

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ TĨNH**

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

Số: 1844/QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày 06 tháng 7 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố các thủ tục hành chính thực hiện liên thông thuộc thẩm quyền giải quyết của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Hà Tĩnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 62/TTr-SLĐTBXH ngày 10/6/2016; của Giám đốc Sở Tư pháp tại Văn bản thẩm định số 325/STP-KSTT ngày 24/5/2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 38 (ba tám) thủ tục hành chính thực hiện liên thông thuộc thẩm quyền giải quyết của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Hà Tĩnh (có danh mục TTHC và nội dung cụ thể kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành, thay thế các Quyết định: Số 2521/QĐ-UBND và số 2522/QĐ-UBND ngày 30/6/2015; số 3519/QĐ-UBND và số 3529/QĐ-UBND ngày 10/9/2015 của UBND tỉnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC, Bộ Tư pháp;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Chánh, Phó Văn phòng UBND tỉnh;
- Trung tâm CB-TH, VP UBND tỉnh (đăng tải);
- Lưu: VT, VX1;
- Gửi:
 - + Bản giấy: Các cơ quan TW và TP không nhận được bản điện tử;
 - + Bản điện tử: Các thành phần khác.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Đặng Quốc Vinh

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN LIÊN THÔNG
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA NGÀNH LAO ĐỘNG -
THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH HÀ TĨNH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1844/QĐ-UBND ngày 06/7/2016
của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh)

**PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

TT	Tên thủ tục hành chính	Trang
I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG		
1	Hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần khi người có công với cách mạng từ trần	4
2	Giải quyết trợ cấp tiền tuất hàng tháng cho thân nhân khi người có công với cách mạng từ trần	9
3	Giải quyết chế độ ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ	13
4	Giải quyết chế độ đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến	16
5	Giải quyết chế độ đối với thương binh, người hưởng chính sách như thương binh	21
6	Giám định vết thương còn sót	24
7	Giải quyết hưởng chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	25
8	Giải quyết hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	29
9	Giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày	32
10	Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế	37
11	Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng	40
12	Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ	43
13	Xét tặng, truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước "Bà mẹ Việt Nam anh hùng"	47
14	Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Bà mẹ Việt Nam anh hùng	55
15	Giám định lại thương tật do vết thương cũ tái phát và điều chỉnh chế độ	59
16	Thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và	60

	làm nghĩa vụ quốc tế, người có công giúp đỡ cách mạng đã chết	
17	Mua bảo hiểm y tế đối với người có công và thân nhân	63
18	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	67
19	Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ	73
20	Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến	76
21	Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến	80
22	Lập Sổ theo dõi và cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình	85
23	Thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ	90
24	Hỗ trợ, di chuyển hài cốt liệt sĩ	94
II. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG TIỀN LƯƠNG, QUAN HỆ LAO ĐỘNG		
1	Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Campuchia.	97
III. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI		
1	Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội	108
2	Tiếp nhận đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội	120
3	Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng cho đối tượng bảo trợ xã hội (bao gồm cả người khuyết tật; người khuyết tật mang thai, nuôi con dưới 36 tháng tuổi)	133
4	Thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh	147
5	Thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh	148
6	Hỗ trợ kinh phí nhận nuôi dưỡng, chăm sóc đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp	149
7	Hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội (bao gồm cả người khuyết tật đặc biệt nặng)	150
8	Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội được trợ	158

	giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng	
9	Thực hiện hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với hộ gia đình có người khuyết tật đặc biệt nặng	159
IV. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI		
1	Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân	164
2	Hoãn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai tại trung tâm quản lý sau cai nghiện	167
3	Miễn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện tại trung tâm quản lý sau cai nghiện	170
4	Áp dụng biện pháp cai nghiện ma túy tự nguyện tại Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội	173

PHẦN II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN LIÊN THÔNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA NGÀNH LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH HÀ TĨNH

I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

1. Hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần khi người có công với cách mạng từ trần

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đại diện thân nhân hoặc người tổ chức mai táng nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. Công chức lao động - thương binh và xã hội kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh; trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho đối tượng.

- Bước 2: UBND cấp xã trong 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận bản khai và giấy chứng tử, có trách nhiệm xác nhận bản khai, gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập phiếu báo giảm và tổng hợp danh sách gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ quy định, có trách nhiệm đối chiếu, ghép hồ sơ người có công đang quản lý với hồ sơ đề nghị hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần và ra quyết định.

- Bước 5: Đối tượng nhận kết quả thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần:*

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

- Bản sao Giấy chứng tử;

- Hồ sơ người có công với cách mạng.

** Số lượng:* 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (cấp xã: 05 ngày; cấp huyện: 10 ngày; cấp tỉnh: 10 ngày).

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định trợ cấp một lần và giải quyết mai táng phí.

8. Lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai cá nhân (Mẫu TT1); Biên bản ủy quyền (Mẫu UQ) Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH;

10. Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012;
- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;
- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.

Mẫu TT1

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động -
TBXH)

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 từ số... ngày ... tháng ... năm ... của Ủy ban nhân dân xã (phường)...

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

.....

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

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

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

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

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

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

4. Thân nhân người có công

a) Danh sách thân nhân (2)

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

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

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

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường

.....

Ông (bà)hiện cư trú tại

.....

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

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

(1) Ghi rõ đối tượng: thương binh, bệnh binh, thân nhân liệt sĩ, người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc...

(2) Lập danh sách thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất.

(3) Ghi rõ sống cô đơn, không nơi nương tựa hoặc con mồ côi cả cha mẹ.

(4) Ghi rõ thời điểm bị khuyết tật: dưới 18 tuổi hoặc từ đủ 18 tuổi trở lên (trường hợp không có con bị khuyết tật thì bỏ cột này).

Mẫu UQ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - TBXH)

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.

2. Giải quyết trợ cấp tiền tuất hàng tháng khi người có công từ trần

1. Trình tự, thời hạn thực hiện:

- Bước 1: Thân nhân người có công nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. Công chức lao động - thương binh và xã hội kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh; trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho đối tượng.

- Bước 2: UBND cấp xã trong 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bản khai và các giấy tờ kèm theo, có trách nhiệm chứng nhận tình hình thân nhân (bao gồm cả trường hợp thân nhân hưởng thêm trợ cấp tiền tuất nuôi dưỡng hàng tháng) gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm lập danh sách những trường hợp đủ điều kiện hưởng trợ cấp tiền tuất hàng tháng gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ quy định có trách nhiệm đối chiếu, ghép hồ sơ người có công đang quản lý với hồ sơ đề nghị hưởng tuất và ra quyết định trợ cấp.

- Bước 5: Đối tượng nhận kết quả thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần:*

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

- Bản sao Giấy chứng tử;

- Các giấy tờ của thân nhân theo yêu cầu:

+ Bản sao Giấy khai sinh đối với con dưới 18 tuổi.

+ Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học đối với con từ đủ 18 tuổi trở lên đang theo học;

+ 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 đối với con từ đủ 18 tuổi trở lên đang theo học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc giáo dục đại học;

+ Giấy xác nhận mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật đối với con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng từ nhỏ;

+ 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 UBND cấp xã không có thu nhập hàng tháng hoặc thu nhập hàng tháng thấp hơn 0.6 lần mức chuẩn đối với con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi.

* *Số lượng:* 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (cấp xã: 05 ngày; cấp huyện: 10 ngày; cấp tỉnh: 10 ngày).

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định trợ cấp tiền tuất hàng tháng.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai của thân nhân (Mẫu TT1) ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH.

10. Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012;

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

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

Mẫu TT1

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động -
TBXH)

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

BẢN KHAI

Hưởng chế độ ưu đãi khi người có công từ trần

1. Họ và tên người có công từ trần:.....

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

Nguyên quán:

Trú quán:

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

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

Từ trần ngày ... tháng ... năm ...

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

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

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

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

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

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

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

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

4. Thân nhân người có công

a) Danh sách thân nhân (2)

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

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

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

.... ngày... tháng... năm...

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

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

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

(1) Ghi rõ đối tượng: thương binh, bệnh binh, thân nhân liệt sĩ, người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc...

(2) Lập danh sách thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất.

(3) Ghi rõ sống cô đơn, không nơi nương tựa hoặc con mồ côi cả cha mẹ.

(4) Ghi rõ thời điểm bị khuyết tật: dưới 18 tuổi hoặc từ đủ 18 tuổi trở lên (trường hợp không có con bị khuyết tật thì bỏ cột này).

3. Giải quyết chế độ ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đại diện thân nhân liệt sĩ nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. Công chức lao động - thương binh và xã hội kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh; trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho đối tượng.

- Bước 2: UBND cấp xã trong 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 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 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: Đối tượng nhận kết quả thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần:**

- Giấy báo tử theo Mẫu LS1 Thông tư số 05;

- Bản sao Bằng "Tổ quốc ghi công";

- Đại diện thân nhân liệt sĩ có trách nhiệm lập bản khai tình hình thân nhân kèm biên bản ủy quyền các trường hợp sau:

+ Trường hợp thân nhân là người có công nuôi liệt sĩ phải có đề nghị bằng văn bản của gia đình, họ tộc liệt sĩ, được UBND cấp xã xác nhận;

+ Trường hợp thân nhân là con dưới 18 tuổi phải có thêm bản sao giấy khai sinh;

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

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

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

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

* *Số lượng*: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (cấp xã: 05 ngày; cấp huyện: 05 ngày; cấp tỉnh: 10 ngày).

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

6. 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.

7. 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.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai tình hình thân nhân liệt sĩ theo Mẫu LS4 Thông tư số 05

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

11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012;

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

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

Mẫu LS4

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động -
TBXH)

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

BẢN KHAI TÌNH HÌNH THÂN NHÂN LIỆT SĨ

Họ và tên:

Sinh ngày tháng năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Mối quan hệ với liệt sĩ:

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

Nguyên quán:

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

Liệt sĩ có những thân nhân sau:

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

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường

.....

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

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

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

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. Công chức lao động - thương binh và xã hội kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh; trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho đối tượng.

- Bước 2: UBND cấp xã trong 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm xác nhận bản khai, gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kèm bản sao quyết định và biên bản ủy quyền.

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

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

- Bước 5: Đối tượng nhận kết quả thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần:**

- Bản khai cá nhân (Mẫu AH1 Thông tư số 05).

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

- Biên bản ủy quyền (Mẫu UQ Thông tư số 05).

- Trường hợp 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 (Mẫu AH2 Thông tư số 05, kèm theo biên bản UQ Thông tư số 05).

*** Số lượng: 01 bộ.**

4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (cấp xã: 05 ngày; cấp huyện: 05 ngày; cấp tỉnh: 10 ngày).

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

6. 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.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định trợ cấp hàng tháng, Quyết định trợ cấp một lần.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai cá nhân (Mẫu AH1, Mẫu AH2, Mẫu UQ Thông tư số 05)

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

11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012;

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

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

Mẫu AH1

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - TBXH)

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...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của UBND xã, phường

Ông (bà) hiện cư trú tại

..... chưa hưởng trợ cấp ưu đãi đối với Anh
hùng

Người khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

Mẫu AH2

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động -
TBXH)

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

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Mẫu UQ
(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động -
TBXH)

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

BIÊN BẢN ỦY QUYỀN

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

Chúng tôi gồm có:

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

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

2. Bên được ủy quyền:

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Trú quán:

CMND/Hộ chiếu số: Ngày cấp: Nơi cấp:

.....

3. Nội dung ủy quyền (*):

.....

.....

Xác nhận của UBND xã
(phường).....

Bên ủy quyền
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Ghi chú:

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

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

5. Giải quyết chế độ đối với thương binh và người hưởng chính sách như thương binh

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người bị thương có trách nhiệm xác lập, hoàn thiện các giấy tờ theo quy định tại Điều 17 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH gửi cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương theo quy định tại Khoản 2 Điều 28 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ.

Trường hợp bị thương trong chiến đấu hoặc trực tiếp phục vụ chiến đấu từ ngày 31/12/1994 trở về trước thì gửi kèm đơn đề nghị của cá nhân (Mẫu TB5 Thông tư số 05).

- Bước 2: Đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy chứng nhận bị thương và chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người bị thương cư trú.

- Bước 3: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong 15 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và giới thiệu người bị thương ra Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh kèm bản sao giấy chứng nhận bị thương.

- Bước 4: Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh trong 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, tổ chức giám định kết luận tỷ lệ, chuyển biên bản giám định y khoa đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đã giới thiệu giám định.

- Bước 5: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận biên bản giám định y khoa quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc trợ cấp một lần.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần:**

- Giấy chứng nhận bị thương (Mẫu TB1 Thông tư số 05);
- Giấy tờ làm căn cứ cấp giấy chứng nhận bị thương (quy định tại Điều 17, Thông tư số 05).
- Biên bản giám định thương tật (Mẫu TB2 Thông tư số 05).

*** Số lượng: 01 bộ.**

4. Thời hạn giải quyết: 55 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị có người bị thương.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã, Trưởng Công an huyện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh, Quyết định trợ cấp hàng tháng, Quyết định trợ cấp một lần.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn cá nhân (Mẫu TB5 Thông tư số 05)

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

11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012;
- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;
- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.

Mẫu TB5

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động -
TBXH)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy chứng nhận bị thương và giải quyết chế độ

Kính gửi: (1)

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Nhập ngũ, tham gia công tác ngày ... 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

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ và tên)

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

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

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

6. Giám định vết thương còn sót

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người hưởng chính sách như thương binh nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (số 04, đường Trần Phú, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện theo quy định;

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì ghi phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, chuyển Phòng Người có công.

- Bước 2: Phòng Người có công trong 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ có trách nhiệm đối chiếu, sao hồ sơ gốc đang lưu tại Sở để giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền.

- Bước 3: Hội đồng Giám định y khoa có thẩm quyền trong 15 ngày làm việc tổ chức khám giám định, xác định lại tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do thương tật, chuyển biên bản giám định y khoa đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đã giới thiệu giám định.

- Bước 4: Phòng Người có công trong 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận biên bản giám định lại thương tật, có trách nhiệm tham mưu Giám đốc Sở quyết định điều chỉnh chế độ ưu đãi.

- Bước 5: Khi có kết quả, Phòng người có công chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho đối tượng.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần:*

- Đơn đề nghị giám định vết thương còn sót;

- Bản sao giấy chứng nhận bị thương;

- Bản sao biên bản của các lần giám định trước;

- Kết quả chụp, chiếu kèm chẩn đoán của bệnh viện cấp huyện trở lên đối với trường hợp còn sót mảnh kim khí trong cơ thể;

- Phiếu phẫu thuật của bệnh viện cấp huyện trở lên đối với trường hợp đã phẫu thuật lấy dị vật.

** Số lượng:* 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 40 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Hội đồng Giám định y khoa cấp tỉnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định điều chỉnh chế độ ưu đãi.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012;

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

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

7. Giải quyết hưởng chế độ ưu đãi đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. Công chức lao động - thương binh và xã hội kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh; trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho đối tượng.

- Bước 2: UBND cấp xã trong 10 ngày kể từ ngày nhận được bản khai, có trách nhiệm xác nhận các yếu tố trong bản khai, lập danh sách đề nghị xác nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học kèm giấy tờ quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 29 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong 10 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách người đủ điều kiện kèm giấy tờ quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 29 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, giới thiệu (kèm bản sao hồ sơ) đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh.

- Bước 5: Hội đồng Giám định y khoa tỉnh trong 15 ngày làm việc, tổ chức khám giám định, lập biên bản giám định bệnh, tật; dị dạng, dị tật chuyên Sở Y tế kèm hồ sơ để cấp giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học; dị dạng, dị tật do ảnh hưởng của chất độc hóa học;

- Bước 6: Sở Y tế trong 10 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, có trách nhiệm cấp giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học; giấy chứng nhận dị dạng, dị tật do ảnh hưởng của chất độc hóa học và chuyển Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kèm hồ sơ;

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

- Bước 8: Đối tượng nhận kết quả thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần:*

- Bản khai (Mẫu HH1 Thông tư số 05);

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

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

- Bản sao bệnh án điều trị tại cơ sở y tế có thẩm quyền do Bộ Y tế quy định, trừ các trường hợp quy định tại Khoản 3 Điều 27 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH;

- Biên bản giám định bệnh tật của Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền kết luận bị mắc bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học và xác định tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do bệnh tật (Mẫu 2 Thông tư liên tịch số 41);

- Giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học (Mẫu 2, Thông tư liên tịch số 41) của Giám đốc Sở Y tế;

Trường hợp người đang phục vụ trong quân đội, công an thì giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học do cơ quan y tế có thẩm quyền theo quy định của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an cấp;

- Bản sao một trong các giấy tờ: Lý lịch công an nhân dân; hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội; hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích tham gia kháng chiến; hồ sơ, giấy tờ khác có giá trị pháp lý được lập trước ngày 01/01/2000;

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

** Số lượng :* 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 65 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Cấp xã: 10 ngày; cấp huyện: 10 ngày; cấp tỉnh: 45 ngày (Hội đồng giám định Y khoa 15 ngày, Sở Y tế 10 ngày, Sở Lao động- TBXH 20 ngày)

5. Đối tượng thực hiện: Cá nhân

6. 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, Hội đồng Giám định y khoa tỉnh, Sở Y tế.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp hàng tháng.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai (Mẫu HH1 Thông tư số 05).

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

11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012;
- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;
- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân;
- Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Hướng dẫn một số nội dung xác nhận và thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng;
- Thông tư liên tịch số 41/2013/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 18/11/2013 của Liên bộ Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Y tế hướng dẫn khám giám định bệnh, tật, dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học đối với người hoạt động kháng chiến và con đẻ của họ;
- Thông tư liên tịch số 45/2014/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 25/11/2014 Liên bộ Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Y tế Hướng dẫn khám giám định bệnh, tật đối với thương binh và người hưởng chính sách như thương binh.

Mẫu HH1

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động -
TBXH)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KHAI CÁ NHÂN

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

1. Phần khai về người có công:

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

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

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

Tình trạng bệnh tật, sức khỏe hiện nay:.....

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

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

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường
Ông (bà)hiện cư trú tại
....., có con đẻ dị dạng, dị tật cụ thể
như sau:

.....
.....

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

8. Giải quyết hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. Công chức lao động - thương binh và xã hội kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh; trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho đối tượng.

- Bước 2: UBND cấp xã trong 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bản khai, có trách nhiệm xác nhận các yếu tố trong bản khai, lập danh sách đề nghị xác nhận con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học kèm giấy tờ quy định tại Điểm a, Khoản 2, Điều 29, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách người đủ điều kiện kèm giấy tờ quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 29 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, giới thiệu (kèm bản sao hồ sơ) đến Hội đồng Giám định y khoa cấp tỉnh.

- Bước 5: Hội đồng Giám định y khoa cấp tỉnh trong 15 ngày làm việc, tổ chức khám giám định, lập biên bản giám định bệnh, tật; dị dạng, dị tật chuyên Sở Y tế kèm hồ sơ để cấp giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học; dị dạng, dị tật do ảnh hưởng của chất độc hóa học.

- Bước 6: Sở Y tế trong 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, có trách nhiệm cấp giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học; giấy chứng nhận dị dạng, dị tật do ảnh hưởng của chất độc hóa học và chuyển Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kèm hồ sơ.

- Bước 7: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ do Sở Y tế chuyển đến, có trách nhiệm ra quyết định trợ cấp, phụ cấp đối với những trường hợp đủ điều kiện.

- Bước 8: Đối tượng nhận kết quả thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần:**

- Bản sao giấy khai sinh;

- Giấy chứng nhận dị dạng (Mẫu 3 Thông tư liên tịch số 41).

*** Số lượng: 01 bộ.**

4. Thời hạn giải quyết: 65 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Cấp xã: 10 ngày; cấp huyện: 10 ngày; cấp tỉnh: 45 ngày (Hội đồng Giám định y khoa 15 ngày, Sở Y tế 10 ngày, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội 20 ngày).

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

6. 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, Hội đồng Giám định y khoa, Sở Y tế.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi đối với con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai (Mẫu HH1 Thông tư số 05).

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

11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012;
- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;
- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.

Mẫu HH1

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - TBXH)

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

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

1. Phần khai về người có công:

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

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

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

Tình trạng bệnh tật, sức khỏe hiện nay:.....

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

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

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường
 Ông (bà) hiện cư trú tại
, có con đẻ dị dạng, dị tật cụ thể
 như sau:

.....

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai
 (Ký, ghi rõ họ và tên)

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

9. Giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đối tượng nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. Công chức lao động - thương binh và xã hội kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh; trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho đối tượng.

- Bước 2: UBND cấp xã trong 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bản khai, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận, lập danh sách kèm bản khai gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong 10 ngày làm việc 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: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ quy định có trách nhiệm kiểm tra, rà soát, đối chiếu hồ sơ để ra quyết định trợ cấp một lần hoặc quyết định trợ cấp hàng tháng.

Bước 5: Đối tượng nhận kết quả thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần:**

- Bản khai (Mẫu TĐ1 hoặc TĐ2 hoặc TĐ3 Thông tư số 05).

- Bản sao một trong các giấy tờ: Lý lịch cán bộ, lý lịch Đảng viên (lập từ ngày 01/01/1995 trở về trước); hồ sơ hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội có xác định nơi bị tù, thời gian bị tù.

- Bản sao một trong các giấy tờ: lý lịch quân nhân, lý lịch công an nhân dân (lập từ ngày 01/01/1995 trở về trước); hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích tham gia kháng chiến; hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội.

- Bản sao giấy tờ, tài liệu khác có giá trị pháp lý lập từ ngày 01/01/1995 trở về trước.

- Xác nhận của cơ quan chức năng thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an về thời gian tù và nơi bị tù.

*** Số lượng: 01 bộ .**

4. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Cấp xã: 05 ngày; cấp huyện: 10 ngày; cấp tỉnh: 15 ngày.

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

6. 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.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc trợ cấp hàng tháng hoặc một lần đối với người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai (Mẫu TĐ1 hoặc TĐ2 hoặc TĐ3 Thông tư số 05).

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

11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012;

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

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

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

Mẫu TĐ1
(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động -
TBXH)

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

**Dùng cho người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày đã
hưởng trợ cấp một lần**

1. Phần khai về bản thân:

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

2. Trợ cấp đã hưởng (*)

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

.... ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của xã, phường

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ông (bà)hiện cư trú tại

.....

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

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

Mẫu TB2

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động -
TBXH)

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Dùng cho người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày

1. Phần khai về bản thân

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

2. Quá trình tham gia hoạt động cách mạng

Thời gian	Đơn vị	Cấp bậc, chức vụ	Địa bàn hoạt động
Từ tháng ... năm.... đến tháng ... năm ...			
...			

3. Quá trình bị địch bắt tù, đày

	Thời gian bị tù, đày	Nơi bị tù, đày	Đơn vị hoạt động trước khi bị tù, đày
Lần 1	Từ tháng ... năm đến tháng năm		
Lần 2	...		
...			

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường

Ông (bà)hiện cư trú tại

.....

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Mẫu TĐ3

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTĐBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động -
TBXH)

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Dùng cho thân nhân người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày

1. Phần khai về người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Quá trình tham gia hoạt động cách mạng

Thời gian	Đơn vị	Cấp bậc, chức vụ	Địa bàn hoạt động
Từ tháng ... năm đến tháng ... năm			
....			

Quá trình bị địch bắt tù, đày

	Thời gian bị tù, đày	Nơi bị tù, đày	Đơn vị hoạt động trước khi bị tù, đày
Lần 1	Từ tháng ... năm đến tháng ... năm ...		
Lần 2			

2. Phần khai của thân nhân

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Là(*)..... người hoạt động cách mạng bị địch bắt tù, đày:

.... ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của xã, phường

Người khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ông (bà)hiện cư trú tại

.....

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

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

10. Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cá nhân làm nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. Công chức lao động - thương binh và xã hội kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh; trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho đối tượng.

- Bước 2: UBND cấp xã trong 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ quy định gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong 10 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: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong 10 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra và ra quyết định trợ cấp một lần.

- Bước 5: Đối tượng nhận kết quả thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần:**

- Bản khai cá nhân (Mẫu KC1 Thông tư số 05);

- Bản sao một trong các giấy tờ: Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Chiến thắng, Giấy chứng nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và thời gian hoạt động kháng chiến thực tế của cơ quan Thi đua - Khen thưởng cấp huyện.

*** Số lượng:** 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Cấp xã: 05 ngày; cấp huyện: 10 ngày; cấp tỉnh: 10 ngày.

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

6. 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.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc trợ cấp một lần đối với người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế (Mẫu KC2 Thông tư số 05).

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai (Mẫu KC1 Thông tư số 05).

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

11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012;
- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;
- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.

Mẫu KC1

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động -
TBXH)*

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

**Dùng cho người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa
vụ quốc tế**

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Tham gia hoạt động kháng chiến từ ngày tháng....năm đến ngày tháng năm ...

Số năm thực tế tham gia kháng chiến: thángnăm.

Đã được khen thưởng (*):

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

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường

Ông (bà)hiện cư trú tại
.....

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú: (*) Ghi rõ hình thức khen thưởng: Huân chương Chiến thắng hạng...; Huy chương Chiến thắng hạng; Huân chương Kháng chiến chống Pháp hạng...

11. Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. Công chức lao động - thương binh và xã hội kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh; trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho đối tượng.

- Bước 2: UBND cấp xã trong 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 gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong 10 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: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong 10 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra và ra quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc trợ cấp một lần.

- Bước 5: Đối tượng nhận kết quả thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần:

- 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: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Cấp xã: 05 ngày; cấp huyện: 10 ngày; cấp tỉnh: 10 ngày.

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

6. 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.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc trợ cấp hàng tháng hoặc một lần đối với người có công giúp đỡ cách mạng.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai (Mẫu CC1 Thông tư số 05).

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

11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012;

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

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

Mẫu CC1

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động -
TBXH)*

**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
.....

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

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

12. Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người thờ cúng liệt sĩ nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. Công chức lao động - thương binh và xã hội kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh; trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho đối tượng.

- Bước 2: UBND cấp xã trong 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm tổng hợp, lập danh sách kèm giấy tờ gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong 15 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu hồ sơ gốc của liệt sĩ đang quản lý, ra quyết định trợ cấp thờ cúng.

- Bước 5: Đối tượng nhận kết quả thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần:

- Đơn đề nghị có xác nhận của UBND cấp xã (Mẫu LS7 Thông tư số 05);
- Biên bản Ủy quyền;
- Hồ sơ liệt sĩ.

* Số lượng: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Cấp xã: 05 ngày; cấp huyện: 10 ngày; cấp tỉnh: 15 ngày.

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

6. 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.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.

8. Lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị (Mẫu LS7); Biên bản Ủy quyền (Mẫu UQ) theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH.

10. Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012;

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

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

Mẫu LS7

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động -
TBXH)

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

.....

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Mẫu UQ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - TBXH)

**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.

13. Xét tặng, truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đối tượng nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. Công chức lao động - thương binh và xã hội kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh; trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho đối tượng.

- Bước 2: UBND cấp xã trong 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định có trách nhiệm tổ chức họp, xét duyệt hồ sơ của từng trường hợp đề nghị tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”; làm văn bản kèm theo danh sách trình UBND cấp huyện (qua Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội)

- Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, tổ chức thẩm định, lập văn bản kèm theo danh sách và hồ sơ đề nghị gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, có trách nhiệm thẩm định, lập văn bản kèm theo danh sách gửi UBND tỉnh (qua Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh).

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

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Bản khai cá nhân (Mẫu số 01a/BMAH đối với bà mẹ còn sống);
- Bản khai thân nhân (Mẫu số 01b/BMAH) kèm theo giấy ủy quyền (Mẫu số 02/BMAH trường hợp mẹ đã mất);

- Bản sao Bằng “Tờ quốc ghi công”, Giấy chứng nhận thương binh có tỷ lệ suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên;

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

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

*** Số lượng hồ sơ: 03 bộ.**

4. Thời hạn giải quyết: 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Cấp xã: 10 ngày; cấp huyện: 15 ngày; cấp tỉnh: 15 ngày.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Danh sách, tờ trình

8. Lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Ban hành kèm theo Nghị định 56/2013/NĐ-CP ngày 22/5/2013 của Chính phủ, gồm:

- Bản khai cá nhân (Mẫu số 01a/BMAH);
- Bản khai thân nhân (Mẫu số 01b/BMAH) kèm theo giấy ủy quyền (Mẫu số 02/BMAH);
- Biên bản xét đề nghị tặng hoặc truy tặng danh hiệu danh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” (Mẫu số 03/BMAH).
- Danh sách đề xét tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” (Mẫu số 04/BMAH).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

Những bà mẹ thuộc một trong các trường hợp sau đây được xét tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”:

- a) Có 2 con trở lên là liệt sỹ;
- b) Chỉ có 2 con mà 1 con là liệt sỹ và 1 con là thương binh suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên;
- c) Chỉ có 1 con mà người con đó là liệt sỹ;
- d) Có 1 con là liệt sỹ và có chồng hoặc bản thân là liệt sỹ;
- đ) Có 1 con là liệt sỹ và bản thân là thương binh suy giảm khả năng lao động từ 81 % trở lên.

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

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

Thương binh là người đã được cấp có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận thương binh, bị suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên, bao gồm cả người còn sống và người đã tử trận.

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

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

- Pháp lệnh số 05/UBTVQH13 ngày 20/10/2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh quy định danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”;
- Nghị định số 56/2013NĐ-CP ngày 22/5/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Pháp lệnh quy định danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”;
- Thông tư liên tịch số 03/2014/TTLT-BNV-BQP-BLĐTBXH ngày 10/10/2014 của liên Bộ Nội vụ - Bộ Quốc phòng - Bộ Lao động - Thương binh

và Xã hội về việc hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 56/2013/NĐ-CP ngày 22/5/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Pháp lệnh quy định Danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng.

Mẫu số 01a/BMAH
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BẢN KHAI CÁ NHÂN

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

..... gồm:

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

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

.....
Giấy tờ làm căn cứ xét duyệt, gồm:

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

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

.....Ngày tháng.... năm 20....

NGƯỜI KÊ KHAI
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Mẫu số 01b/BMAH
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BẢN KHAI THÂN NHÂN

1. Phần khai về thân nhân của bà mẹ

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

2. Phần khai về bà mẹ

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

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

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

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

Giấy tờ làm căn cứ xét duyệt, gồm:

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

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

Giấy tờ khác có liên quan (nếu có):

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

.....Ngày tháng.... năm

20....

NGƯỜI KÊ KHAI

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Mẫu số 02/BMAH
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

GIẤY ỦY QUYỀN

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

Kính gửi: UBND xã (phường)
huyện tỉnh

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

**XÁC NHẬN CỦA UBND XÃ
(PHƯỜNG)**

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

.....Ngày tháng năm 20...
NGƯỜI ỦY QUYỀN
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Mẫu số 03/BMAH

UBND HUYỆN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

UBND XÃ

BIÊN BẢN

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

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

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

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

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

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

Bà:; năm sinh: ;

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

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

..ngày tháng năm

20...

**ĐẠI DIỆN ĐOÀN
THỂ**

TM. ĐẢNG ỦY

TM. UBND XÃ

Mẫu số: 04/BMAH
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

DANH SÁCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG HOẶC TRUY TẶNG
DANH HIỆU VINH DỰ NHÀ NƯỚC “BÀ MẸ VIỆT NAM ANH HÙNG”
(Kèm theo Tờ trình số:/TTr-UBND ngày tháng năm 20... của
UBND)

TT	THÔNG TIN VỀ BÀ MẸ						THÔNG TIN VỀ LIỆT SỸ, THƯƠNG BINH								Ghi chú
	Họ và tên	ăm sinh	Tình hình hiện nay	Dân tộc	Tôn giáo	Nguyên quán Nơi đăng ký h/sơ	Tổng số LS, TB	Họ và tên LS Họ và tên TB	Quan hệ với bà mẹ			Số Bằng TQGC (Số h/sơ)	Số GCNTB	Tỷ lệ TT	
									Con đẻ	Con nuôi	Chồng				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

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

.....Ngày tháng năm 20.....

TM. UBND
(Ký, đóng dấu)

14. Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Bà mẹ Việt Nam anh hùng

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đối tượng nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. Công chức lao động - thương binh và xã hội kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh; trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho đối tượng.

- Bước 2: UBND cấp xã trong 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 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 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: Đối tượng nhận kết quả thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần:**

- 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: 01 bộ.**

4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Cấp xã: 05 ngày; cấp huyện: 05 ngày; cấp tỉnh: 10 ngày.

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

6. 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.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phụ cấp, trợ cấp người phục vụ, Quyết định trợ cấp một lần (Mẫu BM3, Mẫu BM4).

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai cá nhân (Mẫu BM1, Mẫu BM2); Biên bản ủy quyền (Mẫu UQ) Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH.

10. Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012.
- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;
- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ, 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

.....

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

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

.....

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

15. Giám định lại thương tật do vết thương cũ tái phát và điều chỉnh chế độ

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đối tượng nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Hà Tĩnh (số 04, đường Trần Phú, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho đối tượng.

- Bước 2: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ có trách nhiệm đối chiếu hồ sơ, báo cáo UBND tỉnh đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định.

- Bước 3: Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trong 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ có trách nhiệm thẩm định và gửi kết quả đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 4: Trong 10 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội giới thiệu những trường hợp đủ điều kiện (kèm hồ sơ đã thẩm định) đến Hội đồng Giám định y khoa có thẩm quyền.

- Bước 5: Hội đồng Giám định y khoa có thẩm quyền trong 15 ngày, tổ chức khám giám định, xác định lại tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do thương tật, chuyển biên bản giám định y khoa đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đã giới thiệu giám định.

- Bước 6: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong 10 ngày kể từ ngày tiếp nhận biên bản giám định lại thương tật, có trách nhiệm ra quyết định điều chỉnh chế độ ưu đãi.

- Bước 7: Đối tượng nhận kết quả thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần:**

- Đơn đề nghị giám định lại thương tật;

- Bản sao bệnh án điều trị vết thương tái phát của bệnh viện cấp huyện trở lên, phiếu phẫu thuật của bệnh viện cấp huyện trở lên (trường hợp phẫu thuật);

- Bản sao giấy chứng nhận bị thương;

- Bản sao biên bản của các lần giám định trước.

*** Số lượng: 01 bộ**

4. Thời hạn giải quyết: 65 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Hội đồng Giám định y khoa có thẩm quyền.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định điều chỉnh chế độ ưu đãi.
8. Phí, lệ phí: Không.
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.
10. Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không.
11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:
 - Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012;
 - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;
 - Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.

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

1. Trình tự thực hiện:
 - Bước 1: Đại diện thân nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. Công chức lao động - thương binh và xã hội kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh; trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho đối tượng.
 - Bước 2: UBND cấp xã trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm các giấy tờ quy định gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.
 - 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 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 kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra và ra quyết định trợ cấp một lần.
 - Bước 5: Đối tượng nhận kết quả thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.
2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.
3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần:*

- Bản khai của đại diện thân nhân (Mẫu 03);
- Bản sao Giấy chứng tử do UBND cấp xã cấp hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý xác định người có công đã chết;
- Bản sao một trong các giấy tờ 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.
- Quyết định trợ cấp một lần (Mẫu 04).

** Số lượng: 01 bộ*

4. Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Cấp xã: 05 ngày; cấp huyện: 10 ngày; cấp tỉnh: 10 ngày.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hưởng trợ cấp một lần.
8. Phí, lệ phí: Không
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai của đại diện thân nhân (Mẫu 03 Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH)
10. Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không.
11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:
 - Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012;
 - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng”;
 - Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân;
 - Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số nội dung xác nhận và thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

MẪU 03
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

.....

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ông (bà)hiện cư

trú tại

TM. UBND
(Ký tên, đóng dấu)

Họ và tên

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

17. Mua bảo hiểm y tế đối với người có công và thân nhân

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người thuộc diện mua bảo hiểm y tế nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. Công chức lao động - thương binh và xã hội kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh; trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho đối tượng.

- Bước 2: UBND cấp xã trong 05 ngày kể từ ngày nhận các giấy tờ quy định có trách nhiệm xác nhận bản khai, lập danh sách đề nghị mua thẻ bảo hiểm y tế tại địa phương gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong 10 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ quy định có trách nhiệm kiểm tra đối tượng thuộc diện được mua bảo hiểm y tế, đảm bảo nguyên tắc không cấp trùng thẻ bảo hiểm y tế; lập danh sách đề nghị cấp thẻ bảo hiểm y tế chuyển Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong 15 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ quy định tại có trách nhiệm kiểm tra, rà soát và làm thủ tục mua bảo hiểm y tế.

- Bước 5: Đối tượng nhận kết quả thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần:*

- Bản khai (Mẫu BH1 hoặc Mẫu BH2);

- Bản sao Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến; Huân chương Chiến thắng, Huy chương Chiến thắng (nếu cần).

** Số lượng: 01 bộ.*

4. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Cấp xã: 05 ngày; cấp huyện: 10 ngày; cấp tỉnh: 15 ngày.

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

6. 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.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thẻ bảo hiểm y tế.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai (Mẫu BH1 hoặc Mẫu BH2 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH)

10. Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính:

- Người có công với cách mạng và thân nhân đang hưởng trợ cấp hàng tháng.

- Người có công với cách mạng thuộc diện hưởng trợ cấp một lần; (trường hợp này phải kèm thêm bản sao Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến; Huân chương Chiến thắng, Huy chương Chiến thắng).

- Thân nhân không thuộc diện hưởng trợ cấp hàng tháng của Liệt sĩ, Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến; thương binh, bệnh binh, người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học suy giảm khả năng lao động 61% trở lên.

- Người phục vụ Bà mẹ Việt Nam anh hùng; thương binh, bệnh binh, người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên.

11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012;

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

- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ, 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 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
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 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
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.

...., ngày... tháng... năm...

**Xác nhận của người có
công**
(3)

...., ngày... tháng...
năm...

Người khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

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.

18. 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.

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đối tượng nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. Công chức lao động- thương binh và xã hội kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh; trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận và hẹn trả kết quả cho đối tượng.

- Bước 2: UBND 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 UBND 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 nêu trên, 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, kèm theo giấy tờ, hồ sơ quy định đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm:

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.

Bước 5: Sau khi có kết quả từ Hội đồng Giám định y khoa, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ra Quyết định cấp giấy chứng nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh.

- Bước 6: Đối tượng nhận kết quả thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

**Thành phần:*

+ 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 phải có bản khai chi tiết quá trình tham gia cách mạng, có xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú:

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 16 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 16 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

4. Thời hạn giải quyết: Văn bản không quy định.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Hội đồng Giám định y khoa.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận thương binh và Quyết định trợ cấp.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, tờ khai:

Bản khai cá nhân của người bị thương (Mẫu TB); Biên bản họp Hội đồng đề nghị xác nhận người hưởng chính sách như thương binh (Mẫu BB-TB); Biên bản kiểm tra (Mẫu XN) ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 28/2013/TTLT-BLĐTBXH-BQP ngày 22/10/2013.

10. Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012.

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ “Hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng”.

- Thông tư liên tịch số 28/2013/TTLT-BLĐTBXH-BQP ngày 22/10/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Quốc phòng.

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Đề nghị xác nhận thương binh (người hưởng chính sách như thương binh)

Họ và tên: Năm sinh.....

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

Có quá trình tham gia cách mạng như sau:

Thời gian	Đơn vị	Cấp bậc, chức vụ	Địa bàn hoạt động
Từ tháng ... năm đến tháng ... năm ...			

...

Bị thương lần 1 ngày tháng năm ; tại

- Đơn vị khi bị thương:
- Trường hợp bị thương:
- Tư thế bị thương (đứng, quỳ, ngồi, nằm, bò):
- Các vết thương cụ thể:
- Đã được điều trị tại:từ đến
- An dưỡng tại:.....từ đến
- Bị thương lần 2 ngày tháng năm ; tại
- Đơn vị khi bị thương:
- Trường hợp bị thương:
- Tư thế bị thương (đứng, quỳ, ngồi, nằm, bò):
- Các vết thương cụ thể:
- Đã được điều trị tại:từ đến
- An dưỡng tại:.....từ đến

Lý do chưa được giám định và giải quyết chế độ thương tật: *(trình bày rõ lý do bị thương không có giấy CNBT; lý do chưa giám định thương tật)*

Giấy tờ gửi kèm theo đơn:/.

Chứng nhận của UBND xã, phường (hoặc cơ
quan quản lý)

(Xác nhận nơi cư trú và chữ ký người khai)

Ngày..... tháng.... năm.....
(Ký tên, đóng dấu)

....., ngày..... tháng.... năm.....

Người viết bản khai
(Ký, ghi rõ họ, tên)

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

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG XÁC NHẬN NGƯỜI CÓ CÔNG

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

Hội đồng xác nhận người có công tổ chức cuộc họp đề nghị xác nhận người có công,

A. Thành phần dự họp:

1. Họ và tên chức danh Chủ tịch Hội đồng
2. Họ và tên chức danh
3.

B. Nội dung: Xem xét đề nghị xác nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh đối với

Ông (bà):..... Năm sinh.....

Nguyên quán:

Trú quán:

Tham gia cách mạng ngày.....tháng.....năm.....

Đã bị thương ngày.....tháng.....năm.....

Cấp bậc chức vụ khi bị thương:

Đơn vị, cơ quan khi bị thương:

Nơi bị thương:

Trường hợp bị thương:

Các ý kiến tham gia:

Kết quả đề nghị của Hội đồng:

- Số thành viên nhất trí là: (tỷ lệ:)
- Số thành viên không nhất trí: (tỷ lệ:)

C. Kết luận

Trường hợp của ông (bà) đủ điều kiện xác nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét xác nhận./.

CÁC THÀNH VIÊN
Ký, họ tên và đóng dấu (nếu có)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
Ký, đóng dấu

CƠ QUAN, ĐƠN VỊ...
HỘI ĐỒNG KIỂM TRA VẾT
THƯƠNG THỰC THỂ

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

Số: /.....

....., ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN
Kiểm tra vết thương thực thể

Hôm nay, ngày....tháng....năm 20.... tại, Hội đồng kiểm tra vết thương thực thể..... gồm có các ông (bà) sau:

1. Ông (bà)..... Chức vụ.....; Chủ tịch hội đồng
2. Ông (bà)..... Chức vụ.....;
3.
4.

NỘI DUNG

Tiến hành kiểm tra vết thương thực thể đối với:

Ông (bà):..... Sinh năm.....

Nguyên quán:

Trú quán:

Ngày tham gia cách mạng hoặc nhập ngũ:....., xuất ngũ:, tái ngũ:, phục viên hoặc nghỉ hưu:

Kết quả kiểm tra:

1. Thời gian, địa điểm bị thương lần 1:

- Vết thương thứ nhất:(*).....

2. Thời gian, địa điểm bị thương lần 2:

- Vết thương thứ hai:

3.

Biên bản kết thúc vào hồi.....giờcùng ngày, các thành phần cùng ký tên./.

CÁC THÀNH VIÊN
Ký, họ và tên, đóng dấu (nếu có)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Ký tên, đóng dấu)

(*) Mô tả chi tiết hiện trạng vết thương, vị trí kích thước vết thương.

19. Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người đề nghị bổ sung tình hình thân nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. Công chức lao động - thương binh và xã hội kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh; trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho đối tượng.

- Bước 2: UBND cấp xã trong 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 10 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong 10 ngày làm việc có trách nhiệm kiểm tra và bổ sung thông tin trong hồ sơ liệt sĩ.

- Bước 5: Đối tượng nhận kết quả thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần:*

- 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:* 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Cấp xã: 05 ngày; cấp huyện: 10 ngày; cấp tỉnh: 10 ngày.

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

6. 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.

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

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Bản khai bổ sung tình hình thân nhân (Mẫu 05 Thông tư số 16)

10. Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012;
- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;
- Thông tư 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 05

BẢN KHAI BỔ SUNG TÌNH HÌNH THÂN NHÂN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KHAI BỔ SUNG TÌNH HÌNH THÂN NHÂN TRONG HỒ SƠ LIỆT SĨ

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

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

Họ và tên người đề nghị:.....Nam/nữ:.....

Sinh ngày tháng năm

Nguyên quán:

Trú quán:

Quan hệ với liệt sĩ:

.....

I. Thông tin về liệt sĩ:

Họ và tên liệt sĩ:

.....

Nguyên quán:.....

Chức vụ:.....

Hy sinh: ngày tháng..... 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...

Xác nhận của xã, phường.....

Ông (bà).....hiện cư trú

tại.....

..., ngày...tháng...năm...

Người đề nghị

(Ký, ghi rõ họ và tên)

TM.UBND

(Ký tên, đóng dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1): Nơi trực tiếp thực hiện chế độ

20. Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đối tượng nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. Công chức lao động - thương binh và xã hội kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh; trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho đối tượng.

- Bước 2: Trong 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, UBND cấp xã tổ chức hội nghị và lập biên bản xác nhận hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp, tổng hợp hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp đối với TNXP gửi Phòng Nội vụ.

- Bước 3: Phòng Nội vụ trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định hoàn thành việc kiểm tra hồ sơ và tổng hợp báo cáo Sở Nội vụ.

- Bước 4: Trong 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Nội vụ phối hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoàn thành việc xét duyệt, thẩm định, tổng hợp, trình UBND cấp tỉnh ra quyết định hưởng chế độ trợ cấp.

- Bước 5: Sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND 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 6: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Quyết định về giải quyết chế độ trợ cấp đối với TNXP, hoàn thành việc tổng hợp danh sách đối tượng 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 7: Đối tượng nhận kết quả thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần:**

- Một trong các giấy tờ sau đây chứng minh là TNXP (là bản chính hoặc bản sao có chứng thực của UBND 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 của Thủ tướng Chính phủ 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 khỏe; 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 UBND cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú trước khi tham gia TNXP (bản chính). UBND 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 02 Thông tư số 08).

- Bản khai cá nhân (lập theo Mẫu số 1C).

* Số lượng: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Cấp xã: 05 ngày; cấp huyện: 05 ngày; cấp tỉnh: 15 ngày.

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định trợ cấp hàng tháng.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Bản khai cá nhân (Mẫu số 1C); Biên bản xác nhận hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp (Mẫu số 02) Thông tư liên tịch số 08.

10. Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;

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

- 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;

- Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012 của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính 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
(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC
ngày 16/4/2012)

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong

Họ và tên..... Năm sinh

Nguyên.....

Hộ khẩu thường trú.....

Chứng minh nhân dân số
cấp ngàytháng.....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)

Mẫu số 02
(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC
ngày 16/4/2012)

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

BIÊN BẢN XÁC NHẬN VÀ ĐỀ NGHỊ GIẢI QUYẾT
CHẾ ĐỘ ĐỐI VỚI THANH NIÊN XUNG PHONG

Hôm nay, ngày..... tháng năm

Tại UBND xãhuyện..... tỉnh

Chúng tôi, gồm:

1. Đại diện Đảng ủy xã (phường):
2. Đại diện UBND xã (phường):
3. Đại diện Mặt trận tổ quốc:.....
4. Đại diện Ban liên lạc cựu TNXP:
5. Đại diện Thôn, ấp, bản:

Sau khi nghiên cứu hồ sơ và căn cứ ý kiến của đại diện các cơ quan và cán bộ có liên quan, chúng tôi thống nhất xác nhận:

Ông (bà) Năm sinh

Nguyên quán.....

Hộ khẩu thường trú.....

Tham gia thanh niên xung phong ngày.....tháng.....năm

Hoàn thành nhiệm vụ trở về địa phương ngày..... tháng..... năm

Thuộc đơn vị thanh niên xung phong

Đã hưởng chế độ trợ cấp một lần hoặc hàng tháng:

.....

Hoàn cảnh gia đình hiện nay:.....

Tình trạng sức khỏe hiện nay.....

Đề nghị các cơ quan chức năng xem xét, giải quyết chế độ trợ cấp *(ghi rõ một lần hoặc hàng tháng)* đối với ông (bà) là *(ghi rõ TNXP hoặc thân nhân 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 và Thông tư hướng dẫn của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính./.

Đại diện
Mặt trận Tổ quốc

Đại diện
Ban liên lạc TNXP

Đại diện
Đảng ủy

Đại diện
UBND xã

21. Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đối tượng nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. Công chức lao động - thương binh và xã hội kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh; trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho đối tượng.

- Bước 2: Trong 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, UBND cấp xã tổ chức hội nghị và lập biên bản xác nhận hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp, tổng hợp hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp đối với TNXP gửi Phòng Nội vụ.

- Bước 3: Trong 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Phòng Nội vụ hoàn thành việc kiểm tra hồ sơ và tổng hợp báo cáo Sở Nội vụ.

- Bước 4: Trong 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Nội vụ phối hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoàn thành việc xét duyệt, thẩm định, tổng hợp, trình UBND tỉnh ra quyết định hưởng chế độ trợ cấp.

- Bước 5: Sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND 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 6: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Quyết định về giải quyết chế độ trợ cấp đối với TNXP, hoàn thành việc tổng hợp danh sách đối tượng 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 7: Đối tượng nhận kết quả thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần:**

- Một trong các giấy tờ sau đây chứng minh là TNXP (là bản chính hoặc bản sao có chứng thực của UBND 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 của Thủ tướng Chính phủ 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 khỏe; 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 UBND cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú trước khi tham gia TNXP (bản chính). UBND 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 (Mẫu số 02 Thông tư số 08).

- Bản khai cá nhân (lập theo mẫu số 1A, 1B Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC).

* *Số lượng*: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Cấp xã: 05 ngày; cấp huyện: 05 ngày; cấp tỉnh: 15 ngày.

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định trợ cấp một lần/ hàng tháng.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Bản khai cá nhân (lập theo Mẫu số 1A, 1B); Biên bản xác nhận hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp (Mẫu số 02) Thông tư 08.

10. Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;

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

- 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.

- Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012 của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính 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

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTĐ-BNV-BTC
ngày 16/4/2012)

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

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Mẫu số 1B

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTĐBXH-BNV-BTC
ngày 16/4/2012)

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 ngàytháng.....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)

Mẫu số 02

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC
ngày 16/4/2012)

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

BIÊN BẢN XÁC NHẬN VÀ ĐỀ NGHỊ GIẢI QUYẾT
CHẾ ĐỘ ĐỐI VỚI THANH NIÊN XUNG PHONG

Hôm nay, ngày..... tháng năm

Tại UBND xãhuyện..... tỉnh

Chúng tôi, gồm:

1. Đại diện Đảng ủy xã (phường):
2. Đại diện UBND xã (phường):
3. Đại diện Mặt trận tổ quốc:.....
4. Đại diện Ban liên lạc cựu TNXP:
5. Đại diện Thôn, ấp, bản:

Sau khi nghiên cứu hồ sơ và căn cứ ý kiến của đại diện các cơ quan và cán bộ có liên quan, chúng tôi thống nhất xác nhận:

Ông (bà) Năm sinh

Nguyên quán.....

Hộ khẩu thường trú.....

Tham gia thanh niên xung phong ngày.....tháng.....năm

Hoàn thành nhiệm vụ trở về địa phương ngày..... tháng..... năm

Thuộc đơn vị thanh niên xung phong

Đã hưởng chế độ trợ cấp một lần hoặc hàng tháng:

Hoàn cảnh gia đình hiện nay:.....

Tình trạng sức khỏe hiện nay.....

Đề nghị các cơ quan chức năng xem xét, giải quyết chế độ trợ cấp (ghi rõ một lần hoặc hàng tháng) đối với ông (bà) là (ghi rõ TNXP hoặc thân nhân 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 và Thông tư hướng dẫn của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính./.

Đại diện
Mặt trận Tổ
quốc

Đại diện
Ban liên lạc
TNXP

Đại diện
Đảng ủy

Đại diện
UBND xã

22. Lập Sổ theo dõi và cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Cán bộ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh; trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho đối tượng.

- Bước 2: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được các giấy tờ hợp lệ có trách nhiệm lập danh sách cấp Sổ theo dõi kèm các giấy tờ liên quan gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

- Bước 3: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong 15 ngày, kể từ ngày nhận được giấy tờ hợp lệ do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển đến, có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, lập Sổ quản lý, Sổ theo dõi của từng đối tượng và chuyển Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội để phát cho đối tượng.

Trường hợp giấy tờ nộp không hợp lệ thì trong 05 ngày làm việc phải gửi văn bản trả lời nêu rõ lý do kèm toàn bộ giấy tờ đã nộp cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội để hoàn thiện theo quy định.

- Bước 4: Đối tượng nhận kết quả thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần:**

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

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

*** Số lượng:** 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Cấp huyện: 10 ngày; cấp tỉnh: 15 ngày.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng LĐTBXH, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Đơn đề nghị lập Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình (Mẫu số 04-CSSK Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014).

10. Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012.

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

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

Mẫu số 04-CSSK

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ LẬP SỔ THEO DÕI CẤP PHƯƠNG TIỆN TRỢ GIÚP, DỤNG CỤ CHÍNH HÌNH

(Kèm theo chỉ định của cơ sở y tế về cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình)

1. Họ và tên:
2. Năm sinh:
3. Đang hưởng trợ cấp:
4. Nơi quản lý trợ cấp:
5. Số Hồ sơ:
6. Tỷ lệ suy giảm khả năng lao động (nếu có) ...% (Bằng chữ:

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

Số TT	Loại phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình và vật phẩm phụ
1	
2	
...	

Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền

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

..., ngày ... tháng ... năm 20..

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

....., ngày ... tháng ... năm 20...

NGƯỜI KÊ KHAI

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

- UBND cấp xã xác nhận đối với người đang thường trú trên địa bàn.
- Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công với cách mạng xác nhận đối với người đang được nuôi dưỡng tại Trung tâm.

Mẫu số 05-CSSK

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

.....
Đơn vị:

DANH SÁCH CẤP SỔ THEO DỜI

TT	Họ và tên	Nơi đăng ký thường trú	Số hồ sơ NCC	Loại phương tiện trợ giúp và dụng cụ chỉnh hình, vật phẩm phụ được hưởng	Niên hạn sử dụng	Số tiền

NGƯỜI LẬP SỔ
(Ký, ghi rõ họ và tên)

....., ngày...tháng...năm...
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Mẫu số 06-CSSK

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

.....
Đơn vị:

SỔ QUẢN LÝ CẤP PHƯƠNG TIỆN TRỢ GIÚP, DỤNG CỤ CHÍNH HÌNH

Số TT	Họ và tên	Nơi đăng ký thường trú	Số hồ sơ NCC	Số Sổ theo dõi trang cấp	Loại phương tiện trợ giúp và dụng cụ chính hình, vật phẩm phụ được hưởng	Niên hạn sử dụng	Số tiền	Ngày cấp

NGƯỜI LẬP SỔ
(Ký, ghi rõ họ và tên)

....., ngày ... tháng ... năm ...
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

23. Thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người có công với cách mạng hoặc con của người có công nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. Công chức lao động - thương binh và xã hội kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh; trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho đối tượng.

- Bước 2: UBND cấp xã trong 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bản khai, có trách nhiệm xác nhận các yếu tố trong bản khai, lập danh sách kèm các giấy tờ gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, lập danh sách kèm giấy tờ gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ có trách nhiệm kiểm tra danh sách, đối chiếu với hồ sơ người có công, ra Quyết định giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với các trường hợp đủ điều kiện.

- Bước 5: Đối tượng nhận kết quả thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần:**

- Tờ khai đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo (Mẫu số 01-UĐGD).

- Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục phổ thông hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đại học (Mẫu số 02-UĐGD Thông tư liên tịch số 36/2015/TTLT-BLĐTBXH-BTC).

- Quyết định thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo (Mẫu số 03-UĐGD Thông tư liên tịch số 36/2015/TTLT-BLĐTBXH-BTC).

*** Số lượng: 01 bộ.**

4. Thời hạn giải quyết: 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Cấp xã: 03 ngày; cấp huyện: 05 ngày; cấp tỉnh: 05 ngày.

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

6. 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.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hưởng chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Tờ khai đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo (Mẫu số 01-UĐGD); Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục phổ thông hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đại học (Mẫu số 02-UĐGD Thông tư liên tịch số 36/2015/TTLT-BLĐTBXH-BTC).

10. Yêu cầu, điều kiện thủ tục hành chính: Không.

11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012;

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

- Thông tư liên tịch số 36/2015/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 28/9/2015 của Liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn hồ sơ, trình tự, thủ tục thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ.

Mẫu số 01/UBND
(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 36/2015/TTLT-BLĐTBXH-BTC
ngày 28/9/2015)

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

TỜ KHAI

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

Họ và tên người có công (1).....là: (2).....
Ngày tháng năm sinh:.....Nam/Nữ.....Số hồ sơ:
Nơi đăng ký thường trú: Xã (phường)..... Quận (huyện).....
Tỉnh (thành phố).....
Nơi đang quản lý chi trả trợ cấp:
Tôi là (3)..... quan hệ với người có công (4):.....
Đề nghị giải quyết ưu đãi giáo dục, đào tạo đối với:

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

Hình thức nhận chế độ ưu đãi:

	Trực tiếp tại cơ quan LĐTBXH
	Qua Tài khoản cá nhân. Số TK:..... Tại NH.....

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

Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền (6)

Ông/bà.....

có bản khai như trên là đúng.

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

NGƯỜI KHAI

(Ký tên và ghi rõ họ, tên)

Thủ trưởng đơn vị

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú

(1) Ghi rõ họ tên người có công.

(2) Ghi rõ loại đối tượng người có công với cách mạng (nếu là thương binh, bệnh binh thì ghi thêm tỷ lệ mất sức lao động).

(3) Ghi họ tên người đứng khai.

(4) Ghi quan hệ người đứng khai với người có công.

(5) Ghi rõ họ và tên học sinh, sinh viên được hưởng trợ cấp.

(6) Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền:

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

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

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

**Mẫu số 02/UĐGD
GIẤY XÁC NHẬN**

*(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 36/2015/TTLT-BLĐTĐ-BTC
ngày 28/9/2015)*

**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:

Kỳ 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)

Mẫu số 12-MLS

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

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ DI CHUYỂN HẢI CỐT LIỆT SĨ

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

Họ và tên: Năm sinh

Chỗ ở hiện nay:

Số CMTND Ngày cấp Nơi cấp

Quan hệ với liệt sĩ:

Tôi xin trình bày như sau:

Liệt sĩ: Năm sinh

Nguyên quán: xã huyện tỉnh

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

Hy sinh ngày tháng năm tại

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

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

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

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

Vị trí mộ liệt sĩ số..... hàng mộ liệt sĩ ở lô mộ liệt sĩ số Nguyên vọng của gia đình tôi di chuyển hải cốt liệt sĩ về an táng tại nghĩa trang

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

....., ngày tháng năm

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

....., ngày tháng năm

Người viết đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

¹ Nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ

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

II. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG TIỀN LƯƠNG, QUAN HỆ LAO ĐỘNG

1. Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Campuchia

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đối tượng hưởng chế độ nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. Công chức lao động - thương binh và xã hội kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh; trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho đối tượng; tổng hợp danh sách gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong 05 ngày làm việc.

- Bước 2: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ký duyệt danh sách gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong 05 ngày làm việc.

- Bước 3: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tổng hợp danh sách gửi UBND tỉnh trong 05 ngày làm việc.

- Bước 4: UBND tỉnh xem xét, quyết định hưởng trợ cấp một lần trong 05 ngày làm việc.

- Bước 5: Đối tượng nhận kết quả thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

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

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần* :

- Tờ khai của người hưởng trợ cấp (01 bản) theo mẫu số 01a Thông tư liên tịch số 17;

Trường hợp người hưởng trợ cấp đã chết thì thân nhân trực tiếp của người hưởng trợ cấp lập Tờ khai của thân nhân người hưởng trợ cấp (01 bản) theo mẫu số 01b Thông tư liên tịch số 17;

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

Thân nhân trực tiếp của người hưởng trợ cấp bao gồm: vợ hoặc chồng, con đẻ, con nuôi, bố đẻ, mẹ đẻ hoặc người nuôi dưỡng hợp pháp của người hưởng trợ cấp.

- Quyết định cử đi và Quyết định về nước của cơ quan có thẩm quyền (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào giai đoạn từ ngày 01/5/1975 đến ngày 31/12/1988, sang giúp Căm-pu-chi-a giai đoạn từ ngày 01/01/1979 đến ngày 31/8/1989;

Trường hợp người hưởng trợ cấp bị thất lạc hoặc không có đủ Quyết định cử đi, Quyết định về nước nêu trên thì phải có Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a theo quy định sau:

+ Đối với người hưởng trợ cấp đang công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị của Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội thì Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a của đối tượng phải do thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị đang công tác căn cứ vào hồ sơ quản lý ký, đóng dấu xác nhận.

+ Đối với người hưởng trợ cấp không thuộc đối tượng quy định tại điểm a nêu trên thì phải có Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a lập theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17 do thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp cử đi ký, đóng dấu xác nhận.

Trường hợp người hưởng trợ cấp do nhiều cơ quan, đơn vị khác nhau cử đi thì phải có Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a do thủ trưởng của các cơ quan, đơn vị trực tiếp cử đi ký, đóng dấu xác nhận.

Trường hợp cơ quan có thẩm quyền xác nhận đã sáp nhập hoặc giải thể thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị mới được thành lập sau sáp nhập hoặc thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp của cơ quan đã giải thể xác nhận.

- Quyết định nghỉ hưu (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) đối với người đã nghỉ hưu hoặc Quyết định nghỉ việc do mất sức lao động (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) đối với người nghỉ việc do mất sức lao động của cơ quan có thẩm quyền mà tại Quyết định chưa có khoản trợ cấp theo quy định tại Khoản 7 Điều 2 Quyết định số 87-CT ngày 01/3/1985 của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng về chế độ, chính sách đối với cán bộ sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a.

Trường hợp thất lạc Quyết định nghỉ hưu hoặc Quyết định nghỉ việc do mất sức lao động thì người hưởng trợ cấp liên hệ với cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh nơi hưởng lương hưu hoặc hưởng trợ cấp mất sức lao động để sao lại Quyết định nghỉ hưu hoặc Quyết định nghỉ việc do mất sức lao động.

- Quyết định nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí đối với người nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, Quyết định thôi việc đối với người đã thôi việc của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp nơi người hưởng trợ cấp nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc và hồ sơ lý lịch khai trước khi nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc có xác nhận của cơ quan quản lý (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền).

Trường hợp không có Quyết định nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí thì thay thế bằng Giấy chứng nhận chờ hưởng chế độ hưu trí của cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh hoặc Sổ Bảo hiểm xã hội đã được cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh chốt sổ.

Trường hợp không có Quyết định thôi việc thì thay thế bằng Quyết định chấm dứt hợp đồng lao động của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp nơi người hưởng trợ cấp thôi việc.

- Công văn đề nghị của UBND cấp huyện, cấp tỉnh;
- Danh sách trích ngang cấp xã, cấp huyện, cấp tỉnh.

* *Số lượng* : 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ lệ. Cấp xã: 05 ngày; cấp huyện: 05 ngày; Sở Lao động-TBXH: 05 ngày; UBND tỉnh: 05 ngày.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp.

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt hưởng chế độ, trợ cấp.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ khai của người hưởng trợ cấp (01 bản) lập theo mẫu số 01a ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC;

- Tờ khai của thân nhân người hưởng trợ cấp (01 bản) theo mẫu số 01b ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC;

- Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a lập theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC;

- Tổng hợp danh sách đề nghị người hưởng trợ cấp theo mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC;

- Quyết định chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a theo mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC;

- Danh sách người hưởng trợ cấp theo mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC;

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

Đối tượng được hưởng chế độ theo quy định tại Quyết định này là những người làm việc trong cơ quan Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội hưởng lương từ ngân sách nhà nước được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a theo yêu cầu của bạn và những người đi làm nhiệm vụ phục vụ chuyên gia, gồm:

- Người đã nghỉ hưu hoặc nghỉ việc vì mất sức lao động nhưng chưa được hưởng chế độ trợ cấp theo quy định tại Khoản 7 Điều 2 Quyết định số 87-CT ngày 01 tháng 3 năm 1985 của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng về chế độ, chính sách đối với cán bộ sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a;

- Người đang công tác hoặc nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, thôi việc.

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

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

- Quyết định số 62/2015/QĐ-TTg ngày 04/12/2015 của Thủ tướng Chính phủ về sửa đổi một số điều Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ về trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm - pu - chi - a;

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

Mẫu số 01a

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC

ngày 01 tháng 8 năm 2014)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI CỦA NGƯỜI HƯỞNG TRỢ CẤP

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

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

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

Thời gian thực tế làm chuyên gia tại Lào, Cẩm-pu-chi-a là:nămtháng.

Các giấy tờ kèm theo:

1.

2.

Tổng số gồm:loại giấy tờ.

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

.....ngày...tháng....năm 20.....

Xác nhận của xã, phường.....

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

....., ngày...tháng....năm 20.....

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ tên)

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu số 01b

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

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

TỜ KHAI CỦA THÂN NHÂN NGƯỜI HƯỞNG TRỢ CẤP

A. Phần khai về thân nhân người hưởng trợ cấp

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

B. Phần khai về người hưởng trợ cấp

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

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

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

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

Các giấy tờ kèm theo:

- 1.
- 2.
- 3.

Tổng số gồm: loại giấy tờ.

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

.....ngày.....tháng.....năm 20.....

Xác nhận của xã, phường.....

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

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

..... ngày.....tháng.....năm 20.....

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

- Mục "Loại đối tượng hưởng trợ cấp" ghi cụ thể một trong các loại đối tượng sau: đang công tác, hưu trí, mất sức lao động, nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, thôi việc.
- Mục "Cơ quan, đơn vị công tác" ghi tên cơ quan, đơn vị nơi người hưởng trợ cấp công tác trước khi nghỉ hưu, nghỉ việc vì mất sức lao động, nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, thôi việc hoặc nơi người hưởng trợ cấp đang công tác.
- Mục "Các giấy tờ kèm theo" ghi rõ tên loại giấy tờ và số loại giấy tờ theo từng loại đối tượng kèm theo hồ sơ.

Mẫu số 02

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC

ngày 01 tháng 8 năm 2014)

.....(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/GXN

....., ngày tháng năm 20...

GIẤY XÁC NHẬN

Thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a

.....(1)

Căn cứ Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a;

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

Căn cứ hồ sơ lý lịch của đối tượng lưu trữ tại cơ quan, đơn vị:(1)
xác nhận:

1. Ông / bà:

2. Ngày, tháng, năm sinh: .../.../.....

3. Quê quán:

Có thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a như sau:

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

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ cho ông/ bà có tên nêu trên theo quy định.

.....(2)

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, đơn vị xác nhận;

- (2) Chức vụ người ký. Người có thẩm quyền ký xác nhận là thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

Mẫu số 03

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLDTBXH-BTC

ngày 01 tháng 8 năm 2014)

UBND.....

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ

Người hưởng trợ cấp một lần theo Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg

(Kèm theo công văn số/..... ngày/...../..... của)

Số TT	Họ và tên người hưởng trợ cấp	Ngày, tháng, năm sinh		Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú (trường hợp còn sống)	Tổng thời gian công tác tại Lào, Căm- pu-chi- a (năm làm tròn) *	Số tiền trợ cấp được hưởng (1000 đ)	Thân nhân người hưởng trợ cấp		
		Nam	Nữ				Người đứng tên nhận trợ cấp	Quan hệ với người hưởng trợ cấp	Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú

NGƯỜI LẬP DANH SÁCH

(Ký, ghi rõ họ tên)

.....ngàytháng năm 20.....

TM. UBND

CHỦ TỊCH

(Ký, họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú: (*) ghi theo hướng dẫn tại Khoản 2 Điều 3 Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg.

Mẫu số 04

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

UBND TỈNH (THÀNH PHỐ) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-UBND

....., ngày tháng năm 20.....

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia
sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH (THÀNH PHỐ).....

Căn cứ Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Thủ tướng
Chính phủ về thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia
sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a;

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-
pu-chi-a cho.....(1) ông, bà (có tên trong danh sách kèm theo).

Tổng số tiền trợ cấp:.....đồng. (Bằng chữ: đồng).

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

Điều 3. Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và xã hội, Giám đốc Sở Tài chính,
Chánh văn phòng UBND tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và các ông
(bà) có tên trong danh sách tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Lao động – TBXH
- Lưu: VT, Sở LĐTBXH.

TM. UBND

CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: (1) Ghi số lượng người được hưởng trợ cấp.

Mẫu số 05

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

**UBND TỈNH (THÀNH PHỐ)
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG
BINH VÀ XÃ HỘI**

DANH SÁCH

Người hưởng trợ cấp một lần theo Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg
(Kèm theo Quyết định số/QĐ-UBND ngày ... /... /... của UBND tỉnh (thành phố)
.....)

Số TT	Họ và tên người hưởng trợ cấp	Ngày, tháng, năm sinh		Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú (trường hợp còn sống)	Tổng thời gian công tác tại Lào, Căm-pu- chi-a (làm tròn) (*)	Số tiền trợ cấp được hưởng (1000 đ)	Thân nhân người hưởng trợ cấp		
		Nam	Nữ				Người đứng tên nhận trợ cấp	Quan hệ với người hưởng trợ cấp	Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú

NGƯỜI LẬP DANH SÁCH
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm 20.....
**GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG
BINH VÀ XÃ HỘI**
(Ký, họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú: (*) ghi theo hướng dẫn tại Khoản 2 Điều 3 Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg.

III. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

1. Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở bảo trợ xã hội

1. Trình tự thực hiện :

- Bước 1: Đối tượng hoặc người giám hộ nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. Công chức lao động - thương binh và xã hội kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh; trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho đối tượng.

Trong 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng, Hội đồng xét duyệt có trách nhiệm xét duyệt và niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở UBND cấp xã trong 07 ngày làm việc (trừ những thông tin về HIV của đối tượng). Hết thời gian niêm yết công khai, nếu không có khiếu nại thì Hội đồng xét duyệt bổ sung biên bản kết luận của Hội đồng xét duyệt và trình Chủ tịch UBND cấp xã.

Trường hợp có khiếu nại trong thời gian niêm yết thì trong 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được khiếu nại, Hội đồng xét duyệt có trách nhiệm xác minh, thẩm tra, kết luận cụ thể và công khai trước nhân dân, trình Chủ tịch UBND cấp xã hoặc có văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 2: Trong 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của UBND cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch UBND cấp huyện văn bản đề nghị Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 3: Trong 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của UBND cấp huyện, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền quản lý. Trường hợp đối tượng không được tiếp nhận vào chăm sóc, nuôi dưỡng thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ của đối tượng phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Đối tượng nhận kết quả thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

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

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần:*

- Đơn của đối tượng hoặc người giám hộ (Mẫu số 08 Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC);

- Sơ yếu lý lịch của đối tượng (Mẫu số 09 Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC);

- Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội (Mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d, 1đ Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC);

- Bản sao giấy khai sinh đối với trẻ em; trường hợp trẻ em bị bỏ rơi phải làm thủ tục đăng ký khai sinh theo quy định của pháp luật về đăng ký hộ tịch;
- Xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp bị nhiễm HIV.

* *Số lượng*: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 36 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Cấp xã: 22 ngày; cấp huyện: 07 ngày; cấp tỉnh: 07 ngày.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

UBND cấp xã, UBND cấp huyện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội.

8. Lệ phí: Không.

9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị tiếp nhận vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội (Mẫu số 08 Thông tư số 29);

- Sơ yếu lý lịch của đối tượng (Mẫu số 09 Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC).

- Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội (Mẫu số 1a, 1b, 1d, 1đ Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC).

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

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

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

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

Mẫu số 8

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

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Tiếp nhận vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội

Kính gửi: Chủ tịch UBND.....

Tên tôi là: Sinh ngày.....tháng.....năm

Hiện đang cư trú tại

Tôi làm đơn này trình bày hoàn cảnh *(Nêu cụ thể hoàn cảnh đối tượng, gia đình)*

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

Vậy tôi làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, tiếp nhận hoặc trình cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận..... vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội theo quy định./.

Ngày..... tháng năm 20...

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 9

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

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

SƠ YẾU LÝ LỊCH

(Áp dụng đối với đối tượng tiếp nhận vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội)

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):
 Tên thường gọi:
 2. Ngày/tháng/năm sinh:/...../ 3. Giới tính:
 4. Dân tộc:
 5. Giấy CMND số Cấp ngày/...../..... Nơi cấp:.....
 6. Hộ khẩu thường trú:
 7. Nơi ở (Ghi rõ địa chỉ):.....
 8. Trình độ văn hóa:.....
 9. Tình trạng sức khỏe (Ghi cụ thể trình trạng bệnh tật):.....

 10. Khi cần báo tin cho (Tên, địa chỉ, số điện thoại):

 11. Quan hệ gia đình (Ghi đầy đủ bố mẹ, vợ chồng, con và anh chị em ruột)

Số TT	Họ và tên	Quan hệ	Tuổi	Nghề nghiệp	Nơi ở

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

Ngày..... tháng..... năm 20...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA UBND CẤP XÃ

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn.....
 xác nhận Ông/bà/cháu có hoàn cảnh như trên là đúng./.

Ngày..... tháng..... năm 20...

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 1a

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

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

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

Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):

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

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

2. Hộ khẩu thường trú:

.....

Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?

.....

3. Tình trạng đi học

☐ Chưa đi học (Lý do:.....)

☐ Đã nghỉ học (Lý do:

☐ Đang đi học (Ghi cụ thể):

4. Có thẻ BHYT không? ☐ Không ☐ Có

5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

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

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

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

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

6. Thuộc hộ nghèo không? ☐ Không ☐ Có

7. Có khuyết tật không? ☐ Không ☐ Có (Dạng tật

Mức độ khuyết tật

8. Thông tin về mẹ của đối tượng

.....

.....

.....

9. Thông tin về cha của đối tượng

.....

.....

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

Ngày..... tháng năm 20...

Thông tin người khai thay

Người khai

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

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

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

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

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

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

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

Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

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

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

Ngày..... tháng năm 20...

Thông tin người khai thay

Người khai

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

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

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

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

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Mẫu số 1d

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

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

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

Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

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

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

Ngày..... tháng năm 20...

Thông tin người khai thay

Người khai

Giấy CMND số:..... (Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay

Ngày cấp:..... phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)

Nơi cấp:.....

Quan hệ với đối tượng:.....

Địa chỉ:.....

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

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

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

và họp ngàytháng.....năm..... thống nhất kết luận như sau (Ghi

cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian):.....

.....

.....

.....

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

Ngày tháng năm 20.....

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH
(Ký, đóng dấu)

Mẫu số 1đ
(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC
ngày 24 tháng 10 năm 2014)

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

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

Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

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

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

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

Ngày..... tháng năm 20...

Thông tin người khai thay

Người khai

Giấy CMND số:..... (Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay

Ngày cấp:..... phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)

Nơi cấp:.....

Quan hệ với đối tượng:.....

Địa chỉ:.....

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

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

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

Ngày tháng năm 20...

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH
(Ký, đóng dấu)

2. Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở bảo trợ xã hội

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đối tượng, gia đình nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. Công chức lao động - thương binh và xã hội kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh; trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho đối tượng, tổng hợp danh sách gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 2: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch UBND cấp huyện văn bản đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 3: Khi nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch UBND cấp huyện, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền quản lý.

Trường hợp đối tượng không được tiếp nhận vào chăm sóc, nuôi dưỡng thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ của đối tượng phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Chủ tịch UBND cấp xã có trách nhiệm tổ chức đưa và bàn giao đối tượng cho cơ sở bảo trợ xã hội.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần:*

- Đơn của đối tượng hoặc người giám hộ (Mẫu số 08 Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC);

- Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội (Mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d, 1đ Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC);

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

- Biên bản đối với trường hợp khẩn cấp có nguy cơ đe dọa đến tính mạng của đối tượng.

** Số lượng:* 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Văn bản không quy định.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

UBND cấp xã, UBND cấp huyện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền quản lý.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị tiếp nhận vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội (Mẫu số 08 Thông tư số 29);
- Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội (Mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d, 1đ Thông tư số 29);

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

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

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

Mẫu số 8

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

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Tiếp nhận vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội**

Kính gửi: Chủ tịch UBND.....

Tên tôi là: Sinh ngày.....tháng.....năm

Hiện đang cư trú tại

Tôi làm đơn này trình bày hoàn cảnh *(Nêu cụ thể hoàn cảnh đối tượng, gia đình)*

.....
.....
.....
Vậy tôi làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, tiếp nhận hoặc trình cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận..... vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội theo quy định./.

Ngày..... tháng năm 20...

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 1a

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

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

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

Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):

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

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

2. Hộ khẩu thường trú:

Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?

3. Tình trạng đi học

☐ Chưa đi học (Lý do:.....)

☐ Đã nghỉ học (Lý do:

☐ Đang đi học (Ghi cụ thể):

4. Có thẻ BHYT không? ☐ Không ☐ Có

5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

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

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

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

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

6. Thuộc hộ nghèo không? ☐ Không ☐ Có

7. Có khuyết tật không? ☐ Không ☐ Có (Dạng tật

Mức độ khuyết tật

8. Thông tin về mẹ của đối tượng

9. Thông tin về cha của đối tượng

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

Ngày..... tháng năm 20...

Thông tin người khai thay

Người khai

Giấy CMND số:.....

(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay

Ngày cấp:.....

phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)

Nơi cấp:.....

Quan hệ với đối tượng:.....

Địa chỉ:.....

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

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

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

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

.....

.....

.....

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

Ngày tháng năm 20...

THƯ KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH

(Ký, đóng dấu)

Mẫu số 1b

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

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

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

Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):

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

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

2. Hộ khẩu thường trú:

Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?

3. Tình trạng đi học

☐ Chưa đi học (Lý do:.....)

☐ Đã nghỉ học (Lý do:

☐ Đang đi học (Ghi cụ thể:

4. Có thẻ BHYT không? ☐ Không ☐ Có

5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

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

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

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

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

6. Thuộc hộ nghèo không? ☐ Không ☐ Có

7. Thời điểm phát hiện nhiễm HIV

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

Mức độ khuyết tật

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

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

Ngày..... tháng năm 20...

Thông tin người khai thay

Người khai

Giấy CMND số:.....

(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay

Ngày cấp:.....

phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)

Nơi cấp:.....

Quan hệ với đối tượng:.....

Địa chỉ:.....

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

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

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

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

.....

.....

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

THƯ KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20...

CHỦ TỊCH

(Ký, đóng dấu)

Mẫu số 1c

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

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

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

Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):

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

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

2. Hộ khẩu thường trú:

.....

Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?

.....

3. Có thẻ BHYT không? ☐ Không ☐ Có

4. Thuộc hộ nghèo không? ☐ Không ☐ Có

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

6. Số con đang nuôi..... người. Trong đó dưới 16 tuổingười;
từ 16 đến 22 tuổi đang học phổ thông, học nghề, trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học..... người.

7. Thông tin về con thứ nhất (Ghi cụ thể họ tên, ngày tháng năm sinh, nơi ở, tình trạng đi học, chế độ chính sách đang hưởng)

.....

.....

.....

.....

8. Thông tin con thứ hai trở đi (Khai đầy đủ thông tin như con thứ nhất).....

.....

.....

.....

.....

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

Ngày..... tháng năm 20...

Thông tin người khai thay

Người khai

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

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

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

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

Ngày tháng năm 20...

THƯ KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH

(Ký, đóng dấu)

Mẫu số 1d

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

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

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

Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

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

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

Ngày..... tháng năm 20...

Thông tin người khai thay

Người khai

Giấy CMND số:..... (Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay

Ngày cấp:..... phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)

Nơi cấp:.....

Quan hệ với đối tượng:.....

Địa chỉ:.....

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

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

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

và họp ngàytháng.....năm..... thống nhất kết luận như sau (Ghi

cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian):.....

.....

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

Ngày tháng năm 20.....

THƯ KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH

(Ký, đóng dấu)

Mẫu số 1đ

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

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

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

Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

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

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

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

Ngày..... tháng năm 20...

Thông tin người khai thay

Người khai

Giấy CMND số:..... (Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay

Ngày cấp:..... phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)

Nơi cấp:.....

Quan hệ với đối tượng:.....

Địa chỉ:.....

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

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

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

Ngày tháng năm 20...

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH
(Ký, đóng dấu)

3. Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng đối với các đối tượng bảo trợ xã hội (bao gồm cả người khuyết tật, người khuyết tật mang thai nuôi con dưới 36 tháng tuổi)

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đối tượng, gia đình làm hồ sơ theo quy định nộp cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. Công chức lao động - thương binh và xã hội kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh; trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho đối tượng.

- Bước 2: Trong 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội thực hiện xét duyệt và niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở UBND cấp xã trong 07 ngày. Hết thời gian niêm yết, nếu không có khiếu nại thì Hội đồng xét duyệt bổ sung biên bản họp kết luận của Hội đồng vào hồ sơ của đối tượng, trình Chủ tịch UBND cấp xã.

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

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

- Bước 4: Trong 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của UBND cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định trợ cấp xã hội cho đối tượng.

Trường hợp đối tượng không đủ điều kiện hưởng, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

- Bước 6: Đối tượng nhận kết quả thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần:*

- Tờ khai của đối tượng (Mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d, 1đ Thông tư số 29):

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

+ Mẫu số 1b: Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 3 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP.

+ Mẫu số 1c: Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 4 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP.

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

+ Mẫu số 1đ: Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 6 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP.

- Bản sao sổ hộ khẩu của đối tượng hoặc văn bản xác nhận của công an cấp xã;

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

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

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

- Sơ yếu lý lịch của người nhận chăm sóc người cao tuổi có xác nhận của Chủ tịch UBND cấp xã và đơn của người nhận chăm sóc, nuôi dưỡng theo Mẫu số 04 Thông tư số 29 đối với đối tượng là người cao tuổi thuộc hộ nghèo không có người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng, không có điều kiện sống ở cộng đồng, đủ điều kiện tiếp nhận vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội nhưng có người nhận chăm sóc tại cộng đồng;

- Đối với Người khuyết tật bổ sung Giấy xác nhận khuyết tật;

- Đối với trường hợp đang mang thai hoặc nuôi con dưới 36 tháng tuổi thì bổ sung giấy xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền và giấy khai sinh của con;

- Trường hợp điều chỉnh thôi hưởng có văn bản kiến nghị của cá nhân, tổ chức.

* *Số lượng*: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 35 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Cấp xã: 25 ngày; cấp huyện: 10 ngày.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã, UBND cấp huyện.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định trợ cấp, điều chỉnh, thôi hưởng của Chủ tịch UBND cấp huyện.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội (Mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d và 1đ Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC);

- Đơn của người nhận chăm sóc, nuôi dưỡng (Mẫu số 04 Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC);

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

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

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

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

Mẫu số 1a

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

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

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

Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên *(Viết chữ in hoa)*:

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

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

2. Hộ khẩu thường trú:

Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?

3. Tình trạng đi học

☐ Chưa đi học *(Lý do:.....)*

☐ Đã nghỉ học *(Lý do:*

☐ Đang đi học *(Ghi cụ thể):*

4. Có thẻ BHYT không? ☐ Không ☐ Có

5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

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

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

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

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

6. Thuộc hộ nghèo không? ☐ Không ☐ Có

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

8. Thông tin về mẹ của đối tượng

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

9. Thông tin về cha của đối tượng

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

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

Ngày..... tháng năm 20...

Thông tin người khai thay

Người khai

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

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

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

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

Ngày tháng năm 20...

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH
(Ký, đóng dấu)

Mẫu số 1b

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

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

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

Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên *(Viết chữ in hoa)*:

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

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

2. Hộ khẩu thường trú:

Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?

3. Tình trạng đi học

☐ Chưa đi học *(Lý do:.....)*

☐ Đã nghỉ học *(Lý do:*

☐ Đang đi học *(Ghi cụ thể:*

4. Có thẻ BHYT không? ☐ Không ☐ Có

5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

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

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

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

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

6. Thuộc hộ nghèo không? ☐ Không ☐ Có

7. Thời điểm phát hiện nhiễm HIV

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

Mức độ khuyết tật

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

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

Ngày..... tháng năm 20...

Thông tin người khai thay

Người khai

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

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

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

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

Ngày tháng năm 20...

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH
(Ký, đóng dấu)

Mẫu số 1c
(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC
ngày 24 tháng 10 năm 2014)

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

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

Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

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

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

Ngày..... tháng năm 20...

Thông tin người khai thay

Người khai

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

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

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

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

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

Ngày tháng năm 20...

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH
(Ký, đóng dấu)

Mẫu số 1d
(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC
ngày 24 tháng 10 năm 2014)

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

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

Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

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

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

Ngày..... tháng năm 20...

Thông tin người khai thay

Người khai

Giấy CMND số:..... (Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay

Ngày cấp:..... phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)

Nơi cấp:.....

Quan hệ với đối tượng:.....

Địa chỉ:.....

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

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

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

và họp ngàytháng.....năm..... thống nhất kết luận như sau (Ghi

cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian):.....

.....

.....

.....

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

Ngày tháng năm 20.....

THƯ KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH

(Ký, đóng dấu)

Mẫu số 1đ

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

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

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

Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

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

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

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

Ngày..... tháng năm 20...

Thông tin người khai thay

Người khai

Giấy CMND số:..... (Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay

Ngày cấp:..... phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)

Nơi cấp:.....

Quan hệ với đối tượng:.....

Địa chỉ:.....

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

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

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

Ngày tháng năm 20...

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH
(Ký, đóng dấu)

Mẫu số 4

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

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

ĐƠN CỦA NGƯỜI NHẬN CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG

Kính gửi:

Tên tôi là:

Hiện đang cư trú tại

Xét thấy bản thân và gia đình đủ điều kiện nhận chăm sóc, nuôi dưỡng
ông/bà/cháu..... sinh ngày tháng năm

Tôi làm đơn này đề nghị Chủ tịch UBND xã/phường/thị trấn
.....xem xét, đề nghị Chủ tịch UBND huyện/quận/thị xã/thành phố
thuộc tỉnhcho phép gia đình và tôi được nhận chăm sóc, nuôi
dưỡng ông/bà/cháu

Tôi xin cam đoan sẽ chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng theo đúng quy
định.

Ngày..... tháng năm 20...

**Ý kiến của người giám hộ hoặc đối
tượng được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng**
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người viết đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA UBND CẤP XÃ

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn..... xác nhận đơn đề nghị của
Ông (bà)..... nêu trên là
đúng.

Ngày..... tháng năm 20...

CHỦ TỊCH
(Ký tên, đóng dấu)

4. Thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. Công chức lao động - thương binh và xã hội kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh; trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho đối tượng.

- Bước 2: Trong 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn đề nghị, UBND cấp xã có văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

- Bước 4: Đối tượng nhận kết quả thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần*: Đơn đề nghị của đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng.

* *Số lượng*: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Cấp xã: 03 ngày; cấp huyện: 03 ngày.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đối tượng bảo trợ xã hội hoặc người giám hộ của đối tượng bảo trợ xã hội.

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định điều chỉnh chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng theo địa chỉ nơi cư trú mới.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

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

- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện

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

5. Thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đối tượng thay đổi nơi cư trú nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã nơi đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng. Công chức lao động - thương binh và xã hội kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh; trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho đối tượng.

- Bước 2: UBND cấp xã có văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định thôi chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng tại nơi cư trú cũ và gửi văn bản kèm theo hồ sơ của đối tượng đến UBND cấp xã nơi cư trú mới của đối tượng.

- Bước 3: Trong 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng, Chủ tịch UBND cấp xã xác nhận và chuyển hồ sơ của đối tượng đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 4: Trong 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng cho đối tượng kể từ tháng ngay sau tháng ghi trong quyết định thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng của Chủ tịch UBND cấp huyện nơi cư trú cũ của đối tượng.

- Bước 5: Đối tượng nhận kết quả thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã nơi cư trú mới của đối tượng.

2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần*: Đơn đề nghị của đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng.

* *Số lượng*: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết:

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã, UBND cấp huyện.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

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

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

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

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trưởng thôn lập danh sách trẻ em cần hỗ trợ khẩn cấp và hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoặc hộ gia đình có điều kiện nhận chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em thuộc địa bàn thôn lập hồ sơ gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. Công chức lao động - thương binh và xã hội kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh; trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho đối tượng.

- Bước 2: Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội cấp xã xem xét, trình Chủ tịch UBND cấp xã có văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

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

- Bước 5: Tổ chức, cá nhân hoặc hộ gia đình nhận kết quả thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần*: Danh sách trẻ em cần hỗ trợ khẩn cấp.

* *Số lượng*: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã, UBND cấp huyện.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hỗ trợ của Chủ tịch UBND cấp huyện.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

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

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

7. Hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội (bao gồm cả đối tượng người khuyết tật đặc biệt nặng)

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã lập hồ sơ theo quy định gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. Công chức lao động - thương binh và xã hội kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh; trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho đối tượng.

- Bước 2: Trong 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội thực hiện xét duyệt và niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở UBND cấp xã trong 07 ngày. Hết thời gian niêm yết, nếu không có khiếu nại thì Hội đồng xét duyệt bổ sung biên bản họp kết luận của Hội đồng vào hồ sơ của đối tượng, trình Chủ tịch UBND cấp xã. Trường hợp có khiếu nại, trong 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại, Hội đồng xét duyệt kết luận và công khai về vấn đề khiếu nại, trình Chủ tịch UBND cấp xã.

- Bước 3: Trong 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được biên bản kết luận của Hội đồng xét duyệt, UBND cấp xã có văn bản (kèm theo hồ sơ của đối tượng) gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

- Bước 4: Trong 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của UBND cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định hỗ trợ kinh phí. Trường hợp đối tượng không đủ điều kiện hưởng, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 5: Trong 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trình của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định hỗ trợ kinh phí.

- Bước 6: Đối tượng nhận kết quả thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần:*

- Bản sao giấy xác nhận khuyết tật đối với người khuyết tật.

- Tờ khai nhận chăm sóc, nuôi dưỡng (Mẫu số 02 Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTĐBXH-BTC);

- Bản sao sổ hộ khẩu của người nhận chăm sóc, nuôi dưỡng hoặc văn bản xác nhận của công an cấp xã về việc cư trú của người nhận chăm sóc, nuôi dưỡng.

- Tờ khai của đối tượng được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng (Mẫu số 1a, 1d Thông tư số 29), trong đó:

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

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

* Số lượng: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 35 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Cấp xã: 25 ngày; cấp huyện: 10 ngày.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã, UBND cấp huyện.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hỗ trợ kinh phí của Chủ tịch UBND cấp huyện.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ khai nhận chăm sóc, nuôi dưỡng (Mẫu số 02 Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTĐBXH-BTC);

- Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội (Mẫu số 1a, 1d Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTĐBXH-BTC).

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

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

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

- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTĐBXH-BTC ngày 24/10/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

Mẫu số 1a

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

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

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

Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):

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

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

2. Hộ khẩu thường trú:

Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?

3. Tình trạng đi học

☐ Chưa đi học (Lý do:.....)

☐ Đã nghỉ học (Lý do:

☐ Đang đi học (Ghi cụ thể):

4. Có thẻ BHYT không? ☐ Không ☐ Có

5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

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

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

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

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

6. Thuộc hộ nghèo không? ☐ Không ☐ Có

7. Có khuyết tật không? ☐ Không ☐ Có (Dạng tật
Mức độ khuyết tật

8. Thông tin về mẹ của đối tượng

9. Thông tin về cha của đối tượng

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

Ngày..... tháng năm 20...

Thông tin người khai thay

Người khai

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

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

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

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

Ngày tháng năm 20...

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH
(Ký, đóng dấu)

Mẫu số 1d
(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC
ngày 24 tháng 10 năm 2014)

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

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

Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

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

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

Ngày..... tháng năm 20...

Thông tin người khai thay

Người khai

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

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

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

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

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Mẫu số 2

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI NHẬN CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG

Phần 1. THÔNG TIN CỦA NGƯỜI NHẬN CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG

1. Thông tin về hộ

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

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

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

1.2. Nơi đăng ký thường trú của hộ:.....

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

1.3. Có thuộc hộ nghèo không? ☐ Có ☐ Không

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

1.5. Thu nhập của hộ trong 12 tháng qua:

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

2.1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):

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

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

Nơi ở hiện nay:

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

2.3. Có khuyết tật không? ☐ Không ☐ Có (Dạng tật

Mức độ khuyết tật

2.4. Tình trạng hôn nhân:.....

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

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

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

3.1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):

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

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

Nơi ở hiện nay:.....

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

.....

3.3. Có khuyết tật không? ☐ Không ☐ Có (Dạng tật)

Mức độ khuyết tật

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

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

.....

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

Ngày..... tháng năm 20.....

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

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

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

và họp ngàytháng.....năm..... thống nhất kết luận như sau:

.....

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

Ngày tháng năm 20...

THƯ KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH

(Ký, đóng dấu)

XÁC NHẬN CỦA UBND CẤP XÃ

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn.....xác nhận hộ gia đình/cá nhân Ông (bà)có đủ điều kiện nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội theo quy định./.

Ngày tháng năm 20...

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

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

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức, hộ gia đình hoặc cá nhân tổ chức mai táng cho đối tượng làm hồ sơ theo quy định, gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. Công chức lao động - thương binh và xã hội kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh; trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho đối tượng.

- Bước 2: Trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, UBND cấp xã có văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ của đối tượng gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

- Bước 4: Cơ quan, tổ chức, hộ gia đình hoặc cá nhân nhận kết quả thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần:*

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

- Bản sao giấy chứng tử.

- Bản sao quyết định hưởng trợ cấp xã hội của người đơn thân đang nuôi con và bản sao giấy khai sinh của người con bị chết đối với trường hợp là con của người đơn thân nghèo quy định tại Khoản 4 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP của Chính phủ.

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

** Số lượng:* 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Cấp xã: 02 ngày; cấp huyện: 03 ngày.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã, UBND cấp huyện.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

9. Hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với hộ gia đình có người khuyết tật đặc biệt nặng

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người đề nghị trợ cấp hoặc hỗ trợ kinh phí chăm sóc nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. Công chức lao động - thương binh và xã hội kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh; trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho đối tượng.

- Bước 2: Trong 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội cấp xã tổ chức xét duyệt hồ sơ đối tượng, niêm yết công khai kết luận tại trụ sở UBND cấp xã và thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng trong thời gian 07 ngày.

Khi hết thời gian niêm yết công khai, nếu không có ý kiến thắc mắc, khiếu nại thì Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội bổ sung biên bản họp Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội vào hồ sơ của đối tượng và trình UBND cấp xã có văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, giải quyết.

Trường hợp có khiếu nại, tố cáo của công dân thì trong thời hạn 10 ngày, Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội tiến hành xác minh, thẩm tra, kết luận cụ thể, công khai trước nhân dân và có văn bản kết luận của Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội để bổ sung vào hồ sơ của đối tượng.

- Bước 3: Trong 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của UBND cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định hoặc thông báo cho UBND cấp xã lý do không được trợ cấp xã hội hoặc hỗ trợ kinh phí chăm sóc.

- Bước 4: Trong 03 ngày làm việc, Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định trợ cấp xã hội hoặc hỗ trợ kinh phí chăm sóc.

- Bước 5: Đối tượng nhận kết quả thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần:*

- Tờ khai thông tin hộ gia đình theo mẫu quy định;
- Bản sao Giấy xác nhận khuyết tật;
- Bản sao Sổ hộ khẩu;

- Tờ khai thông tin của người khuyết tật theo mẫu quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội đối với trường hợp người khuyết tật chưa được hưởng trợ cấp xã hội hoặc bản sao Quyết định hưởng trợ cấp xã hội của người khuyết tật đối với trường hợp người khuyết tật đang hưởng trợ cấp xã hội.

** Số lượng:* 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 32 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Cấp xã: 22 ngày; cấp huyện: 10 ngày.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã, UBND cấp huyện.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với người khuyết tật.

8. Lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ khai thông tin của người khuyết tật (Mẫu số 01 Thông tư số 26);
- Tờ khai thông tin hộ gia đình của người khuyết tật (Mẫu số 02 Thông tư số 26).

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

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

- Luật Người khuyết tật ngày 17/6/2010;
- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4 /2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Người khuyết tật;
- Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2012 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

MẪU SỐ 01

(Ban hành kèm theo Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2012)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI THÔNG TIN CỦA NGƯỜI KHUYẾT TẬT

Phần I

CÁ NHÂN NGƯỜI KHUYẾT TẬT

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):.....
2. Sinh ngày tháng năm
3. Giới tính:
4. Nơi đăng ký thường trú hiện nay:
5. Nơi sinh:
6. Dân tộc:.....
7. Dạng tật
 - 7.1. Khuyết tật vận động ☐
 - 7.2. Khuyết tật nghe, nói ☐
 - 7.3. Khuyết tật nhìn ☐
 - 7.4. Khuyết tật thần kinh, tâm thần ☐
 - 7.5. Khuyết tật trí tuệ ☐
 - 7.6. Khuyết tật khác (ghi rõ)..... ☐
8. Mức độ khuyết tật
 - 8.1. Đặc biệt nặng ☐
 - 8.2. Nặng ☐
 - 8.3. Nhẹ ☐

9. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

Loại hình	Mức/tháng (1000 đ)
9.1. Đang hưởng lương hưu hàng tháng	
9.2. Trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng	
9.3. Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng	
9.4. Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng	
9.5. Các khoản trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác	

10. Thuộc hộ gia đình nghèo hay không nghèo:.....

11. Các loại giấy tờ kèm theo Tờ khai này (nếu có, ghi cụ thể):

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

Ngày tháng ... năm 20...
(Người khai ký, ghi rõ họ tên)

Phần II

KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ CẤP XÃ HỘI CẤP XÃ

Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội xã/phường/thị trấn: đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của và họp ngày tháng năm thống nhất kết luận về thông tin của Ông (bà) khai như sau:

1. Về kê khai thông tin của người khuyết tật: (đầy đủ, chính xác, còn thiếu, giấy tờ bổ sung...):.....

2. Kết luận ông (bà) thuộc diện hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng đối với người khuyết tật

Thư ký Hội đồng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20...
Chủ tịch Hội đồng
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

MẪU SỐ 02

(Ban hành kèm theo Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2012)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI THÔNG TIN CỦA HỘ GIA ĐÌNH CÓ NGƯỜI KHUYẾT TẬT

1. Họ và tên chủ hộ:

2. Dân tộc

3. Năm sinh:

4. Giới tính:

5. Số nhân khẩu trong hộ: người

1. Số người trong độ tuổi lao động:
người

2. Số người có việc làm:
người

6. Số người khuyết tật (NKT) trong hộ: người

1. Số NKT sống trong cơ sở xã hội: người

2. Số NKT đang sống ở nhà:
người

7. Hộ thuộc hộ nghèo 1. Có ☐ 2. Không ☐

8. Hộ thuộc hộ người có công 2. Có ☐ 2. Không ☐

9. NKT, hộ gia đình NKT được hưởng loại chính sách nào sau đây:

Loại chính sách	
1. Trợ cấp xã hội/nuôi dưỡng trong cơ sở BTXH	
2. Hỗ trợ khám, chữa bệnh, CSSK	
3. Hỗ trợ chỉnh hình, phục hồi chức năng	

10. Các loại giấy tờ kèm theo tờ khai này (nếu có, ghi cụ thể):

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

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

Ngày tháng ... năm 20...
(Người khai ký, ghi rõ họ tên)

IV. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

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

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nạn nhân hoặc gia đình nạn nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. Công chức lao động - thương binh và xã hội kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh; trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho đối tượng.

- Bước 2: Trong 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn của nạn nhân hoặc gia đình nạn nhân, UBND cấp xã lập hồ sơ gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 3: Trong 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của UBND cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định.

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

- Bước 4: Đối tượng nhận kết quả thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần:*

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

- Một trong các loại giấy xác nhận sau:

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

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

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

+ Giấy tờ, tài liệu do cơ quan nước ngoài cấp đã được cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài hoặc Bộ Ngoại giao Việt Nam hợp pháp hóa lãnh sự

chứng minh người đó là nạn nhân (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu).

* *Số lượng*: 01 bộ.

4. Thời gian giải quyết: 11 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Cấp xã: 03 ngày; cấp huyện: 08 ngày.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã, UBND cấp huyện.

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

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị hỗ trợ hòa nhập cộng đồng của nạn nhân bị mua bán theo mẫu quy định tại Phụ lục 16 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Trong thời hạn 12 (mười hai) tháng, kể từ ngày được cơ quan có thẩm quyền xác nhận là nạn nhân, nạn nhân hoặc gia đình nạn nhân làm đơn gửi UBND cấp xã nơi cư trú.

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

- Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người;

- Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2013 của Bộ Lao động -Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người.

PHỤ LỤC 16

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HÒA NHẬP CỘNG ĐỒNG CỦA NẠN NHÂN BỊ MUA BÁN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....1, ngày tháng năm 20.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

Kính gửi: - UBND xã2
- Phòng LĐTBXH huyện

1. Thông tin cá nhân:

<i>ảnh (4 x 6) (đóng dấu giáp lai trên ảnh)</i>	Họ và tên; Nam ☐ Nữ ☐ ; Sinh ngày: .../.../.....
	Dân tộc:; Quốc tịch:
	Địa chỉ thường trú ở Việt Nam (ghi rõ số nhà, đường phố, phường, quận, thành phố hoặc thôn, xóm, xã, huyện, tỉnh):
	

2. Quá trình bị mua bán:

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

Địa điểm bị mua bán:

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

Địa điểm tiếp nhận (tự trở về): 4

3. Các giấy tờ chứng minh là nạn nhân:

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

4. Nội dung đề nghị hỗ trợ:

(1)

(2)

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

XÁC NHẬN CỦA UBND

xã

(Ký, ghi rõ họ, tên, đóng dấu)

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(hoặc gia đình, người giám hộ)

(Ký, ghi rõ họ, tên)

2. Hoãn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai tại trung tâm quản lý sau cai nghiện

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người sau cai làm đơn gửi Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội tỉnh tại xã Cẩm Quan, huyện Cẩm Xuyên, tỉnh Hà Tĩnh.

- Bước 2: Trong 02 ngày kể từ ngày nhận được đơn, Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội có văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện nơi lập hồ sơ đưa đối tượng vào Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội.

- Bước 3: Trong 03 ngày kể từ ngày nhận văn bản của Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phải thẩm tra, có văn bản trình Chủ tịch UBND cấp huyện.

- Bước 4: Trong 02 ngày kể từ ngày nhận văn bản của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định việc hoãn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện tại Trung tâm.

- Bước 5: Đối tượng nhận kết quả thủ tục hành chính tại Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần*: Đơn đề nghị hoãn, miễn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện.

* *Số lượng*: 01 bộ.

4. Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội: 2 ngày; UBND cấp huyện: 5 ngày.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội, UBND cấp huyện.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định Hoãn chấp hành áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị hoãn, miễn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện (Mẫu số 3 Thông tư số 33/2010/TT- BLĐT BXH).

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

Người sau cai nghiện thuộc một trong các trường hợp: Đang ốm nặng có chứng nhận của cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên; Gia đình có hoàn cảnh đặc biệt

khó khăn được Chủ tịch UBND cấp xã nơi người đó cư trú xác nhận; Phụ nữ có thai hoặc đang nuôi con nhỏ dưới ba mươi sáu tháng tuổi làm đơn gửi Giám đốc Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội hoặc Giám đốc Trung tâm quản lý sau cai nghiện.

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

- Nghị định số 94/2009/NĐCP ngày 26/10/ 2009 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi; sung một số Điều của Luật Phòng, chống ma túy về quản lý sau cai nghiện ma túy;

- Thông tư số 33/2010/TT- BLĐTBXH ngày 01/11/2010 của Bộ Lao động -Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số điều Nghị định số 94/2009/NĐ-CP ngày 26/10/2009 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật Phòng, chống ma túy về quản lý sau cai nghiện ma túy và trình tự áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện ma túy.

Mẫu số 3

(Ban hành kèm theo Thông tư số 33/2010/TT-BLĐTĐTBXH ngày 01/11/2010 của Bộ LĐ- TBXH)

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

.....¹ ngày.....tháng.....năm 20....

Kính gửi: Giám đốc Trung tâm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HOÃN, MIỄN CHẤP HÀNH QUYẾT ĐỊNH
ÁP DỤNG BIỆN PHÁP QUẢN LÝ SAU CAI NGHIỆN**

Tôi tên

là:.....

Tôi là người phải chấp hành Quyết định số/QĐ-UBND ngày....tháng....
năm..... của Chủ tịch UBND huyện về việc áp dụng
biện pháp quản lý sau cai nghiện tại Trung tâm với thời giant
háng, (từ ngày ... tháng năm..... đến ngày...tháng....năm).

Tôi làm đơn này kính đề nghị Giám đốc Trung tâm..... cho tôi được
hoãn (hoặc miễn) chấp hành biện pháp quản lý sau cai nghiện tại Trung tâm quản lý sau cai
nghiện.

Lý do đề nghị hoãn miễn²:.....

.....
.....

(các tài liệu chứng minh kèm theo)

Kính đề nghị Giám đốc Trung tâm xem xét, giải quyết./.

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(ký, ghi rõ họ tên)

¹ Địa danh

² Ghi rõ lý do theo Khoản 1, 2 Điều 23 Nghị định 94/2009/NĐ-CP

24. Hỗ trợ di chuyển hài cốt liệt sĩ

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Thân nhân hoặc người thờ cúng liệt sĩ có nguyện vọng di chuyển hài cốt liệt sĩ làm đơn đề nghị nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã; Công chức lao động - thương binh và xã hội kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh; trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho đối tượng và chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội.

- Bước 2: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, cấp giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ trong 3 ngày làm việc;

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

- Bước 3: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, quyết định cho di chuyển hài cốt liệt sĩ trong 01 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ:*

- Đơn của thân nhân hoặc người thờ cúng liệt sĩ có nguyện vọng di chuyển hài cốt liệt sĩ có xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú (mẫu số 12- MLS Thông tư liên tịch số 13/2014/TT-BLĐTBXH-BTC);

- Bản sao giấy chứng nhận hoặc bản sao “Bảng Tổ quốc ghi công”;

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

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

- Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc.

** Số lượng: 01 bộ.*

4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
Cấp xã: 01 ngày; cấp huyện: 03 ngày; cấp tỉnh: 01 ngày.

5. Đối tượng thực hiện: Thân nhân hoặc người thờ cúng liệt sĩ.

6. Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện, Sở Lao động- Thương binh và Xã hội

7. Kết quả thực hiện: Hài cốt liệt sĩ được di chuyển theo nguyện vọng của thân nhân.

8. Lệ phí: Không.
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ (mẫu số 12-MLS Thông tư liên tịch số 13/2014/TT-BLĐTBXH-BTC).
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không.
11. Căn cứ pháp lý :
- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012;
 - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;
 - Thông tư liên tịch số 13/2014/TT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/06/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính về việc 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.

3. Miễn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai tại trung tâm quản lý sau cai nghiện

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người sau cai nghiện làm đơn gửi Giám đốc Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội tỉnh tại xã Cẩm Quan, huyện Cẩm Xuyên, tỉnh Hà Tĩnh.

- Bước 2: Trong 02 ngày kể từ ngày nhận đơn, Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội làm văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện nơi lập hồ sơ đưa đối tượng vào Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội.

- Bước 3: Trong 03 ngày kể từ ngày nhận văn bản của Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm tra, có văn bản trình Chủ tịch UBND cấp huyện.

- Bước 4: Trong 02 ngày kể từ ngày nhận văn bản của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, quyết định việc miễn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện tại Trung tâm.

- Bước 5: Đối tượng nhận kết quả thủ tục hành chính tại Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần:*

Đơn đề nghị hoãn, miễn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện.

** Số lượng :* 01 bộ.

4. Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội: 2 ngày; UBND cấp huyện: 5 ngày.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội, UBND cấp huyện.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định Miễn chấp hành áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị hoãn, miễn chấp hành quyết định áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện (Mẫu số 3 Thông tư số 33/2010/TT- BLĐTBXH).

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

Người sau cai nghiện thuộc một trong các trường hợp: Đang mắc bệnh hiểm nghèo có chứng nhận của cơ sở y tế từ cấp huyện trở lên; Bệnh nhân AIDS giai đoạn cuối làm đơn gửi Giám đốc Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội.

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

- Nghị định số 94/2009/NĐCP ngày 26/10/ 2009 của Chính phủ quy định thi tiết thi hành Luật sửa đổi; sung một số Điều của Luật Phòng, chống ma túy về quản lý sau cai nghiện ma túy;

- Thông tư số 33/2010/TT- BLĐTBXH ngày 01/11/2010 của Bộ Lao động -Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số điều Nghị định số 94/2009/NĐ-CP ngày 26/10/2009 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật Phòng, chống ma túy về quản lý sau cai nghiện ma túy và trình tự áp dụng biện pháp quản lý sau cai nghiện ma túy.

Mẫu số 3

Ban hành kèm theo Thông tư số: 33/2010/TT-BLĐTBXH ngày 01/11/2010 của Bộ LĐTBXH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....¹ ngày.....tháng.....năm 20....

Kính gửi: Giám đốc Trung tâm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HOÃN, MIỄN CHẤP HÀNH QUYẾT ĐỊNH
ÁP DỤNG BIỆN PHÁP QUẢN LÝ SAU CAI NGHIỆN**

Tôi tên

là:.....

Tôi là người phải chấp hành Quyết định số/QĐ-UBND ngày....tháng....
năm..... của Chủ tịch UBND huyện về việc áp dụng
biện pháp quản lý sau cai nghiện tại Trung tâm với thời giant
háng, (từ ngày ... tháng năm..... đến ngày...tháng....năm).

Tôi làm đơn này kính đề nghị Giám đốc Trung tâm..... cho tôi được
hoãn (hoặc miễn) chấp hành biện pháp quản lý sau cai nghiện tại Trung tâm quản lý sau cai
nghiện.

Lý do đề nghị hoãn miễn²:.....

.....
.....

(các tài liệu chứng minh kèm theo)

Kính đề nghị Giám đốc Trung tâm xem xét, giải quyết./.

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(ký, ghi rõ họ tên)

¹ Địa danh

² Ghi rõ lý do theo Khoản 1, 2 Điều 23 Nghị định 94/2009/NĐ-CP

4. Áp dụng biện pháp cai nghiện ma túy tự nguyện tại Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội

1. Trình tự thực hiện.

- Bước 1: Bản thân hoặc gia đình người nghiện ma túy làm đơn, tự giác khai báo tình trạng nghiện và đăng ký hình thức cai nghiện tự nguyện tại Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội và gửi Chủ tịch UBND cấp xã đề nghị xác nhận.

- Bước 2: Trong 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn, Chủ tịch UBND cấp xã kiểm tra, xác nhận vào đơn và chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội UBND cấp huyện.

- Bước 3: Trong 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tiến hành thẩm định, đề nghị Giám đốc Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội xem xét, quyết định.

- Bước 4: Trong 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị của Phòng Lao động - Thương binh và xã hội, Giám đốc Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội xem xét, quyết định tiếp nhận người nghiện ma túy vào cai nghiện tự nguyện tại Trung tâm.

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

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn xin đăng ký hình thức cai nghiện;
- Bản tóm tắt lý lịch (theo Mẫu số 01).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.
Cấp xã: 01 ngày; Phòng Lao động - TBXH cấp huyện: 01 ngày; Trung tâm Chữa bệnh - GDLDXH: 01 ngày

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND cấp huyện; Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

8. Lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản tóm tắt lý lịch theo Mẫu số 01 Thông tư số 14/2014/TT-BLĐTBXH.

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

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

- Luật Phòng, chống ma túy ngày năm 2010;

- Nghị định số 221/2013/NĐ-CP ngày 30/12/2013 của Chính phủ quy định chế độ áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc;

- Thông tư số 14/2014/TT-BLĐTBXH ngày 12/6/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành biểu mẫu về lập hồ sơ đề nghị, thi hành quyết định áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc và hướng dẫn xây dựng nội quy, quy chế đối với học viên của cơ sở cai nghiện bắt buộc;

- Quyết định số 23/2016/QĐ-UBND ngày 06/6/2016 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc ban hành quy chế phối hợp, lập hồ sơ và tổ chức cai nghiện ma túy trên địa bàn tỉnh.

Mẫu số 01

(Ban hành kèm theo Thông tư số 14 /2014/TT-BLĐTBXH
ngày 12 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

.....¹
.....²

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

Số:/.....

....., ngày.....tháng.....năm

BẢN TÓM TẮT LÝ LỊCH

1. Họ và tên khai sinh: Giới tính: nam/nữ
2. Tên gọi khác: 3. Sinh ngày tháng năm
4. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
5. Chỗ ở hiện nay (địa chỉ nơi cư trú): ³
6. Số CMND: cấp ngày/...../..... nơi cấp
7. Con ông: Con bà:
- Thường trú tại:
8. Trình độ văn hóa:
9. Trình độ đào tạo (trung cấp, cao đẳng, đại học, trên đại học hoặc tên ngành đào tạo):
10. Nghề nghiệp (ghi rõ nghề nghiệp đang làm, không có ghi không) ⁴ ...
11. Việc làm (ghi có việc làm ổn định hoặc không có việc làm ổn định):
12. Tiền án (ghi rõ số lần, không có ghi không):
13. Tiền sự (ghi rõ số lần, không có ghi không):
14. Loại ma túy đã sử dụng (ghi tên loại ma túy sử dụng):
15. Hình thức sử dụng ma túy (nuốt, chích, hút):
16. Thời điểm sử dụng ma túy lần đầu (ghi tháng, năm):
17. Thời điểm chích ma túy lần đầu (ghi tháng, năm):
18. Đã áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn do nghiện ma túy (ghi rõ số lần, không có ghi chưa):
19. Quyết định áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn do nghiện ma túy lần gần đây nhất (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ra quyết định):
20. Đã cai nghiện tại gia đình, cai nghiện tại cộng đồng (ghi rõ số lần, không có ghi chưa):
21. Quyết định quản lý cai nghiện tại gia đình hoặc Quyết định cai nghiện tại cộng đồng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ra quyết định):
22. Đã bị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc (ghi rõ số lần, không có ghi chưa):
23. Tham gia điều trị nghiện bằng Methadone (có hoặc không):
- Nếu có, thời điểm đưa ra khỏi chương trình điều trị nghiện bằng Methadone (ghi rõ ngày, tháng, năm):

....., ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Tên cơ quan chủ quản.

² Tên cơ quan lập hồ sơ.

³ Trường hợp không xác định được nơi cư trú thì ghi không có nơi cư trú ổn định.

⁴ Người không có việc làm ổn định là:

a) Người không có nghề nghiệp là người chưa được học nghề và không có việc làm tạo thu nhập để đảm bảo cuộc sống của bản thân;

b) Người có nghề nghiệp nhưng không có việc làm ổn định là người không có việc làm thường xuyên để tạo thu nhập đảm bảo cuộc sống của bản thân.