.....

12. Cá nhân/hộ gia đình đang trực tiếp chăm sóc, nuôi dưỡng:

.....

.....

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

Ngày..... tháng năm 20...

Thông tin người khai thay

Người khai

Giấy CMND số:.....

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

Ngày cấp:.....

Nơi cấp:.....

Quan hệ với đối tượng:.....

Địa chỉ:.....

Phần 2. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

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

đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của

và họp ngàytháng.....năm..... thống nhất kết luận như sau
(Ghi cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian):.....

.....

.....

.....

.....

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

Ngày tháng năm 20...

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH
(Ký, đóng dấu)

III. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG TIỀN LƯƠNG- BHXH

38. Đăng ký khai trình sử dụng lao động

a) Trình tự thực hiện

- Tổ chức, doanh nghiệp chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện thẩm định, xác nhận danh sách đăng ký khai trình lao động.

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, doanh nghiệp.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Danh sách đăng ký khai trình sử dụng lao động (03 bản);

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của tổ chức, doanh nghiệp;

- Hợp đồng lao động của người lao động (để kiểm tra, đối chiếu và trả lại cùng với kết quả thực hiện thủ tục hành chính);

- Hồ sơ của người lao động: Sơ yếu lý lịch, Giấy khám sức khỏe, các văn bằng chứng chỉ liên quan,...(để đối chiếu và trả lại cùng với kết quả thực hiện thủ tục hành chính).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

đ) 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 thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

e) Lệ phí: Không.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

i) Cơ sở pháp lý chủ yếu

- Bộ Luật Lao động.

39. Đăng ký thang lương, bảng lương

a) Trình tự thực hiện

- Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, giải quyết.

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc qua đường Bưu điện

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Công văn đề nghị;

- Văn bản tham khảo ý kiến của tổ chức đại diện tập thể người lao động tại doanh nghiệp;

- Quyết định xây dựng thang lương, bảng lương;

- Thang lương, bảng lương chi tiết;

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp: UBND cấp xã.

e) Lệ phí: Không.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

i) Cơ sở pháp lý chủ yếu

Bộ luật Lao động.

IV. PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI:

40. Hoãn , miễn chấp hành quyết định đưa vào cơ sở dạy nghề và giải quyết việc làm đối với người không tự nguyện nhưng có khả năng tái nghiện cao

a) Trình tự thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận đơn

Người phải chấp hành quyết định đưa vào cơ sở dạy nghề và giải quyết việc làm có đơn đề nghị xem xét việc hoãn, miễn chấp hành biện pháp quản lý sau cai nghiện gửi Giám đốc Trung tâm Giáo dục - Lao động xã hội.

Bước 2: Xử lý đơn, trả kết quả

- Trong thời hạn 2 ngày kể từ ngày nhận đơn, Giám đốc Trung tâm Giáo dục - Lao động xã hội làm văn bản gửi Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện nơi lập hồ sơ đưa đối tượng vào Trung tâm Giáo dục - Lao động xã hội.

- Trong thời hạn 3 ngày kể từ ngày nhận văn bản của Giám đốc Trung tâm Giáo dục - Lao động xã hội, Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện phải thẩm tra, làm văn bản trình Chủ tịch UBND cấp huyện.

- Trong thời hạn 2 ngày, kể từ ngày nhận văn bản của Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch UBND cấp huyện phải xem xét, quyết định hoãn , miễn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện tại Trung tâm.

- Khi hết thời hạn hoãn thi hành quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện thì quyết định được tiếp tục thi hành. Trường hợp người sau cai nghiện không tự nguyện chấp hành thì bị áp dụng biện pháp cưỡng chế theo quy định của pháp luật.

- Nếu không quyết định cho hoãn , miễn chấp hành quyết định đưa vào cơ sở dạy nghề và giải quyết việc làm thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

c1: Trường hợp hoãn: Thành phần hồ sơ bao gồm

- Đơn đề nghị xem xét việc hoãn chấp hành biện pháp quản lý sau cai nghiện;

- Giấy chứng nhận ốm nặng của bệnh viện hoặc Trung tâm y tế từ cấp huyện trở lên (người đang ở trong tình trạng bị bệnh nặng đến mức không còn khả năng lao động, học tập và sinh hoạt bình thường hoặc đang trong tình trạng nguy hiểm đến tính mạng và theo chỉ định và phải điều trị trong một thời gian nhất định mới có thể bình phục trở lại);

Hoặc Giấy xác nhận của Chủ tịch UBND cấp xã nơi người đó cư trú về việc gia đình đang có khó khăn đặc biệt (gia đình bị thiên tai, hỏa hoạn lớn hoặc có thân

nhân bị ốm nặng, bị mắc bệnh hiểm nghèo mà ngoài người đó ra không còn ai khác để lao động duy trì cuộc sống gia đình, khắc phục hậu quả thiên tai, hỏa hoạn hoặc chăm sóc người bệnh).(Phụ nữ có thai hoặc đang nuôi con nhỏ dưới ba mươi sáu tháng tuổi.)

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

c2: Trường hợp miễn: Thành phần hồ sơ bao gồm

- Đơn đề nghị xem xét việc miễn chấp hành biện pháp quản lý sau cai nghiện;

- Giấy chứng nhận đang mắc bệnh hiểm nghèo (theo quy định của Bộ y tế) của bệnh viện từ cấp huyện trở lên hoặc bị nhiễm HIV chuyển sang giai đoạn AIDS hoặc Giấy chứng nhận phụ nữ đang có thai của bệnh viện hoặc Trung tâm y tế từ cấp huyện trở lên;

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được đồng ý): Quyết định hành chính.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: có

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

l) Cơ sở pháp lý chủ yếu

- Luật Phòng, chống ma túy số 23/2000/QH10 ngày 22/12/2010 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống ma túy số 16/2008/QH12 ngày 03/6/2008;

- Nghị định số 94/2009/NĐ-CP ngày 26/10/2009 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống ma túy về quản lý sau cai nghiện ma túy.

- Thông tư số 33/2010/TT-BLĐTBXH ngày ...của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số điều của Nghị định số 94/2009/NĐ-CP ngày 26/10/2009 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Phòng, chống ma túy về quản lý sau cai nghiện ma túy về trình tự, thủ tục áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện ma túy.

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

.....¹ ngày.....tháng.....năm 20....

Kính gửi: Giám đốc Trung tâm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HOÃN, MIỄN CHẤP HÀNH QUYẾT ĐỊNH
ÁP DỤNG BIỆN PHÁP QUẢN LÝ SAU CAI NGHIỆN

Tôi tên là:

Tôi là người phải chấp hành Quyết định số /QĐ-UBND ngày....tháng....
năm..... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyệnvề việc áp
dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện tại Trung tâm
.....với thời giantháng, (từ ngày...tháng...năm
..... đến ngày...tháng...năm

Tôi làm đơn này kính đề nghị Giám đốc Trung tâm..... cho
tôi được hoãn (hoặc miễn) chấp hành biện pháp quản lý sau cai nghiện tại Trung
tâm quản lý sau cai nghiện.

Lý do đề nghị hoãn miễn²:.....

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

(các tài liệu chứng minh kèm theo)

Kính đề nghị Giám đốc Trung tâmxem xét, giải quyết./.

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(ký, ghi rõ họ tên)

¹ Địa danh

² Ghi rõ lý do theo khoản 1, 2 Điều 23 Nghị định 94/2009/NĐ-CP