



Khánh Hòa, ngày 31 tháng 10 năm 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 xã**

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 xã.

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 xã đã được quy định tại Quyết định số 1512/QĐ-UBND ngày 30/6/2009 của UBND tỉnh Khánh Hoà.

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;
- Công Thông tin điện tử;
- Trung tâm Công báo;
- Lưu: VT, DL, LT.

KI. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Duy Bắc

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ
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 (27)
1	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.
2	Thủ tục xác nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày
3	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
4	Thủ tục giải quyết chế độ ưu đãi người có công giúp đỡ cách mạng
5	Thủ tục giải quyết trợ cấp tiền tuất hàng tháng cho thân nhân khi người có công với cách mạng từ trần
6	Thủ tục hồ sơ hưởng mai táng phí và trợ cấp một lần cho người có công cách mạng
7	Thủ tục mua bảo hiểm y tế cho người có công
8	Thủ tục giải quyết chế độ đối với thân nhân liệt sĩ
9	Thủ tục đổi hoặc cấp lại “Bằng Tổ quốc ghi công”
10	Thủ tục xét duyệt và đề nghị tặng hoặc truy tặng danh hiệu “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”
11	Tiếp nhận, xác nhận đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí sửa chữa nhà cho người có công cách mạng
12	Tiếp nhận hồ sơ cấp lại Sổ lĩnh tiền trợ cấp ưu đãi hàng tháng cho người có công
13	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.
14	Tiếp nhận hồ sơ và xác nhận đơn 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
15	Tiếp nhận 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
16	Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ
17	Xác nhận văn bản đề nghị cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ
18	Thủ tục hỗ trợ di chuyển hài cốt liệt sĩ
19	Thủ tục giải quyết chế độ, chính sách đối với đối người 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
20	Thủ tục trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia nước bạn Lào, Campuchia
21	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
22	Xét hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng đối với quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước có dưới 20 năm công tác trong quân đội đã phục viên, xuất ngũ về địa phương
23	Xét hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước có dưới 20 năm công tác trong quân đội đã phục viên, xuất ngũ về địa phương
24	Thủ tục Giải quyết chế độ ưu đãi đối với trường hợp truy tặng hoặc tặng danh hiệu “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”
25	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
26	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.
27	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 (13)
28	Thủ tục trợ cấp xã hội hàng tháng cho đối tượng bảo trợ xã hội
29	Thủ tục giải quyết hỗ trợ kinh phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội

30	Thủ tục điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng cho đối tượng bảo trợ xã hội
31	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị 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	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị 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	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ chấm dứt hưởng trợ cấp thường xuyên cho đối tượng bảo trợ xã hội
34	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ trợ cấp đột xuất cho đối tượng bảo trợ xã hội
35	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị tiếp nhận vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội
36	Chấp thuận cho cơ sở bảo trợ xã hội ngoài công lập đặt trụ sở tại xã, phường
37	Xác nhận đơn xin vay vốn của hộ gia đình có con em là học sinh, sinh viên
38	Xác nhận đối tượng học sinh hưởng chính sách hỗ trợ phổ cập trung học cơ sở
39	Cấp Giấy xác nhận khuyết tật
40	Đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật

*** Tổng cộng 40 TTHC**

PHẦN II
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CỤ THỂ
I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG:

1. 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

- Cá nhân lập bản khai kèm các giấy tờ theo quy định gửi UBND cấp xã;

- UBND cấp xã xác nhận các yếu tố trong bản khai, lập danh sách đề nghị xác nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học hoặc con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học kèm hồ sơ theo quy định, nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

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

2. 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

- Đối tượng hoặc thân nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

- UBND cấp xã thẩm định, xác nhận các yếu tố trong bản khai, chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

- Sau khi có kết quả từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã 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

* 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 xã): 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện: 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 (nếu được chấp thuận): Bản khai được xác nhận.

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 TD3).

k) Yêu cầu, điều kiện: 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. Phần khai về bản thân:

Họ và tên:

Sinh ngày tháng năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

2. Trợ cấp đã hưởng (*)

Đã hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày theo Quyết định số/..... ngày ... tháng ... năm ... của, mức trợ cấp:

.... ngày... tháng... năm...

.... 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...

.... 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

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

Ông (bà)hiện cư trú tại

.....

Người khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

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

3. 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

- Đối tượng hoặc thân nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

- UBND cấp xã thẩm định, xác nhận bản khai, chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

- Sau khi có kết quả từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã 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 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.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

đ) Đối tượng thực hiện: 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 (nếu được chấp thuận): Bản khai được xác nhận.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Bản khai cá nhân (Mẫu KC1).

k) Yêu cầu, điều kiện: 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...

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

a) Trình tự thực hiện

- Đối tượng hoặc thân nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

- UBND cấp xã thẩm định, xác nhận bản khai, chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

- Sau khi có kết quả từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã 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 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;

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

đ) Đối tượng thực hiện: 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 (nếu được chấp thuận): Bản khai được xác nhận.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Bản khai cá nhân (Mẫu CC1).

k) Yêu cầu, điều kiện: 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....

5. 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

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

- UBND cấp xã thẩm định, xác nhận bản khai, chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

- Sau khi có kết quả từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã 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 của thân nhân người có công với cách mạng từ trần (Mẫu TT1);

- Bản sao Giấy chứng tử;

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

đ) Đối tượng thực hiện: 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 (nếu được chấp thuận): Bản khai được xác nhận.

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).

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

a) Trình tự thực hiện

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

- UBND cấp xã thẩm định, xác nhận bản khai, chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

- Sau khi có kết quả từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã 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 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.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

đ) Đối tượng thực hiện: 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 (nếu được chấp thuận): Bản khai được xác nhận.

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: 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).

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.

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

a) Trình tự thực hiện

- Đối tượng hoặc thân nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

- UBND cấp xã thẩm định, xác nhận bản khai, chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

- Sau khi có kết quả từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã 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 (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;

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

đ) Đối tượng thực hiện: 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 (nếu được chấp thuận): Bản khai được xác nhận.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Bản khai (Mẫu BH1 hoặc Mẫu BH2).

k) Yêu cầu, điều kiện: 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

Đề 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.

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú: (*) Ghi rõ 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...

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)

....., 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**

(1) Ghi rõ đối tượng người có công (Bà mẹ Việt Nam anh hùng, thương binh suy giảm khả năng lao động 61% trở lên,...).

(2) Ghi rõ: bố mẹ, vợ hoặc chồng, con, người phục vụ...

(3) Mục này không áp dụng đối với liệt sĩ, người có công đã từ trần.

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

a) Trình tự thực hiện

- Thân nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ nộp cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

- UBND cấp xã thẩm định, chứng nhận bản khai tình hình thân nhân liệt sĩ, gửi các giấy tờ theo quy định đến Bộ phận một cửa UBND cấp huyện.

- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã 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:

- Giấy báo tử;

- Bản sao Bằng “Tổ quốc ghi công”;

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

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: 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 (nếu được chấp thuận): Giấy chứng nhận.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu, điều kiện: 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:

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

Liệt sĩ có những thân nhân sau:

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

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

a) Trình tự thực hiện

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

- UBND cấp xã thẩm định, xác nhận bản khai, chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

- Sau khi có kết quả từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã 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 lại “Bằng Tổ quốc ghi công” (Mẫu TQ1).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

đ) Đối tượng thực hiện: 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 (nếu được chấp thuận): Đơn được xác nhận.

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: 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

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ và tên)

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

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

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

a) Trình tự thực hiện

- Bà mẹ hoặc thân nhân của bà mẹ chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

- UBND cấp xã thẩm định, xác nhận đơn, tổ chức họp xét, lập tờ trình và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

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;

Số lượng hồ sơ: 04 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 số 01a/ BMAH);

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

- Giấy ủy quyền (mẫu số 02/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 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 binh	Số Bằng TQGC Số GCNTB-Tỷ lệ	Ngày cấp	Quan hệ với bà mẹ
1				
2				
3				

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

.....

Giấy tờ làm căn cứ xét duyệt, gồm:

- Bản sao Bằng Tổ quốc ghi công có chứng thực của UBND xã.
 - Bản sao Giấy chứng nhận thương binh tỷ lệ SGKNLĐ từ 81% trở lên có chứng thực của UBND xã.
 - Giấy tờ khác có liên quan (nếu có):
-

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

.....Ngày tháng.... năm 20....

NGƯỜI KÊ KHAI

(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

BẢN KHAI THÂN NHÂN

1. Phần khai về thân nhân của bà mẹ

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

2. Phần khai về bà mẹ

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

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

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

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

.....

Giấy tờ làm căn cứ xét duyệt, gồm:

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

Bản sao Giấy chứng nhận thương binh tỷ lệ SGK/NLĐ 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 ...
NGƯỜI ỦY QUYỀN
(Ký, ghi rõ họ và tên)

11. Tiếp nhận, xác nhận đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí sửa chữa nhà cho người có công cách mạng

a) Trình tự thực hiện

- Đối tượng hoặc thân nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

- UBND cấp xã thẩm định, xác nhận bản khai, chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

- Sau khi có kết quả từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã 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 hỗ trợ sửa chữa nhà ở;

- Hình chụp hiện trạng nhà ở.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

đ) Đối tượng thực hiện: 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 (nếu được chấp thuận): Đơn được xác nhận.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện: 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.

12. Tiếp nhận hồ sơ cấp lại Sổ lĩnh tiền trợ cấp ưu đãi hàng tháng cho người có công

a) Trình tự thực hiện

- Đối tượng hoặc thân nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

- UBND cấp xã thẩm định, xác nhận bản khai, chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

- Sau khi có kết quả từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã 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 lại Sổ lĩnh tiền trợ cấp ưu đãi hàng tháng.

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

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

đ) Đối tượng thực hiện: 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 (nếu được chấp thuận): Đơn được xác nhận.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện: 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.

13. 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

- Đối tượng hoặc thân nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

- UBND cấp xã thẩm định, xác nhận bản khai, chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

- Sau khi có kết quả từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã 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 hoặc của thân nhân.

Bản khai của thân nhân phải kèm theo giấy ủy quyền của các thân nhân chủ yếu khác.

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 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.

Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết (tại cấp xã): 45 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện: 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 (nếu được chấp thuận): Bản khai được xác nhận.
- h) Lệ phí: Không.
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (quy định tại Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC).
 - Bản khai cá nhân;
 - Bản khai thân nhân;
 - Giấy ủy quyền của các thân nhân chủ yếu khác;
 - Bản trích sao lý lịch của đối tượng.
- k) Yêu cầu, điều kiện: 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 ngàytháng 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 20.....

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 20.....

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)

14. Tiếp nhận hồ sơ và xác nhận đơn 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

- Đối tượng hoặc thân nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

- UBND cấp xã thẩm định, xác nhận bản khai, chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

- Sau khi có kết quả từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã 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 (BH1);

- Quyết định hưởng trợ cấp (1 lần) hoặc hồ sơ người có công.

Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

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

đ) Đối tượng thực hiện: 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 (nếu được chấp thuận): Đơn được xác nhận.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Bản khai cá nhân (BH1).

k) Yêu cầu, điều kiện: 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 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.

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

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

15. Tiếp nhận 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

- Đối tượng hoặc thân nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

- UBND cấp xã thẩm định, xác nhận bản khai, chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

- Sau khi có kết quả từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã 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 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 (tại cấp xã): 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện: 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 (nếu được chấp thuận): Đơn được xác nhận, Văn bản đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã.

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: 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

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 ... 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) Phân 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).

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

a) Trình tự thực hiện

- Người thờ cúng liệt sĩ chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

- UBND cấp xã thẩm định, xác nhận đơn và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

- Sau khi có kết quả từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã 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 hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ;

- Biên bản ủy quyền (Mẫu UQ).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 5 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

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 ... năm Nam/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.

17. Xác nhận văn bản đề nghị cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ 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 xã.

- UBND cấp xã xác nhận đơn đề nghị cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã 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 thăm viếng mộ liệt sĩ (mẫu số 11-MLS).

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: 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 (nếu được chấp thuận): Đơn được xác nhận.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện: 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

18. 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 xã.

- UBND cấp xã xác nhận đơn đề nghị cấp giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã 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: 01 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện: 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 (nếu được chấp thuận): Đơn được xác nhận.

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: 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 HẢI 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...

Hy sinh ngày tháng năm tại

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

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

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

Tôi được biết phần mộ liệt sĩ hiện an táng tại nghĩa trang xã huyện tỉnh

Vị trí mộ liệt sĩ số..... hàng mộ liệt sĩ ở lô mộ liệt sĩ số

Nguyện vọng của gia đình tôi di chuyển hải 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 hải 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

19. 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.

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 từ trần), bản chính hoặc bản sao;

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

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).

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 Căm-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

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,	Đến tháng,	Cấp bậc,	Đơn vị (c, d,	Địa bàn
-----------	------------	----------	---------------	---------

năm	năm	chức vụ, chức danh	e, f); tên cơ quan, tổ chức	công tác (xã, huyện, tỉnh)

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

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

Ngày tháng năm 20

NGƯỜI KHAI
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

BẢN KHAI THÂN NHÂN

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

1. Phần khai về thân nhân của đối tượng

Họ và tên: Bí danh: Nam, nữ.

Ngày, tháng, năm sinh: Số CMND:

Quê quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Đơn vị, cơ quan công tác hiện nay:

Quan hệ với đối tượng khai dưới đây là

2. Phần khai về đối tượng

Họ và tên: Bí danh: Nam, nữ.

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

Năm sinh:

Quê quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Từ trần: Ngày tháng năm tại:

.....

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

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

.....

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

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

Phục viên, xuất ngũ: Ngày tháng năm

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)

20. 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 Hướng dẫn người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp lập hồ sơ theo quy định tại Thông tư liên tịch này;

- Xác nhận hộ khẩu thường trú của người lập Tờ khai tại Tờ khai của người hưởng trợ cấp hoặc Tờ khai của thân nhân người hưởng trợ cấp;

- Kiểm tra, hướng dẫn người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp hoàn thiện hồ sơ chưa hợp lệ;

- Hàng tháng tiếp nhận hồ sơ hợp lệ của người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp có đăng ký hộ khẩu thường trú tại địa phương; tổng hợp, lập danh sách đề nghị người hưởng trợ cấp theo mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch này xong trước ngày 10 hàng tháng;

- Công khai danh sách người hưởng trợ cấp trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày tổng hợp xong danh sách đề nghị người hưởng trợ cấp; tiếp nhận ý kiến có liên quan đến người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp trong thời gian công khai danh sách; thông báo lại nội dung ý kiến phản ánh liên quan cho người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp; tổng hợp ý kiến báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định;

- Gửi danh sách kèm theo hồ sơ của người hưởng trợ cấp về Ủy ban nhân dân cấp huyện thông qua Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn công khai danh sách đề nghị người hưởng trợ cấp;

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).

Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc

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 tỉnh.

- 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

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-BLĐTĐBXH-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

- Họ và tên:..... 2. Giới tính (*nam, nữ*):.....
- Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....
- Số CMND:.....Nơi cấp.....
- Quê quán:
- Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
.....
- Loại đối tượng hưởng trợ cấp:
- 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:nămtháng.

Các giấy tờ kèm theo:

- 1.
- 2.
- 3.
-

Tổng số gồm:loại giấy tờ.

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

.....ngày...tháng....năm 20.....

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. Cơ quan, đơn vị công tác:.....

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

B. Phần khai về người hưởng trợ cấp

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

10. Cơ quan, đơn vị công tác:

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

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

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

Các giấy tờ kèm theo:

- 1.
- 2.
- 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.

21. 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:

- Người có công với cách mạng hoặc con của người có công lập tờ khai kèm giấy xác nhận của cơ sở giáo dục phổ thông hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đại học gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú của người có công vào đầu mỗi năm học hoặc khóa học;

- Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bản khai, có trách nhiệm xác nhận các yếu tố trong bản khai, lập danh sách kèm các giấy tờ quy định tại Điểm a Khoản này gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Trường hợp người có công với cách mạng đang hưởng trợ cấp ưu đãi hàng tháng thuộc cơ quan, đơn vị quân đội, công an, trung tâm nuôi dưỡng thương binh, bệnh binh nặng và người có công thuộc ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý thì các cơ quan này chịu trách nhiệm xác nhận (trong thời gian 03 ngày làm việc) và gửi về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thường trú của thân nhân người có công thuộc diện hưởng ưu đãi trong giáo dục đào tạo;

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, lập danh sách kèm giấy tờ quy định 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 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ có trách nhiệm kiểm tra danh sách, đối chiếu với hồ sơ người có công, ra Quyết định giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo (Mẫu số 03-UĐGD) đối với các trường hợp đủ điều kiện; chuyển Quyết định và 01 danh sách đã được phê duyệt về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Cách thức thực hiện: 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: 3 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/UĐGD
GIẤY XÁC NHẬN**

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

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

GIẤY XÁC NHẬN

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

Trường:

Xác nhận học sinh:.....

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

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

Trường:.....

Xác nhận
anh/chị:.....

Hiện là học sinh, sinh viên:

Năm thứ..... Học kỳ: Năm học.....

Khoa Khóa học Thời gian khóa học(năm);

Hình thức đào tạo:

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

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

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

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

22. Xét hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng đối với quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước có dưới 20 năm công tác trong quân đội đã phục viên, xuất ngũ về địa phương

a) Trình tự thực hiện

- Đối tượng hoặc thân nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

- UBND cấp xã kiểm tra, chuyển hồ sơ cho UBND cấp huyện (thông qua Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện).

- UBND cấp huyện, UBND cấp tỉnh, Cục Chính sách thuộc Tổng cục Chính trị (Bộ Quốc phòng) thực hiện xét duyệt các bước theo thẩm quyền.

- Sau khi có kết quả, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã trả kết quả cho đối tượng 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

- Bản khai cá nhân của đối tượng.

- Một hoặc các giấy tờ gốc hoặc được coi là giấy tờ gốc; hoặc giấy tờ liên quan (gồm: bản gốc hoặc bản công chứng và bản photo có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền, theo từng bộ hồ sơ). Các giấy tờ trên phải chứng minh được ngày, tháng, năm nhập ngũ từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 trở về trước và tổng thời gian công tác thực tế trong quân đội từ đủ 15 năm trở lên.

- Bản sao chứng minh nhân dân của đối tượng (có chứng thực).

Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

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

đ) Đối tượng thực hiện: 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: Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện (nếu được chấp thuận): Văn bản đề nghị.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Bản khai cá nhân.

k) Yêu cầu, điều kiện

Quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước, nhập ngũ từ ngày 30/4/1975 trở về trước, có dưới 20 năm công tác trong quân đội đã phục viên, xuất ngũ về địa phương, hiện không thuộc diện hưởng chế độ hưu trí, chế độ mất sức lao động hoặc chế độ bệnh binh hàng tháng, thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- Đã phục viên, xuất ngũ về địa phương.
- Đã chuyển ngành rồi thôi việc.
- Đã phục viên, xuất ngũ một thời gian rồi tiếp tục công tác (tái ngũ; làm việc ở cơ quan, đơn vị, tổ chức ngoài quân đội), sau đó lại phục viên, xuất ngũ, thôi việc.

1) Cơ sở pháp lý chủ yếu

- Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện chế độ đối với quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước, nhập ngũ từ ngày 30/4/1975 trở về trước, có dưới 20 năm công tác trong quân đội, đã phục viên, xuất ngũ về địa phương;

- Thông tư liên tịch số 144/2008/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 27/1/2008 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện chế độ đối với quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước, nhập ngũ từ ngày 30/4/1975 trở về trước, có dưới 20 năm công tác trong quân đội, đã phục viên, xuất ngũ về địa phương.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng theo Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008 của Thủ tướng Chính phủ

Họ và tên: Bí danh:

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

Quê quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Vào Đảng:..... Chính thức:

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

Nơi nhập ngũ: Xã huyện tỉnh

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

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

Nơi phục viên, xuất ngũ: Xã huyện..... tỉnh.....

Cấp bậc, chức vụ, đơn vị khi phục viên, xuất ngũ (c,d,e.f...):

Nghề nghiệp sau khi phục viên, xuất ngũ:

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 còn lưu giữ:

QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC TRONG QUÂN ĐỘI

Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Cấp bậc, Chức vụ	Đơn vị (c,d,e,f)	Địa bàn công tác (huyện, tỉnh)

Tổng thời gian công tác thực tế trong quân đội 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 200...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên)

23. Xét hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước có dưới 20 năm công tác trong quân đội đã phục viên, xuất ngũ về địa phương

a) Trình tự thực hiện

- Đối tượng hoặc thân nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

- UBND cấp xã kiểm tra, chuyển hồ sơ cho UBND cấp huyện (thông qua Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện).

- UBND cấp huyện, UBND cấp tỉnh, Cục Chính sách thuộc Tổng cục Chính trị (Bộ Quốc phòng) thực hiện xét duyệt các bước theo thẩm quyền.

- Sau khi có kết quả, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã trả kết quả cho đối tượng 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

- Bản khai cá nhân của đối tượng hoặc thân nhân của đối tượng (theo mẫu).

- Một hoặc các giấy tờ gốc hoặc được coi là giấy tờ gốc; hoặc giấy tờ có liên quan (bản photo có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền hoặc chứng thực).

- Bản sao Chứng minh nhân dân của đối tượng (có chứng thực).

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

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

đ) Đối tượng thực hiện: 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: Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện.

g) Kết quả thực hiện (nếu được chấp thuận): Văn bản đề nghị.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Bản khai cá nhân hoặc thân nhân.

k) Yêu cầu, điều kiện

Quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước, nhập ngũ từ ngày 30/4/1975 trở về trước, có dưới 20 năm công tác trong quân đội đã phục viên, xuất ngũ về địa phương, hiện không thuộc diện hưởng chế độ hưu trí, chế độ mất sức lao động hoặc chế độ bệnh binh hàng tháng, thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- Đã phục viên, xuất ngũ về địa phương.

- Đã chuyển ngành rồi thôi việc.

- Đã phục viên, xuất ngũ một thời gian rồi tiếp tục công tác (tái ngũ; làm việc ở cơ quan, đơn vị, tổ chức ngoài quân đội), sau đó lại phục viên, xuất ngũ, thôi việc.

l) Cơ sở pháp lý chủ yếu

- Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện chế độ đối với quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước, nhập ngũ từ ngày 30/4/1975 trở về trước, có dưới 20 năm công tác trong quân đội, đã phục viên, xuất ngũ về địa phương;

- Thông tư liên tịch số 144/2008/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 27/1/2008 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện chế độ đối với quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước, nhập ngũ từ ngày 30/4/1975 trở về trước, có dưới 20 năm công tác trong quân đội, đã phục viên, xuất ngũ về địa phương.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng theo Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008 của Thủ tướng Chính phủ

Họ và tên: Bí danh:

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

Quê quán:

.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....

Vào Đảng:..... Chính thức:

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

Nơi nhập ngũ: Xã huyện tỉnh

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

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

Nơi phục viên, xuất ngũ: Xã huyện..... tỉnh.....

Cấp bậc, chức vụ, đơn vị khi phục viên, xuất ngũ (c,d,e.f...):

Nghề nghiệp sau khi phục viên, xuất ngũ:

.....

.....

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 còn lưu giữ:

.....

.....

.....

.....

.....

QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC TRONG QUÂN ĐỘI

Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Cấp bậc, Chức vụ	Đơn vị (c,d,e,f)	Địa bàn công tác (huyện, tỉnh)
Tổng thời gian công tác thực tế trong quân đội 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 200...

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 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008 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

Ngày, tháng, năm sinh:

Quê quán:

Từ trần: Ngày tháng năm tại:

Vào Đảng: Chính thức:

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

Nơi nhập ngũ: Xã huyện tỉnh

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

Phục viên, xuất ngũ: Ngày tháng năm

Nơi phục viên, xuất ngũ: Xã huyện tỉnh

Cấp bậc, chức vụ, đơn vị khi phục viên, xuất ngũ (c,d,e.f...):

Tổng thời gian công tác trong quân đội: năm tháng.

Nghề nghiệp sau khi phục viên, xuất ngũ:

Đã được hưởng chế độ nghỉ hưu, bệnh binh, mất sức lao động hàng tháng (hoặc chưa được hưởng chính sách gì):

Các giấy tờ còn lưu giữ:

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

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

....., ngày ... tháng ... năm 200...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN ỦY QUYỀN VÀ CHỮ KÝ CỦA CÁC THÂN NHÂN CÒN LẠI

Xác nhận của Ủy ban nhân dân xã (phường)

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

24. 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 xã.

- UBND cấp xã kiểm tra, xác nhận hồ sơ và lập danh sách chuyển Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

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: 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: UBND cấp xã

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

25. 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:

- Cá nhân hoặc thân nhân lập bản khai kèm các giấy tờ quy định gửi UBND cấp xã;

- UBND cấp xã xác nhận bản khai nộp tại bộ phận một cửa, UBND cấp huyện.

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 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: Phòng Lao động – BT&XH

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 1 lần hoặc quyết định trợ cấp hàng tháng.

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;

- 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.

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

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

Họ và tên:

Sinh ngày..... tháng năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Cơ quan, đơn vị công tác:

Đã được phong tặng danh hiệu Anh hùng

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

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND xã, phường

.....

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

TM. 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

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. Phân 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. Phân 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

.....

.... 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.

26. 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: 5 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...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của xã, phường

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ông (bà)

.....hiện cư trú

tại

.....

TM. UBND

(Ký tên, đóng dấu)

Họ và tên

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

27. 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: 5 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 xã

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...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của xã, phường

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ông (bà)

hiện đăng ký hộ khẩu thường trú

tại.....

.....

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 :

28. Thủ tục trợ cấp xã hội hàng tháng cho đối tượng bảo trợ xã hội

a) Trình tự thực hiện

- Đối tượng hoặc gia đình, người thân, người giám hộ chuẩn bị đầy đủ hồ sơ nộp cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

- UBND cấp xã thẩm định, niêm yết công khai, chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

- Sau khi có kết quả từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã 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

- Tờ khai của đối tượng (theo Mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d và 1đ);

- 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 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTĐ-BHXH-BTC;

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 28 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

- Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội;

- Đơn của người nhận chăm sóc, nuôi dưỡng;

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./.

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 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./.

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Mẫu số 1c

*(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 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 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 ngày ... tháng.....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 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..... 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 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 tháng*đồng
- 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-BLĐTĐBXH-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 trấn
.....xem 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..... thángnăm 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)

29. Thủ tục giải quyết hỗ trợ kinh phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội

a) Trình tự thực hiện

- Cơ quan, tổ chức, hộ gia đình hoặc cá nhân đứng ra tổ chức mai táng cho đối tượng chuẩn bị đầy đủ hồ sơ nộp cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

- UBND cấp xã thẩm định, niêm yết công khai, chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

- Sau khi có kết quả từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã 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

- 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 quy định tại Khoản 4 Điều 5 Nghị định 136/2016/NĐ-CP;

- 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;

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: 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

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-BLĐTĐBXH-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 ĐÚNG RA MAI TÁNG CHO NGƯỜI CHẾT.

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

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

Ngày..... tháng năm 20...

Người khai

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

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

UBND xã, phường, thị 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)

30. Thủ tục điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng cho đối tượng bảo trợ xã hội

a) Trình tự thực hiện

- Đối tượng hoặc gia đình, người thân, người giám hộ chuẩn bị đầy đủ hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

- UBND cấp xã thẩm định, niêm yết công khai, chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

- Sau khi có kết quả từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã 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 của đối tượng hoặc gia đình, người thân, người giám hộ.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết (tại cấp xã): 28 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện: 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 (nếu được chấp thuận): Văn bản đề nghị của UBND cấp xã.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện: 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.

31. Tiếp nhận hồ sơ đề nghị 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

- Đối tượng hoặc người giám hộ chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

- UBND cấp xã thẩm định, niêm yết công khai, chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

- Sau khi có kết quả từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã 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 của đối tượng.

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 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: 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. Tiếp nhận hồ sơ đề nghị 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

- Đối tượng hoặc người giám hộ chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

- UBND cấp xã thẩm định, niêm yết công khai, chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

- Sau khi có kết quả từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã 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 của đối tượng.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đối với cấp xã 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 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: 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. Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ chấm dứt hưởng trợ cấp thường xuyên cho đối tượng bảo trợ xã hội

a) Trình tự thực hiện

- Đối tượng hoặc gia đình, người thân, người giám hộ chuẩn bị đầy đủ hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

- UBND cấp xã thẩm định, chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

- Sau khi có kết quả từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã 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 của đối tượng hoặc gia đình, người thân, người giám hộ.

- Quyết định hưởng trợ cấp (bản sao).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết (tại cấp xã): 18 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ,

đ) Đối tượng thực hiện: 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 (nếu được chấp thuận): Văn bản đề nghị của UBND cấp xã.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện: 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.

34. Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ trợ cấp đột xuất cho đối tượng bảo trợ xã hội

a) Trình tự thực hiện

- Trưởng thôn hoặc Tổ trưởng dân phố chuẩn bị đầy đủ hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

- UBND cấp xã thẩm định, quyết định trợ cấp đột xuất (nếu xã có nguồn cứu trợ dự phòng) hoặc đề nghị UBND cấp huyện hỗ trợ.

- Sau khi có kết quả từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã 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

Danh sách đề nghị hưởng trợ cấp đột xuất do trưởng thôn hoặc tổ trưởng tổ dân phố lập.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết (tại xã): 02 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

d) Đối tượng thực hiện: Cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện, 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 (nếu được chấp thuận): Quyết định hành chính, Văn bản đề nghị.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu, điều kiện: 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. Tiếp nhận hồ sơ đề nghị tiếp nhận vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội

a) Trình tự thực hiện

- Đối tượng hoặc người giám hộ chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

- UBND cấp xã thẩm định, niêm yết công khai, chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện.

- Sau khi có kết quả từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã 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

* 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.

* 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.

- Các giấy tờ liên quan khác (nếu có).

Số lượng hồ sơ: 01 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: 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

- 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-BLĐTĐ-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-BLĐT BXH-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

Giấy CMND số:.....

Ngày cấp:.....

Nơi cấp:.....

Quan hệ với đối tượng:.....

Địa chỉ:.....

Người khai

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

Phần 2. 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-BLĐTĐ-BHXH-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./.

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20...
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
<i>Giấy CMND số:</i>	<i>(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)</i>
<i>Ngày cấp:</i>	
<i>Nơi cấp:</i>	
<i>Quan hệ với đối tượng:</i>	
<i>Địa chỉ:</i>	

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)

36. Chấp thuận cho cơ sở bảo trợ xã hội ngoài công lập đặt trụ sở tại xã, phường

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 xã.

- UBND cấp xã xem xét việc cho đặt trụ sở tại xã, phường

- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã 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

- Văn bản đề nghị đặt trụ sở tại xã, phường.

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: Tổ chức, 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 (nếu được chấp thuận): Văn bản chấp thuận.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu, điều kiện: Không.

l) Cơ sở pháp lý chủ yếu

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

- Thông tư số 07/2009/TT-BLĐTBXH ngày 30/3/2009 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30/5/2008 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức, hoạt động và giải thể cơ sở bảo trợ xã hội.

37. Xác nhận đơn xin vay vốn của hộ gia đình có con em là học sinh, sinh viên

a) Trình tự thực hiện

- Đối tượng (hoặc thân nhân) chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.

- UBND cấp xã thẩm định, xác nhận đơn xin vay vốn.

- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã 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 xin vay vốn;

- Hộ khẩu gia đình (xuất trình).

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: 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 (nếu được chấp thuận): Văn bản xác nhận hoặc Đơn đã được xác nhận.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện: Không.

l) Cơ sở pháp lý chủ yếu

- Quyết định số 157/2007/QĐ-TTg ngày 27/9/2007 của Thủ tướng Chính phủ về tín dụng đối với học sinh, sinh viên;

- Thông tư số 27/2007/TT-BLĐTBXH ngày 30/11/2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn quy trình xác nhận đối tượng được vay vốn theo Quyết định số 157/2007/QĐ-TTg về tín dụng đối với học sinh, sinh viên.

38. Xác nhận đối tượng học sinh hưởng chính sách hỗ trợ phổ cập trung học cơ sở

- a) Trình tự thực hiện
 - Đối tượng (hoặc thân nhân) chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã.
 - UBND cấp xã xem xét, xác nhận.
 - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã 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 xin hưởng chính sách hỗ trợ phổ cập giáo dục trung học cơ sở.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: 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 (nếu được chấp thuận): Văn bản xác nhận hoặc Đơn đã được xác nhận.
- h) Lệ phí: Không.
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.
- k) Yêu cầu, điều kiện: Không.
- l) Cơ sở pháp lý chủ yếu
 - Quyết định số 62/2005/QĐ-TTg ngày 24/3/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách hỗ trợ thực hiện phổ cập giáo dục trung học cơ sở;
 - Thông tư liên tịch số 22/2005/TTLT-BLĐTBXH-BTC-BGD&ĐT ngày 24/3/2005 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện Quyết định số 62/2005/QĐ-TTg ngày 24/3/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách hỗ trợ thực hiện phổ cập giáo dục trung học cơ sở.

39. Cấp Giấy xác nhận khuyết tật

a) Trình tự thực hiện

- Người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

- UBND cấp xã thẩm định, xác định hoặc xác định lại mức độ khuyết tật và quyết định cấp Giấy xác nhận khuyết tật.

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã 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

* Hồ sơ đề nghị xác định mức độ khuyết tật gồm:

- Đơn đề nghị xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp, đổi, cấp lại giấy xác nhận khuyết tật (theo Mẫu số 01).

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

- Bản sao kết luận của Hội đồng Giám định y khoa về khả năng tự phục vụ, mức độ suy giảm khả năng lao động đối với trường hợp người khuyết tật đã có kết luận của Hội đồng Giám định y khoa trước ngày Nghị định số 28/2012/NĐ-CP có hiệu lực.

* Hồ sơ đề nghị xác định lại mức độ khuyết tật gồm:

- Đơn đề nghị xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp, đổi, cấp lại giấy xác nhận khuyết tật (theo Mẫu số 01).

- Bản sao Giấy xác nhận mức độ khuyết tật.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 35 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): Giấy xác nhận khuyết tật.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Đơn đề nghị xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp, đổi, cấp lại giấy xác nhận khuyết tật (theo Mẫu số 01).

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

l) Cơ sở pháp lý chủ yếu

- Luật người khuyết tật ngày 17/6/2010;
- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Người khuyết tật;
- Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT ngày 28/12/2012 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Y tế, Bộ Tài chính và Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về việc xác định mức độ khuyết tật do hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện.

Mẫu số 01

*(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT- BTC-
BGDDT ngày 28 tháng 12 năm 2012)*

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

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

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

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

Số chứng minh nhân dân:.....

Họ tên người khuyết tật:Nam, Nữ.....

Sinh ngày tháng năm.....

Quê quán:.....

Hộ khẩu thường trú tại.....

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

Tỉnh.....

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

.....

Vậy tôi làm đơn này đề nghị:

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

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

Giấy xác nhận mức độ khuyết tật

Văn bản/Quyết định/Giấy tờ của hội đồng giám định y khoa

Giấy tờ xác nhận của cơ quan y tế (Bệnh viện/Trung tâm y tế huyện)

Xác nhận/sổ cấp thuốc/bệnh án điều trị bệnh tâm thần

Biên bản kết luận của hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội cấp xã

Giấy khác (Ghi cụ thể))

....., ngày ... tháng ... năm 20

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

40. Đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật

a) Trình tự thực hiện

- Người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

- UBND cấp xã thẩm định, quyết định đổi hoặc cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật.

- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã 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 xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp, đổi, cấp lại giấy xác nhận khuyết tật (theo Mẫu số 01).

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: 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.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được đồng ý): Giấy xác nhận khuyết tật.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Đơn đề nghị xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp, đổi, cấp lại giấy xác nhận khuyết tật (theo Mẫu số 01)

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

l) Cơ sở pháp lý chủ yếu

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

- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Người khuyết tật;

- Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐTBXH-BYT-BTC-BGDĐT ngày 28/12/2012 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Y tế, Bộ Tài chính và Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về việc xác định mức độ khuyết tật do hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện.

Mẫu số 01

*(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 37/2012/TTLT-BLĐT BXH-BYT- BTC-
BGDDT ngày 28 tháng 12 năm 2012)*

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

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

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

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

Số chứng minh nhân dân:.....

Họ tên người khuyết tật:Nam, Nữ.....

Sinh ngày tháng năm.....

Quê quán:.....

Hộ khẩu thường trú tại.....

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

Tỉnh.....

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

.....

Vậy tôi làm đơn này đề nghị:

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

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

Giấy xác nhận mức độ khuyết tật

Văn bản/Quyết định/Giấy tờ của hội đồng giám định y khoa

Giấy tờ xác nhận của cơ quan y tế (Bệnh viện/Trung tâm y tế huyện)

Xác nhận/sổ cấp thuốc/bệnh án điều trị bệnh tâm thần

Biên bản kết luận của hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội cấp xã

Giấy khác (Ghi cụ thể))

....., ngày ... tháng ... năm 20

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