**XIX. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG**

**1. Thủ tục xác nhận hồ sơ xét giải quyết công nhận chế độ hưởng chính sách như thương binh.**

**a) Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn hoàn thiện và tiếp nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý

+ Bước 2: Công chức xử lý, trình Chủ tịch UBND cấp xã ký xác nhận và chuyển cùng hồ sơ liên quan đến UBND cấp huyện.

+ Bước 3: Công chức chuyên môn nhận kết quả từ UBND cấp huyện, chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để trả cho công dân.

**b) Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã

**c) Thành phần hồ sơ:**

+ Đơn đề nghị giải quyết công nhận chế độ hưởng chính sách như thương binh của cá nhân (theo mẫu);

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

**d) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**đ) Thời hạn giải quyết:**25 ngày làm việc, 60 ngày thông thường

+ Tại UBND phường, xã: 02 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ đến khi chuyển hồ sơ cho cấp huyện) .

+ Tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận: 08 ngày; riêng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện Hòa Vang: 09 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi chuyển hồ sơ cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ) (Trong đó, thời gian trình UBND cấp huyện là 03 ngày).

+ Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 10 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi chuyển hồ sơ cho Hội đồng giám định y khoa, bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ).

+ Tại Hội đồng giám định y khoa : 60 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi chuyển hồ sơ cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ).

+ Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 05 ngày (kể từ khi nhận được biên bản giám định đến khi có kết quả xử lý hồ sơ).

Trong thời gian không quá 01 ngày đối với quận và 02 ngày đối với huyện kể từ ngày có Quyết định trợ cấp, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phải nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện, trả cho UBND phường, xã.

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người bị thương thuộc cơ quan cấp huyện hoặc cấp xã và các trường hợp đóng trên địa bàn không thuộc quy định tại Điểm a, b, c, d Khoản 2, Điều 28, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 9 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ về Quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng

**g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**UBND cấp xã

**h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Tại UBND phường, xã: Đơn đề nghị của công dân được xác nhận;

+ Tại UBND quận, huyện: Giấy chứng nhận bị thương;

+ Tại Sở Lao động Thương binh Xã hội: Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp thương tật

**i) Lệ phí:** Không có

**k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị giải quyết công nhận chế độ hưởng chính sách như thương binh của cá nhân (mẫu TB5, ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH)

**l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có

**m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 04/2012/PL-UBTVQH11 ngày 16/7/2012.

+ Nghị định số 45/2006/NĐ-CP ngày 28 tháng 04 năm 2006 về việc ban hành Điều lệ Quản lý và sử dụng quỹ "Đền ơn đáp nghĩa".

+ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 04 năm 2013 của Chính phủ về 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 tháng 5 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.

**Mẫu TB5**

*(Ban hành kèm Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)*

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp Giấy chứng nhận bị thương và giải quyết chế độ**

**Kính gửi:** UBND quận/huyện………………(1)

Họ và tên: ………………………………………

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

Nguyên quán:

Trú quán:

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

Cơ quan, đơn vị khi bị thương:

Bị thương ngày ... tháng ... năm ...

Nơi bị thương:

Các vết thương thực thể:

Sau khi bị thương được điều trị tại:

Ra viện ngày ... tháng ... năm ...

Kèm theo các giấy tờ: ………………………………………(2)

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

|  |  |
| --- | --- |
| *.... ngày... tháng... năm...*  Xác nhận của xã, phường  Ông (bà) ……………………hiện cư trú tại ………………………  **TM. UBND Quyền hạn, chức vụ người ký** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên** | *.... ngày ... tháng ... năm ...* **Người viết đơn** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

***Ghi chú:***

(1) Cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại Khoản 2 Điều 28 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ.

(2) Giấy tờ chứng minh bị thương trong khi làm nhiệm vụ.

**2. Thủ tục lập Sổ theo dõi và cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình**

**- Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn hoàn thiện và tiếp nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý

+ Bước 2: Công chức xử lý, trình Chủ tịch UBND cấp xã ký và gửi văn bản xác nhận cùng hồ sơ liên quan đến UBND cấp huyện

+ Bước 3: Công chức chuyên môn nhận kết quả từ UBND cấp huyện, chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để trả cho công dân.

**- Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã

**- Thành phần hồ sơ:** *Đơn đề nghị lập Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình (mẫu số 04-CSSK)*

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**- Thời hạn giải quyết:**

+ Tại UBND phường, xã: 02 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ đến khi chuyển hồ sơ cho cấp huyện - bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ);

+ Tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận: 05 ngày; Riêng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện Hòa Vang: 06 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi chuyển hồ sơ cho Lao động - Thương binh và Xã hội- bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ).

+ Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:

* Trường hợp cần chỉ định của bệnh viện Chỉnh hình:

Giai đoạn 1: 10 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi trả cho đối tượng giấy giới thiệu đến bệnh viện chỉnh hình)

Giai đoạn 2: 05 ngày (kể từ khi nhận được kết quả chỉ định của bệnh viện chỉnh hình đến khi có kết quả xử lý hồ sơ).

* Trường hợp không cần chỉ định của bệnh viện Chỉnh hình: 15 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi có kết quả xử lý hồ sơ).

Trong thời gian không quá 01 ngày đối với quận và 02 ngày đối với huyện kể từ ngày có Quyết định trợ cấp, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phải nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, trả cho UBND phường, xã.

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

**- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

**- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Tại UBND cấp xã: Nội dung xác nhận hoặc văn bản đề nghị; Kết quả cuối cùng: Quyết định hành chính

**- Lệ phí:** Không có

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai đề nghị trang cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình đối với người có công với cách mạng (Mẫu 1B)

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có

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

+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 04/2012/PL-UBTVQH11 ngày 16/7/2012.

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

+ Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03 tháng 06 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ chăm sóc sức khỏe đối với người có công với cách mạng.

+ Thông tư số 101/2018/TT-BTC ngày 14/11/2018 của Bộ Tài chính qui định quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện chính sách người có công với cách mạng và người trực tiếp tham gia kháng chiến do ngành Lao động Thương binh và Xã hội quản lý

**Mẫu số 04-CSSK**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ LẬP SỔ THEO DÕI CẤP**

**PHƯƠNG TIỆN TRỢ GIÚP, DỤNG CỤ CHỈNH HÌNH**

1. Họ và tên: ……………………………………………………………………

2. Năm sinh: ……………………………………………………………………

3. Đang hưởng trợ cấp: …………………………………………………………

4. Nơi quản lý trợ cấp: …………………………………………………………

5. Số Hồ sơ: .....…………………………………………………………………

6. Tỷ lệ suy giảm khả năng lao động (nếu có) …..% (Bằng chữ: …………….)

Tôi đề nghị được cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội lập Sổ theo dõi cấp tiền để mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình như sau:

|  |  |
| --- | --- |
| **STT** | **Loại phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình và vật phẩm phụ** |
| 1 |  |
| 2 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền ………………………………. ……………………………….  *..., ngày ... tháng ... năm 20..* **Thủ trưởng đơn vị** *(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)* | *…….., ngày ... tháng ... năm 20...* **NGƯỜI KÊ KHAI** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

***Ghi chú:***

*- UBND cấp xã xác nhận đối với người đang thường trú trên địa bàn.*

*- Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công với cách mạng xác nhận đối với người đang được nuôi dưỡng tại Trung tâm.*

**3. Thủ tục thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ**

**- Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn hoàn thiện và tiếp nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý.

+ Bước 2: Công chức xử lý, trình Chủ tịch UBND cấp xã ký và gửi văn bản xác nhận cùng hồ sơ liên quan đến UBND cấp huyện.

+ Bước 3: Công chức chuyên môn nhận kết quả từ UBND cấp huyện, chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để trả cho công dân.

**- Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã

**- Thành phần hồ sơ:**

+ Tờ khai đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục và đào tạo có xác nhận của UBND cấp xã hoặc cơ quan nơi đang quản lý chi trả trợ cấp (theo mẫu số 01/ƯĐGD ban hành kèm theo Thông tư số 36/2015/TT-BLĐTBXH ngày 28/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội);

+ Giấy xác nhận của nhà trường học sinh, sinh viên nhập học hoặc đang học (theo mẫu số 02/ƯĐGD ban hành kèm theo Thông tư số 36/2015/TT-BLĐTBXH ngày 28/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội);

**- Số lượng hồ sơ:**01 bộ

**- Thời hạn giải quyết:**

+ Tại UBND cấp xã: 03 ngày làm việc (kể từ ngày nhận hồ sơ đến khi chuyển hồ sơ cho cấp huyện- bao gồm cả thởi gian luân chuyển hồ sơ).

+ Tại UBND cấp huyện: 05 ngày làm việc; Riêng tại UBND huyện Hòa Vang: 06 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi chuyển hồ sơ cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội - bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ) .

+ Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 05 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ đến khi có kết quả xử lý hồ sơ).

Trong thời gian không quá 01 ngày đối với quận và 02 ngày đối với huyện kể từ ngày có Quyết định trợ cấp, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phải nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện và trả cho UBND phường, xã.

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

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

**- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Tại UBND cấp xã: Nội dung xác nhận;

+ Kết quả cuối cùng: Quyết định hành chính.

**- Lệ phí:** Không có

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

**+** Tờ khai đề nghị giải quyết ưu đãi trong giáo dục và đào tạo (Mẫu số 01-ƯĐGD)

+ Giấy xác nhận (Mẫu số 02/ƯĐGD)

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có

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

+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 04/2012/PL-UBTVQH11 ngày 16/7/2012.

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

+ Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập kể từ năm học 2015-2016 đến năm học 2020-2021;

+ Nghị định số 99/2018/NĐ-CP ngày 12/7/2018 của Chính phủ quy định về mức trợ cấp, phụ cấp ưu đãi đối với người có công cách mạng.

+ Thông tư số 36/2015/TT-BLĐTBXH ngày 28/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn về chế độ ưu đãi trong giáo dục và đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ.

+ Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30/3/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống gióa dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập kể từ năm học 2015-2016 đến năm học 2020-2021).

+ Thông tư số 101/2018/TT-BTC ngày 14/11/2018 của Bộ Tài chính qui định quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện chính sách người có công với cách mạng và người trực tiếp tham gia kháng chiến do ngành LĐTBXH quản lý

**Mẫu số 01-ƯĐGD**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

# TỜ KHAI CẤP SỔ ƯU ĐÃI TRONG GIÁO DỤC

(Kèm theo bản sao Giấy khai sinh của người hưởng chế độ ưu đãi)

## I. PHẦN KHAI VỀ ĐỐI TƯỢNG CHÍNH SÁCH:

Họ và tên người có công :. . . . . . . . . .. . .. . . . . .Là:. . . . . .. . . . .Tỷ lệ (1) . . .. .%

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

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

Số hồ sơ quản lý (do Sở ghi): ĐA/. . . . . . . . . . . . . .

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

Nơi đang quản lý chi trả trợ cấp: . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .. . . . . . . .

**II. PHẦN KHAI VỀ CON CỦA ĐỐI TƯỢNG CHÍNH SÁCH**

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

Hiện thường trú tại: . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

Đang học tại trường: . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . ........Lớp. . . . . . . . . . . . . . . . . . .

Đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét ra Quyết định cấp Sổ ưu đãi Đào tạo theo quy định./.

XÁC NHẬN

CỦA UBND XÃ,PHƯỜNG HOẶC CƠ QUAN

ĐANG QUẢN LÝ VÀ TRỰC TIẾP CHI TRẢ TC Ông/bà: . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

có bản khai như trên là đúng

**CHỦ TỊCH HOẶC THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ghi rõ chức danh, ký tên và đóng dấu)

**Ghi chú:** (1) Nếu là TBB ghi rõ tỷ lệ

+ Ngoài người con kể trên tôi còn có các con sau đây:

1..........................................................Học trường................................................

2..........................................................Học trường...............................................

**Mẫu số 02/ƯĐGD**

**GIẤY XÁC NHẬN**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 36/2015/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 9 năm 2015 của Bộ trưởng 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) |

***4. Thủ tục mua bảo hiểm y tế đối với người có công với cách mạng và thân nhân***

**- Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn hoàn thiện và tiếp nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý

+ Bước 2: Công chức xử lý, trình Chủ tịch UBND cấp xã ký và gửi văn bản xác nhận cùng hồ sơ liên quan đến UBND cấp huyện

+ Bước 3: Công chức chuyên môn nhận kết quả từ UBND cấp huyện, chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để trả cho công dân.

**- Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã

**- Thành phần hồ sơ:**

+ Bản khai cá nhân *(mẫu BH1 hoặc mẫu BH2)*;

+ Các loại giấy tờ liên quan đối với người có công với cách mạng;

+ Xuất trình hộ khẩu.

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**- Thời hạn giải quyết:** 16 ngày

+ Tại UBND phường, xã: 05 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ đến khi chuyển hồ sơ cho cấp huyện- bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ).

+ Tại UBND cấp huyện: 04 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi chuyển hồ sơ cho Bảo hiểm xã hội quận, huyện- bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ).

+ Tại Bảo hiểm Xã hội quận, huyện: 05 ngày (kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ đến khi có kết quả xử lý)

Trong thời gian không quá 02 ngày sau khi có kết quả xử lý, Phòng Lao động Thương binh và Xã hội phải nhận kết quả từ Bảo hiểm xã hội quận, huyện và bàn giao cho UBND phường, xã.

UBND cấp xã có trách nhiệm cấp thẻ cho đối tượng ngay sau khi nhận được thẻ bảo hiểm.

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

**- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

**- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

**+** Tại UBND cấp xã: Nội dung xác nhận;

+ Kết quả cuối cùng: Thẻ bảo hiểm y tế.

**- Lệ phí:** Không có

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Bản khai cá nhân (Mẫu BH1 *hoặc mẫu HB2* ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội).

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có

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

+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 04/2012/PL-UBTVQH11 ngày 16/7/2012.

+ Luật Bảo hiểm y tế số 25/2008/QH12 ngày 14/11/2008;

+ Luật số 46/2014/QH13 ngày 13/6/2014 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Bảo hiểm y tế;

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

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

**Mẫu BH1**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013*

*của Bộ trưởng 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**

**Để hưởng chế độ bảo hiểm y tế đối với người có công**

Họ và tên:

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

Nguyên quán: ………………………………………………………………………………………………

Trú quán:

Nghề nghiệp:

Nơi làm việc:

Thuộc diện (\*):

Hiện nay tôi chưa được cấp thẻ bảo hiểm y tế./.

|  |  |
| --- | --- |
| *.... ngày... tháng... năm...*  UBND xã, phường ………… xác nhận nội dung bản khai trên là đúng. Hiện ông (bà) ………… không thuộc đối tượng đóng bảo hiểm y tế bắt buộc.  **TM. UBND Quyền hạn, chức vụ người ký** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên** | *.... ngày ... tháng ... năm ...* **Người khai** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

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

**Mẫu BH2**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của*

*Bộ trưởng 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**

**Để hưởng chế độ bảo hiểm y tế**

**1. Phần khai về người có công:**

Họ và tên:…………………………………………………………………………..

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

Nguyên quán:………………………………………………………………………

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

Thuộc diện người có công: …………………………..(1)…………………………

**2. Phần khai cá nhân:**

Họ và tên: ………………………………………………………………………….

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

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

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

Nghề nghiệp:……………………………………………………………………….

Nơi làm việc:………………………………………………………………………

Mối quan hệ với người có công: …………...…………….(2)……………………..

Hiện nay tôi chưa được cấp thẻ bảo hiểm y tế.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *...., ngày….. tháng….. năm…..*  UBND xã, phường ………… xác nhận ông (bà) ………… không thuộc đối tượng đóng bảo hiểm y tế bắt buộc.  **TM. UBND Quyền hạn, chức vụ người ký** *(Chữ ký, dấu)*  **Họ và tên** | *...., ngày... tháng... năm...*  **Xác nhận của người có công** (3) | *...., ngày... tháng... năm...*  **Người khai** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

***Ghi chú:***

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

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

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

**5. Thủ tục giải quyết trợ cấp khó khăn đột xuất của đối tượng chính sách**

**- Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn hoàn thiện và tiếp nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý

+ Bước 2: Công chức xử lý, trình Chủ tịch UBND cấp xã ký và gửi văn bản xác nhận cùng hồ sơ liên quan đến UBND cấp huyện

+ Bước 3: Công chức chuyên môn và nhận kết quả từ UBND cấp huyện, chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để trả cho công dân.

**- Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.

**- Thành phần hồ sơ:**

+ Đơn đề nghị trợ cấp khó khăn đột xuất.

+ Bản sao giấy tờ liên quan về chế độ chính sách.

+ *Bản sao các giấy tờ liên quan đến bệnh tật trong quá trình điều trị tại các trung tâm y tế, bệnh viện.*

**- Số lượng hồ sơ:**01 bộ

**- Thời hạn giải quyết:**

+ Tại UBND phường, xã: 02 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ đến khi chuyển hồ sơ cho cấp huyện, bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ)

+ Tại UBND cấp huyện: 02 ngày; Riêng UBND huyện Hòa Vang: 03 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi chuyển hồ sơ cho Lao động - Thương binh và Xã hội, bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ)

+ Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 07 ngày (kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ đến khi chuyển hồ sơ cho UBND thành phố, bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ).

+ Tại UBND thành phố là 07 ngày (kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ đến khi chuyển kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ)

Trong thời gian không quá 01 ngày đối với quận và 02 ngày đối với huyện kể từ ngày có Quyết định trợ cấp, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phải nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, trả cho UBND cấp xã.

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

**- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

***- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính:*** *UBND thành phố.*

**- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Tại UBND cấp xã: Nội dung xác nhận vào đơn;

+ Kết quả cuối cùng: Quyết định hành chính.

**- Lệ phí:** Không có

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có

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

+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 04/2012/PL-UBTVQH11 ngày 16/7/2012.

+ Nghị định số 45/2006/NĐ-CP ngày 28 tháng 04 năm 2006 về việc ban hành Điều lệ Quản lý và sử dụng quỹ "Đền ơn đáp nghĩa".

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

+ Quyết định số 14/2009/QĐ-UBND ngày 30 tháng 05 năm 2009 của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành Quy định về trợ cấp thường xuyên, đột xuất đối với Người có công với cách mạng mắc bệnh hiểm nghèo có hoàn cảnh khó khăn trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

+ Quyết định số 40/2016/QĐ-UBND ngày 22/11/2016 của UBND thành phố về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về trợ cấp thường xuyên, đột xuất đối với người có công với cách mạng mắc bệnh hiểm nghèo có hoàn cảnh khó khăn trên địa bàn thành phố Đà Nẵng ban hành kèm theo Quyết định số 14/2009/QĐ-UBND ngày 30/5/2009 của UBND thành phố Đà Nẵng).

**6. Thủ tục Xác nhận hồ sơ giải quyết trợ cấp thường xuyên đối với người có công với cách mạng mắc bệnh hiểm nghèo có hoàn cảnh khó khăn theo Quyết định số 14/2009/QĐ-UBND**

**- Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn hoàn thiện và tiếp nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý

+ Bước 2: Cán bộ phụ trách Lao động - Thương binh và Xã hội xã, phường tiếp nhận bản khai; phối hợp với cán bộ y tế của Trạm y tế xã, phường trực tiếp kiểm tra tình trạng bệnh tật; báo cáo Hội đồng xét duyệt chính sách xã, phường họp xem xét từng trường hợp; lập biên bản đề nghị giải quyết trợ cấp gửi về UBND quận, quận, huyện.

+ Bước 3: Nhận kết quả từ UBND cấp huyện, chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để trả cho công dân.

**- Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã

**- Thành phần hồ sơ:**

+ Bản khai của gia đình Người có công với cách mạng (theo mẫu 1A);

+ Các giấy tờ có liên quan đến bệnh tật trong quá trình điều trị tại các Trung tâm y tế, bệnh viện (nếu có).

**- Số lượng hồ sơ:**01 bộ

**- Thời hạn giải quyết:**

+ Tại UBND cấp xã: 05 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ đến khi chuyển hồ sơ cho cấp huyện, bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ).

+ Tại UBND cấp huyện: 04 ngày. Riêng UBND huyện Hòa Vang: 05 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi chuyển hồ sơ cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ).

+ Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 05 ngày (kể từ khi nhận được hồ sơ từ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội đến khi chuyển hồ sơ cho UBND thành phố, bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ).

+ Tại UBND thành phố: 03 ngày (kể từ khi nhận được hồ sơ từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đến khi chuyển kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ).

+ Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 05 ngày (kể từ khi nhận được Quyết định phê duyệt của UBND thành phố đến khi ban hành Quyết định trợ cấp).

Trong thời gian không quá 01 ngày đối với quận và 02 ngày đối với huyện kể từ ngày có Quyết định trợ cấp, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phải nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, trả cho UBND phường, xã.

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

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

**- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính:** UBND thành phố.

**- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Tại UBND cấp xã: Biên bản xác minh tình trạng bệnh tật của đối tượng do cán bộ phụ trách lao động – thương binh và xã hội xã, phường và cán bộ y tế thuộc Trạm y tế xã, phường lập (theo mẫu 1B) *và* Biên bản họp xét đề nghị trợ cấp thường xuyên cho đối tượng chính sách mắc bệnh hiểm nghèo có hoàn cảnh khó khăn (mẫu 1C);

+ Kết quả cuối cùng: Quyết định hành chính.

**- Lệ phí:** Không có

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Bản khai của gia đình Người có công với cách mạng (theo mẫu 1A);

+ Biên bản xác minh tình trạng bệnh tật của đối tượng do cán bộ phụ trách Lao động - Thương binh và Xã hội xã, phường và cán bộ y tế thuộc Trạm y tế xã, phường lập (theo mẫu 1B);

+ Biên bản họp xét đề nghị trợ cấp thường xuyên cho đối tượng chính sách mắc bệnh hiểm nghèo có hoàn cảnh khó khăn (mẫu 1C).

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có

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

+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng; Pháp lệnh số 04/2012/PL-UBTVQH11 ngày 16/7/2012 sửa đổi bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công cách mạng.

+ Nghị định số 45/2006/NĐ-CP ngày 28 tháng 04 năm 2006 về việc ban hành Điều lệ Quản lý và sử dụng quỹ "Đền ơn đáp nghĩa".

+ Quyết định số 14/2009/QĐ-UBND ngày 30 tháng 05 năm 2009 của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành Quy định về trợ cấp thường xuyên, đột xuất đối với Người có công với cách mạng mắc bệnh hiểm nghèo có hoàn cảnh khó khăn trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

+ Quyết định số 40/2016/QĐ-UBND ngày 22/11/2016 của UBND thành phố về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về trợ cấp thường xuyên, đột xuất đối với người có công với cách mạng mắc bệnh hiểm nghèo có hoàn cảnh khó khăn trên địa bàn thành phố Đà Nẵng ban hành kèm theo Quyết định số 14/2009/QĐ-UBND ngày 30/5/2009 của UBND thành phố Đà Nẵng).

**MẪU 1A**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢN KHAI**

**Đề nghị trợ cấp thường xuyên cho đối tượng chính sách**

**mắc bệnh hiểm nghèo có hoàn cảnh khó khăn**

Họ và tên đối tượng chính sách mắc bệnh hiểm nghèo: . . . . . . . . . . . . . . . . . .

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

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

Thường trú: . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

**1. Các chế độ trợ cấp ưu đãi người có công đang hưởng:**

+ Thương binh (tỷ lệ . . . . % ). Mức trợ cấp: . . . . . . . . . . . . . . . . . . .đ

+ Bệnh binh (Tỷ lệ . . . . .) . Mức trợ cấp: . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

+ Thân nhân liệt sĩ ( . . . . . . . . . .). Mức trợ cấp: . . . . . . . . . . . . . . . . .

+ Có công giúp đỡ cách mạng. Mức trợ cấp: . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

+ Chất độc hoá học . Mức trợ cấp: . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

+ Người bị địch bắt tù đày tra trấn hưởng trợ cấp 1 lần

+ Huân, Huy chương kháng chiến hưởng trợ cấp 1 lần

+ Cựu Thanh niên xung phong trong kháng chiến đã được xác nhận

**2. Chế độ Bảo hiểm Xã hội đang hưởng:**

+ Hưu trí: . Mức lương hưu: . . . . . . . . . . . . . . . . .

+ Mất sức lao động: . Mức trợ cấp MSLĐ: . . . . . . . . . . . . . .

3.Đối tượng mắc bệnh hiểm nghèo từ năm . . . . . . . . . . . . . Tóm tắt bệnh lý (ghi những bệnh chính mà đối tượng mắc phải): . . . . . . . . . . . . . . . .

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

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

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

4.Tình trạng sức khoẻ hiện nay của đối tượng (ghi cụ thể tình trạng hiện nay, đối tượng có tự phục vụ được không hay mọi sinh hoạt đều do người thân phục vụ) . . . . . . . .

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

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

5. Hoàn cảnh gia đình hiện nay.

Họ và tên người phục vụ: . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . Sinh năm . . . . .

Quan hệ với đối tượng: .. . . . . . . . . . ( vợ, chồng, con, cháu . . .)

Hoàn cảnh kinh tế của gia đình hiện nay ( ghi tóm tắc kinh tế của của gia đình hiện nay thuộc diện (khó khăn, trung bình, khá . . . ) . . . . . . . . . . . . . . . . .

Khai tại . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

|  |
| --- |
| *Ngày tháng năm*  Người đứng khai  (Ký và ghi rõ họ tên) |

Quan hệ của người đứng khai với người mắc bệnh hiểm nghèo là: . . . . . . . .

**XÁC NHẬN CỦA UBND XÃ, PHƯỜNG**

(Ký tên và đóng dấu)

**MẪU 1B**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BIÊN BẢN**

**Xác minh tình trạng bệnh tật của đối tượng**

**chính sách mắc bệnh hiểm nghèo có hoàn cảnh kinh tế khó khăn**

Hôm nay vào lúc . . . . .giờ . . . . . ngày . . . .tháng . . . . năm . . . . . . , tại nhà ông (bà) . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . , địa chỉ: . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .. Chúng tôi gồm có:

1- . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . Chức vụ: . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

2- . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . Chức vụ: . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

3- . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .Đại diện gia đình.

Tiến hành xác minh tình trạng bệnh tật của đối tượng chính sách:

Ông (Bà): . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .Sinh năm . . .

Thường trú: . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

Là đối tượng đang hưởng chế độ (1): . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

Tổng số tiền trợ cấp ưu đãi NCC và lương hưu, MSLĐ : . . . . . . . . . . . . đ

Kết quả xác minh như sau:

Ông (bà): . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . bị bệnh . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . từ năm . . . .

Tình trạng bệnh tật hiện nay (ghi tóm tắt):

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

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

Biên bản kết thúc vào lúc . . . giờ . . .cùng ngày.

**ĐẠI DIỆN GIA ĐÌNH CÁN BỘ Y TẾ CÁN BỘ LĐ - TBXH**

(Ký và ghi rõ họ tên) (Ký và ghi rõ họ tên) (Ký và ghi rõ họ tên)

**MẨU 1C**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BIÊN BẢN**

**Họp xét đề nghị trợ cấp thường xuyên cho đối tượng chính sách**

**mắc bệnh hiểm nghèo có hoàn cảnh khó khăn**

Hôm nay vào lúc . . . . .giờ . . . . . ngày . . . .tháng . . . . năm . . . . . . Hội đồng xét duyệt chính sách xã (phường) . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . tiến hành cuộc họp để xem xét và đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp cho đối tượng chính sách mắc bệnh hiểm nghèo. Thành phần gồm có (Đại diện Đảng uỷ, UBND, UBMTTQVN, Hội Cựu chiến binh và Trạm Y tế, LĐ-TBXH):

1. Đ/c . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . Chức vụ: . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

2. Đ/c . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . Chức vụ: . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

3. Đ/c . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . Chức vụ: . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

4. Đ/c . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .. . . . . Chức vụ: . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

5. Đ/c . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . Chức vụ: . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

6. Đ/c . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . Chức vụ: . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

Sau khi nghe cán bộ phụ trách LĐ-TBXH trình bày bản khai trợ cấp thường xuyên của đối tượng mắc bệnh hiểm nghèo và Biên bản kiểm tra tại gia đình, Hội đồng đi đến thống nhất đề nghị giải quyết trợ cấp cho đối tượng chính sách mắc bệnh hiểm nghèo đối với:

Ông (Bà): . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . Sinh năm: . . . . . .

Thường trú: . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

Là đối tượng đang hưởng các chế độ: . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

Tổng số tiền lương, trợ cấp đang hưởng 1 tháng là: . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .đ

Đã mắc bệnh hiểm nghèo từ năm . . . . . . . . với các bệnh lý sau đây: . . . . . . . . . .

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

Hoàn cảnh kinh tế của gia đình hiện nay : . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

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

Cuộc họp kết thúc vào lúc . . . giờ . . . cùng ngày.

**ĐẠI DIỆN ĐẢNG UỶ ĐẠI DIỆN UBMTTQVN ĐẠI DIỆN UBND**

(Ký tên và đóng dấu ) (Ký tên và đóng dấu ) (Ký tên và đóng dấu)

**CÁN BỘ LĐ-TBXH ĐẠI DIỆN HỘI CCB ĐẠI DIỆN TRẠM Y TẾ**

(Ký tên) (Ký tên và đóng dấu) (Ký tên và đóng dấu)

**7. Thủ tục xác nhận hồ sơ giải quyết trợ cấp hàng tháng đối với người có công giúp đỡ cách mạng đang hưởng trợ cấp hàng tháng; thương binh, người hưởng chính sách như thương binh có tỷ lệ thương tật từ 21% đến 30% đang hưởng trợ cấp hàng tháng thuộc hộ cận nghèo.**

**- Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn hoàn thiện và tiếp nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý

+ Bước 2: Công chức xử lý, trình Chủ tịch UBND cấp xã ký và gửi văn bản xác nhận cùng hồ sơ liên quan đến UBND cấp huyện.

+ Bước 3: Công chức chuyên môn và nhận kết quả từ UBND cấp huyện, chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để trả cho công dân.

**- Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã

**- Thành phần hồ sơ:** Bản khai của đối tượng*(theo mẫu)*

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**- Thời hạn giải quyết:**

+ Tại UBND phường, xã: 07 ngày (kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ đến khi chuyển hồ sơ cho UBND cấp huyện, bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ)

+ Tại cấp huyện: 05 ngày (kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ từ UBND cấp xã đến khi có kết quả giải quyết)

Trong thời gian không quá 01 ngày kể từ ngày có Quyết định trợ cấp, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phải chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện và trả cho UBND phường, xã.

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

**- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

**- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản xác nhận

**- Lệ phí:** Không có

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

**+** Bản khai Đề nghị trợ cấp hằng tháng đối với người có công với cách mạng đang hưởng mức trợ cấp thấp trên địa bàn thành phố Đà Nẵng (theo mẫu);

+ Biên bản Họp xét đề nghị trợ cấp hằng tháng đối với người có công giúp đỡ cách mạng đang hưởng trợ cấp hằng tháng;

+ Biên bản Họp xét đề nghị trợ cấp hằng tháng đối với thương binh, người hưởng chính sách như thương binh có tỷ lệ thương tật từ 21% đến 30% đang hưởng trợ cấp hằng tháng thuộc hộ cận nghèo trên địa bàn thành phố.

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Đối tượng phải thuộc các trường hợp sau:

+ Người có công giúp đỡ cách mạng trước tháng Tám năm 1945 được Nhà nước tặng “Bằng có công với Nước” và người có công giúp đỡ cách mạng trong kháng chiến được Nhà nước tặng thưởng Huân chương kháng chiến đang hưởng trợ cấp hàng tháng theo Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

+ Thương binh có tỷ lệ thương tật từ 21% đến 30% đang hưởng trợ cấp hằng tháng theo quy định của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng:

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

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

+ Quyết định số 05/2015/QĐ-UBND ngày 25 tháng 01 năm 2015 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc ban hành Quy định mức trợ cấp hàng tháng đối với người có công giúp đỡ cách mạng đang hưởng mức trợ cấp thấp trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

**MẪU 1A**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢN KHAI**

**Đề nghị trợ cấp hằng tháng đối với người có công với cách mạng**

**đang hưởng mức trợ cấp thấp trên địa bàn thành phố Đà Nẵng**

Họ và tên đối tượng chính sách đề nghị trợ cấp: …………………………………

Sinh năm: …………………………………………………………………………

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

Thường trú:……………………………………………………………………….

Đang hưởng chế độ trợ cấp:

- Người có công giúp đỡ cách mạng

- Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh (tỷ lệ. .. .%) Mức trợ cấp: . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . đồng.

Tổng số nhân khẩu trong hộ:………..khẩu. Trong đó:

- Trên tuổi lao động:………………………người.

- Trong độ tuổi lao động:………………….người.

Tổng thu nhập của hộ/năm:……………………………….đồng.

Thu nhập bình quân của hộ/tháng:………………………..đồng.

Thu nhập bình quân/người/tháng:………………………...đồng.

Tỷ lệ thu nhập bình quân/người/tháng so với mức thu nhập bình quân của hộ nghèo:………………%

Khai tại………………………………………………………………… *Ngày …. tháng …. năm…..*

Người đứng khai

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**MẪU 1B**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BIÊN BẢN**

**Họp xét đề nghị trợ cấp hằng tháng đối với người có công giúp đỡ cách mạng**

**đang hưởng trợ cấp hằng tháng**

Hôm nay vào lúc . . . giờ . . . ngày . . .tháng . . .năm . . . . . . Hội đồng xét duyệt chính sách xã (phường) . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . tiến hành cuộc họp để xem xét và đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp đối với người có công giúp đỡ cách mạng đang hưởng trợ cấp hằng tháng theo Quyết định số 05/2015/QĐ-UBND ngày 25 tháng 02 năm 2015 của UBND thành phố Đà Nẵng.

Thành phần gồm có *(Đại diện Đảng uỷ, UBND, UBMTTQVN và Hội Cựu chiến binh xã, phường):*

1. Đ/c . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . Chức vụ: . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

2. Đ/c . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . Chức vụ: . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

3. Đ/c . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . Chức vụ: . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

4. Đ/c . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .. . . . . Chức vụ: . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

5. Đ/c . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . Chức vụ: . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

Sau khi nghe cán bộ phụ trách LĐ- TB&XH trình bày bản khai của người có công giúp đỡ cách mạng đang hưởng trợ cấp hằng tháng, không hưởng các chế độ trợ cấp thường xuyên khác theo quy định tại Quyết định số 05/2015/QĐ-UBND ngày 25 tháng 02 năm 2015 của UBND thành phố Đà Nẵng, Hội đồng thảo luận và đi đến thống nhất đề nghị giải quyết trợ cấp hằng tháng đối với:

Ông (Bà): ……………………………………………..Sinh năm: ……………….

Thường trú:………………………………………………………………………..

Là đối tượng đang hưởng chế độ: ……………………………………………………

Mức trợ cấp: . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . đồng.

Cuộc họp kết thúc vào lúc . . . giờ . . . cùng ngày./.

**ĐẠI DIỆN ĐẢNG UỶ ĐẠI DIỆN UBMTTQVN ĐẠI DIỆN UBND**

*(Ký tên và đóng dấu ) (Ký tên và đóng dấu ) (Ký tên và đóng dấu )*

**ĐẠI DIỆN HỘI CỰU CHIẾN BINH CÁN BỘ LĐ-TB&XH**

*(Ký tên và đóng dấu ) (Ký tên )*

**MẪU 1C**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BIÊN BẢN**

**Họp xét đề nghị trợ cấp hằng tháng đối với thương binh, người hưởng chính sách như thương binh có tỷ lệ thương tật từ 21% đến 30% đang hưởng trợ cấp hằng tháng thuộc hộ cận nghèo trên địa bàn thành phố**

Hôm nay vào lúc . . . giờ . . . ngày . . .tháng . . .năm . . . . . . Hội đồng xét duyệt chính sách xã (phường) . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . tiến hành cuộc họp để xem xét và đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp đối với thương binh, người hưởng chính sách như thương binh có tỷ lệ thương tật từ 21% đến 30% đang hưởng trợ cấp hằng tháng thuộc hộ cận nghèo trên địa bàn thành phố.

Thành phần gồm có *(Đại diện Đảng uỷ, UBND, UBMTTQVN và Hội Cựu chiến binh xã, phường):*

1. Đ/c . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . Chức vụ: . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

2. Đ/c . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . Chức vụ: …. . . . . . . . . . . . . . . . . .

3. Đ/c . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . Chức vụ: . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

4. Đ/c . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .. . . . . Chức vụ: . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

Sau khi nghe cán bộ phụ trách LĐ-TB&XH trình bày bản khai của thương binh, người hưởng chính sách như thương binh đang hưởng trợ cấp hằng tháng, thuộc hộ cận nghèo, không hưởng lương hưu và các chế độ Bảo hiểm xã hội, không hưởng các chế độ trợ cấp thường xuyên khác theo quy định tại Quyết định số 05/2015/QĐ-UBND ngày 25 tháng 02 năm 2015 của UBND thành phố Đà Nẵng, Hội đồng thảo luận và đi đến thống nhất đề nghị giải quyết trợ cấp hằng tháng đối với:

Ông (Bà): ……………………………………………..Sinh năm: ………

Thường trú:………………………………………………………………..

Là đối tượng đang hưởng chế độ: ………………………………… (tỷ lệ . . . . % ); Mức trợ cấp: . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . đồng.

Thuộc diện hộ cận nghèo:

- Thu nhập bình quân/người/tháng:………………………...đồng.

- Tỷ lệ thu nhập bình quân/người/tháng so với mức thu nhập bình quân của hộ nghèo:………………%

Cuộc họp kết thúc vào lúc . . . giờ . . . cùng ngày./.

**ĐẠI DIỆN ĐẢNG UỶ ĐẠI DIỆN UBMTTQVN ĐẠI DIỆN UBND**

*(Ký tên và đóng dấu ) (Ký tên và đóng dấu ) (Ký tên và đóng dấu )*

**ĐẠI DIỆN HỘI CỰU CHIẾN BINH CÁN BỘ LĐ-TB&XH**

*(Ký tên và đóng dấu ) (Ký tên )*

**8. Thủ tục cấp mới thẻ bảo hiểm y tế đối với cựu chiến binh theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP**

**- Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn hoàn thiện và tiếp nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý;

+ Bước 2: UBND cấp xã trong thời hạn không quá 05 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ của đối có trách nhiệm xác nhận bản khai, lập danh sách trích ngang đề nghị cấp mới thẻ BHYT gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện.

+ Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện có trách nhiệm kiểm tra đối tượng thuộc diện được mua BHYT, đảm bảo nguyên tắc không cấp trùng thẻ BHYT, lập danh sách trích ngang đề nghị cấp thẻ BHYT gửi Bảo hiểm xã hội quận, huyện;

+ Bước 4: Bảo hiểm xã hội quận, huyện tiến hành kiểm tra cấp thẻ BHYT và bàn giao thẻ cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Bước 5: Sau khi nhận thẻ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm bàn giao thẻ cho UBND xã, phường và UBND xã, phường có trách nhiệm lập danh sách và cấp thẻ cho đối tượng, có chữ ký nhận của đối tượng; trường hợp nhận thay, người nhận thay phải ký và ghi rõ họ và tên của người nhận thay.

**- Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã

**- Thành phần hồ sơ:**

+ Bản khai cá nhân đề nghị hưởng chế độ Bảo hiểm y tế;

+ Các loại giấy tờ liên quan đối với cựu chiến binh;

+ Xuất trình hộ khẩu.

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**- Thời hạn giải quyết:**

+ Tại UBND phường, xã: 05 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ đến khi chuyển hồ sơ cho cấp huyện, bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ).

+ Tại UBND cấp huyện: 07 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi chuyển hồ sơ cho Bảo hiểm xã hội quận, huyện, bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ).

+ Tại Bảo hiểm xã hội quận, huyện: 05 ngày (kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ đến khi chuyển kết quả cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội)

Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận thẻ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm bàn giao thẻ cho UBND cấp xã.

Trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận thẻ, UBND cấp xã có trách nhiệm lập danh sách và cấp thẻ cho đối tượng, có chữ ký nhận của đối tượng; trường hợp nhận thay, người nhận thay phải ký và ghi rõ họ và tên của người nhận thay.

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

**- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

**- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

**+** Tại UBND cấp xã: Văn bản xác nhận;

+ Kết quả cuối cùng: Thẻ Bảo hiểm y tế

**- Lệ phí:** Không có

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Bản khai cá nhân đề nghị hưởng chế độ Bảo hiểm y tế

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có

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

+ Luật Bảo hiểm y tế số 25/2008/QH12 ngày 14/11/2008;

+ Luật số 46/2014/QH13 ngày 13/6/2014 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Bảo hiểm y tế;

+ Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh Cựu chiến binh.

+ Thông tư liên tịch số 10/2007/TTLT-BLĐTBXH-HCCBVN-BTC-BQP ngày 25 tháng 7 năm 2007 của Bộ  Lao động-Thương binh và Xã hội, Hội Cựu chiến binh Việt Nam, Bộ Tài chính, Bộ Quốc phòng hướng dẫn thực hiện một số điều Nghị định số 150/2006/NĐ-CPngày 12 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh Cựu chiến binh.

**Mẫu 1A**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

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

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

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

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

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

……………………………………………………………………………………

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

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

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

…………………………………………………………………………………….

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

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

………………………………………………………………………………….....

……………………………………………………………………………..…..Lý do chưa được hưởng chế độ hảo hiểm y tế

…………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………….

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

…………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………...………………………..

……………………………………………………………...……………………..

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Xác nhận Hội CCB xã, phường, thị trấn**  *(Ký tên và đóng dấu)* | **Người khai**  *………, Ngày … tháng … năm ….*  *(Ký, ghi rõ họ, tên)* |

**9. Thủ tục cấp mới thẻ bảo hiểm y tế (BHYT) đối với các đối tượng theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ; Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ.**

**- Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn hoàn thiện và tiếp nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý

+ Bước 2: Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, UBND cấp xã có trách nhiệm xác nhận bản khai, lập danh sách trích ngang đề nghị cấp mới thẻ BHYT gửi UBND cấp huyện.

+ Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện có trách nhiệm kiểm tra đối tượng thuộc diện được mua BHYT, đảm bảo nguyên tắc không cấp trùng thẻ BHYT, lập danh sách trích ngang đề nghị cấp thẻ BHYT gửi Bảo hiểm xã hội cấp huyện.

+ Bước 4: Bảo hiểm xã hội cấp huyện tiến hành kiểm tra cấp thẻ BHYT và bàn giao thẻ cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Bước 5: Công chức chuyên môn nhận kết quả từ UBND cấp huyện, chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để trả cho công dân.

**- Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.

**- Thành phần hồ sơ**

+ Bản khai cá nhân đề nghị hưởng chế độ Bảo hiểm y tế (Mẫu 2B).

+ Bản sao quyết định về việc thực hiện chế độ trợ cấp theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ hoặc Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ.

+ Xuất trình hộ khẩu.

**- Số lượng hồ sơ:**01 bộ

**- Thời hạn giải quyết:**Không quá 14 ngày làm việc.

+ Tại UBND cấp xã: 03 ngày làm việc (kể từ ngày nhận hồ sơ đến khi chuyển hồ sơ cho cấp huyện- bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ).

+ UBND cấp huyện: 03 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi chuyển hồ sơ cho Bảo hiểm xã hội quận, huyện, bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ).

+ Tại Bảo hiểm xã hội cấp huyện: 05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ đến khi chuyển kết quả cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội).

Trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận thẻ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm bàn giao thẻ cho UBND cấp xã.

Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận thẻ, UBND cấp xã có trách nhiệm lập danh sách và cấp thẻ cho đối tượng, có chữ ký nhận của đối tượng; trường hợp nhận thay, người nhận thay phải ký và ghi rõ họ và tên của người nhận thay.

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

**- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

**- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính:** Bảo hiểm xã hội cấp huyện.

**- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

**+** Tại UBND cấp xã: Văn bản xác nhận;

+ Kết quả cuối cùng: Thẻ Bảo hiểm y tế.

**- Lệ phí:** Không có

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Bản khai cá nhân đề nghị hưởng chế độ Bảo hiểm y tế

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có

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

+ Nghị định số 146/2018/NĐ-CP ngày 17/10/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn biện pháp thi hành một số điều của Luật bảo hiểm y tế.

+ Quyết định 62/2011/QĐ-TTg ngày 9/11/2011 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-chia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc.

+ Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ Quy định về chế độ đối vối thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.

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

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**Đề nghị hưởng chế độ BHYT theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ hoặc Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ**

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

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

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

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

Nơi đăng ký khám chữa bệnh theo qui định của BHYT : ………….……..

Là đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ, chưa được hưởng chế độ BHYT (hoặc Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ)(có bản photo Quyết định hưởng trợ cấp kèm theo)

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

Điện thoại : …………………………………….

|  |  |
| --- | --- |
| **XÁC NHẬN CỦA UBND**  **(PHƯỜNG (XÃ))** | *…………, ngày tháng năm 20….*  **Người khai** |

|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**  PHƯỜNG (XÃ)…………  Số : /UBND-LĐ.TBXH  V/v xác nhận và đề nghị đối tượng hưởng BHYT theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ( hoặc qđ 62…) | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *…………, ngày tháng năm 20……* |

Kính gửi: Phòng Lao động TBXH quận (huyện)…….

Căn cứ vào Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ; Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ ; Thông tư Liên tịch số 41/2014/TTLT-BYT-BTC ngày 24 tháng 11 năm 2014 của Liên Bộ Y tế - Bộ Tài chính.

Ủy ban nhân dân phường (xã)…………. đề nghị giải quyết chế độ Bảo hiểm y tế đối với:

Ông (bà) : ……………………..…….. Sinh ngày ………………..

Quê quán : ……………………………………….……………………

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

Là đối tượng được hưởng chế độ BHYT theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ; Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ.

(Hồ sơ kèm theo)

Đề nghị cấp trên xem xét và giải quyết./.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nơi nhận :**  - Phòng LĐ.TBXH quận (huyện);  - Lưu : VT, VP.UBND. | **CHỦ TỊCH** |

**10**. **Thủ tục xác nhận hồ sơ giải quyết chế độ cho gia đình tự quy tập xây mộ liệt sĩ trong nghĩa trang gia tộc hoặc nghĩa trang liệt sĩ**

**- Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Đối tượng hoàn tất hồ sơ theo quy định nộp tại Bộ phận TN&TKQ của xã, phường;

- Bước 2: Bộ phận TN&TKQ xã, phường chuyển hồ sơ lên Phòng LĐ-TB&XH quận, huyện. Phòng LĐ-TB&XH quận huyện lập thủ tục chuyển đến Sở LĐ-TB&XH thông qua Bộ phận TN&TKQ của Sở;

- Bước 3: Bộ phận TN&TKQ của Sở kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ (yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ). In giấy biên nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng người có công;

- Bước 4: Phòng Người có công kiểm tra, lập thủ tục trình Giám đốc Sở ký Quyết định giải quyết;

- Bước 5: Phòng Người có công giao Quyết định cho Phòng LĐ-TB&XH quận, huyện thông qua Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH  để chuyển cho Bộ phận TN&TKQ xã, phường và trả kết quả lại cho đối tượng.

**Cách thức thực hiện:** Thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông tại phường, xã: nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ xã, phường. Phòng LĐ-TB&XH tiếp nhận hồ sơ và chuyển lên Sở LĐ-TB&XH thông qua Bộ phận TN&TKQ của Sở.

**- Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ bao gồm:

- Đơn xin hỗ trợ kinh phí xây mộ liệt sĩ trong nghĩa trang gia tộc hoặc nghĩa trang liệt sĩ;

- Xác nhận hoặc đề nghị của UBND phường, xã nơi thường trú và nơi an táng mộ liệt sĩ.

**- Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc*.*

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

**- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**UBND cấp huyện.

**- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính

**- Lệ phí:** Không có.

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí xây mộ liệt sĩ tại nghĩa trang gia tộc (theo mẫu).

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

+ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số Điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công 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 và Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ điều dưỡng phục hồi sức khỏe, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình đối với người có công với cách mạng và thân nhân; quản lý các công trình ghi công liệt sĩ.

+ Thông tư số 101/2018/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2018 của Bộ Tài chính quy định quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng và người trực tiếp tham gia kháng chiến do ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý.

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ KINH PHÍ**

**XÂY MỘ LIỆT SĨ TẠI NGHĨA TRANG GIA TỘC**

Kính gửi:

- Sở Lao động - TB&XH thành phố Đà Nẵng;

- Phòng Lao động - TB&XH quận, huyện ……............................;

- Ủy ban nhân dân xã/phường…………………………………....

Tôi tên là: ………………………………………….. Sinh năm: ……………….

Nguyên quán: ……………………………………………………………………

Thường trú tại: …………………………………………………………………..

Số điện thoại liên hệ: …………………………………………………………….

Mối quan hệ với liệt sĩ *(cha, mẹ, vợ, chồng, con… hoặc người người thờ cúng liệt sĩ)*: ……………………………, của Liệt sĩ: ………………………………....

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

Bằng Tổ quốc ghi công số: ……………….. ngày …. tháng …. năm …………...

Quyết định số: …………………………………………………………...............

Mộ liệt sĩ hiện đang được an táng tại Nghĩa trang gia tộc xã, phường ……….......

………………, quận, huyện ……................ tỉnh, thành phố ……………………

Gia đình có nguyện vọng giữ phần mộ liệt sĩ tại Nghĩa trang gia tộc để tiện việc hương khói cùng phần mộ ông bà. Kính đề nghị quý cấp quan tâm hỗ trợ kinh phí xây vỏ mộ tại Nghĩa trang gia tộc theo quy định./.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | *…………., ngày …… tháng ….. năm…………*  **Người viết đơn**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* | |
| **Xác nhận của UBND xã, phường nơi quản lý mộ liệt sĩ** *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)* | | **Xác nhận của UBND xã, phường nơi thường trú**  *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)* |
| **Xác nhận của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện**  *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)* | | |

**11. Thủ tục giải quyết chế độ thờ cúng liệt sĩ**

**- Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Công chức cấp xã hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn;

+ Bước 2: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ (yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ);

+ Bước 3: Công chức chuyên môn thẩm tra hồ sơ theo quy định và trình lãnh đạo UBND phường ký xác nhận và chuyển Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.

+ Bước 4: UBND cấp xã nhận kết quả từ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện và trả cho công dân

- Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

**- Thành phần hồ sơ:**

+ *Đơn đề nghị có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã (Mẫu LS7 Thông tư số 05).*

+ Biên bản ủy quyền: Biên bản họp anh, chị, em (trường hợp còn anh, chị, em ruột) hoặc đại diện họ tộc (nếu không còn anh, chị, em ruột) thống nhất cử người đảm nhận thờ cúng liệt sỹ, trong đó ghi rõ số Bằng Tổ quốc ghi công, số và ngày tháng năm quyết định;

+ *Hồ sơ liệt sĩ (bản sao);*

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**- Thời hạn giải quyết:**

+ Tại UBND phường, xã: 02 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ đến khi chuyển hồ sơ cho cấp huyện, bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ)

+ Tại UBND cấp huyện: 02 ngày; Riêng tại UBND huyện Hòa Vang: 03 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi chuyển hồ sơ choSở Lao động - Thương binh và Xã hội, bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ)

+ Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 15 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi có kết quả xử lý hồ sơ)

Trong thời gian không quá 01 ngày đối với quận và 02 ngày đối với huyện kể từ ngày có Quyết định trợ cấp, UBND cấp huyện nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để trả cho UBND cấp xã.

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

**- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã, Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội, Sở Lao động, Thương binh và Xã hội.

**- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** *Quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ hoặc Thông báo trả lời hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.*

**- Lệ phí:** Không có.

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

*+ Đơn đề nghị hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (Mẫu LS7).*

+ Biên bản ủy quyền (Mẫu UQ).

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Là người đảm nhận và giữ Bằng TQGC và có hồ sơ liệt sĩ bản gốc đang được quản lý tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thành phố Đà Nẵng. Trường hợp liệt sĩ có nhiều con thì người thờ cúng liệt sĩ là một người con được những người con còn lại ủy quyền; nếu liệt sĩ chỉ có một con hoặc chỉ còn một con còn sống thì không phải lập biên bản ủy quyền. Trường hợp con liệt sĩ có nguyện vọng giao người khác thực hiện thờ cúng liệt sĩ thì người thờ cúng là người được con liệt sĩ thống nhất ủy quyền. Trường hợp liệt sĩ không có hoặc không còn con hoặc có một con duy nhất nhưng người con đó bị hạn chế năng lực hành vi, mất năng lực hành vi, cư trú ở nước ngoài hoặc không xác định được nơi cư trú thì người thờ cúng là người được gia đình hoặc họ tộc liệt sĩ ủy quyền.

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

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

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

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

**Mẫu LS7**

**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...*  Xác nhận của xã, phường …………… Ông (bà) …………………… hiện cư trú tại …………………………...………  **TM. UBND Quyền hạn, chức vụ người ký** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên** | *.... ngày ... tháng ... năm ...* **Người khai** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

**Mẫu UQ**

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

**BIÊN BẢN ỦY QUYỀN**

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

Chúng tôi gồm có:

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

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

**2. Bên được ủy quyền:**

Họ và tên: ………………………………………………………………………

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

Trú quán: ………

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

**3. Nội dung ủy quyền (\*):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Xác nhận của UBND xã (phường)…..** | **Bên ủy quyền** *(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.

**12. Thủ tục trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến**

**- Trình tự thực hiện**: (bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính)

+ Bước 1: Đối tượng TNXP thực hiện nộp 01 bộ hồ sơ cho Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú.

+ Bước 2: Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (theo từng đợt), Ủy ban nhân dân cấp xã hoàn thành việc: Tổ chức hội nghị và lập biên bản xác nhận hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp (lập theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư này). Thành phần hội nghị gồm đại diện lãnh đạo cấp xã (Ủy ban nhân dân, Đảng ủy, Mặt trận Tổ quốc, Hội cựu TNXP hoặc Ban liên lạc cựu TNXP), Trưởng thôn có đối tượng TNXP đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp. Tổng hợp hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp đối với TNXP báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện (gửi qua Phòng Nội vụ)

+ Bước 3: Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo Phòng Nội vụ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (theo từng đợt), Phòng Nội vụ hoàn thành việc kiểm tra hồ sơ và tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (gửi qua Sở Nội vụ)

+ Bước 4: Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh: Chỉ đạo Sở Nội vụ: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (theo từng đợt), Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoàn thành việc xét duyệt, thẩm định, tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định hưởng chế độ trợ cấp (lập theo mẫu số 3A, 3B, 3C kèm theo biểu tổng hợp danh sách TNXP đề nghị hưởng chế độ trợ cấp lập theo mẫu số 4A, 4B, 4C ban hành kèm theo Thông tư 08). Đối với trường hợp TNXP không còn một trong các giấy tờ chứng minh là TNXP, Sở Nội vụ tổng hợp, chuyển danh sách đối tượng đến Hội cựu TNXP cấp tỉnh đề nghị kiểm tra, xác nhận cho ý kiến trước khi trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định. Sau khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở Nội vụ chuyển quyết định kèm theo hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp của đối tượng cho Sở Lao động-Thương binh và Xã hội quản lý..

+ Bước 5: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Quyết định về giải quyết chế độ trợ cấp đối với TNXP (theo từng đợt), Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoàn thành việc tổng hợp danh sách đối tượng được hưởng trợ cấp kèm theo công văn đề nghị bổ sung dự toán chi chế độ trợ cấp, gửi 02 bản về Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội. Đồng thời, tổ chức thực hiện việc chi trả chế độ trợ cấp hàng tháng cho các đối tượng được hưởng theo quy định hiện hành. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm lưu giữ hồ sơ đối tượng được hưởng chế độ trợ cấp theo quy định.

+ Bước 6: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, giao cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả chuyển trả cho công chức cấp xã.

**- Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.

**- Thành phần hồ sơ:**

+ Một trong các giấy tờ sau đây chứng minh là TNXP (là bản chính hoặc bản sao có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã): Lý lịch cán bộ hoặc lý lịch đảng viên khai trước ngày Quyết định số 104/1999/QĐ-TTg ngày 14/4/1999 có hiệu lực thi hành. Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền cấp trước khi TNXP trở về địa phương như: Giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị quản lý TNXP; Giấy chuyển thương, chuyển viện, phiếu sức khoẻ; Giấy khen trong thời gian tham gia lực lượng TNXP; Giấy chứng nhận tham gia TNXP; Giấy điều động công tác, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ. Trường hợp TNXP không còn một trong các giấy tờ thì phải nộp bản khai có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú trước khi tham gia TNXP (bản chính). Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác nhận bản khai đối với đối tượng là người địa phương đi TNXP nhưng hiện đang đăng ký hộ khẩu thường trú ở địa phương khác (nội dung xác nhận theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 08).

+ Bản khai cá nhân (lập theo mẫu số 1C)

+ Đối với đối tượng đủ điều kiện hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng, ngoài các giấy tờ quy định trên, phải có giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế cấp huyện trở lên (bản chính)

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**- Thời hạn giải quyết:** 25 ngày làm việc

+ Tại UBND cấp phường, xã: 05 ngày làm việc.

+ Tại UBND cấp quận, huyện: 05 ngày làm việc.

+ Tại Sở Nội vụ: 10 ngày làm việc.

+ Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 05 ngày làm việc.

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

**- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Ủy ban Nhân dân xã, phường,

**- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định trợ cấp hàng tháng

**- Phí, lệ phí:** Không

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 1C

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Đối tượng được xét hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng là TNXP tập trung tham gia kháng chiến hoàn thành nhiệm vụ trở về địa phương không còn khả năng lao động và sống cô đơn, không nơi nương tựa.

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

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

+ Quyết định 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.

+ Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC hướng dẫn thực hiện chế độ trợ cấp đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ.

**Mẫu số 1C**

**CỘNG HOÀ 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 đối với thanh niên xung phong**

Họ và tên ……………………………………….……… Năm sinh …………………

Nguyên quán…………………………………………………..……………………

Hộ khẩu thường trú…………………………………………………………………..

Chứng minh nhân dân số ……………………………………………………………..

cấp ngày ………tháng………năm…………… nơi cấp (tỉnh)……………………….

Tham gia TNXP ngày……tháng……năm …..… Đơn vị ………………………….

Nơi đăng ký tham gia TNXP: xã……………… huyện…….………tỉnh……………

Trở về địa phương ngày…… tháng…… năm ………

Giấy tờ chứng minh là thanh niên xung phong, gồm có:

………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

Hiện nay đang hưởng chế độ chính sách:.....................................................................

**Hoàn cảnh gia đình và bản thân hiện nay**:

- Cô đơn, không chồng (vợ), con: ……………………………………………….……

- Tình trạng sức khỏe………………………………………………………….……

Đề nghị các cơ quan chức năng xem xét, giải quyết cho tôi được hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng đối với TNXP theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Ngày…… tháng …… năm ………* **Người khai** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

**13. Thủ tục trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến**

**- Trình tự thực hiện:** (bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính)

+ Bước 1: Đối tượng TNXP hoặc thân nhân của TNXP (trường hợp TNXP đã từ trần) thực hiện nộp 01 bộ hồ sơ cho Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú.

+ Bước 2: Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (theo từng đợt), Ủy ban nhân dân cấp xã hoàn thành việc: Tổ chức hội nghị và lập biên bản xác nhận hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp (lập theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư này). Thành phần hội nghị gồm đại diện lãnh đạo cấp xã (Ủy ban nhân dân, Đảng ủy, Mặt trận Tổ quốc, Hội cựu TNXP hoặc Ban liên lạc cựu TNXP), Trưởng thôn có đối tượng TNXP đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp. Tổng hợp hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp đối với TNXP báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện (gửi qua Phòng Nội vụ).

+ Bước 3: Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo Phòng Nội vụ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (theo từng đợt), Phòng Nội vụ hoàn thành việc kiểm tra hồ sơ và tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (gửi qua Sở Nội vụ).

+ Bước 4: Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh: Chỉ đạo Sở Nội vụ: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (theo từng đợt), Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoàn thành việc xét duyệt, thẩm định, tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định hưởng chế độ trợ cấp (lập theo mẫu số 3A, 3B, 3C kèm theo biểu tổng hợp danh sách TNXP đề nghị hưởng chế độ trợ cấp lập theo mẫu số 4A, 4B, 4C ban hành kèm theo Thông tư 08). Đối với trường hợp TNXP không còn một trong các giấy tờ chứng minh là TNXP, Sở Nội vụ tổng hợp, chuyển danh sách đối tượng đến Hội cựu TNXP cấp tỉnh đề nghị kiểm tra, xác nhận cho ý kiến trước khi trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định. Sau khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở Nội vụ chuyển quyết định kèm theo hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp của đối tượng cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý..

+ Bước 5: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Quyết định về giải quyết chế độ trợ cấp đối với TNXP (theo từng đợt), Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoàn thành việc tổng hợp danh sách đối tượng được hưởng trợ cấp một lần (lập theo mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư 08) kèm theo công văn đề nghị bổ sung dự toán chi chế độ trợ cấp một lần, gửi 02 bản về Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm lưu giữ hồ sơ đối tượng được hưởng chế độ trợ cấp theo quy định.

+ Bước 6: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, giao cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả chuyển trả cho công chức cấp xã.

**- Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã

**- Thành phần hồ sơ:**

+ Một trong các giấy tờ sau đây chứng minh là TNXP (là bản chính hoặc bản sao có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã): Lý lịch cán bộ hoặc lý lịch đảng viên khai trước ngày Quyết định số 104/1999/QĐ-TTg ngày 14/4/1999 có hiệu lực thi hành. Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền cấp trước khi TNXP trở về địa phương như: Giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị quản lý TNXP; Giấy chuyển thương, chuyển viện, phiếu sức khoẻ; Giấy khen trong thời gian tham gia lực lượng TNXP; Giấy chứng nhận tham gia TNXP; Giấy điều động công tác, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ. Trường hợp TNXP không còn một trong các giấy tờ thì phải nộp bản khai có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú trước khi tham gia TNXP (bản chính). Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác nhận bản khai đối với đối tượng là người địa phương đi TNXP nhưng hiện đang đăng ký hộ khẩu thường trú ở địa phương khác (nội dung xác nhận theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 08).

+ Bản khai cá nhân (lập theo mẫu số 1A hoặc 1B).

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**- Thời hạn giải quyết:** 25 ngày làm việc

+ Tại UBND cấp phường, xã: 05 ngày làm việc.

+ Tại UBND cấp quận, huyện: 05 ngày làm việc.

+ Tại Sở Nội vụ: 10 ngày làm việc.

+ Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 05 ngày làm việc.

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

**- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Ủy ban Nhân dân xã, phường,

**- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định trợ cấp một lần.

**- Phí, lệ phí:** Không

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 1A hoặc 1B.

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

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

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

+ Quyết định 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.

+ Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC hướng dẫn thực hiện chế độ trợ cấp đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ.

**Mẫu số 1A**

**CỘNG HOÀ 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 đối với thanh niên xung phong**

Họ và tên ………………………………………............… Năm sinh …………….........

Nguyên quán…………………………………………………………………..................

Hộ khẩu thường trú…………………………………………………………...............….

Chứng minh nhân dân số ……………………………………………………..............…

cấp ngày ………tháng………năm……… nơi cấp (tỉnh)…………….............................

Tham gia TNXP ngày……tháng……năm …..… Đơn vị …………………………….

Nơi đăng ký tham gia TNXP: xã…….………… huyện……............…tỉnh…….............

Trở về địa phương ngày…… tháng…… năm ………

Giấy tờ chứng minh là thanh niên xung phong, gồm có:………………………………..

Hiện nay đang hưởng chế độ chính sách:..........................................................................

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

Đề nghị các cơ quan chức năng xem xét, giải quyết cho tôi được hưởng chế độ trợ cấp một lần theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Ngày…… tháng …… năm ………* **Người khai** |

**Mẫu số 1B**

**CỘNG HOÀ 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 đối với thanh niên xung phong đã từ trần**

Họ và tên người đứng khai……………………..….……… Năm sinh …………………

Nguyên quán……………………………………………………………………………..

Hộ khẩu thường trú……………………………………………………………………..

Chứng minh nhân dân số ………………………………………………………………..

cấp ngày ………tháng………năm……… nơi cấp (tỉnh)……………………………….

Là (ghi rõ mối quan hệ) ………………………………..……………………………......

Đối với ông (bà) …………………………………..………………….............................

Nguyên quán……………………………………………..………………………………

Tham gia TNXP ngày……tháng……năm ….… Đơn vị ……………………………….

Nơi đăng ký tham gia TNXP: xã……….……… huyện………..…..……tỉnh….………

Trở về địa phương ngày…… tháng…… năm ………

Đã chết ngày…… tháng…… năm ………

Giấy tờ chứng minh là thanh niên xung phong, gồm có:

……………………………………………………………………...……………………

…………………………………………………………...………………………………

Đã hưởng chế độ chính sách:............................................................................................

Đề nghị các cơ quan chức năng xem xét, giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã từ trần theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Ngày…… tháng …… năm ………* **Người khai** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

**14. Thủ tục bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ.**

**- Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Người đề nghị bổ sung tình hình thân nhân lập bản khai (Mẫu 5) gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm các giấy tờ gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

+ Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

+ Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra và bổ sung thông tin trong hồ sơ liệt sĩ.

+ Bước 5: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, giao cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả chuyển trả cho công chức cấp xã.

**- Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.

**- Thành phần hồ sơ:**

+ Bản khai bổ sung tình hình thân nhân (mẫu 5 theo Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH)

+ Bản sao một trong các giấy tờ làm căn cứ pháp lý chứng minh mối quan hệ với liệt sĩ như sau:

\* Đối với đề nghị bổ sung tình hình thân nhân là cha đẻ, mẹ đẻ, vợ hoặc chồng liệt sĩ: Sổ hộ khẩu, giấy chứng nhận đăng ký kết hôn, biên bản của gia đình hoặc họ tộc;

\* Đối với đề nghị bổ sung tình hình thân nhân là con liệt sĩ: Giấy khai sinh, quyết định công nhận việc nuôi con nuôi.

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**- Thời hạn giải quyết:** 25 ngày làm việc

+ Tại UBND cấp phường, xã: 05 ngày làm việc.

+ Tại Phòng LĐTBXH quận, huyện: 10 ngày làm việc.

+ Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 10 ngày làm việc.

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

**- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** UBND cấp xã, Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội, Sở Lao động, Thương binh và Xã hội.

**- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Hồ sơ liệt sĩ được bổ sung thông tin.

**- Phí, lệ phí:** Không

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 5

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

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

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

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

**Mẫu 5**

**BẢN KHAI BỔ SUNG TÌNH HÌNH THÂN NHÂN**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH*

*ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội)*

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢN KHAI BỔ SUNG TÌNH HÌNH THÂN NHÂN**

**TRONG HỒ SƠ LIỆT SĨ**

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội….......…………………………….………

Họ và tên người đề nghị:………………………………….......................................................

Nam/nữ:………………............Sinh ngày …..……. tháng …................năm ............……...

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

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

Quan hệ với liệt sĩ: ………………………..………………………………………………..

**I. Thông tin về liệt sĩ:**

Họ và tên liệt sĩ: ………………………………………………………………………........

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

Chức vụ:…………………………………………………………………………..................

Hy sinh: ngày …………………………..….. tháng…………….….. năm……….………….

Bằng Tổ quốc ghi công số: ……..…Quyết định số ……. ngày….... tháng.…... năm……...

Tình hình thân nhân ghi trong hồ sơ liệt sĩ: ……………………………………….…….............................................................................

**II. Tình hình thân nhân đề nghị bổ sung:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Năm sinh** | **Mối quan hệ với liệt sĩ** | **Chỗ ở hiện nay**  **(nếu chết ghi rõ thời gian)** | **Hoàn cảnh**  **hiện tại** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

Các giấy tờ kèm theo có liên quan đến việc bổ sung tình hình thân nhân: ……………..…………………………………………………….………..................

|  |  |
| --- | --- |
| *…, ngày…tháng…năm…* | *…, ngày…tháng…năm…* |
| Xác nhận của xã, phường……………  Ông (bà)…………………………hiện cư trú tại………………… | **Người đề nghị**  *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

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

**- Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Bà mẹ VNAH lập bản khai cá nhân kèm bản sao quyết định phong tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” hoặc đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng lập bản khai kèm biên bản ủy quyền gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú.

+ Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ có trách nhiệm xác nhận bản khai kèm bản sao quyết định phong tặng/ truy tặng gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kèm bản sao quyết định.

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

+ Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ có trách nhiệm ra quyết định phụ cấp hàng tháng, trợ cấp người phục vụ Bà mẹ Việt Nam anh hùng hoặc quyết định trợ cấp một lần.

+ Bước 5: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, giao cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả chuyển trả cho công chức cấp xã.

**- Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.

**- Thành phần hồ sơ:**

+ Bản khai cá nhân (Mẫu BM1 hoặc BM2 Thông tư số 05).

+ Bản sao Quyết định phong tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”

+ Biên bản ủy quyền (Mẫu UQ).

- **Số lượng hồ sơ**: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết**: 20 ngày làm việc

+ Tại UBND cấp phường, xã: 05 ngày làm việc.

+ Tại Phòng LĐTBXH quận, huyện: 05 ngày làm việc.

+ Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 10 ngày làm việc.

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

**- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** UBND cấp xã, Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội, Sở Lao động, Thương binh và Xã hội.

**- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phụ cấp, trợ cấp người phục vụ, Quyết định trợ cấp một lần.

**- Phí, lệ phí:** Không

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 5

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

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

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

+ Nghị định số 56/2013/NĐ-CP ngày 22/5/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Pháp lệnh quy định danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”

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

**Mẫu BM1**

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**Dùng cho Bà mẹ Việt Nam anh hùng**

Họ và tên: ……………………………………………………………….....................

Sinh ngày ............ tháng ................... năm ...............

Nguyên quán:

Trú quán:

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

|  |  |
| --- | --- |
| *.... ngày..... tháng..... năm...*  Xác nhận của xã, phường …………………….................................. Ông (bà) …………………… hiện cư trú tại ………………………………………  **TM. UBND Quyền hạn, chức vụ người ký** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên** | *……... ngày …... tháng ….... năm …...* **Người khai** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

**Mẫu BM2**

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**Dùng cho thân nhân hoặc người thờ cúng Bà mẹ Việt Nam anh hùng**

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

Họ và tên: ……………………………………………………………….......................

Sinh ngày ...... tháng ........ năm ..........

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

Đã chết ngày …... tháng ….. năm …………….

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

**2. Phần khai đối với thân nhân hoặc người thờ cúng**

Họ và tên: ……………………………………………………………………………….

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

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

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

Mối quan hệ với bà mẹ: ………………………………………………………………../.

|  |  |
| --- | --- |
| *.... ngày..... tháng..... năm...*  Xác nhận của xã, phường ……………..................................………. Ông (bà) …………………… hiện cư trú tại …… …………………………………  **TM. UBND Quyền hạn, chức vụ người ký** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên** | *.... ngày ..... tháng ..... năm ...* **Người khai** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

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

**- Trình tự thực hiện:**

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

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

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

+ Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm ra quyết định cấp giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ và trợ cấp hàng tháng hoặc quyết định trợ cấp một lần.

+ Bước 5: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, giao cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả chuyển trả cho công chức cấp xã.

**- Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.

**- Thành phần hồ sơ:**

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

+ Bản sao Bằng “Tổ quốc ghi công”.

\* Trường hợp thân nhân là người có công nuôi liệt sĩ phải có đề nghị bằng văn bản của gia đình, họ tộc liệt sĩ, được Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận.

\* Trường hợp thân nhân là con dưới 18 tuổi phải có thêm bản sao giấy khai sinh.

\* Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên đang đi học phải có thêm giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học; nếu đang theo học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc giáo dục đại học thì phải có thêm bản sao Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc giấy xác nhận của cơ sở giáo dục trung học phổ thông về thời điểm kết thúc học.

\* Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng từ nhỏ phải có thêm giấy xác nhận mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật và biên bản của Hội đồng giám định y khoa cấp thành phố.

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

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

- **Số lượng hồ sơ** : 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết** : 20 ngày làm việc

+ Tại UBND cấp phường, xã : 05 ngày làm việc.

+ Tại Phòng LĐTBXH quận, huyện : 05 ngày làm việc.

+ Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 10 ngày làm việc.

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

**- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** UBND cấp xã, Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội, Sở Lao động, Thương binh và Xã hội.

**- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cấp giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ và trợ cấp hàng tháng hoặc quyết định trợ cấp một lần.

**- Phí, lệ phí:** Không

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu LS4

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không

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

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

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

**Mẫu LS4**

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

**BẢN KHAI TÌNH HÌNH THÂN NHÂN LIỆT SĨ**

Họ và tên: ………………………………………………………………...…………..

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

Nguyên quán:

Trú quán:

Mối quan hệ với liệt sĩ:

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

Nguyên quán:

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

Liệt sĩ có những thân nhân sau:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T**  **T** | **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)* | | | |

**17. Thủ tục xác nhận hồ sơ giải quyết chuyển đổi người đảm nhận thờ cúng liệt sĩ**

**- Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Công dân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn;

+ Bước 2: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ (yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ);

+ Bước 3: Công chức chuyên môn thẩm tra hồ sơ theo quy định và trình lãnh đạo UBND phường ký xác nhận và chuyển Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp quận, huyện.

+ Bước 4: UBND cấp xã nhận kết quả từ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện và trả cho công dân.

**- Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

**- Thành phần hồ sơ:**

***+*** *Bản khai**đề nghị chuyển đổi người thờ cúng liệt sĩ.*

*+ Biên bản ủy quyền (Mẫu UQ).*

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**- Thời hạn giải quyết:**

+ Tại UBND phường, xã: 02 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ đến khi chuyển hồ sơ cho cấp huyện, bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ)

+ Tại UBND cấp huyện: 02 ngày; Riêng tại UBND huyện Hòa Vang: 03 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi chuyển hồ sơ cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội- bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ)

+ Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 15 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi có kết quả xử lý hồ sơ.

Trong thời gian không quá 01 ngày đối với quận và 02 ngày đối với huyện kể từ ngày có Quyết định trợ cấp, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phải nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để trả cho UBND cấp xã.

**- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức

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

**- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

**+** Tại UBND cấp xã:Văn bản xác nhận;

+ Kết quả cuối cùng: Quyết định hành chính hoặc Thông báo trả lời hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.

**- Lệ phí:** Không có

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**  Đơn đề nghị của người đảm nhận thờ cúng liệt sĩ

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Là người chuyển đổi người đảm nhận thờ cúng liệt sĩ và giữ Bằng TQGC và có hồ sơ liệt sĩ bản gốc đang được quản lý tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Đà Nẵng. Trường hợp liệt sĩ có nhiều con thì người thờ cúng liệt sĩ là một người con được những người con còn lại ủy quyền; nếu liệt sĩ chỉ có một con hoặc chỉ còn một con còn sống thì không phải lập biên bản ủy quyền. Trường hợp con liệt sĩ có nguyện vọng giao người khác thực hiện thờ cúng liệt sĩ thì người thờ cúng là người được con liệt sĩ thống nhất ủy quyền. Trường hợp người thờ cúng liệt sĩ trước đây đã từ trần thì phải có người thay thế và có biên bản ủy quyền nếu liệt sĩ còn nhiều thân nhân thứ yếu cùng hàng thừa kế; liệt sĩ không có hoặc không còn con hoặc có một con duy nhất nhưng người con đó bị hạn chế năng lực hành vi, mất năng lực hành vi, cư trú ở nước ngoài hoặc không xác định được nơi cư trú thì người thờ cúng là người được gia đình hoặc họ tộc liệt sĩ ủy quyền.

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

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

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

+ Thông tư 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 7 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về 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**

**BẢNG KHAI ĐỀ NGHỊ CHUYỂN ĐỔI NGƯỜI THỜ CÚNG LIỆT SĨ**

**Đối với liệt sĩ không còn thân nhân hưởng trợ cấp hàng tháng**

**1. Phần kê khai về liệt sĩ:**

Họ và tên:...................................................................................Sinh năm(nếu có)..................

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

Hy sinh ngày:..............tháng.............năm......................

Bằng Tổ quốc ghi công số:..................theo quyết định số................ ngày......./......./…..........

**2.Họ và tên người đang đảm nhận thờ cúng:**............................................Sinh năm...........

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

Hiện thường trú tại: Tổ dân phố(thôn):..................... phường (xã)...................................quận (huyện)................................thành phố Đà Nẵng.

Mối quan hệ với liệt sĩ :............................................................................................................

Điện thoại liên hệ:....................................................................................................................

**3.Họ và tên người thờ cúng được chuyển đổi:**............................................Sinh năm..........

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

Hiện thường trú tại: Tổ dân phố(thôn):..............................phường (xã)...........................quận

(huyện)..............................thành phố Đà Nẵng.

Mối quan hệ với liệt sĩ :............................................................................................................

Điện thoại liên hệ:....................................................................................................................

**4. Lý do đổi người thờ cúng liệt sĩ :**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **XÁC NHẬN CỦA UBND**  **XÃ, PHƯỜNG.............................** | Ngày.............tháng.............năm 201…  Người khai  (Ký và ghi rõ họ tên) |
| **Xác nhận của Phòng LĐ-TB&XH quận (huyện) …………..**  Chuyển đổi người thờ cúng liệt sĩ từ năm ………….. | | |

**Mẫu UQ**

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

**BIÊN BẢN ỦY QUYỀN**

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

Chúng tôi gồm có:

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T**  **T** | **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.

***18.******Thủ tục xác nhận giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến được tặng huân chương, huy chương chết trước ngày 01 tháng 01 năm 1995 mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi.***

**- Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Đại diện thân nhân lập bản khai kèm biên bản ủy quyền gửi Ủy ban nhân dân cấp xã kèm bản sao một trong các giấy tờ quy định tại Điểm b, Điểm c Khoản 2 Điều 12 Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014;

**Bước 2:** Bộ phận TN&TKQ xã, phường 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 tại điểm a khoản 2 Điều 12 Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

**Bước 3:** Bộ phận TN&TKQ của 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 2 Điều 12 Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**Bước 4:** Bộ phận TN&TKQ của Sở kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ (yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ). In giấy biên nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng người có công;

**Bước 5:** Phòng Người có công trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra và trình Sở ra quyết định trợ cấp một lần theo Mẫu 4 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014.

**Bước 6:** Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, giao cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả chuyển trả cho công chức cấp xã.

**- Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã/phường.

**- Thành phần hồ sơ:**

- Bản khai của đại diện thân nhân theo Mẫu 3 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014;

- 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

**- Thời hạn giải quyết:** 25 ngày.

+ Tại UBND cấp xã 5 ngày;

+ Tại UBND cấp huyện 10 ngày;

+ Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội 10 ngày.

**- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công dân Việt Nam.

**- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động Thương binh và Xã hội cấp huyện, Ủy ban Nhân dân cấp xã.

**- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định trợ cấp một lần.

**- Phí, lệ phí (nếu có):** Không

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Theo Mẫu 3 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014.

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không

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

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 04/2012/PL-UBTVQH11 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 cách mạng;

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

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

- Thông tư 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Bộ Lao động - Thương binh và Xã hộisửa đổi thông tư liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

**Mẫu 3**

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**Thân nhân của người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng**

**1. Phần khai về người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế/ người có công giúp đỡ cách mạng**

Họ và tên: …………………………………………….

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

Nguyên quán:

Đã chết ngày ... tháng ... năm ...

Thời gian tham gia kháng chiến: …. năm

Được Nhà nước tặng:..................................................................................….

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

**2. Phần khai của thân nhân**

Họ và tên: ……………………………………………

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

Nguyên quán:

Trú quán:

Là ….(\*)….. của người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng.

|  |  |
| --- | --- |
| *.... ngày... tháng... năm...*  Xác nhận của xã, phường ………………  Ông (bà) …………………….hiện cư trú tại ……………………………  **TM. UBND** *(Ký tên, đóng dấu)*  **Họ và tên** | *.... ngày ... tháng ... năm ...* **Người khai** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

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

***19. Thủ tục giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương***

**- Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Người có bằng khen hoặc đại diện thân nhân lập bản khai kèm giấy tờ quy định gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú của người có bằng khen (hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu cuối cùng của người có bằng khen đã từ trần)

**Bước 2:** Bộ phận TN&TKQ xã, phường 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 giấy tờ quy định gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

**Bước 3 :** Bộ phận TN&TKQ của 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 gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**Bước 4:** Bộ phận TN&TKQ của Sở kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ (yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ). In giấy biên nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng người có công;

**Bước 5:** Phòng Người có công trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra và trình Sở ra quyết định trợ cấp một lần.

**Bước 6:** Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, giao cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả chuyển trả cho công chức cấp xã.

**- Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.

**- Thành phần hồ sơ:**

+ Bản khai cá nhân của người 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); Trường hợp người có bằng khen đã từ trần: Bản khai cá nhân của đại diện thân nhân kèm biên bản ủy quyền. Thân nhân của người có bằng khen từ trần là một trong những người sau: Vợ hoặc chồng; bố đẻ, mẹ đẻ; con đẻ, con nuôi của người từ trần.

+ Bản sao một trong các giấy tờ sau: Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp Bộ, Bằng khen của cấp tỉnh hoặc Quyết định khen thưởng

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**- Thời hạn giải quyết:** 22 ngày làm việc

+ Tại UBND cấp xã 05 ngày làm việc;

+ Tại UBND cấp huyện 07 ngày làm việc;

+ Tại Sở Lao động Thương binh và Xã hội 10 ngày làm việc;

**- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng (gọi chung là Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ) hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ (gọi chung là Bằng khen của cấp bộ), Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (gọi chung là Bằng khen của cấp tỉnh).

**- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định trợ cấp một lần.

**- Phí, lệ phí (nếu có):** Không

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Theo Quyết định số 24/2016/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không

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

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

+ Quyết định 24/2016/QĐ-TTg ngày 14/6/2016 của Thủ tướng Chính phủ về trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

**MẪU BẢN KHAI CÁ NHÂN***(Kèm theo Quyết định số 24/2016/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ)*

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

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

**1. Phần khai về người có Bằng khen**

Họ và tên: .....................................................................................................

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

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

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

Thời gian tham gia kháng chiến: ....... năm

Được tặng Bằng khen: ....................................................................................

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

**2. Phần khai của thân nhân**

Họ và tên: .......................................................................................................

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| *.... ngày... tháng... năm...* Xác nhận của xã, phường  ……………………………………………………..  Ông (bà) ………………………………………….. hiện đăng ký hộ khẩu thường trú tại…………...….  **TM. UBND** *(Ký tên, đóng dấu)* **Họ và tên** | *.... ngày... tháng... năm ...* **Người khai** *Họ và tên* |

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

**20. Thủ tục giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng**

**- Trình tự thực hiện**

**Bước 1:** Cá nhân lập bản khai (Mẫu CC1 Thông tư số 05) Gửi bản khai kèm theo bản sao một trong các giấy tờ quy định tại khoản 2 Điều 37 Thông tư số 05 gửi UBND cấp xã/phường.

- Trường hợp người có công giúp đỡ cách mạng có tên trong hồ sơ khen thưởng nhưng không có tên trong Bằng “Có công với nước”, Huân chương, Huy chương Kháng chiến của gia đình thì kèm theo giấy xác nhận của cơ quan Thi đua - Khen thưởng cấp huyện.

- Trường hợp Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công” hoặc Bằng “Có công với nước” hoặc Huân chương, Huy chương Kháng chiến khen tặng cho gia đình, ghi tên nhiều người thì mỗi người lập một bộ hồ sơ riêng.

**Bước 2:** Bộ phận TN&TKQ xã, phường trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận và lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 38 Thông tư số 05 gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

**Bước 3:** Bộ phận TN&TKQ của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại khoản 2 Điều 38 Thông tư số 05 gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**Bước 4:** Bộ phận TN&TKQ của Sở kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ (yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ). In giấy biên nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng người có công;

**Bước 5:** Phòng Người có côngtrong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra và trình Sở ra quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc trợ cấp một lần.

**Bước 6:** Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, giao cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả chuyển trả cho công chức cấp xã.

**- Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.

**- Thành phần hồ sơ:**

+Bản khai (Mẫu CC1 Thông tư số 05);

+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

**- Thời hạn giải quyết:** 25 ngày làm việc.

+ Tại UBND cấp xã: 05 ngày làm việc;

+ Tại UBND cấp huyện: 10 ngày làm việc;

+Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 10 ngày làm việc.

**- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công dân Việt Nam

**- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

- Quyết định về việc trợ cấp hàng tháng đối với người có công giúp đỡ cách mạng (Mẫu CC2 Thông tư số 05);

- Quyết định về việc trợ cấp một lần đối với người có công giúp đỡ cách mạng (Mẫu CC3 Thông tư số 05);

**- Phí, lệ phí (nếu có):** Không

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu CC1.

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Bản khai phải được xác nhận của UBND xã, phường nơi cư trú.

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

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 04/2012/PL-UBTVQH11 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 cách mạng;

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

**Mẫu CC1**

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**Dành cho người có công giúp đỡ cách mạng**

Họ và tên: ……………………………………………………………………...………..

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

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

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

Đã được Nhà nước tặng (\*):……………………………………………………………..

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

Hoàn cảnh hiện tại (Nếu sống cô đơn không nơi nương tựa thì ghi rõ):

…………………………………………………………………………………………...

|  |  |
| --- | --- |
| *.... ngày... tháng... năm...*  Xác nhận của xã, phường ……………. Ông (bà) ………………………….hiện cư trú tại  **TM. 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 hình thức đã được khen thưởng: Huân chương, Huy chương....

**21. Thủ tục giải quyết hưởng chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học**

**- Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn hoàn thiện và tiếp nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý

+ Bước 2: Công chức xử lý, trình Chủ tịch UBND cấp xã ký và gửi văn bản xác nhận cùng hồ sơ liên quan đến UBND cấp huyện

+ Bước 3: Công chức chuyên môn nhận kết quả từ UBND cấp huyện, chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để trả cho công dân.

**- Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã

**- Thành phần hồ sơ**

+ Bản khai theo mẫu (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 CĐHH: Quyết định phục viên, xuất ngũ; giấy X Y Z; giấy chuyển thương, chuyển viện, giấy điều trị; Bản sao: Lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, lý lịch công an nhân dân, Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng; 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 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 tóm tắt bệnh án điều trị nội trú của bệnh viện công lập từ tuyến quận, huyện trở lên; hoặc Bản tóm tắt quá trình điều trị ngoại trú của bệnh viện công lập từ tuyến quận, huyện trở lên; hoặc Bản tóm tắt quá trình điều trị ngoại trú của Phòng khám Ban Bảo vệ sức khỏe cán bộ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương do Thủ trưởng đơn vị hoặc người được Thủ trưởng đơn vị ủy quyền ký tên, đóng dấu của đơn vị (theo quy định tại Thông tư liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH), trừ các trường hợp sau đây:

- Đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm CĐHH dẫn đến vô sinh thì phải có kết luận bị vô sinh (nam dưới 60 tuổi, nữ dưới 50 tuổi tính đến ngày kết luận) của bệnh viện đa khoa cấp tỉnh hoặc bệnh viện chuyên khoa phụ sản tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trở lên đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt thực hiện danh mục kỹ thuật y tế này;

- Đối với 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 *(*nam đủ 60 tuổi, nữ đủ 55 tuổi) thì phải có Biên bản xác minh về nội dung bản khai và văn bản đề nghị của UBND cấp xã;

- Đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm CĐHH không mắc bệnh theo danh mục bệnh tật của Bộ Y tế mà sinh con dị dạng, dị tật được Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền kết luận;

- Đối với người hoạt động kháng chiến mắc bệnh thần kinh ngoại biên cấp tính hoặc bán cấp tính thì phải có giấy tờ có giá trị pháp lý được xác lập trước ngày 30/4/1975 ghi nhận mắc bệnh thuộc nhóm bệnh thần kinh ngoại biên.

- Bản photo chứng minh nhân dân và thẻ thương binh, bệnh binh (đối với trường hợp người hoạt động kháng chiến là thương binh, bệnh binh).

Lưu ý: Đối với hồ sơ bệnh ung thư phải có kết quả giải phẩu bệnh (hoặc giải phẩu sinh thiết); trường hợp hồ sơ có sai lệch về họ tên, năm sinh phải có đơn trình bày kèm theo xác nhận của UBND xã, phường.

**- Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)

**- Thời hạn giải quyết:**

+ Tại UBND phường, xã: 02 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ đến khi chuyển hồ sơ cho cấp huyện, bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ).

+ Tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận: 05 ngày ; Riêng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện Hòa Vang : 06 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi chuyển hồ sơ cho Lao động - Thương binh và Xã hội, bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ).

+ Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 10 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi chuyển hồ sơ cho Hội đồng giám định y khoa bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ).

+ Tại Hội đồng giám định y khoa : 45 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi chuyển hồ sơ cho Sở Y tế bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ).

+ Tại Sở Y tế : 10 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi chuyển hồ sơ cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ)

+ Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 05 ngày (kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ từ Sở Y tế đến khi có kết quả xử lý hồ sơ)

Trong thời gian không quá 01 ngày đối với quận và 02 ngày đối với huyện kể từ ngày có Quyết định trợ cấp, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phải nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện, trả cho UBND phường, xã.

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

**- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

**- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Tại UBND cấp xã: Nội dung xác nhận. Kết quả cuối cùng: Quyết định trợ cấp

**- Lệ phí:** Không có

**- Tên mẫu đơn, tờ khai:**

- Mẫu HH1: Bản khai của người bị nhiễm CĐHH;

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Bản khai phải có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú.

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

+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 04/2012/PL-UBTVQH11 ngày 16/7/2012;

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

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

+ Thông tư liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 30/6/2016 của 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;

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

**Mẫu HH1**

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

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

**1. Phần khai về người có công:**

Họ và tên: ………………………………..

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

Nguyên quán:

Trú quán:

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

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

Tình trạng bệnh tật, sức khỏe hiện nay:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ tên** | **Năm sinh** | **Tình trạng dị dạng, dị tật bẩm sinh** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| … |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| *.... ngày... tháng... năm...*  Xác nhận của xã, phường …………………………………………. Ông (bà) ………………………….hiện cư trú tại ……………, có …. con đẻ dị dạng, dị tật cụ thể như sau: ………………………………. **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)* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| CƠ QUAN CHỦ QUẢN **ĐƠN VỊ ……(1) -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số: …../GXN-... | *………………, ngày ... tháng ... năm………* |

**GIẤY XÁC NHẬN**

**BỊ DỊ TẬT, DỊ DẠNG BẨM SINH**

Ông (bà): ………………………………………………. Giới tính: □ Nam □ Nữ

Sinh ngày ………. tháng …… năm ……………….

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

Chỗ ở hiện tại: ..................................................................................................................

Bị dị tật, dị dạng bẩm sinh: (3) .........................................

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

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

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

*(3) Ghi cụ thể tên dị dạng, dị tật bẩm sinh kèm theo vào Giấy xác nhận này theo Danh mục dị dạng, dị tật bẩm sinh Phụ lục số 6 TTLT 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTXH.*

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

**- Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn hoàn thiện và tiếp nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý

+ Bước 2: Công chức xử lý, trình Chủ tịch UBND cấp xã ký và gửi văn bản xác nhận cùng hồ sơ liên quan đến UBND cấp huyện

+ Bước 3: Công chức chuyên môn nhận kết quả từ UBND cấp huyện, chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để trả cho công dân.

**- Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã

**- Thành phần hồ sơ**

+ Bản khai của con đẻ người tham gia kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học (mẫu HH1).

+ Bản sao giấy khai sinh;

+ Một trong những giấy tờ chứng minh thời gian tham gia hoạt động kháng chiến tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng CĐHH: Quyết định phục viên, xuất ngũ; giấy X Y Z; giấy chuyển thương, chuyển viện, giấy điều trị; Bản sao: Lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, lý lịch công an nhân dân, Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng; 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 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 tóm tắt bệnh án điều trị nội trú của bệnh viện công lập từ tuyến quận, huyện trở lên; hoặc Bản tóm tắt quá trình điều trị ngoại trú của bệnh viện công lập từ tuyến quận, huyện trở lên; hoặc Bản tóm tắt quá trình điều trị ngoại trú của Phòng khám Ban Bảo vệ sức khỏe cán bộ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương do Thủ trưởng đơn vị hoặc người được Thủ trưởng đơn vị ủy quyền ký tên, đóng dấu của đơn vị, trừ các trường hợp sau đây:

Đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến nếu chưa khám bệnh, chữa bệnh về các dị dạng, dị tật (theo Phụ lục 2 - Thông tư liên tịch số 20/2016/TTLT-BYTBLĐTBXH) thì có Giấy xác nhận dị dạng, dị tật bẩm sinh của các cơ sở y tế công lập từ tuyến xã, phường trở lên *(theo mẫu* *quy định tại Thông tư liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH)*;

Lưu ý: Đối với hồ sơ bệnh ung thư phải có kết quả giải phẩu bệnh (hoặc giải phẩu sinh thiết); trường hợp hồ sơ có sai lệch về họ tên, năm sinh phải có đơn trình bày kèm theo xác nhận của UBND xã, phường.

**- Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)

**- Thời hạn giải quyết:**

+ Tại UBND phường, xã: 02 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ đến khi chuyển hồ sơ cho cấp huyện, bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ).

+ Tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận: 05 ngày ; Riêng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện Hòa Vang : 06 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi chuyển hồ sơ cho Lao động - Thương binh và Xã hội, bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ).

+ Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 10 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi chuyển hồ sơ cho Hội đồng giám định y khoabao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ).

+ Tại Hội đồng giám định y khoa : 45 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi chuyển hồ sơ cho Sở Y tếbao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ).

+ Tại Sở Y tế : 10 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi chuyển hồ sơ cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hộibao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ)

+ Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 05 ngày (kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ từ Sở Y tế đến khi có kết quả xử lý hồ sơ)

Trong thời gian không quá 01 ngày đối với quận và 02 ngày đối với huyện kể từ ngày có Quyết định trợ cấp, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phải nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện, trả cho UBND phường, xã.

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

**- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

**- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Tại UBND cấp xã: Nội dung xác nhận. Kết quả cuối cùng: Quyết định trợ cấp.

**- Lệ phí:** Không có

**- Tên mẫu đơn, tờ khai:**

- Mẫu HH1: Bản khai của người bị nhiễm CĐHH;

- Mẫu: Giấy xác nhận bị dị tật, dị dạng bẩm sinh (theo quy định Thông tư liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH).

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Bản khai phải có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú.

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

+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 04/2012/PL-UBTVQH11 ngày 16/7/2012;

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

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

+ Thông tư liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 30/6/2016 của 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;

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

**23. Thủ tục xác nhận hồ sơ giải quyết trợ cấp một lần đối với người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày**

**- Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn hoàn thiện và tiếp nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý

+ Bước 2: Công chức xử lý, trình Chủ tịch UBND cấp xã ký và gửi văn bản xác nhận cùng hồ sơ liên quan đến UBND cấp huyện

+ Bước 3: Công chức chuyên môn nhận kết quả từ UBND cấp huyện, chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để trả cho công dân.

**- Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã

**- Thành phần hồ sơ**

+ Người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù đày đã được giải quyết chế độ 1 lần chuyển qua hàng tháng:

* Bản khai cá nhân (Mẫu TĐ1);
* Kèm theo Quyết định hưởng trợ cấp 1 lần (nếu có).

+ Người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù đày (chưa hưởng chế độ trợ cấp một lần):

* Bản khai cá nhân (mẫu TĐ2);
* Bản sao một trong các giấy tờ: Lý lịch cán bộ, lý lịch Đảng viên (lập từ ngày 01 tháng 01 năm 1995 trở về trước); hồ sơ hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội có xác định nơi bị tù, thời gian bị tù.

+ Người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù đày là thương binh:

* Bản khai cá nhân (Mẫu TĐ4);
* Kèm theo thẻ thương binh (Photo).

+ Người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù đày đã từ trần:

* Bản khai của thân nhân đối tượng được UBND xã, phường nơi đối tượng kê khai có hộ khẩu thường trú xác nhận (mẫu TĐ3);
* Kèm theo bản sao (có chứng thực của UBND xã, phường hoặc cơ quan quản lý hồ sơ gốc) của một hoặc môt số giấy tờ có thể hiện rõ thời gian và địa điểm bị địch bắt tù, đày làm căn cứ xét duyệt gồm:
* Lý lịch cán bộ, lý lịch Đảng viên; hồ sơ hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội (quyết định nghỉ hưu, quyết định nghỉ mất sức lao động); lý lịch quân nhân; giấy tờ có liên quan khi được địch phóng thích...;
* Trường hợp người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày hy sinh trong nhà tù được công nhận là liệt sĩ thì photo Bằng tổ quốc ghi công;
* Hồ sơ đề nghị khen thưởng tổng kết thành tích tham gia kháng chiến do Trung tâm lưu trữ UBND các tỉnh, thành phố sao y;

Đối với người hoạt động cách mạng, người hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày đã từ trần không còn hồ sơ gốc chờ văn bản hướng dẫn của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

* **Giấy ủy quyền:**  Người đứng khai và nhận trợ cấp là con phải có giấy uỷ quyền của các người con còn lại (mẫu UQTĐ), nếu là con độc nhất thì không lập giấy uỷ quyền mà ghi vào phần "Quan hệ với đối tượng từ trần" tại Bản khai là "Con độc nhất";

**- Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)

**- Thời hạn giải quyết:**

+ Tại UBND phường, xã: 02 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ đến khi chuyển hồ sơ cho cấp huyện - bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ)

+ Tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận: 05 ngày ; Riêng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện Hòa Vang: 06 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi chuyển hồ sơ cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ).

+ Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 15 ngày (kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ đến khi có kết quả xử lý hồ sơ)

+ Trong thời gian không quá 01 ngày đối với quận và 02 ngày đối với huyện kể từ ngày có Quyết định trợ cấp, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phải nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện, trả cho UBND phường, xã.

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

**- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

**- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Tại UBND cấp xã: Nội dung xác nhận, Bảng danh sách cá nhân được đề nghị. Kết quả cuối cùng: Quyết định trợ cấp

**- Lệ phí:** Không có

**- Tên mẫu đơn, tờ khai:**

+ Bản khai đề nghị giải quyết trợ cấp hàng tháng đối với người hoạt động

cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù đày: Mẫu TĐ1

+ Bản khai Đề nghị giải quyết trợ cấp hàng tháng đối với người hoạt động

cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù đày chưa được giải quyết trợ cấp một lần: Mẫu TĐ2

+ Bản khai đề nghị giải quyết trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày chưa hưởng trợ cấp đã từ trần: Mẫu TĐ3

+ Bản khai đề nghị giải quyết trợ cấp hàng tháng đối với người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày theo Công văn số 939/NCC ngày 15/8/2013 của Cục Người có công: Mẫu TĐ4

+ Biên bản ủy quyền về việc kê khai và nhận trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày chưa hưởng trợ cấp đã từ trần: Mẫu UQTĐ

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Đơn phải được xác nhận của UBND xã, phường nơi cư trú.

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

+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 04/2012/PL-UBTVQH11 ngày 16/7/2012;

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

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

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

**Mẫu TĐ1**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢN KHAI**

**Đề nghị giải quyết trợ cấp hàng tháng đối với người hoạt động**

**cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù đày**

Họ và tên: …………………………………………………. Năm sinh: ………...

Nguyên quán: ……………………………………………………………………

Hộ khẩu thường trú: ……………………………………………………………..

Là người hoạt động cách mạng (hoặc hoạt động kháng chiến) bị địch bắt tù đày đã được giải quyết chế độ trợ cấp 1 lần.

Đã được tặng kỷ niệm chương “Chiến sĩ cách mạng bị địch bắt tù, đày” theo Quyết định số ……/QĐ-TTg ngày …/…/……của Thủ tướng Chính phủ (nếu có)

**1. Các chế độ trợ cấp ưu đãi người có công đang hưởng:**

+ Cán bộ LTCM: + Cán bộ TKN:

+ Bà Mẹ VNAH: + Anh hùng LLVT, AHLĐ:

+ Thương binh (tỷ lệ ……% ):

+ Bệnh binh (tỷ lệ………..%):

+ Thân nhân liệt sĩ:(…………………)

+ Có công giúp đỡ CM: + Chất độc hoá học:

+ Người có công giúp dỡ CM được tặng Huân, Huy chương kháng chiến hưởng trợ cấp 1 lần

**2. Chế độ Bảo hiểm xã hội đang hưởng:**

+ Hưu trí: + Mất sức lao động:

Số điện thoại liên hệ:…………………………………………………….……….

Tôi xin cam đoan nội dung kê khai trên đây là đúng sự thật. Nếu có gian dối tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật./.

*Ngày ….. tháng … năm ……..*

**XÁC NHẬN CỦA HỘI TÙ YÊU NƯỚC Người khai**

**XÃ, PHƯỜNG……………………….** *(Ký và ghi rõ họ và tên)*

*(Ký tên và đóng dấu)*

**XÁC NHẬN CỦA UBND XÃ, PHƯỜNG……………………..**

*(Ký tên và đóng dấu)*

**XÁC NHẬN CỦA PHÒNG LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

*(Ký tên và đóng dấu)*

**Mẫu TĐ2**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**Đề nghị giải quyết trợ cấp hàng tháng đối với người hoạt động**

**cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù đày**

**chưa được giải quyết trợ cấp một lần**

**1. Phần khai về bản thân**

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

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

Hộ khẩu thường trú: ...............................................................................................

Là người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù đày

Điện thoại liên hệ: . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

Đang hưởng chế độ thương binh: ................... (Tỷ lệ: ......%)

**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 ........... |  |  |  |
| 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** | **Ghi chú** |
| Từ tháng ... năm ............  đến tháng ... năm ........... |  |  | Lần 1 |
| Từ tháng ... năm ............  đến tháng ... năm ........... |  |  | Lần 2 |

Tôi xin cam đoan nội dung kê khai trên đây là đúng sự thật. Nếu có gian dối tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật./.

|  |  |
| --- | --- |
| **XÁC NHẬN CỦA UBND**  **XÃ, PHƯỜNG** | . . . . . .. ., *ngày* . . . *tháng* . . . . . *năm* . . . . . Người đứng khai *(Ký và ghi rõ họ tên)* |

**Mẫu TĐ3**

**CỘNG HOÀ 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 thân nhân**

**người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày**

**chưa hưởng trợ cấp đã từ trần**

1. Họ và tên người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày: . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . Năm sinh: . . . . . .

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

Hộ khẩu thường trú trước khi từ trần: . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

Đã (hy sinh, từ trần): . . . . . . . . . . . . . . . . ngày . . . . tháng . . . năm . . . . . . . . . .

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 ….. |  |  |  |
| 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 | Từ tháng ... năm ...........  đến tháng ... năm .......... |  |  |

2. Họ và tên thân nhân: . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . Năm sinh: . . . . .

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

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

Quan hệ với người HĐCM, HĐKC bị địch bắt tù, đày: . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

|  |  |
| --- | --- |
| *................, ngày .... tháng ... năm ......*  **UBND XÃ, PHƯỜNG** .....................  Xác nhận: Ông, bà ..............................  ............................................................  **CHỦ TỊCH** | *..............., ngày .... tháng ... năm ......* NGƯỜI KHAI *(Ký và ghi rõ họ và tên)* |

**Mẫu TĐ4**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**Đề nghị giải quyết trợ cấp hàng tháng đối với người hoạt động**

**cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày**

**theo Công văn số 939/NCC ngày 15 tháng 8 năm 2013 của Cục Người có công**

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

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

Hộ khẩu thường trú: ...............................................................................................

Điện thoại liên hệ:...................................................................................................

- Đang hưởng trợ cấp thương binh hàng tháng, tỷ lệ…................……..%

- Đang hưởng trợ cấp bệnh binh hàng tháng,, tỷ lệ…................……. ...%

- Đã hưởng trợ cấp thương binh một lần với tỷ lệ thương tật….............%

*(Theo Quyết định số ……/QĐ-SLĐTBXH ngày …/…/………của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội .............................)*

Đã được tặng Kỷ niệm chương - Chưa được tặng Kỷ niệm chương

Nếu đã được tặng Kỷ niệm chương thì ghi: theo Quyết định số ……..…/QĐ-TTg ngày ….…/……./………của Thủ tướng Chính phủ.

**Quá trình bị địch bắt tù, đày (ghi tóm tắt)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thời gian bị địch bắt**  (Từ tháng, năm đến tháng, năm) | **Nơi bị địch giam, giữ** | **Đơn vị hoạt động**  **trước khi bị tù, đày** |
| …………………………  …………………………  …………………………  ………………………… | ……………………………  ……………………………  ……………………………  ……………….................. | …………………………………..  ………………………………….  …………………………………. |

Tôi xin cam đoan nội dung kê khai trên đây là đúng sự thật. Nếu có gian dối tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật./.

|  |  |
| --- | --- |
| **XÁC NHẬN CỦA HỘI TÙ YÊU NƯỚC**  **XÃ, PHƯỜNG…………………………..** | . . . . . . . ., *ngày* . . . *tháng* . . . *năm* . . . . … Người đứng khai *(Ký và ghi rõ họ tên)* |

**XÁC NHẬN CỦA UBND XÃ, PHƯỜNG……………….**

**UQTĐ**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHIÃ VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BIÊN BẢN UỶ QUYỀN**

**về việc kê khai và nhận trợ cấp một lần đối với thân nhân**

**người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày**

**chưa hưởng trợ cấp đã từ trần**

Hôm nay vào lúc........giờ........ngày.......tháng..........năm ………… tại nhà ông (bà):……………………………địa chỉ:………..…………………………….

Chúng tôi tiến hành cuộc họp về việc kê khai và nhận trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày chưa hưởng trợ cấp đã từ trần đối với ông (bà): ….........................................; Nguyên quán:………………...................................................................................

***Chúng tôi gồm có:***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| T  T | Họ và tên | Năm sinh | Quan hệ với người từ trần | Chỗ ở hiện nay | Ký và ghi rõ họ tên |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Nay thống nhất uỷ quyền cho:

Ông (bà):..........................................................................sinh năm:........................

Giấy CMND số:……..……do…………………..….cấp ngày….../……/….......

Hộ khẩu thường trú:................................................................................................

Quan hệ với người từ trần:......................................................................................

Là người đứng kê khai và nhận trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày chưa hưởng trợ cấp đã từ trần đối với ông (bà):………………………………./.

|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ, PHƯỜNG**  *Xác nhận ông (bà) …………………………………..*  *Có hộ khẩu thường trú tại địa phương và được những người có tên trên ủy quyền kê khai và nhận trợ cấp một lần đối với thân nhân người HĐCM, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày là đúng.*  **CHỦ TỊCH**  *( Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)* | **NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN**  *(Ký và ghi rõ họ và tên)* |

**24. Thủ tục Xác nhận giải quyết chính sách đối với Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng lao động trong kháng chiến**

**- Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn hoàn thiện và tiếp nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý

+ Bước 2: Công chức xử lý, trình Chủ tịch UBND cấp xã ký và gửi văn bản xác nhận cùng hồ sơ liên quan đến UBND cấp huyện và nhận kết quả từ UBND cấp huyện, chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để trả cho công dân.

**- Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã

**- Thành phần hồ sơ:**

+ 01 bản khai đề nghị giải quyết trợ cấp;

+ Bản photo Bằng Anh hùng lực lượng vũ trang (AHLLVT).

+ Trường hợp công nhận AHLLVT ngoài thành phố Đà Nẵng thì phải có xác nhận chưa giải quyết chế độ trợ cấp của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội nơi được công nhận.

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**- Thời hạn giải quyết:**

+ Tại UBND phường, xã: 02 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ đến khi chuyển hồ sơ cho cấp huyện, bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ).

+ Tại UBND cấp huyện: 05 ngày; Riêng UBND huyện Hòa Vang: 06 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi chuyển hồ sơ cho Lao động - Thương binh và Xã hội bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ).

+ Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 10 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ đến khi có kết quả xử lý).

Trong thời gian không quá 01 ngày đối với quận và 02 ngày đối với huyện kể từ ngày có Quyết định trợ cấp, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phải nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, trả cho UBND phường, xã.

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

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

**- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Tại UBND cấp xã:Văn bản xác nhận

+ Tại Sở Lao động-Thương binh và Xã hội: Quyết định hành chính.

**- Lệ phí:** Không có

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Bản khai cá nhân dùng cho Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng lao động trong kháng chiến (Mẫu AH1 ban hành kèm Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH)

+ Bản khai cá nhân dùng cho 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 (Mẫu AH2 ban hành kèm Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH)

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có

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

+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 04/2012/PL-UBTVQH11 ngày 16/7/2012;

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

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

**Mẫu AH1**

*(ban hành kèm Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH của Bộ trưởng 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**

**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)* |

**Mẫu AH2**

*(ban hành kèm Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH của Bộ trưởng 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**

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

**1. Phần khai về người có công:**

Họ và tên: ………………………………………….

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

Nguyên quán:

Đã chết ngày ... tháng ... năm ...

Được truy tặng danh hiệu Anh hùng

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

**2. Phần khai cá nhân:**

Họ và tên: …………………………………………..

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

Nguyên quán:

Trú quán:

Mối quan hệ với người có công: /.

|  |  |
| --- | --- |
| *.... ngày... tháng... năm...*  Xác nhận của UBND xã, phường ……  Ông (bà) …………………… …………  thường trú tại …………………………  **TM. UBND Quyền hạn, chức vụ người ký** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên** | *.... ngày ... tháng ... năm ...* **Người khai** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

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

**- Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn hoàn thiện và tiếp nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý

+ Bước 2: Công chức xử lý, trình Chủ tịch UBND cấp xã ký và gửi văn bản xác nhận cùng hồ sơ liên quan đến UBND cấp huyện

+ Bước 3: Công chức chuyên môn và nhận kết quả từ UBND cấp huyện, chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để trả cho công dân.

**- Cách thức thực hiện:**

Hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã

**- Thành phần hồ sơ:**

*+ 01 bản khai đề nghị giải quyết tuất từ trần của thân nhân đối tượng từ trần (mẫu TT1ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội);*

*+ Giấy chứng tử (Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu);*

*+ Một số giấy tờ có liên quan đến chế độ Bảo hiểm Xã hội (nếu có). Đối với thương binh, bệnh binh có con trên 18 tuổi còn tiếp tục đi học phải có xác nhận của nhà trường;*

*+ Bản sao giấy khai sinh, Hộ khẩu (photo);*

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**- Thời hạn giải quyết:**

*+ Tại UBND phường, xã: 02 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ đến khi chuyển hồ sơ cho cấp huyện, bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ).*

*+ Tại UBND cấp huyện: 05 ngày; Riêng UBND huyện Hòa Vang: 06 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi chuyển hồ sơ cho Lao động - Thương binh và Xã hội, bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ).*

*+ Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 07 ngày (kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ đến khi có kết quả xử lý hồ sơ).*

Trong thời gian không quá 01 ngày đối với quận và 02 ngày đối với huyện kể từ ngày có Quyết định trợ cấp, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phải nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, trả cho UBND phường, xã.

**- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân và tổ chức

**- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

***- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính:*** *Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.*

**- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

***+*** *Tại UBND cấp xã: Văn bản xác nhận;*

*+ Kết quả cuối cùng: Quyết định hành chính.*

**- Lệ phí:** Không có

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Bản khai Hưởng chế độ ưu đãi khi người có công từ trần (theo mẫu TT1 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có

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

+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 04/2012/PL-UBTVQH11 ngày 16/7/2012.

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

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

+ **Quyết định 3856/QĐ-UBND ngày** 16/05/2008 **của UBND thành phố Đà Nẵng về phân cấp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện giải quyết chế độ mai táng phí và trợ cấp một lần đối với người có công với Cách mạng từ trần**

**Mẫu TT1**

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

**BẢN KHAI**

**Hưởng chế độ ưu đãi khi người có công từ trần**

**1. Họ và tên người có công từ trần:**

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

Nguyên quán:

Trú quán:

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

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

Từ trần ngày ... tháng ... năm ...

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

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

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

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

Nguyên quán:

Trú quán:

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

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

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

Nguyên quán:

Trú quán:

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

**4. Thân nhân người có công**

a) Danh sách thân nhân (2)

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| *.... ngày... tháng... năm...*  Xác nhận của xã, phường ……………. Ông (bà) ………………………….hiện cư trú tại ………………………………  **TM. 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:*** 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).

**26. Thủ tục Xác nhận giải quyết Chế độ mai táng phí đối với Cựu chiến binh theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP**

**- Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn hoàn thiện và tiếp nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý

+ Bước 2: Công chức xử lý, trình Chủ tịch UBND cấp xã ký và gửi văn bản xác nhận cùng hồ sơ liên quan đến UBND cấp huyện

+ Bước 3: Công chức chuyên môn và nhận kết quả từ UBND cấp huyện, chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để trả cho công dân.

**- Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.

**- Thành phần hồ sơ:**

+ Bản khai theo mẫu 1b; Trường hợp không còn thân nhân, cơ quan, tổ chức, đơn vị đứng ra tổ chức mai táng làm bản khai đề nghị hưởng chế độ mai táng;

+ Bản sao Giấy chứng tử.

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**- Thời hạn giải quyết:**

+ Tại UBND cấp xã: 02 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ đến khi chuyển hồ sơ cho cấp huyện - bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ).

+ Tại UBND cấp huyện: 03 ngày; Riêng UBND huyện Hòa Vang: 04 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi chuyển hồ sơ cho Lao động - Thương binh và Xã hội, bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ)

+ Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 10 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi có kết quả xử lý hồ sơ)

+ Trong thời gian không quá 01 ngày đối với quận và 02 ngày đối với huyện kể từ ngày có Quyết định trợ cấp, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phải nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện và trả cho UBND phường, xã

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

**- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

**- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

**+** Tại UBND cấp xã: Văn bản xác nhận;

+ Kết quả cuối cùng: Quyết định hành chính.

**- Lệ phí:** Không có

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Bản khai đề nghị hưởng chế độ mai táng phí theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP của Chính phủ (mẫu 1B ban hành kèm Thông tư liên tịch số 10/2007/TTLT-BLĐTBXH-HCCBVN-BTC-BQP ngày 25 tháng 7 năm 2007).

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

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

+ Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh Cựu chiến binh.

+ Thông tư liên tịch số 10/2007/TTLT-BLĐTBXH-HCCBVN-BTC-BQP ngày 25 tháng 7 năm 2007 của Bộ  Lao động-Thương binh và Xã hội, Hội Cựu chiến binh Việt Nam, Bộ Tài chính, Bộ Quốc phòng hướng dẫn thực hiện một số điều Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh Cựu chiến binh.

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢN KHAI**

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

*(Ban hành kèm Thông tư liên tịch số 10/2007/TTLT-BLĐTBXH-HCCBVN-BTC-BQP ngày 25 tháng 7 năm 2007)*

**1. Phần khai về đối tượng**

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

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

Quê quán: ……………………………………………………………………

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

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

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

………………………………………………………………………………..

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

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

………………………………………………………………………………..

**2. Phần khai về thân nhân của đối tượng**

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

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

Quê quán: ……………………………………………………………………

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

………………………………………………………………………………..

Quan hệ với người chết ………………………………………………………

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

………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………..

**3. Người đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị** (đối với trường hợp không còn thân nhân).

Họ và tên người đại diện: ……………………………… Năm sinh:………..

Cấp bậc, chức vụ: ……………………………………………………………

Chịu trách nhiệm khai về đối tượng tại điểm (1) dựa vào hồ sơ, lý lịch, giấy tờ hợp pháp khác có liên quan của đương sự do cơ quan, đơn vị đang quản lý để xác nhận.

………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………..

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

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

*………., Ngày … tháng … năm 200.…*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Người đại diện khai**  (ký, ghi rõ họ tên) | **Xác nhận của Hội CCB xã, phường, thị trấn**  (ký tên, đóng dấu) | **Thủ trưởng**  **Cơ quan, tổ chức, đơn vị**  (ký tên, đóng dấu) |

**27. Thủ tục Giải quyết Chế độ mai táng phí đối với các đối tượng theo Quyết định 62/2011/QĐ-TTg của Thủ tướng chính phủ**

**- Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn hoàn thiện và tiếp nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý.

+ Bước 2: Công chức xử lý, trình Chủ tịch UBND cấp xã ký và gửi văn bản xác nhận cùng hồ sơ liên quan đến UBND cấp huyện

+ Bước 3: Công chức chuyên môn nhận kết quả từ UBND cấp huyện, chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để trả cho công dân.

**- Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.

**- Thành phần hồ sơ:**

+ Bản khai đề nghị hưởng chế độ mai táng (theo mẫu);

+ Bản sao Giấy chứng tử;

+ Bản sao Quyết định trợ cấp theo Quyết định 62/2011/QĐ-TTg của Thủ tướng chính phủ;

 - Số lượng hồ sơ: 01 bộ

 - Thời hạn giải quyết:

+ Tại UBND cấp xã: 02 ngày làm việc (kể từ ngày nhận hồ sơ đến khi chuyển hồ sơ cho cấp huyện(bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ).

+ Tại UBND cấp huyện: 05 ngày làm việc;(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi chuyển hồ sơ cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội- bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ).

+ Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 08 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi có kết quả xử lý hồ sơ)

+ Tại UBND thành phố: 05 ngày làm việc.

Trong thời gian không quá 01 ngày đối với quận và 02 ngày đối với huyện kể từ ngày có Quyết định trợ cấp, UBND cấp huyện phải nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để trả cho UBND cấp xã.

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

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

**- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính:** UBND thành phố.

**- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Tại UBND cấp xã:Văn bản xác nhận;

+ Kết quả cuối cùng: Quyết định hành chính.

**- Lệ phí**: Không có.

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Bản khai đề nghị hưởng chế độ mai táng phí theo Quyết định 62/2011/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ.

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

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

+ Quyết định 62/2011/QĐ-TTg ngày 9/11/2011 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-chia, 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 liên Bộ quốc phòng - Bộ Lao động Thương binh và Xã hội - Bộ Tài chính về thực hiện chế độ đối với đối tượng tham gia chiến tran bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc thế sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc.

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢN KHAI**

**Đề nghị hưởng chế độ mai táng theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg**

**ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ**

**1. Phần khai về đối tượng:**

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

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

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

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

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

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

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

**2. Phần khai về thân nhân của đối tượng:**

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

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

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

Quan hệ với người chết: . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

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

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

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

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

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

Khai tại: . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Xác nhận của UBND**  **xã, phường . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .**  *(Ký tên, đóng dấu)* | *Đà Nẵng, ngày . . . tháng . . . năm . . . .*  **Người khai**  *(Ký, ghi rõ họ, tên)* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***ỦY BAN NHÂN DÂN***  *……………………….*  *Số: /UBND-LĐTBXH*  *V/v xác nhận và đề nghị đối tượng hưởng mai táng phí theo Quyết định số 62/2005/QĐ-TTg* | | ***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM***  ***Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***  *………, ngày….. tháng….. năm 20.........* | |
|  |  | |

*Kính gửi: Phòng Lao động TBXH ……………………………..*

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

*Ủy ban nhân dân xã (phường)…………………………….. đã tổ chức xét duyệt kỹ hồ sơ đối tượng, nhất trí xác nhận và đề nghị cho:*

*Ông (bà)………………………………………….. Sinh năm ….………….……*

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

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

*Là thân nhân của Ông (bà)…………………………………………………........*

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

*Là đối tượng được hưởng chế độ mai táng phí theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg*

*(Có hồ sơ kèm theo)*

*Đề nghị cấp trên xem xét và giải quyết.*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  *- Như trên;*  *- Lưu…...* | ***TM. UBND……………………***  ***CHỦ TỊCH***  *(Ký tên, đóng dấu)* |
|  |  |

**28. Thủ tục giải quyết chế độ mai táng phí đối với người trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng, Nhà nước theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg, Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ.**

**- Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn hoàn thiện và tiếp nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý

+ Bước 2: Công chức xử lý, trình Chủ tịch UBND cấp xã ký và gửi văn bản xác nhận cùng hồ sơ liên quan đến UBND cấp huyện

+ Bước 3: Công chức chuyên môn nhận kết quả từ UBND cấp huyện, chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để trả cho công dân.

**- Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.

**- Thành phần, số lượng hồ sơ**

+ Bản khai theo mẫu;

+ Bản sao quyết định hưởng trợ cấp theo Quyết định 290/2005/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ hoặc bản sao quyết định hưởng chế độ bảo hiểm y tế theo quy định tại Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT/BQP-BLĐTBXH-BTC;

+ Bản sao Giấy chứng tử;

+ Công văn đề nghị giải quyết chế độ mai táng phí theo Thông tư liên tịch 191/2005/TTLT/BQP-BLĐTBXH-BTC của phường, quận (theo mẫu 7c).

**- Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)

 - Số lượng hồ sơ: 01 bộ

 - Thời hạn giải quyết:

+ Tại UBND cấp xã: 05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận hồ sơ đến khi chuyển hồ sơ cho cấp huyện(bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ).

+ Tại UBND cấp huyện: 05 ngày làm việc;(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi chuyển hồ sơ cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội- bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ).

+ Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 10 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi có kết quả xử lý hồ sơ)

+ Tại UBND thành phố: 05 ngày làm việc.

Trong thời gian không quá 01 ngàyđối với quận và 02 ngày đối với huyện kể từ ngày có Quyết định trợ cấp, UBND cấp huyện phải nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để trả cho UBND cấp xã.

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

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

**- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính:** UBND thành phố.

**- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Tại UBND cấp xã: Văn bản xác nhận;

+ Kết quả cuối cùng: Quyết định hành chính.

**- Lệ phí**: Không có.

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu 7c (Thông tư liên tịch 191/2005/TTLT/BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 của Bộ  Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Quốc phòng, Bộ Tài chính).

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

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

+ Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 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;

+ Thông tư liên tịch 191/2005/TTLT/BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 của Bộ  Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Quốc phòng, Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 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;

***Mẫu Bản khai của thân nhân đối tượng***

***(Áp dụng đối với trường hợp đề nghị trợ cấp chế độ mai táng phí đối với người trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng, Nhà nước theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ)***

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

***Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***

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

# *BẢN KHAI*

***Đề nghị trợ cấp mai táng phí theo Quyết định 290/2005/QĐ-TTg***

***I. Phần khai về đối tượng:***

*Họ và tên người từ trần:.......................................................... Năm sinh: ..............*

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

*Đã từ trần ngày ....... tháng ....... năm .....................................................................*

*Nơi đăng ký hộ khẩu trước khi từ trần: ..................................................................*

*Nhập ngũ (hoặc tham gia kháng chiến) ngày .... tháng ..... năm ............................*

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

*Đã được Nhà nước giải quyết trợ cấp một lần hoặc trợ cấp hàng tháng theo Pháp lệnh Người có công hoặc Luật Bảo hiểm xã hội (hoặc chưa được hưởng trợ cấp gì):................................................................................................*

***II. Phần khai về thân nhân:***

*Họ và tên thân nhân: ................................................................ Năm sinh: ............*

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

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

*Quan hệ với người chết: .........................................................................................*

*Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết trợ cấp mai táng phí theo quy định tại Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg của Chính phủ./.*

|  |  |
| --- | --- |
| *Xác nhận của UBND xã, phường*  *Nội dung đã kê khai trên và chữ ký của Ông (bà) ................. là đúng*  *..............., ngày ... tháng ... năm ....*  ***TM.ỦY BAN NHÂN DÂN***  ***Chủ tịch*** | Người viết đơn *(Ký và ghi rõ họ tên)* |

***Mẫu 7C***

|  |  |
| --- | --- |
| ***ỦY BAN NHÂN DÂN***  *……………………….*  *Số: /UB-XN*  *V/v xác nhận và đề nghị đối tượng hưởng mai táng phí theo Quyết định 290/2005/QĐ-TTg* | ***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM***  ***Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***  *………, ngày….. tháng….. năm 200….* |

*Kính gửi:……………………………………..*

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

*Căn cứ đề nghị của thôn (bản, ấp, tổ dân phố…) ………………………… BCH Hội Cựu chiến binh và Hội đồng Chính sách xã (phường),Ủy ban nhân dân xã (phường)…………………………….. đã tổ chức xét duyệt kỹ hồ sơ đối tượng, nhất trí xác nhận và đề nghị cho:*

*Ông (bà)………………………… ….. Sinh năm ….………………*

*Quê quán: …………………………………………………………………*

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

*Là thân nhân của Ông (bà)…………………………………………………*

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

*Là đối tượng được hưởng chế độ mai táng phí theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg*

*(Có hồ sơ kèm theo)*

*Đề nghị cấp trên xem xét và giải quyết./.*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  *-*  *-*  *-*  *- Lưu…...* | ***TM. UBND……………………***  ***CHỦ TỊCH***  *(Ký tên, đóng dấu)* |

**29. Thủ tục xác nhận giải quyết chế độ mai táng phí đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế hưởng trợ cấp theo Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ.**

**- Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn hoàn thiện và tiếp nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý

+ Bước 2: Công chức xử lý, trình Chủ tịch UBND cấp xã ký và gửi văn bản xác nhận cùng hồ sơ liên quan đến UBND cấp huyện

+ Bước 3: Công chức chuyên môn và nhận kết quả từ UBND cấp huyện, chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để trả cho công dân.

**- Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.

**- Thành phần, số lượng hồ sơ**

+ Bản khai theo mẫu;

+ Bản sao Giấy chứng tử;

+ Quyết định hưởng trợ cấp một lần theo Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg (Bản sao kèm bản chính để đối chiếu);

+ Công văn đề nghị giải quyết chế độ mai táng phí theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP của phường, quận (theo mẫu 2b, 3b, 4b).

**- Số lượng hồ sơ**: 01 (bộ)

**- Thời gian thực hiện:** 02 ngày làm việc.

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

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

**- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

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

**- Lệ phí:** Không có

**-Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu 1b, 2b, 3b, 4b (Thông tư số 10/2007/TTLT-BLĐTB&XH-HCCBVN-BTC-BQP ngày 25/7/2007 của Bộ  LĐTBXH-Hội CCB Việt Nam-BTC-BQP, LĐTBXH)

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**Không có

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

+ Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về một số chế độ, chính sách đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế;

+ Thông tư liên tịch 138/2015/TTLT-BQP-BLĐBXH-BTC ngày 16/12/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Quốc phòng, Bộ Tài chínhHướng dẫn thực hiện Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về một số chế độ, chính sách đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế;

**Mẫu Bản khai của thân nhân đối tượng**

**(Áp dụng đối với trường hợp đề nghị trợ cấp chế độ mai táng theo**

**Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ)**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢN KHAI**

**Đề nghị hưởng chế độ mai táng theo Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg**

**ngày 14/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ**

**1. Phần khai về đối tượng:**

Họ và tên: …………………………………………………...……………….

Nam, nữ:………………………...………………Năm sinh: ……….……….

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

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

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

………………………………………..………………………….…………..

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

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

**2. Phần khai về thân nhân của đối tượng:**

Họ và tên: ……………………………………………...…………………….

Nam, nữ:……………………………………Năm sinh: ……...…….……….

Hộ khẩu thường trú:……………………………………...…………………..

Điện thoại liên hệ: ……………...……………………………………………

Quan hệ với người từ trần:…………………………………...…………...….

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

………………………………………..………………………….…………..

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| *………, ngày… tháng …năm…..*  **Xác nhận của UBND**  **xã, phường…………………………**  *(Ký tên và đóng dấu)* | *…………, ngày… tháng …năm…..*  **Người khai**  *(Ký, ghi rõ họ, tên)* |

**30. Thủ tục xác nhận hồ sơ tiếp nhận người có công cách mạng vào Trung tâm Phụng dưỡng người có công cách mạng**

**- Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn hoàn thiện và tiếp nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý

+ Bước 2: Công chức xử lý, trình Chủ tịch UBND cấp xã ký và gửi văn bản xác nhận cùng hồ sơ liên quan đến UBND cấp huyện và nhận kết quả từ UBND cấp huyện, chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để trả cho công dân.

**- Cách thức thực hiện:**Hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

**- Thành phần hồ sơ:**

+ Đơn của đối tượng xin vào Trung tâmcó xác nhận của UBND cấp xã.

+ Bản sao giấy chứng nhận người có công.

**- Số lượng hồ sơ:**01 bộ

**- Thời hạn giải quyết:**

+ Tại UBND phường, xã: 02 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ đến khi chuyển hồ sơ cho cấp huyện, bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ).

+ Tại UBND cấp huyện: 05 ngày; Riêng UBND huyện Hòa Vang: 06 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi chuyển hồ sơ cho Lao động - Thương binh và Xã hội, bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ).

+ Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 07 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ đến khi có kết quả xử lý).

Trong thời gian không quá 01 ngày đối với quận và 02 ngày đối với huyện kể từ ngày có Quyết định trợ cấp, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phải nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, trả cho UBND cấp xã.

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

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

**- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Nội dung xác nhận.

**- Lệ phí:** Không có

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**Không có

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có

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

+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 04/2012/PL-UBTVQH11 ngày 16/7/2012.

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

**31. Thủ tục Hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần khi người có công cách mạng từ trần**

**- Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn hoàn thiện và tiếp nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý

+ Bước 2: Công chức xử lý, trình Chủ tịch UBND cấp xã ký và gửi văn bản xác nhận cùng hồ sơ liên quan đến UBND cấp huyện

+ Bước 3: Công chức chuyên môn và nhận kết quả từ UBND cấp huyện, chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để trả cho công dân.

**- Cách thức thực hiện:**

Hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã

**- Thành phần hồ sơ:**

+ Bản khai của thân nhân người có công với cách mạng từ trần (theo mẫu);

+ Giấy chứng tử do UBND cấp xã cấp;

+ Sổ lĩnh tiền hàng tháng của đối tượng đang hưởng trợ cấp hàng tháng (bản gốc);

+ Bản gốc thẻ Bảo hiểm Y tế;

\*  Đối tượng hưởng trợ cấp 1 lần, tuỳ theo từng trường hợp mà kèm theo một trong các bản sao giấy tờ sau đây:

+ Quyết định trợ cấp 1 lần tù đày tra tấn hoặc kỷ niệm chương;

+ Quyết định trợ cấp 1 lần hoặc Huân, Huy chương kháng chiến (đối với người có công giúp đỡ cách mạng và người hoạt động kháng chiến hưởng trợ cấp 1 lần, không hưởng chế độ BHXH);

+ Giấy ủy quyền (nếu đối tượng đã từ trần có nhiều thân nhân).

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**- Thời hạn giải quyết:**

+ Tại UBND phường, xã: 03 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ đến khi chuyển hồ sơ cho cấp huyện, bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ).

+ Tại cấp huyện: 07 ngày làm việc(kể từ ngày nhận hồ sơ đến khi có kết quả xử lý).

Trong thời gian không quá 01 ngày kể từ ngày có Quyết định trợ cấp, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thông báo và chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, trả kết quả cho UBND phường, xã.

**- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân và tổ chức

**- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

**- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Phiếu báo giảm do UBND cấp xã lập

**- Lệ phí:** Không có

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** *Bản khai Hưởng chế độ ưu đãi khi người có công từ trần (theo mẫu TT1 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có

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

+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 04/2012/PL-UBTVQH11 ngày 16/7/2012.

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

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

+ **Quyết định 3856/QĐ-UBND ngày** 16/05/2008 **của UBND thành phố Đà Nẵng về phân cấp Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện giải quyết chế độ mai táng phí và trợ cấp một lần đối với người có công với Cách mạng từ trần.**

***Mẫu TT1***

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

**BẢN KHAI**

**Hưởng chế độ ưu đãi khi người có công từ trần**

**1. Họ và tên người có công từ trần:** ...............................................................................

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

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

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

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

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

Từ trần ngày ... tháng ... năm ...

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *.... ngày... tháng... năm...*  Xác nhận của xã, phường ……………………. Ông (bà) ………………………….hiện cư trú tại ……………………………………  **TM. UBND Quyền hạn, chức vụ người ký** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên** | | *.... ngày ... tháng ... năm ...* **Người khai** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |
| UBND XÃ, PHƯỜNG ................ **-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc --------------** | | |
| Số:           /PBG | *………, ngày ….. tháng … năm* | | |

**PHIẾU BÁO GIẢM**

**Người có công với cách mạng từ trần**

Họ và tên người hưởng trợ cấp: ...................................................... Năm sinh: ………….

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

Thường trú: .......................................................................................................

Từ trần ngày ….. tháng ….. năm ……………

Giấy chứng tử số: ………… do UBND xã, phường ………. cấp ngày ….. tháng ….. năm ………

Chế độ trợ cấp đối tượng đang hưởng: .......................................................................

Nay báo giảm trợ cấp của ông (bà): .................................................................   
kể từ tháng ….. năm ……………

**Các chế độ đề nghị trợ cấp sau khi từ trần bao gồm:**

+ Chế độ mai táng phí (10 tháng lương tối thiểu): ...........................................  đồng

+ Trợ cấp 1 lần gồm:

- Chế độ: ………………. Mức TC: ...............................................................  đồng

- Chế độ: ……………… Mức TC: ...............................................................  đồng

- Chế độ: …………………………... Mức TC: ................................................  đồng

- Chế độ: …………………. Mức TC: ...................................................  đồng

Họ và tên thân nhân kê khai …………………… Năm sinh: .................

Thường trú: .........................................................................................................

Quan hệ với người từ trần: …………………Xin báo cáo và đề nghị Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện ………………… lập thủ tục giải quyết chế độ đối với người có công cách mạng từ trần theo quy định.

|  |  |
| --- | --- |
| **NGƯỜI LẬP** (Ký ghi rõ họ và tên) | **TM. UBND XÃ, PHƯỜNG** (Ký và đóng dấu) |

**32. Thủ tục xác nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh đối với người bị thương không thuộc lực lượng công an, quân đội trong chiến tranh từ ngày 31/12/1991 trở về trước không còn giấy tờ**

**- Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Người bị thương lập bản khai cá nhân (Mẫu TB) kèm theo giấy tờ chứng minh tham gia cách mạng quy định tại Khoản 1 Điều 6, Thông tư liên tịch số 28/2013/TTLT-BLĐTBXH-BQP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú trước khi tham gia cách mạng

+ Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm: Đề nghị Hội Cựu chiến binh và Hội Người cao tuổi cùng cấp có ý kiến bằng văn bản về việc xác nhận người hưởng chính sách như thương binh; Trường hợp người bị thương là thanh niên xung phong đề nghị có thêm ý kiến bằng văn bản của Hội Cựu thanh niên xung phong hoặc Ban Liên lạc thanh niên xung phong cùng cấp. Niêm yết công khai danh sách tại cấp thôn, xóm và Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người bị thương trước khi tham gia cách mạng; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để lấy ý kiến của nhân dân trong thời hạn tối thiểu 15 ngày. Lập Biên bản kết quả niêm yết công khai; căn cứ Biên bản kết quả niêm yết công khai và văn bản tham gia ý kiến của các Hội tại điểm a khoản 2 Điều 11 Thông tư liên tịch số 28/2013/TTLT-BLĐTBXH-BQP, tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã để xét duyệt, lập biên bản họp Hội đồng đề nghị xác nhận người hưởng chính sách như thương binh (Mẫu BB-TB) đối với những trường hợp được nhân dân đồng thuận, không có khiếu nại, tố cáo; Gửi biên bản họp Hội đồng đề nghị xác nhận người hưởng chính sách như thương binh, biên bản niêm yết công khai, văn bản tham gia ý kiến của các Hội tại điểm a khoản 2 Điều 11 Thông tư liên tịch số 28/2013/TTLT-BLĐTBXH-BQP, kèm theo giấy tờ, hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 11 Thông tư liên tịch số 28/2013/TTLT-BLĐTBXH-BQP đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm: Kiểm tra hồ sơ, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức họp Ban Chỉ đạo xác nhận người có công để xét duyệt từng hồ sơ; lập biên bản xét duyệt; Trường hợp quy định tại điểm b, d, đ khoản 2 Điều 6 của Thông tư liên tịch số 28/2013/TTLT-BLĐTBXH-BQP, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo cơ quan y tế cấp huyện kiểm tra vết thương thực thể và lập biên bản kiểm tra (Mẫu XN). Căn cứ biên bản xét duyệt của Ban Chỉ đạo, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp giấy chứng nhận bị thương đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền; Trường hợp không thuộc thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương của Ủy ban nhân dân cấp huyện thì chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại điểm c, d khoản 2 Điều 28 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP; người bị thương là Thanh niên xung phong nếu thuộc Bộ Giao thông vận tải quản lý thì chuyển hồ sơ đến Bộ Giao thông vận tải để cấp giấy chứng nhận bị thương. Người bị thương là Thanh niên xung phong nếu thuộc các cơ quan, đơn vị khác quản lý thì chuyển đến Sở Nội vụ để xem xét trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy chứng nhận bị thương

+ Bước 4: Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, cấp giấy chứng nhận bị thương và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để giới thiệu người bị thương đến Hội đồng giám định y khoa để giám định thương tật.

**- Cách thức thực hiện**: Hồ sơ nộp tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú trước khi tham gia cách mạng.

**- Thành phần hồ sơ:**

**+** Bản khai cá nhân (Mẫu TB)

**+** Một trong các giấy tờ sau: lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; lý lịch công an nhân dân; quyết định phục viên, xuất ngũ, thôi việc; hồ sơ bảo hiểm xã hội hoặc các giấy tờ, tài liệu có giá trị pháp lý lập từ ngày 31/12/1994 trở về trước.

+ Trường hợp không còn một trong các giấy tờ nêu trên nhưng đã được hưởng trợ cấp theo các Quyết định sau đây của Thủ tướng Chính phủ thì thì phải có bản khai chi tiết quá trình tham gia cách mạng, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú (Mẫu BK-TB):

Quyết định số 47/2002/QĐ-TTg ngày 11/4/2002 về chế độ đối với quân nhân, công nhân viên quốc phòng tham gia kháng chiến chống pháp đã phục viên (giải ngũ, thôi việc) từ 31/12/1960 trở về trước;

Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 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 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008 về thực hiện chế độ đối với quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước có dưới 20 năm công tác trong quân đội đã phục viên, xuất ngũ về địa phương;

Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc;

Quyết định số 53/2010/QĐ-TTg ngày 20/8/2010 về chế độ đối với cán bộ, chiến sĩ Công an nhân dân tham gia kháng chiến chống Mỹ có dưới 20 năm công tác trong Công an nhân dân đã thôi việc, xuất ngũ về địa phương.

Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.

+ Tùy từng trường hợp kèm theo một trong các giấy tờ sau: Trường hợp quy định tại Điểm a, b Khoản 2 Điều 6 của Thông tư 28 kèm theo giấy tờ, tài liệu chứng minh bị thương; Trường hợp có dị vật kim khí trong cơ thể quy định tại Điểm d, đ Khoản 2 Điều 6 của Thông tư 28 phải có kết quả chiếu, chụp và kết luận của bệnh viện cấp huyện trở lên hoặc bệnh viện quân đội, công an.

**- Số lượng:** 01 bộ, bản chính.

**- Thời hạn giải quyết:** không quy định

**- Đối tượng thực hiện**: Cá nhân

**- Cơ quan thực hiện:** Bộ Giao thông Vận tải, Sở Nội vụ; Sở Lao động-Thương binh và Xã hội; Ủy ban Nhân dân thành phố, Ủy ban Nhân dân huyện, quận; Ủy ban nhân dân xã, phường; Công an huyện, xã; Phòng Lao động- Thương Binh và Xã hội quận, huyện, Các cơ quan, tổ chức liên quan.

**- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố

**- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Tại UBND cấp xã: Biên bản họp Hội đồng đề nghị xác nhận người hưởng chính sách như thương binh (Mẫu BB-TB);

+ Tại UBND cấp huyện: Biên bản họp hội đồng xác nhận người có công (Mẫu BB-TB), Biên bản kiểm tra vết thương thực thể (Mẫu XN); Giấy chứng nhận bị thương đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền (Mẫu TB5);

+ Tại Sở Lao động Thương binh Xã hội: Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp thương tật.

**- Lệ phí:** Không có.

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

**+** Bản khai cá nhân đề nghị xác nhận thương binh (người hưởng chính sách như thương binh) (Mẫu TB5, ban hành theo Thông tư Liên tịch số 28/2013/TTLT-BLĐTBXH-BQP ngày 22/10/2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ trưởng Bộ Quốc phòng).

+ Giấy chứng nhận bị thương (Mẫu TB1, ban hành kèm Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội).

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

Căn cứ pháp lý:

+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 04/2012/PL-UBTVQH11 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 cách mạng;

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

+ Thông tư liên tịch số 28/2013/TTLT-BLĐTBXH-BQP ngày 22/10/2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hướng dẫn xác nhận liệt sĩ, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh trong chiến tranh không còn giấy tờ

+ Hướng dẫn số 05/LĐTBXH-NCC ngày 07/4/2017 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP Đà Nẵnghướng dẫn thực hiện việc xác nhận người hưởng chính sách như thương binh trong chiến tranh nay không còn giấy tờ.