|  |  |
| --- | --- |
| **1. Thủ tục:** | **Đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp đối với người có công giúp đỡ cách mạng** |
| + Trình tự thực hiện: | **Bước 1:** Cá nhân lập bản khai kèm giấy tờ quy định gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.  **Bước 2:** Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận 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 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 hàng tháng hoặc trợ cấp một lần. |
| + Cách thức thực hiện: | Thực hiện trực tiếp tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã |
| + Thành phần, số lượng hồ sơ: | a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:  + Bản khai cá nhân (Mẫu CC1).  + Bản sao một trong các giấy tờ sau: Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công”, Bằng “Có công với nước”, Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến, Quyết định khen thưởng.  b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) |
| + Thời hạn giải quyết: | 25 ngày làm việc |
| + Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Cá nhân |
| + Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở LĐ-TB&XH  b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Phòng Lao động, Thương binh và xã hội  c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã.  d) Cơ quan phối hợp (nếu có): |
| + Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Quyết định hành chính |
| + Lệ phí: | Không |
| + Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: | Mẫu CC1 *(Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội)* |
| + Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: | Không |
| + Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | - Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL- UBTVQH11;  - Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng ;  - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 9 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ hướng dẫn thi hành  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 Về việc hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân |

**Mẫu CC1**

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**Dành cho người có công giúp đỡ cách mạng**

Họ và tên: …………………………………..

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

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

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

Đã được Nhà nước tặng (\*): ..........................................................................

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

Hoàn cảnh hiện tại (Nếu sống cô đơn không nơi nương tựa thì ghi rõ):

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

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

***Ghi chú:***

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

|  |  |
| --- | --- |
| **2. Thủ tục** | **Hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần đối với người có công đang hưởng trợ cấp hàng tháng** |
| + Trình tự thực hiện: | **Bước 1:.**Đại diện thân nhân hoặc người tổ chức mai táng có trách nhiệm lập bản khai kèm bản sao giấy chứng tử, gửi Ủy ban nhân dân, cấp xã;  **Bước 2:** Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ quy định tại, có trách nhiệm xác nhận bản khai, gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kèm các giấy tờ theo quy định;  **Bước 3:** Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày 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 thời gian 10 ngày 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. |
| + Cách thức thực hiện: | Trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã |
| + Thành phần, số lượng hồ sơ: | a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:  - Bản khai của thân nhân người có công với cách mạng từ trần (Mẫu TT1);  - Bản sao Giấy chứng tử;  b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) |
| + Thời hạn giải quyết: | 25 ngày làm việc |
| + Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Cá nhân |
| + Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở LĐ-TB&XH  b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội  c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã  d) Cơ quan phối hợp (nếu có): |
| + Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Quyết định hành chính |
| + Lệ phí | Không |
| + Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: | Mẫu TT1 *(Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội)* |
| + Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: | Không |
| + Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | - Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL- UBTVQH11;  - Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng ;  - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 9 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ hướng dẫn thi hành  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 Về việc hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân |

**Mẫu TT1**

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

**BẢN KHAI**

**Hưởng chế độ ưu đãi khi người có công từ trần**

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

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

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

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

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

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

Từ trần ngày ... tháng ... năm ...

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**4. Thân nhân người có công**

a) Danh sách thân nhân (2)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **3. Thủ tục:** | **Giải quyết trợ cấp tiền tuất hàng tháng khi người có công từ trần** |
| + Trình tự thực hiện: | **Bước 1:** Thân nhân người có công có trách nhiệm lập bản khai tình hình thân nhân gửi Ủy ban nhân dân cấp xã kèm bản sao giấy chứng tử.  Trường hợp thân nhân là con dưới 18 tuổi phải có thêm bản sao Giấy khai sinh.  Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên đang đi học phải có thêm giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học; nếu đang theo học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc giáo dục đại học thì phải có thêm bản sao Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc giấy xác nhận của cơ sở giáo dục trung học phổ thông về thời điểm kết thúc học.  Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng từ nhỏ phải có thêm giấy xác nhận mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật.  Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng hoặc đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi mà không có thu nhập hàng tháng hoặc có thu nhập hàng tháng nhưng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn phải có thêm giấy xác nhận mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật và giấy xác nhận thu nhập (Mẫu TN) của Ủy ban nhân dân cấp xã;  **Bước 2:** Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày 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) và gửi các giấy tờ quy định đến 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 các giấy tờ, có trách nhiệm lập danh sách những trường hợp đủ điều kiện hưởng trợ cấp tiền tuất hàng tháng gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kèm các giấy tờ quy định;  **Bước 4:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày 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. |
| + Cách thức thực hiện: | Thực hiện trực tiếp tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã |
| + Thành phần, số lượng hồ sơ: | a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:  - Bản khai của thân nhân người có công với cách mạng từ trần (Mẫu TT1);  - Bản sao Giấy chứng tử;  b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) |
| + Thời hạn giải quyết: | 25 ngày làm việc |
| + Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Cá nhân |
| + Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở LĐ-TB&XH  b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội  c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã  d) Cơ quan phối hợp (nếu có): |
| + Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Quyết định hành chính |
| + Lệ phí: | Không |
| + Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: | Mẫu TT1; Mẫu TN *(Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội)* |
| + Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: | Không |
| + Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | - Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL- UBTVQH11;  - Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng ;  - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 9 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ hướng dẫn thi hành  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 Về việc hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân |

**Mẫu TT1**

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

**BẢN KHAI**

**Hưởng chế độ ưu đãi khi người có công từ trần**

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

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

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

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

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

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

Từ trần ngày ... tháng ... năm ...

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**4. Thân nhân người có công**

a) Danh sách thân nhân (2)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Mẫu TN**

|  |  |
| --- | --- |
| **UBND XÃ, PHƯỜNG ….. --------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ----------------** |
| Số: …../BC……. | *…., ngày … tháng … năm .....* |

**GIẤY XÁC NHẬN THU NHẬP**

***Năm ...***

UBND xã, phường …………………………… xác nhận:

Ông (bà) ………………………………………………………………………..

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

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

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

Nghề nghiệp hiện tại: ...........................................................................................

Có mức thu nhập bình quân hàng tháng là: ……………………………… đồng/tháng

(bằng chữ: …………………………………………………………đồng/tháng)

Chi tiết thu nhập như sau:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên nghề, công việc** | **Thu nhập bình quân hàng tháng (đồng/tháng)** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| … |  |  |
|  | **Tổng cộng** |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **4. Thủ tục:** | **Đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp 1 lần đối với người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế.** |
| + Trình tự thực hiện: | **Bước 1:** Cá nhân lập bản khai kèm giấy tờ quy định gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.  **Bước 2:** Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận 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 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 hàng tháng hoặc trợ cấp một lần. |
| + Cách thức thực hiện: | Thực hiện trực tiếp tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã |
| + Thành phần, số lượng hồ sơ: | a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:  - Bản khai cá nhân (Mẫu KC1).  - Bản sao một trong các giấy tờ sau: Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Chiến thắng, Giấy chứng nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và thời gian hoạt động kháng chiến thực tế của cơ quan Thi đua - Khen thưởng cấp huyện.  b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) |
| + Thời hạn giải quyết: | 25 ngày làm việc |
| + Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Cá nhân |
| + Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở LĐ-TB&XH  b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội  c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã  d) Cơ quan phối hợp (nếu có): |
| + Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Quyết định hành chính |
| + Lệ phí: | Không |
| + Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: | Mẫu KC1 *(Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội)* |
| + Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: | Không |
| + Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | - Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL- UBTVQH11;  - Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng ;  - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 9 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ hướng dẫn thi hành  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 Về việc hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân |

**Mẫu KC1**

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

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

Họ và tên: ………………………………………………….

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

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

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

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

Số năm thực tế tham gia kháng chiến: ……….. tháng ………………..năm.

Đã được khen thưởng (\*): .............................................................................

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **5. Thủ tục** | **Xác nhận và giải quyết chế độ đối với người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bằt tù đày (Trường hợp đã hưởng trợ cấp một lần)** |
| + Trình tự thực hiện: | **Bước 1:** Cá nhân lập bản khai gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú;  **Bước 2:** Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận được bản khai, có trách nhiệm 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 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 15 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ quy định, có trách nhiệm kiểm tra, rà soát, đối chiếu hồ sơ hoặc quyết định trợ cấp một lần để ra quyết định trợ cấp hàng tháng. |
| + Cách thức thực hiện: | Thực hiện trực tiếp tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã |
| + Thành phần, số lượng hồ sơ: | a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:  - Bản khai cá nhân (Mẫu TĐ1);  b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) |
| + Thời hạn giải quyết: | 30 ngày làm việc |
| + Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Cá nhân |
| + Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở LĐ-TB&XH  b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội  c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã  d) Cơ quan phối hợp (nếu có): |
| + Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Quyết định hành chính |
| + Lệ phí | Không |
| + Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: | Mẫu TĐ1 *(Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội)* |
| + Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: | Không |
| + Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | - Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL- UBTVQH11;  - Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng ;  - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 9 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ hướng dẫn thi hành  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 Về việc hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân |

**Mẫu TĐ1**

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

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

**1. Phần khai về bản thân:**

Họ và tên: ……………………………………….

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

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

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

**2. Trợ cấp đã hưởng (\*)**

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

|  |  |
| --- | --- |
| *.... ngày... tháng... năm...*  Xác nhận của xã, phường ………….  Ông (bà) ……………………….hiện cư trú tại …………………………  **TM. 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:***

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

|  |  |
| --- | --- |
| **6. Thủ tục** | **Xác nhận và giải quyết chế độ đối với người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bằt tù đày (Trường hợp chưa hưởng trợ cấp một lần)** |
| + Trình tự thực hiện: | **Bước 1:** Cá nhân làm bản khai (trường hợp người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày đã chết thì đại diện thân nhân lập bản khai kèm biên bản ủy quyền) gửi Ủy ban nhân dân cấp xã kèm bản sao giấy tờ quy định;  **Bước 2:** Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm 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 15 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ quy định có trách nhiệm kiểm tra và ra quyết định **.** |
| + Cách thức thực hiện: | Thực hiện trực tiếp tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã |
| + Thành phần, số lượng hồ sơ: | a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:  - Bản khai của thân nhân người có công với cách mạng từ trần (Mẫu TT1);  - Bản sao Giấy chứng tử;  - Bản sao một trong các giấy tờ: Lý lịch cán bộ, lý lịch Đảng viên (lập từ ngày 01 tháng 01 năm 1995 trở về trước); hồ sơ hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội có xác định nơi bị tù, thời gian bị tù;  b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) |
| + Thời hạn giải quyết: | 30 ngày làm việc |
| + Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Cá nhân |
| + Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở LĐ-TB&XH  b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội  c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã  d) Cơ quan phối hợp (nếu có): |
| + Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Quyết định hành chính |
| + Lệ phí | Không |
| + Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: | Mẫu TĐ2, TĐ3, UQ *(Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội)* |
| + Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: | Không |
| + Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | - Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL- UBTVQH11;  - Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng ;  - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 9 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ hướng dẫn thi hành  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 Về việc hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân |

**Mẫu TĐ2**

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

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

**1. Phần khai về bản thân**

Họ và tên: …………………………

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

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

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

**2. Quá trình tham gia hoạt động cách mạng**

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

**3. Quá trình bị địch bắt tù, đày**

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

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

**Mẫu TĐ3**

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

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

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

Họ và tên: …………………………………………….

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

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

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

Quá trình tham gia hoạt động cách mạng

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

Quá trình bị địch bắt tù, đày

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

**2. Phần khai của thân nhân**

Họ và tên: ……………………………………………

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| *.... ngày... tháng... năm...*  Xác nhận của xã, phường ………….  Ông (bà) ……………………….hiện cư trú tại …………………………  **TM. 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 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).

**Mẫu UQ**

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

**BIÊN BẢN ỦY QUYỀN**

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

Chúng tôi gồm có:

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

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

**2. Bên được ủy quyền:**

Họ và tên: ………………………………...

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

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

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

**3. Nội dung ủy quyền (\*):**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Xác nhận của UBND xã (phường)…..** | **Bên ủy quyền** *(Ký, ghi rõ họ tên)* | **Bên được ủy quyền** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **7. Thủ tục** | **Giải quyết chế độ đối với thân nhân liệt sĩ** |
| + Trình tự thực hiện: | **Bước 1:** Đại diện thân nhân liệt sĩ có trách nhiệm lập bản khai tình hình thân nhân kèm biên bản ủy quyền và bản sao Bằng “Tổ quốc ghi công” gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.  **Bước 2:** Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận được bản khai, có trách nhiệm:  a) Chứng nhận bản khai tình hình thân nhân liệt sĩ (bao gồm cả trường hợp thân nhân hưởng thêm trợ cấp tiền tuất nuôi dưỡng hàng tháng);  b) Gửi các giấy tờ theo quy định đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.  **Bước 3:** Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận được giấy tờ, có trách nhiệm tổng hợp, lập danh sách, gửi các giấy tờ theo quy định tại Khoản 2 Điều này đến 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 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 |
| + Cách thức thực hiện: | Trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã |
| + Thành phần, số lượng hồ sơ: | a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:  - Giấy báo tử.  - Bản sao Bằng “Tổ quốc ghi công”.  - Bản khai tình hình thân nhân liệt sĩ (Mẫu LS4) kèm các giấy tờ quy định theo từng 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 Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận.  + Trường hợp thân nhân là con dưới 18 tuổi phải có thêm bản sao giấy khai sinh.  + Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên đang đi học phải có thêm giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học; nếu đang theo học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc giáo dục đại học thì phải có thêm bản sao Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc giấy xác nhận của cơ sở giáo dục trung học phổ thông về thời điểm kết thúc học.  + Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng từ nhỏ phải có thêm giấy xác nhận mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật và biên bản của Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh.  + Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng hoặc đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi mà không có thu nhập hàng tháng hoặc có thu nhập hàng tháng nhưng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn phải có thêm giấy xác nhận mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật và giấy xác nhận thu nhập (Mẫu TN) của Ủy ban nhân dân cấp xã và biên bản của Hội đồng y khoa cấp tỉnh.  + Trường hợp liệt sĩ không còn thân nhân thuộc diện hưởng trợ cấp hàng tháng thì người thờ cúng lập bản khai tình hình thân nhân kèm biên bản ủy quyền và bản sao Bằng “Tổ quốc ghi công” gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.  b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) |
| + Thời hạn giải quyết: | 20 ngày làm việc |
| + Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Cá nhân |
| + Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở LĐ-TB&XH  b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội  c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã  d) Cơ quan phối hợp (nếu có): |
| + Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Quyết định hành chính |
| + Lệ phí | Không |
| + Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: | Mẫu LS4, UQ *(Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội)* |
| + Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: | Không |
| + Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | - Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL- UBTVQH11;  - Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng ;  - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 9 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ hướng dẫn thi hành  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 Về việc hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân |

**Mẫu LS4**

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

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

Họ và tên: ……………………………………………..

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

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

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

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

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

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

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

Liệt sĩ có những thân nhân sau:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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...

**Mẫu UQ**

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

**BIÊN BẢN ỦY QUYỀN**

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

Chúng tôi gồm có:

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

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

**2. Bên được ủy quyền:**

Họ và tên: ………………………………...

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

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

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

**3. Nội dung ủy quyền (\*):**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Xác nhận của UBND xã (phường)…..** | **Bên ủy quyền** *(Ký, ghi rõ họ tên)* | **Bên được ủy quyền** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **8. Thủ tục** | **Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ** |
| + Trình tự thực hiện: | **Bước 1:**  Người thờ cúng liệt sĩ có trách nhiệm lập và gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú:  **Bước 2:** Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy địnhgửi 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 tiếp nhận đủ giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm tổng hợp, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.  **Bước 4:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 15 ngày 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. |
| + Cách thức thực hiện: | Trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã |
| + Thành phần, số lượng hồ sơ: | a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:  - Đơn đề nghị (Mẫu LS7).  - Biên bản ủy quyền (Mẫu UQ).  b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) |
| + Thời hạn giải quyết: | 30 ngày làm việc |
| + Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Cá nhân |
| + Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở LĐ-TB&XH  b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội  c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã  d) Cơ quan phối hợp (nếu có): |
| + Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Quyết định hành chính |
| + Lệ phí | Không |
| + Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: | Mẫu LS7, UQ *(Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội)* |
| + Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: | Không |
| + Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | - Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL- UBTVQH11;  - Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng ;  - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 9 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ hướng dẫn thi hành  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 Về việc hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân |

**Mẫu LS7**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HƯỞNG TRỢ CẤP THỜ CÚNG LIỆT SĨ**

**Kính gửi:** …………………………………………………

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

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

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

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

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

Được gia đình, họ tộc ủy quyền thờ cúng:

Liệt sĩ .....................................................................................................................

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

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

Các giấy tờ kèm theo đơn: .................................................................................................... /.

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

**Mẫu UQ**

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

**BIÊN BẢN ỦY QUYỀN**

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

Chúng tôi gồm có:

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

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

**2. Bên được ủy quyền:**

Họ và tên: ………………………………...

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

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

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

**3. Nội dung ủy quyền (\*):**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Xác nhận của UBND xã (phường)…..** | **Bên ủy quyền** *(Ký, ghi rõ họ tên)* | **Bên được ủy quyền** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **9. Thủ tục** | **Giải quyết chế độ ưu đãi đối với “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” trường hợp được phong tặng** |
| + Trình tự thực hiện: | **Bước 1:** Bà mẹ Việt Nam anh hùng lập bản khai cá nhân kèm bản sao quyết định phong tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.  **Bước 2:** Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày có trách nhiệm xác nhận bản khai, kèm bản sao quyết định phong tặng gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.  **Bước 3:** Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 05 ngày có trách nhiệm lập danh sách kèm bản khai cá nhân và bản sao quyết định phong tặng 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 ra quyết định phụ cấp hàng tháng và trợ cấp người phục vụ Bà mẹ Việt Nam anh hùng;  Trường hợp Bà mẹ Việt Nam anh hùng đang hưởng phụ cấp hàng tháng, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ra quyết định bổ sung trợ cấp người phục vụ. |
| + Cách thức thực hiện: | Thực hiện trực tiếp tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã |
| + Thành phần, số lượng hồ sơ: | a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:  - Bản khai cá nhân (Mẫu BM1).  Trường hợp bà mẹ đã chết thì đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng lập bản khai (Mẫu BM2) kèm biên bản ủy quyền (Mẫu UQ).  - Bản sao Quyết định phong tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.  b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) |
| + Thời hạn giải quyết: | 20 ngày làm việc |
| + Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Cá nhân |
| + Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở LĐ-TB&XH  b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội  c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã  d) Cơ quan phối hợp (nếu có): |
| + Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Quyết định hành chính |
| + Lệ phí | Không |
| + Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: | Mẫu BM1, BM2 ,UQ *(Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội)* |
| + Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: | Không |
| + Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | - Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL- UBTVQH11;  - Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng ;  - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 9 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ hướng dẫn thi hành  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 Về việc hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân |

**Mẫu BM1**

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**Dùng cho Bà mẹ Việt Nam anh hùng**

Họ và tên: ………………………………………………………

Sinh ngày ... tháng ... năm ...

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

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

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

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

**Mẫu BM2**

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

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

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

Họ và tên: ……………………………………………………………

Sinh ngày ... tháng ... năm ...

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

Đã chết ngày …. tháng ….. năm …………….

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

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

Họ và tên: ………………………………….

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

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

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

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

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

**Mẫu UQ**

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

**BIÊN BẢN ỦY QUYỀN**

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

Chúng tôi gồm có:

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

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

**2. Bên được ủy quyền:**

Họ và tên: ………………………………...

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

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

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

**3. Nội dung ủy quyền (\*):**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Xác nhận của UBND xã (phường)…..** | **Bên ủy quyền** *(Ký, ghi rõ họ tên)* | **Bên được ủy quyền** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Thủ tục** | **Giải quyết chế độ ưu đãi đối với “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” trường hợp được truy tặng** |
| + Trình tự thực hiện: | **Bước 1**: Đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng lập bản khai kèm bản sao quyết định truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” gửi Ủy ban nhân dân cấp xã;  **Bước 2:** Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ theo quy định , có trách nhiệm xác nhận bản khai kèm bản sao quyết định truy tặng gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội;  **Bước 3:** Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm lập danh sách kèm các 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 ra quyết định trợ cấp một lần. |
| + Cách thức thực hiện: | Thực hiện trực tiếp tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã |
| + Thành phần, số lượng hồ sơ: | a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:  - Bản khai cá nhân (Mẫu BM1).  Trường hợp bà mẹ đã chết thì đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng lập bản khai (Mẫu BM2) kèm biên bản ủy quyền (Mẫu UQ).  - Bản sao Quyết định truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.  b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) |
| + Thời hạn giải quyết: | 20 ngày làm việc |
| + Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Cá nhân |
| + Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở LĐ-TB&XH  b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội  c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã  d) Cơ quan phối hợp (nếu có): |
| + Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Quyết định hành chính |
| + Lệ phí | Không |
| + Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: | Mẫu BM1, BM2 ,UQ *(Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội)* |
| + Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: | Không |
| + Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | - Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL- UBTVQH11;  - Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng ;  - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 9 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ hướng dẫn thi hành  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 Về việc hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân |

**Mẫu BM1**

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**Dùng cho Bà mẹ Việt Nam anh hùng**

Họ và tên: ………………………………………………………

Sinh ngày ... tháng ... năm ...

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

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

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

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

**Mẫu BM2**

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

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

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

Họ và tên: ……………………………………………………………

Sinh ngày ... tháng ... năm ...

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

Đã chết ngày …. tháng ….. năm …………….

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

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

Họ và tên: ………………………………….

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

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

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

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

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

**Mẫu UQ**

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

**BIÊN BẢN ỦY QUYỀN**

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

Chúng tôi gồm có:

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

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

**2. Bên được ủy quyền:**

Họ và tên: ………………………………...

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

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

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

**3. Nội dung ủy quyền (\*):**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Xác nhận của UBND xã (phường)…..** | **Bên ủy quyền** *(Ký, ghi rõ họ tên)* | **Bên được ủy quyền** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **11. Thủ tục** | **Giải quyết chế độ ưu đãi đối với** **anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến** |
| + Trình tự thực hiện: | **Bước 1:.**Đại diện thân nhân hoặc người tổ chức mai táng có trách nhiệm lập bản khai kèm bản sao giấy chứng tử, gửi Ủy ban nhân dân, cấp xã;  **Bước 2:** Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ quy định tại, có trách nhiệm xác nhận bản khai, gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kèm các giấy tờ theo quy định;  **Bước 3:** Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày 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 thời gian 10 ngày 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. |
| + Cách thức thực hiện: | Trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã |
| + Thành phần, số lượng hồ sơ: | a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:  - Bản khai cá nhân (Mẫu AH1).  - Trường hợp anh hùng đã chết mà chưa được hưởng chế độ thì đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng lập bản khai (Mẫu AH2) kèm biên bản ủy quyền (Mẫu UQ).  - Bản sao Quyết định phong tặng hoặc truy tặng danh hiệu Anh hùng hoặc bản sao Bằng Anh hùng.  b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) |
| + Thời hạn giải quyết: | 20 ngày làm việc |
| + Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Cá nhân |
| + Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở LĐ-TB&XH  b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội  c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã  d) Cơ quan phối hợp (nếu có): |
| + Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Quyết định hành chính |
| + Lệ phí | Không |
| + Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: | Mẫu AH1, AH2 ,UQ *(Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội)* |
| + Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: | Không |
| + Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | - Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL- UBTVQH11;  - Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng ;  - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 9 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ hướng dẫn thi hành  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 Về việc hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân |

**Mẫu AH1**

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

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

Họ và tên: …………………………………………

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

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

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

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

Đã được phong tặng danh hiệu Anh hùng ....................................................

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

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

**Mẫu AH2**

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

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

**1. Phần khai về người có công:**

Họ và tên: ………………………………………….

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

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

Đã chết ngày ... tháng ... năm ...

Được truy tặng danh hiệu Anh hùng ................................................................

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

**2. Phần khai cá nhân:**

Họ và tên: …………………………………………..

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

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

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

Mối quan hệ với người có công:.......................................................................... /.

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

**Mẫu UQ**

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

**BIÊN BẢN ỦY QUYỀN**

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

Chúng tôi gồm có:

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

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

**2. Bên được ủy quyền:**

Họ và tên: ………………………………...

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

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

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

**3. Nội dung ủy quyền (\*):**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Xác nhận của UBND xã (phường)…..** | **Bên ủy quyền** *(Ký, ghi rõ họ tên)* | **Bên được ủy quyền** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **12. Thủ tục** | **Hưởng chế độ ưu đãi đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học** |
| + Trình tự thực hiện: | **Bước 1:** Cá nhân lập bản khai kèm các giấy tờ quy định gửi Ủy ban nhân dân cấp xã;  **Bước 2:** Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 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 hoặc con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học 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 thời gian 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 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 hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, giới thiệu (kèm bản sao hồ sơ) ra Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh.  Trường hợp vô sinh và trường hợp không có vợ (chồng) hoặc có vợ (chồng) nhưng không có con hoặc đã có con trước khi tham gia kháng chiến, sau khi trở về không sinh thêm con, nay đã hết tuổi lao động mà không mắc bệnh theo danh mục bệnh tật do Bộ Y tế quy định thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ đến Sở Y tế để cấp giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học.  Trường hợp sinh con dị dạng, dị tật mà không mắc bệnh theo danh mục bệnh tật do Bộ Y tế quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội giới thiệu con dị dạng, dị tật ra Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh;  **Bước 5:** Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh khám giám định, lập biên bản giám định bệnh, tật; dị dạng, dị tật chuyển 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 thời gian 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 thời gian 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. |
| + Cách thức thực hiện: | Trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã |
| + Thành phần, số lượng hồ sơ: | a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:  1. Bản khai (Mẫu HH1).  2. Một trong những giấy tờ chứng minh thời gian tham gia hoạt động kháng chiến tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học: Quyết định phục viên, xuất ngũ; giấy X Y Z; giấy chuyển thương, chuyển viện, giấy điều trị; giấy tờ khác chứng minh có tham gia hoạt động kháng chiến tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học được xác lập từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 trở về trước.  Bản sao 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 tháng 01 năm 2000;  - Giấy xác nhận của cơ quan chức năng thuộc Bộ Quốc phòng về phiên hiệu, ký hiệu, thời gian và địa bàn hoạt động của đơn vị.  Bản sao: Lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng.  3. Bản sao bệnh án điều trị tại cơ sở y tế có thẩm quyền do Bộ Y tế quy định, trừ các trường hợp sau đây:  - Người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học dẫn đến vô sinh theo kết luận của cơ quan y tế có thẩm quyền do Bộ Y tế quy định.  Người hoạt động kháng chiến không có vợ (chồng) hoặc có vợ (chồng) nhưng không có con hoặc đã có con trước khi tham gia kháng chiến, sau khi trở về không sinh thêm con, nay đã hết tuổi lao động (nữ đủ 55 tuổi, nam đủ 60 tuổi) được Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận;  - Người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học không mắc bệnh theo quy định nhưng sinh con dị dạng, dị tật được Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền kết luận.  b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) |
| + Thời hạn giải quyết: | 50 ngày làm việc |
| + Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Cá nhân |
| + Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở LĐ-TB&XH  b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội  c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã  d) Cơ quan phối hợp (nếu có): |
| + Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Quyết định hành chính |
| + Lệ phí | Không |
| + Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: | Mẫu HH1 *(Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội)* |
| + Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: | Không |
| + Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | - Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL- UBTVQH11;  - Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng ;  - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 9 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ hướng dẫn thi hành  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 Về việc hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân |

**Mẫu HH1**

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

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

**1. Phần khai về người có công:**

Họ và tên: ………………………………..

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

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

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

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

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

Tình trạng bệnh tật, sức khỏe hiện nay:

…………………………………………………………………………………..

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ tên** | **Năm sinh** | **Tình trạng dị dạng, dị tật bẩm sinh** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| … |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| *.... ngày... tháng... năm...*  Xác nhận của xã, phường ………… Ông (bà) ……………….hiện cư trú tại ……………, có …. con đẻ dị dạng, dị tật cụ thể như sau: ………………………………. ………………………………  **TM. UBND Quyền hạn, chức vụ người ký** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên** | *.... ngày ... tháng ... năm ...* **Người khai** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **13. Thủ tục** | **Hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học** |
| + Trình tự thực hiện: | **Bước 1:** Cá nhân lập bản khai kèm các giấy tờ quy định gửi Ủy ban nhân dân cấp xã;  **Bước 2:** Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 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 hoặc con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học 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 thời gian 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 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 hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, giới thiệu (kèm bản sao hồ sơ) ra Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh.  Trường hợp vô sinh và trường hợp không có vợ (chồng) hoặc có vợ (chồng) nhưng không có con hoặc đã có con trước khi tham gia kháng chiến, sau khi trở về không sinh thêm con, nay đã hết tuổi lao động mà không mắc bệnh theo danh mục bệnh tật do Bộ Y tế quy định thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ đến Sở Y tế để cấp giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học.  Trường hợp sinh con dị dạng, dị tật mà không mắc bệnh theo danh mục bệnh tật do Bộ Y tế quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội giới thiệu con dị dạng, dị tật ra Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh;  **Bước 5:** Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh khám giám định, lập biên bản giám định bệnh, tật; dị dạng, dị tật chuyển 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 thời gian 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 thời gian 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. |
| + Cách thức thực hiện: | Trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã |
| + Thành phần, số lượng hồ sơ: | a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:  1. Bản khai (Mẫu HH1).  2. Bản sao Giấy khai sinh.  3. Một trong những giấy tờ chứng minh thời gian tham gia hoạt động kháng chiến tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học: Quyết định phục viên, xuất ngũ; giấy X Y Z; giấy chuyển thương, chuyển viện, giấy điều trị; giấy tờ khác chứng minh có tham gia hoạt động kháng chiến tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học được xác lập từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 trở về trước.  - Bản sao 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 tháng 01 năm 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.  b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) |
| + Thời hạn giải quyết: | 50 ngày làm việc |
| + Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Cá nhân |
| + Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở LĐ-TB&XH  b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội  c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã  d) Cơ quan phối hợp (nếu có): |
| + Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Quyết định hành chính |
| + Lệ phí | Không |
| + Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: | Mẫu HH1 *(Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội)* |
| + Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: | Không |
| + Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | - Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL- UBTVQH11;  - Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng ;  - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 9 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ hướng dẫn thi hành  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 Về việc hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân |

**Mẫu HH1**

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

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

**1. Phần khai về người có công:**

Họ và tên: ………………………………..

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

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

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

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

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

Tình trạng bệnh tật, sức khỏe hiện nay:

…………………………………………………………………………………..

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ tên** | **Năm sinh** | **Tình trạng dị dạng, dị tật bẩm sinh** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| … |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| *.... ngày... tháng... năm...*  Xác nhận của xã, phường ………… Ông (bà) ……………….hiện cư trú tại ……………, có …. con đẻ dị dạng, dị tật cụ thể như sau: ………………………………. ………………………………  **TM. UBND Quyền hạn, chức vụ người ký** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên** | *.... ngày ... tháng ... năm ...* **Người khai** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **14. Thủ tục** | **Mua thẻ bảo hiểm y tế** |
| + Trình tự thực hiện: | **Bước 1:** Người thuộc diện mua bảo hiểm y tế sau đây lập bản khai (Mẫu BH1 hoặc Mẫu BH2) gửi Ủy ban nhân dân cấp xã:  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.  **Bước 2:** Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 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 thời gian 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 thời gian 15 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ quy định có trách nhiệm kiểm tra, rà soát và làm thủ tục mua bảo hiểm y tế. |
| + Cách thức thực hiện: | Trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã |
| + Thành phần, số lượng hồ sơ: | a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:  - Bản khai mẫu BH1 hoặc BH2.  b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) |
| + Thời hạn giải quyết: | 30 ngày làm việc |
| + Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Cá nhân |
| + Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở LĐ-TB&XH  b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội  c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã  d) Cơ quan phối hợp (nếu có): |
| + Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Quyết định hành chính |
| + Lệ phí | Không |
| + Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: | Mẫu BH1; BH2 *(Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội)* |
| + Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: | Không |
| + Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | - Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL- UBTVQH11;  - Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng ;  - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 9 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ hướng dẫn thi hành  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 Về việc hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân |

**Mẫu BH1**

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

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

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

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

Nguyên quán: ………………………………………………………………

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

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

Nơi làm việc:..................................................................................................

Thuộc diện (\*):...............................................................................................

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

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

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

**Mẫu BH2**

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**Để hưởng chế độ bảo hiểm y tế**

**1. Phần khai về người có công:**

Họ và tên: ……………………………………………

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

Nguyên quán:…………………………………………………………

Trú quán: ………………………………………………………………

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

**2. Phần khai cá nhân:**

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

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

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

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

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

Nơi làm việc: ................................................................................................

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **15. Thủ tục** | **Đổi hoặc cấp lại Bằng “Tổ quốc ghi công”** |
| + Trình tự thực hiện: | **Bước 1.** Thân nhân liệt sĩ hoặc người thờ cúng liệt sĩ có đơn đề nghị (Mẫu TQ1) gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.  **Bước 2**. Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời hạn 05 ngày có trách nhiệm xác nhận vào đơn đề nghị, tổng hợp và lập danh sách gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.  **Bước 3.** Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận các giấy tờ quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều này có trách nhiệm lập và gửi danh sách đổi hoặc cấp lại Bằng đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.  **Bươc 4.** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời hạn 30 ngày từ ngày nhận danh sách, có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu hồ sơ liệt sĩ, lập danh sách liệt sĩ có đầy đủ thông tin (Mẫu TQ2) gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Cục Người có công) kèm công văn đề nghị.  **Bước 5.** Trong thời hạn 30 ngày từ ngày nhận công văn và danh sách, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm in Bằng, gửi Văn phòng Chính phủ trình Thủ tướng Chính phủ.  Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm tiếp nhận Bằng “Tổ quốc ghi công” từ Cục Người có công để chuyển đến gia đình liệt sĩ. |
| + Cách thức thực hiện: | Trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã |
| + Thành phần, số lượng hồ sơ: | a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:  - Đơn đề nghị xin đổi hoặc cấp lại Bằng”Tổ quốc ghi công” mẫu TQ1  b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) |
| + Thời hạn giải quyết: | 70 ngày làm việc |
| + Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Cá nhân |
| + Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ  b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Sở LĐ-TB&XH; Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội  c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã  d) Cơ quan phối hợp (nếu có): |
| + Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Bằng “Tổ quốc ghi công” |
| + Lệ phí | Không |
| + Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: | Mẫu TQ1 *(Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội)* |
| + Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: | Không |
| + Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | - Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL- UBTVQH11;  - Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng ;  - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 9 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ hướng dẫn thi hành  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 Về việc hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân |

**Mẫu TQ1**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI BẰNG “TỔ QUỐC GHI CÔNG”**

**Kính gửi:** …………………(1)……………………

Họ và tên: ………………………………………………

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

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

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

Mối quan hệ với liệt sĩ: ………………………………………….. (2)………….

Đề nghị cấp lại Bằng “Tổ quốc ghi công” đối với liệt sĩ.

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

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

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

Hy sinh ngày ... tháng ... năm ...

Cấp bậc/Chức vụ khi hy sinh: ……………………………………………

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

Lý do đề nghị cấp lại Bằng “Tổ quốc ghi công”: ……………………………….

………………………………………………………………………………………………/.

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

***Ghi chú:***

(1) Sở LĐTBXH nơi đang quản lý hồ sơ liệt sĩ

(2) Ghi rõ mối quan hệ với LS hoặc người được đảm nhiệm thờ cúng liệt sĩ

|  |  |
| --- | --- |
| **16. Thủ tục:** | **Thăm viếng mộ liệt sĩ** |
| + Trình tự thực hiện: | **Bước 1:** Người đi thăm viếng mộ liệt sĩ gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tại địa phương nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ;  **Bước 2:** Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 01 ngày làm việc có trách nhiệm xác nhận vào đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ;  **Bước 3:** Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra và cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ (mẫu số 03-GGT).  Trường hợp giấy tờ nộp không hợp lệ thì trong thời gian 03 ngày làm việc phải gửi văn bản trả lời nêu rõ lý do kèm toàn bộ giấy tờ đã nộp cho người đứng đơn để hoàn thiện theo quy định. |
| + Cách thức thực hiện: | Thực hiện trực tiếp tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp huyện |
| + Thành phần, số lượng hồ sơ: | a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:  - Đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ (mẫu số 11-MLS);  - Bản sao giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ hoặc bản sao Bằng Tổ quốc ghi công;  - Một trong các giấy tờ sau:  + Giấy báo tin mộ liệt sĩ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc giấy xác nhận mộ liệt sĩ của cơ quan quản lý nghĩa trang liệt sĩ nơi an táng mộ liệt sĩ đối với trường hợp mộ liệt sĩ có đầy đủ thông tin;  + Giấy xác nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đối với trường hợp chưa xác định được mộ cụ thể trong nghĩa trang liệt sĩ nhưng có tên trong danh sách quản lý của nghĩa trang;  + Giấy báo tử ghi thông tin địa phương nơi liệt sĩ hy sinh hoặc thông báo của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy báo tử đối với trường hợp mộ liệt sĩ chưa quy tập vào nghĩa trang liệt sĩ.  b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) |
| + Thời hạn giải quyết: | 04 ngày làm việc |
| + Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Cá nhân |
| + Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội.  b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):  c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội  d) Cơ quan phối hợp (nếu có): |
| + Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ |
| + Lệ phí: | Không |
| + Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: | Đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ (mẫu số 11-MLS)  *(Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/06/2014)* |
| + Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: | Không |
| + Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 9 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ hướng dẫn thi hành  Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng;  - Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/06/2014 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính Hướng dẫn chế độ điều dưỡng phục hồi sức khỏe, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình đối với người có công với cách mạng và thân nhân; quản lý các công trình ghi công liệt sĩ. |

**Mẫu số 11-MLS**

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

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ THĂM VIẾNG MỘ LIỆT SĨ**

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

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

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

Số CMTND ……………… Ngày cấp …………………… Nơi cấp

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

Tôi xin trình bày như sau:

Liệt sĩ: …………………………………….. Năm sinh …………………………

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

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

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

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

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

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

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

£ Giấy báo tử ghi thông tin hy sinh tại …………….

£ Giấy thông báo của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy báo tử ghi thông tin hy sinh tại …………

Đi cùng tôi có.... người:

Họ và tên người thứ 1: ………………………………….. Năm sinh ……………

Số CMTND ………….. Ngày cấp ………………………. Nơi cấp……………..

Họ và tên người thứ 2: ………………………………….. Năm sinh …...............

Số CMTND ………….. Ngày cấp ………………………. Nơi cấp …………….

Đề nghị Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ……….. tạo điều kiện thuận lợi giúp đỡ gia đình tôi theo nguyện vọng trình bày trong đơn.

Tôi xin cam đoan chấp hành nghiêm túc mọi quy định của Nhà nước và thực hiện đầy đủ các thủ tục về thăm viếng mộ liệt sĩ của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.

|  |  |
| --- | --- |
| *…., ngày .... tháng .... năm ....* **Xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú** *(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)* | *…., ngày ... .tháng .... năm ....* **Người viết đơn** *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Ghi chú:***

1 Nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ

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

|  |  |
| --- | --- |
| **17. Thủ tục:** | **Di chuyển hài cốt mộ liệt sĩ** |
| + Trình tự thực hiện: | **Bước 1:** Thân nhân hoặc người thờ cúng liệt sĩ có nguyện vọng di chuyển hài cốt liệt sĩ gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.  **Bước 2:** Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 01 ngày làm việc có trách nhiệm xác nhận vào đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ.  **Bước 3:** Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn di chuyển hài cốt liệt sĩ có trách nhiệm cấp giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ (mẫu số 03-GGT).  Trường hợp giấy tờ nộp không hợp lệ thì trong thời gian 03 ngày làm việc phải gửi văn bản trả lời nêu rõ lý do kèm toàn bộ giấy tờ đã nộp cho người đứng đơn để hoàn thiện theo quy định. |
| + Cách thức thực hiện: | Thực hiện trực tiếp tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp huyện |
| + Thành phần, số lượng hồ sơ: | a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:  - Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ (mẫu số 12-MLS) có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú;  - Bản sao giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ hoặc bản sao Bằng “Tổ quốc ghi công”;  - Một trong các giấy tờ sau: giấy báo tin mộ liệt sĩ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc giấy xác nhận mộ liệt sĩ của cơ quan quản lý nghĩa trang liệt sĩ nơi an táng mộ liệt sĩ;  Trường hợp người di chuyển hài cốt liệt sĩ không phải là thân nhân hoặc người thờ cúng liệt sĩ thì phải có thêm giấy ủy quyền của thân nhân liệt sĩ hoặc người thờ cúng liệt sĩ.  b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) |
| + Thời hạn giải quyết: | 04 ngày làm việc |
| + Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Cá nhân |
| + Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội.  b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):  c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội  d) Cơ quan phối hợp (nếu có): |
| + Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ |
| + Lệ phí: | Không |
| + Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: | - Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ (mẫu số 12-MLS) *(Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/06/2014)* |
| + Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: | Không |
| + Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 9 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ hướng dẫn thi hành  Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng;  -Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/06/2014 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính Hướng dẫn chế độ điều dưỡng phục hồi sức khỏe, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình đối với người có công với cách mạng và thân nhân; quản lý các công trình ghi công liệt sĩ. |

**Mẫu số 12-MLS**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ DI CHUYỂN HÀI CỐT LIỆT SĨ**

**Kính gửi:** - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội 1 ……….

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

Chỗ ở hiện nay: ……………………………………………………………

Số CMTND ……………… Ngày cấp …………………… Nơi cấp…………….

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

Tôi xin trình bày như sau:

Liệt sĩ: …………………………………….. Năm sinh ………………………….

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

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

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

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| *…., ngày .... tháng .... năm ....* **Xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú** *(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)* | *…., ngày .... tháng .... năm ....* **Người viết đơn** *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Ghi chú:***

1 Nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ

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

|  |  |
| --- | --- |
| **18. Thủ tục:** | **Lập Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình** |
| + Trình tự thực hiện: | **Bước 1**. Người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công với cách mạng thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (sau đây gọi tắt là Trung tâm) đối với các trường hợp đang được nuôi dưỡng tại Trung tâm các giấy tờ theo quy định.  **Bước 2**. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Trung tâm:  a) Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được các giấy tờ hợp lệ quy định, có trách nhiệm lập danh sách cấp Sổ theo dõi (mẫu số 05-CSSK) 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 thời gian 03 ngày làm việc phải gửi văn bản trả lời nêu rõ lý do kèm toàn bộ giấy tờ đã nộp cho người đứng đơn để hoàn thiện theo quy định.  b) Lập Sổ quản lý (mẫu số 06-CSSK) và phát Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình (sau đây gọi tắt là Sổ theo dõi, mẫu số 08-CSSK) cho đối tượng.  3. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:  Trong thời gian 15 ngày, kể từ ngày nhận được giấy tờ hợp lệ do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Trung tâm chuyển đến, có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, lập Sổ quản lý (mẫu số 06-CSSK); lập Sổ theo dõi (mẫu số 08-CSSK) của từng đối tượng và chuyển về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Trung tâm để phát cho đối tượng.  Trường hợp giấy tờ nộp không hợp lệ thì trong thời gian 05 ngày làm việc phải gửi văn bản trả lời nêu rõ lý do kèm toàn bộ giấy tờ đã nộp cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Trung tâm để hoàn thiện theo quy định. |
| + Cách thức thực hiện: | Thực hiện trực tiếp tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã |
| + Thành phần, số lượng hồ sơ: | a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:  - Đơn đề nghị lập Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình (mẫu số 04-CSSK);  - Giấy chỉ định của cơ sở y tế về việc sử dụng phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình.  b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) |
| + Thời hạn giải quyết: | 25 ngày làm việc |
| + Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Cá nhân |
| + Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động -Thương binh và Xã hội.  b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):  c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội  d) Cơ quan phối hợp (nếu có): |
| + Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình |
| + Lệ phí: | Không |
| + Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: | - Đơn đề nghị lập Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình (mẫu số 04-CSSK) *(Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/06/2014)* |
| + Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: | Không |
| + Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 9 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ hướng dẫn thi hành  Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng;  -Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/06/2014 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính Hướng dẫn chế độ điều dưỡng phục hồi sức khỏe, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình đối với người có công với cách mạng và thân nhân; quản lý các công trình ghi công liệt sĩ. |

**Mẫu số 04-CSSK**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Ghi chú:***

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **19. Thủ tục:** | **Đề nghị xét tặng hoặc truy tặng danh hiệu “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”** |
| + Trình tự thực hiện: | **Bước 1:** Bà mẹ hoặc thân nhân của bà mẹ lập bản khai cá nhân hoặc thân nhân (01 bản chính) kèm theo giấy tờ làm căn cứ xét duyệt (03 bộ), nộp về Ủy ban nhân dân cấp xã nơi bà mẹ đăng ký hộ khẩu thường trú (đối với bà mẹ còn sống) hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú của người được ủy quyền kê khai.  **Bước 2:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định có trách nhiệm:  a) 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” với thành phần đại diện cấp ủy, Ủy ban nhân dân, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, quân sự, công an và các đoàn thể có liên quan;  b) Lập hồ sơ (03 bộ), ký Tờ trình kèm theo danh sách trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.  **Bước 3:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định có trách nhiệm:  a) Chỉ đạo cơ quan được giao tiếp nhận hồ sơ, tổ chức thẩm định theo quy định;  b) Ký Tờ trình kèm theo danh sách và hồ sơ (03 bộ) trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.  **Bước 4:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định có trách nhiệm:  a) Chỉ đạo cơ quan được giao tiếp nhận hồ sơ, tổ chức thẩm định theo quy định;  b) Ký Tờ trình kèm theo danh sách và hồ sơ (03 bộ) trình Thủ tướng Chính phủ.  **Bước 5:** Bộ Nội vụ trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước xem xét, quyết định tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”. |
| + Cách thức thực hiện: | Thực hiện trực tiếp tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã |
| + Thành phần, số lượng hồ sơ: | a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:  - Bản khai cá nhân theo Mẫu số 01a/BMAH; thân nhân của bà mẹ kê khai theo Mẫu số 01b/BMAH, kèm theo giấy ủy quyền theo Mẫu số 02/BMAH;  - Bản sao Bằng Tổ quốc ghi công, Giấy chứng nhận thương binh có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã.  b) Số lượng hồ sơ: 03 (bộ) |
| + Thời hạn giải quyết: | 50 ngày làm việc |
| + Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Cá nhân |
| + Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch nước  b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): UBND cấp tỉnh; UBND cấp huyện  c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp xã  d) Cơ quan phối hợp (nếu có): |
| + Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Quyết định hành chính |
| + Lệ phí: | Không |
| + Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: | - Bản khai cá nhân theo Mẫu số 01a/BMAH;  - Thân nhân của bà mẹ kê khai theo Mẫu số 01b/BMAH,  - Giấy ủy quyền theo Mẫu số 02/BMAH;  ( Nghị định 56/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2013 ) |
| + Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: | Những bà mẹ thuộc một trong các trường hợp sau đây được tặng hoặc truy tặng danh hiệu “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”:  - Có 2 con trở lên là liệt sỹ;  - Chỉ có 2 con mà 1 con là liệt sỹ và 1 con là thương binh suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên;  - Chỉ có 1 con mà người con đó là liệt sỹ;  - Có 1 con là liệt sỹ và có chồng hoặc bản thân là liệt sỹ;  - Có 1 con là liệt sĩ và bản thân là thương binh suy giảm khả năng lao động từ 81 % trở lên.  Người con là liệt sỹ là người đã được Thủ tướng Chính phủ tặng Bằng “Tổ quốc ghi công”, bao gồm con đẻ, con nuôi theo quy định của pháp luật.  Người chồng là liệt sỹ là người đã được Thủ tướng Chính phủ tặng Bằng “Tổ quốc ghi công” mà bà mẹ là vợ của người đó.  Thương binh quy định tại Điểm b, Điểm đ Khoản 1 Điều này là người đã được cấp có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận thương binh, bị suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên, bao gồm cả người còn sống và người đã từ trần.  Trường hợp bà mẹ có chồng, con tham gia hàng ngũ địch nhưng bà mẹ chấp hành đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước thì vẫn được xem xét tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước ‘‘Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.  Những trường hợp nêu trên nhưng phản bội, đầu hàng địch, có hành động gây nguy hại cho cách mạng hoặc vi phạm pháp luật bị Tòa án xét xử bằng hình thức phạt tù mà bản án, quyết định của Tòa án đang có hiệu lực pháp luật (kể cả trường hợp được hưởng án treo) thì không được xét tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”. |
| + Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | -Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11;  - Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng ;  - Pháp lệnh quy định danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng  -Nghị định 56/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2013 về việc 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 của Bộ Nội vụ, Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội ngày 10/10/2014 hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 56/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2013 về việc 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 tộ……………………………………; 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)*

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

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

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

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

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

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

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

- Giấy tờ khác có liên quan (nếu có):

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

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

*………..Ngày …. tháng…. năm 20….*

**NGƯỜI KÊ KHAI**

*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

**Mẫu số 01b/BMAH**

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

**BẢN KHAI THÂN NHÂN**

**1. Phần khai về thân nhân của bà mẹ**

Họ và tên người khai…………………….; 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 binh** | **Số Bằng TQGC Số GCNTB-Tỷ lệ** | **Ngày cấp** | **Quan hệ  với bà mẹ** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

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

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

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

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

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

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

Giấy tờ khác có liên quan (nếu có): .............................................

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

*………..Ngày …. tháng…. năm 20….*

**NGƯỜI KÊ KHAI**

*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

**Mẫu số 02/BMAH**

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

**GIẤY ỦY QUYỀN**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Kính gửi:** | Ủy ban nhân dân xã (phường) ………………..…………. huyện …………………………. tỉnh ……………………. |

Tên tôi là: …………………………; bí danh:................................... ;

năm sinh:...................................................................................................... ;

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

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

Nghề nghiệp:.................................................................................. ;

là: ……………………. của bà mẹ:……………………………………; thuộc đối tượng được tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.

Nay ủy quyền cho ông (bà): ………………………………..; sinh năm:......................... ;là:............................................... ;

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

Chịu trách nhiệm đứng tên kê khai đề nghị xét tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.

|  |  |
| --- | --- |
| **XÁC NHẬN CỦA UBND XÃ (PHƯỜNG)**  Ông (bà): ………………………….. Có hộ khẩu thường trú tại địa phương và ký ủy quyền là đúng.  *(Ghi rõ chức danh, họ tên, ký, đóng dấu)* | *………….Ngày ….. tháng …. năm 20…* **NGƯỜI ỦY QUYỀN** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **20. Thủ tục:** | **Đề nghị hưởng chế độ bảo hiểm y tế đói với thanh niên xung phong** |
| + Trình tự thực hiện: | **Bước 1:** Thanh niên xung phong lập bản khai cá nhân nộp Ủy ban nhân dân cấp xã;  **Bước 2:** UBND xã tiếp nhận Bản khai cá nhân của thanh niên xung phong và các giấy tờ có liên quan; Niêm yết công khai danh sách đối tượng đề nghị giải quyết chế độ tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã; Sau 15 ngày, nếu không có khiếu kiện, thắc mắc của nhân dân thì Ủy ban nhân dân cấp xã lập Biên bản xác nhận kèm theo danh sách, hồ sơ và xác nhận vào bản khai đề nghị giải quyết chế độ bảo hiểm y tế, chuyển đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.  **Bước 3:** Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội: Kiểm tra đối tượng thuộc diện được cấp thẻ bảo hiểm y tế và Lập danh sách đề nghị cấp thẻ bảo hiểm y tế chuyển Sở Lao động – Thương binh và Xã hội. Phát thẻ bảo hiểm y tế theo danh sách đã được Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội quyết định;  **Bước 4:** Sở Lao động –Thương binh và Xã hội: Kiểm tra hồ sơ thanh niên xung phong; lập danh sách người được cấp thẻ bảo hiểm y tế; đăng ký mua thẻ bảo hiểm y tế, chuyển Phòng Lao động-Thương binh xã hội cấp theo danh sách |
| + Cách thức thực hiện: | Thực hiện trực tiếp tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã |
| + Thành phần, số lượng hồ sơ: | a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:  - Bản khai cá nhân (Mẫu số 01) có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (gọi tắt là cấp xã) nơi đối tượng đang thường trú kèm theo giấy tờ sau:  Một trong những giấy tờ (bản sao có công chứng) xác nhận là thanh niên xung phong: thẻ đội viên; giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ ở thanh niên xung phong; giấy khen trong thời kỳ tham gia thanh niên xung phong; lý lịch cán bộ, đảng viên có ghi là thanh niên xung phong.  Trường hợp thanh niên xung phong không có giấy tờ nêu trên thì phải có giấy chứng nhận (bản chính) là thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ trong khánh chiến chống Pháp do Tỉnh, Thành đoàn nơi đối tượng thường trú cấp, dựa trên xác nhận của Hội (hoặc Ban Liên lạc) Cựu thanh niên xung phong tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (gọi tắt là cấp tỉnh) theo (Mẫu số 02).  b) Số lượng hồ sơ: 03 (bộ) |
| + Thời hạn giải quyết: | Không quy định |
| + Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Cá nhân |
| + Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở LĐ-TB&XH  b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội  c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã  d) Cơ quan phối hợp (nếu có): |
| + Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Thẻ bảo hiểm y tế |
| + Lệ phí: | Không |
| + Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: | Bản khai cá nhân (Mẫu 01), Giấy chứng nhận thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến chống Pháp (Mẫu 02) *(Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH ngày 10 tháng 7 năm 2009)* |
| + Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: | Không |
| + Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | - Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước  - Quyết định số: 170/2008/QĐ-TTg về chế độ bảo hiểm y tế và trợ cấp mai táng đối với thanh niên xung phong tập trung trong kháng chiến chống thực dân Pháp đã hoàn thành nhiệm vụ, hiện còn sống  - Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH ngày 10 tháng 7 năm 2009 của Bộ Lao động Thương binh và xã hội về việc hương dẫn thược hiện Quyết định số: 170/2008/QĐ-TTg về chế độ bảo hiểm y tế và trợ cấp mai táng đối với thanh niên xung phong tập trung trong kháng chiến chống thực dân Pháp đã hoàn thành nhiệm vụ, hiện còn sống. |

**MẪU SỐ 01**

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

Họ và tên: ………………………………….., Năm sinh: .............................

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

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

Tham gia thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp đã hoàn thành nhiệm vụ trở về gia đình, thuộc đơn vị thanh niên xung phong: ...................................................................................................................

Ngày tham gia thanh niên xung phong: .........................................................

Ngày hoàn thành nhiệm vụ trở về gia đình: ...................................................

Đã được hưởng chế độ: .................................................................................

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

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

Được công nhận là thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp theo giấy tờ sau:

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

Đề nghị các cơ quan chức năng xem xét, giải quyết chế độ bảo hiểm y tế theo quy định.

|  |  |
| --- | --- |
| ……., ngày    tháng    năm  **Xác nhận của UBND cấp xã Chủ tịch** (Ký tên, đóng dấu) | *……., ngày   tháng    năm* **Người khai** (Ký tên, ghi rõ họ tên) |

**MẪU SỐ 02**

|  |  |
| --- | --- |
| **TỈNH ĐOÀN, THÀNH ĐOÀN -------** | **ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH --------------** |
| Số:      /…… | *……., ngày   tháng    năm* |

**GIẤY CHỨNG NHẬN**

**Thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến chống Pháp**

**BAN THƯỜNG VỤ TỈNH (THÀNH) ĐOÀN ……………… CHỨNG NHẬN:**

Ông (bà): ………………………………………, Năm sinh: .......................

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

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

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

Đã hoàn thành nhiệm vụ trở về gia đình ngày …... tháng …... năm .............

Thuộc đơn vị thanh niên xung phong: ..........................................................

Đề nghị các cơ quan chức năng xem xét, giải quyết chế độ, chính sách đối với thanh niên xung phong theo quy định.

|  |  |
| --- | --- |
| *……., ngày    tháng    năm*  **Xác nhận của Hội (Ban Liên lạc) Cựu TNXP cấp tỉnh Chủ tịch** (Ký tên, đóng dấu) | *……., ngày   tháng    năm* **TM. BAN THƯỜNG VỤ Bí thư** (Ký tên, đóng dấu) |

|  |  |
| --- | --- |
| **21. Thủ tục:** | **Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong** |
| + Trình tự thực hiện: | **Bước 1:** Thân nhân lập bản khai thanh niên xung phong từ trần kèm theo giấy khai tử.  **Bước 2:** Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận vào bản khai của từng người; chuyển bản khai kèm giấy khai tử và một trong những giấy tờ xác nhận là thanh niên xung phong theo quy định về Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.  **Bước 3:** Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội lập danh sách kèm theo các giấy tờ chuyển Sở Lao động – Thương binh và Xã hội  **Bước 4:** Sở Lao động – Thương binh và Xã hội: Ghép hồ sơ thanh niên xung phong đang quản lý cấp thẻ bảo hiểm y tế (nếu có) với bản khai, giấy khai tử để hoàn chỉnh hồ sơ giải quyết mai táng phí. Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội ra quyết định trợ cấp mai táng (Mẫu số 05) |
| + Cách thức thực hiện: | Trực tiếp tại UBND xã |
| + Thành phần, số lượng hồ sơ: | a)Thành phần hồ sơ bao gồm:  \* Thanh niên xung phong đang hưởng bảo hiểm y tế theo Quyết định số [170/2008/QĐ-TTg](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=170/2008/Q%C4%90-TTg&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) chết:  - Giấy khai tử do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp.  - Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết (Mẫu số 04-A).  \* Thanh niên xung phong chết từ ngày Quyết định số [170/2008/QĐ-TTg](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=170/2008/Q%C4%90-TTg&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) đến ngày Thông tư có hiệu lực thi hành và thanh niên xung phong không hưởng bảo hiểm y tế theo Quyết định số [170/2008/QĐ-TTg](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=170/2008/Q%C4%90-TTg&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) (Mẫu số 04–B).  - Giấy khai tử do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp.  - Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết, kèm một trong những giấy tờ xác nhận là thanh niên xung phong theo quy định.  b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) |
| + Thời hạn giải quyết: | Không quy định |
| + Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Cá nhân |
| + Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở LĐ-TB&XH  b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội  c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã  d) Cơ quan phối hợp (nếu có): |
| + Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Quyết định trợ cấp mai táng |
| + Lệ phí: | Không |
| + Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: | Mẫu 04-A, mẫu 04-B  *(Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH ngày 10 tháng 7 năm 2009)* |
| + Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: | Không |
| + Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | - Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước  - Quyết định số: 170/2008/QĐ-TTg về chế độ bảo hiểm y tế và trợ cấp mai táng đối với thanh niên xung phong tập trung trong kháng chiến chống thực dân Pháp đã hoàn thành nhiệm vụ, hiện còn sống  - Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH ngày 10 tháng 7 năm 2009 của Bộ Lao động Thương binh và xã hội về việc hương dẫn thược hiện Quyết định số: 170/2008/QĐ-TTg về chế độ bảo hiểm y tế và trợ cấp mai táng đối với thanh niên xung phong tập trung trong kháng chiến chống thực dân Pháp đã hoàn thành nhiệm vụ, hiện còn sống |

**MẪU SỐ 04-A**

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

**BẢN KHAI CỦA NGƯỜI (HOẶC TỔ CHỨC)  
LO MAI TÁNG ĐỐI VỚI THANH NIÊN XUNG PHONG ĐÃ CHẾT**

Họ và tên TNXP đã chết: ......................................................................................

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

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

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

Chết ngày ………… tháng ……….. năm .............................................................

Theo giấy khai tử số …………………………, ngày ……… tháng ………. năm ……………………

của Ủy ban nhân dân cấp xã ..................................................................................

Số thẻ bảo hiểm y tế: ……………………………….. do Giám đốc BHYT tỉnh (TP)

……………………………………………….. cấp ngày … tháng …. năm …….

Họ tên người (hoặc tên tổ chức) nhận trợ cấp mai táng:

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

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

Trú quán (hoặc địa chỉ) ..........................................................................................

Quan hệ với thanh niên xung phong: .....................................................................

|  |  |
| --- | --- |
| *……., ngày    tháng    năm*  **Xác nhận của UBND cấp xã Chủ tịch** (Ký tên, đóng dấu) | *……., ngày   tháng    năm* **Người (đại diện tổ chức) nhận trợ cấp mai táng** (Ký tên, ghi rõ họ tên) |

**MẪU SỐ 04-B**

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

**BẢN KHAI CỦA NGƯỜI (HOẶC TỔ CHỨC)  
LO MAI TÁNG ĐỐI VỚI THANH NIÊN XUNG PHONG ĐÃ CHẾT**

Họ và tên TNXP đã chết: ......................................................................................

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

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

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

Là thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp đã hoàn thành nhiệm vụ trở về gia đình, thuộc đơn vị thanh niên xung phong:

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

Được công nhận là thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp theo giấy tờ sau: .............................................................................................................

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

Chết ngày ………… tháng ……….. năm .............................................................

Theo giấy khai tử số …………………………, ngày ……… tháng……năm…...

của Ủy ban nhân dân cấp xã .................................................................................

Họ tên người (hoặc tên tổ chức) nhận trợ cấp mai táng:

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

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

Trú quán (hoặc địa chỉ) .........................................................................................

Quan hệ với thanh niên xung phong: ....................................................................

|  |  |
| --- | --- |
| *……., ngày    tháng    năm*  **Xác nhận của UBND cấp xã Chủ tịch** (Ký tên, đóng dấu) | *……., ngày   tháng    năm* **Người (đại diện tổ chức) nhận trợ cấp mai táng** (Ký tên, ghi rõ họ tên) |

|  |  |
| --- | --- |
| **22. Thủ tục:** | **Cấp sổ ưu đãi giáo dục, đào tạo** |
| + Trình tự thực hiện: | **Bước 1:** Người có công với cách mạng hoặc con của họ thuộc diện được hưởng ưu đãi giáo dục, đào tạo làm tờ khai cấp sổ ưu đãi giáo dục, đào tạo (mẫu số 01-ƯĐGD) kèm bản sao giấy khai sinh gửi đến cơ quan có thẩm quyền xác nhận để gửi về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, hoặc phòng Nội vụ - Lao động - Thương binh và Xã hội  **Bước 2:** Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội:Kiểm tra bản khai đã được cơ quan có thẩm quyền xác nhận, đối chiếu với hồ sơ của người có công thuộc phạm vi quản lý để lập 02 bản danh sách đề nghị cấp sổ ưu đãi giáo dục, đào tạo (mẫu số 02-ƯĐGD) kèm bản khai đề nghị cấp sổ, bản sao giấy khai sinh gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xét duyệt;  - Cấp sổ ưu đãi giáo dục, đào tạo; lập danh sách, theo dõi cấp sổ (mẫu số 05-ƯĐGD), lưu giữ hồ sơ và quản lý chi trả trợ cấp theo qui định.  **Bước 3:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:Kiểm tra, xét duyệt danh sách đề nghị cấp sổ; ra Quyết định (mẫu số 03-ƯĐGD) và cấp sổ ưu đãi giáo dục, đào tạo cho học sinh, sinh viên thuộc diện ưu đãi (mẫu số 04-ƯĐGD); chuyển sổ ưu đãi giáo dục, đào tạo kèm Quyết định cấp sổ và 01 danh sách đề nghị cấp sổ đã được xét duyệt về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. |
| + Cách thức thực hiện: | Trực tiếp tại UBND huyện |
| + Thành phần, số lượng hồ sơ: | a)Thành phần hồ sơ bao gồm:  - Tờ khai cấp sổ ưu đãi giáo dục, đào tạo (mẫu số 01-ƯĐGD);  - Bản sao giấy khai sinh.  b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) |
| + Thời hạn giải quyết: | Không quy định |
| + Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Cá nhân |
| + Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở LĐ-TB&XH  b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội  c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:  d) Cơ quan phối hợp (nếu có): |
| + Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Quyết định hành chính |
| + Lệ phí: | Không |
| + Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: | Mẫu số 01-ƯĐGD  *(Thông tư liên tịch số 16/2006/TTLT-BLĐTB-XH-BTC-BGDĐT ngày 20/11/2006)* |
| + Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: | Không |
| + Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | - Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL- UBTVQH11;  - Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng ;  - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 9 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ hướng dẫn thi hành  Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng;  -Thông tư liên tịch số 16/2006/TTLT-BLĐTB-XH-BTC-BGDĐT ngày 20/11/2006 của Bộ Lao động thương binh xã hội, Bộ Giáo dục và đào tạo, Bộ Tài chính hướng dẫn về chế độ ưu đãi trong giáo dục và đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ, có hiệu lực kể từ ngày 20/12/2006. |

*Mẫu số 01-ƯĐGD*

### CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI CẤP SỔ ƯU ĐÃI TRONG GIÁO DỤC, ĐÀO TẠO**

*(kèm theo bản sao Giấy khai sinh của người hưởng chế độ*

*ưu đãi 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,cấp huyện)………...

Tỉnh (thành phố)…….............................................................................................

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

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

Đề nghị cấp sổ 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 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |

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.  **Thủ trưởng đơn vị**  *(Ghi rõ cức danh, ký tên và đóng dấu)* | *……., ngày…..tháng…..năm…..*  **Người khai**  *(Ký tên và ghi rõ họ, tên)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **23. Thủ tục:** | **Miễn, giảm học phí và chi trả kinh phí hỗ trợ chi phí học tập đối với học sinh, sinh viên ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học ngoài công lập** |
| + Trình tự thực hiện: | Trong vòng 30 ngày kể từ ngày bắt đầu khai giảng năm học học sinh, sinh viên học ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học ngoài công lập phải làm đơn có xác nhận của nhà trường gửi về Phòng lao động thương binh và xã hội |
| + Cách thức thực hiện: | Trực tiếp tại UBND huyện |
| + Thành phần, số lượng hồ sơ: | a)Thành phần hồ sơ bao gồm:  - Đơn đề nghị cấp bù tiền miễn, giảm học phí  - Giấy xác nhận thuộc đối tượng *(Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân; Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh; Bệnh binh;Con của người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945; con của người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945; con của Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân; con của Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến; con của liệt sỹ; con của thương binh, người hưởng chính sách như thương binh; con của bệnh binh; con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học)* do cơ quan quản lý đối tượng người có công hoặc Ủy ban nhân dân xã xác nhận.  b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) |
| + Thời hạn giải quyết: | - Trong vòng 10 ngày kể từ khi nhận được đơn đề nghị cấp bù tiền miễn, giảm học phí, Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm xác nhận đầy đủ các nội dung được quy định.  - Thời gian chi trả lần 1 chi trả đủ 5 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11; Lần 2 chi trả đủ 5 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4 |
| + Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Cá nhân |
| + Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng LĐ-TB&XH  b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội  c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:  d) Cơ quan phối hợp (nếu có): |
| + Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Quyết định hành chính |
| + Lệ phí: | Không |
| + Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: | Mẫuphụ lục V  (*Thông tư liên tịch số 20/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC-BGDĐT ngày 30/05/2014*) |
| + Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: | Không |
| + Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | - Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL- UBTVQH11;  - Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16 tháng 7 năm 2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng**;**  -Thông tư liên tịch số 16/2006/TTLT-BLĐTB-XH-BTC-BGDĐT ngày 20/11/2006 của Bộ Lao động thương binh xã hội, Bộ Giáo dục và đào tạo, Bộ Tài chính hướng dẫn về chế độ ưu đãi trong giáo dục và đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ, có hiệu lực kể từ ngày 20/12/2006;  - Thông tư liên tịch số 20/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC-BGDĐT ngày 30/05/2014 hướng dẫn thực hiện một số điều của nghị định số 49/2010/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2010 của Chính phủ quy định về miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập và cơ chế thu, sử dụng học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân từ năm học 2014-2015 và Nghị định số 74/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ sử đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 49/2010/NĐ-CP. |

**PHỤ LỤC V**

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP BÙ TIỀN MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ  
*(Kèm theo Thông tư liên tịch số 20/2014/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)*

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP BÙ TIỀN MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ**

*(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học ngoài công lập hoặc tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học thuộc doanh nghiệp nhà nước)*

Kính gửi: Phòng lao động-thương binh và xã hội (cấp huyện)

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Lớp:               Khóa                  Khoa:

Họ tên cha/mẹ học sinh, sinh viên:

Hộ khẩu thường trú (ghi đầy đủ):

Xã (Phường): ………..………. Huyện (Quận): ………………….

Tỉnh (Thành phố): ………………….………………….……………

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Thông tư liên tịch hướng dẫn Nghị định 49 và Nghị định 74)*

Căn cứ vào Nghị định số [49/2010/NĐ-CP](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=49/2010/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) và Nghị định số [74/2013/NĐ-CP](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=74/2013/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được xem xét, giải quyết để được cấp tiền hỗ trợ miễn, giảm học phí theo quy định và chế độ hiện hành.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ……., ngày … tháng … năm ..…… Người làm đơn (Ký tên và ghi rõ họ tên) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Xác nhận của cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học ngoài công lập hoặc của cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học thuộc doanh nghiệp nhà nước**

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: ………… (ghi rõ hình thức đào tạo: chính quy, liên thông …).

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

Mức thu học phí: …………đồng/tháng *(nếu thu học phí theo tín chỉ thì phải quy đổi về mức thu theo niên chế).*

Đề nghị phòng lao động - thương binh và xã hội xem xét giải quyết tiền hỗ trợ miễn, giảm học phí cho anh/chị ………………… theo quy định và chế độ hiện hành.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ……., ngày … tháng … năm …… Thủ trưởng đơn vị (Ký tên, đóng dấu) |

|  |  |
| --- | --- |
| **24. Thủ tục:** | **Tiếp nhận người cao tuổi vào nuôi dưỡng, chăm sóc trong cơ sở bảo trợ xã hội** |
| + Trình tự thực hiện: | **Bước 1:** Người cao tuổi hoặc gia đình, người thân, người giám hộ phải làm đơn, sơ yếu lý lịch của người cao tuổi gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.  **Bước 2:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn và sơ yếu lý lịch của người cao tuổi, Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội cấp xã tổ chức họp, xét duyệt hồ sơ của người cao tuổi và niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã, đồng thời thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng trong địa bàn xã. Thời gian niêm yết là 03 ngày làm việc, nếu không có ý kiến thắc mắc, khiếu nại thì Hội đồng xét duyệt hoàn thiện hồ sơ theo quy định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội để 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 cấp xã tiến hành xác minh, thẩm tra, kết luận cụ thể và công khai trước nhân dân.  **Bước 3:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ do cấp xã gửi, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện Quyết định tiếp nhận người cao tuổi vào cơ sở bảo trợ xã hội đối với trường hợp cơ sở bảo trợ xã hội thuộc cấp huyện quản lý, hoặc văn bản đề nghị Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận vào cơ sở bảo trợ xã hội do cấp tỉnh quản lý.  Trường hợp không đủ điều kiện tiếp nhận vào cơ sở bảo trợ xã hội thì Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phải trả lời bằng văn bản về lý do không tiếp nhận vào cơ sở bảo trợ xã hội.  **Bước 4:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm ký Quyết định tiếp nhận vào cơ sở bảo trợ xã hội đối với trường hợp tiếp nhận vào cơ sở bảo trợ xã hội thuộc cấp huyện quản lý, hoặc ký văn bản đề nghị Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận vào cơ sở bảo trợ xã hội do cấp tỉnh quản lý.  **Bước 5:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được đề nghị của cấp huyện, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét và quyết định tiếp nhận vào cơ sở bảo trợ xã hội; trường hợp không tiếp nhận vào cơ sở bảo trợ xã hội thì phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do. |
| + Cách thức thực hiện: | Thực hiện trực tiếp tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã |
| + Thành phần, số lượng hồ sơ: | a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:  + Đơn đề nghị được nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội  + Sơ yếu lý lịch của người cao tuổi có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã;  + Một số giấy tờ khác có liên quan.  b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) |
| + Thời hạn giải quyết: | 27 ngày làm việc |
| + Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Cá nhân |
| + Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở LĐ-TB&XH  b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội  c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã  d) Cơ quan phối hợp (nếu có): |
| + Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Quyết định hành chính |
| + Lệ phí: | Không |
| + Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: | Không |
| + Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: | Không |
| + Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | - Luật số 39/2009/QH12 của Quốc hội về luật Người cao tuổi;  - Nghị định số 06/2011/NĐ-CP ngày 14 tháng 01 năm 2011 của Chính phủ vềquy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người cao tuổi;  - Thông tư số 17/2011/TT-BLĐTBXH ngày 19 tháng 05 năm 2011 của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội về quy định hồ sơ, thủ tục thực hiện trợ cấp xã hội hằng tháng, hỗ trợ chi phí mai táng và tiếp nhận người cao tuổi vào cơ sở bảo trợ xã hội. |

|  |  |
| --- | --- |
| **25. Thủ tục:** | **Trợ cấp hàng tháng đối với đối tượng bảo trợ xã hội là người cao tuổi** |
| + Trình tự thực hiện: | **Bước 1.** Người cao tuổi hoặc gia đình, người thân, người giám hộ người cao tuổi kê khai đầy đủ thông tin vào Tờ khai thông tin của người cao tuổi và có bản sao chứng minh thư nhân dân hoặc bản sao sổ hộ khẩu gửi Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi là cấp xã).  **Bước 2**. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Tờ khai thông tin của người cao tuổi, Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội cấp xã tổ chức họp, xét duyệt hồ sơ của người cao tuổi và niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã, đồng thời thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng trong địa bàn xã. Thời gian niêm yết là 03 ngày làm việc, nếu không có ý kiến thắc mắc, khiếu nại thì Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội cấp xã hoàn thiện hồ sơ theo quy định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội để 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 cấp xã có trách nhiệm xác minh, thẩm tra, kết luận cụ thể và công khai trước nhân dân.  **Bước 3**. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi là cấp huyện) Quyết định trợ cấp xã hội hằng tháng đối với người cao tuổi.  **Bước 4.** Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm ký Quyết định trợ cấp xã hội hằng tháng đối với người cao tuổi. |
| + Cách thức thực hiện: | Thực hiện trực tiếp tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã |
| + Thành phần, số lượng hồ sơ: | a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:  - Tờ khai thông tin của người cao tuổi có xác nhận của Uỷ ban nhân dân cấp xã;  - Bản sao chứng minh thư nhân dân hoặc bản sao sổ hộ khẩu;  - Bản sao Quyết định của cơ sở bảo trợ xã hội về việc chuyển người cao tuổi về gia đình hoặc nhà xã hội đối với trường hợp người cao tuổi sống trong cơ sở bảo trợ xã hội được chuyển về địa phương.  b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) |
| + Thời hạn giải quyết: | 20 ngày làm việc |
| + Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Cá nhân |
| + Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện  b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):  c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã  d) Cơ quan phối hợp (nếu có): |
| + Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Quyết định hành chính |
| + Lệ phí: | Không |
| + Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: | Mẫu số 01 *(Ban hành kèm theo Thông tư số 17 /2011/TT-BLĐTBXH ngày 19 tháng 5 năm2011)* |
| + Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: | Không |
| + Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | - Luật số 39/2009/QH12 của Quốc hội về luật Người cao tuổi;  - Nghị định số 06/2011/NĐ-CP ngày 14 tháng 01 năm 2011 của Chính phủ vềquy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người cao tuổi;  - Thông tư số 17/2011/TT-BLĐTBXH ngày 19 tháng 05 năm 2011 của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội về quy định hồ sơ, thủ tục thực hiện trợ cấp xã hội hằng tháng, hỗ trợ chi phí mai táng và tiếp nhận người cao tuổi vào cơ sở bảo trợ xã hội. |

**Mẫu số 01**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI THÔNG TIN CỦA NGƯỜI CAO TUỔI**

**Phần I**

**CÁ NHÂN NGƯỜI CAO TUỔI VÀ GIA ĐÌNH**

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: .................

6. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

|  |  |
| --- | --- |
| Loại hình | Mức/tháng (1000 đ) |
| 6.1. Đang hưởng lương hưu hằng tháng |  |
| 6.2. Trợ cấp bảo hiểm xã hội hằng tháng |  |
| 6.3. Trợ cấp ưu đãi người có công hằng tháng |  |
| 6.4. Trợ cấp bảo trợ xã hội hằng tháng |  |
| 6.5. Các khoản trợ cấp, phụ cấp hằng tháng khác |  |

7. Thuộc hộ gia đình nghèo hay không nghèo: . .. . .. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

8. Quá trình hoạt động của bản thân:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Từ tháng/năm đến tháng/năm | Làm gì | Ở đâu |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

9. Họ và tên vợ hoặc chồng và người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng (Ghi rõ họ và tên, tuổi, chỗ ở, nghề nghiệp, nghề nghiệp, sức khỏe, điều kiện kinh tế của từng người):

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

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 man tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

*Ngày....... tháng ....... năm 20...*

(Người khai ký, gi 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/phườngthị 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 cao tuổi: (đầy đủ, chính xác, còn thiếu, giấy tờ bổ sung...): .. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .. . . . . . .. . . . . . .. . . . . . .. .. . . . . . .. .. . . . . . . . . . .. . .. .. . . . .. . . . .. . .. . .. . . . . .. . . . .. . .. . . . .. . . .. . . . . . . . . . . . . .. . . . . . . . . . . . . . . . . .. . .

2. Kết luận ông (bà) . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . thuộc diện hưởng trợ cấp xã hội hằng tháng đối với người cao tuổi là người . . . . . . . . . . .. . . . .. . . . . . .. . . . . . . . . . . .. . . . . . .. .. .. . . . . . .. . . . . . .. .. . . . .. . . . .. .. . . . ..

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Xác nhận của Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội cấp xã** |  | *Ngày ..... tháng ..... năm 20...*  **Xác nhận của**  **Chủ tịch UBND xã, phường** |

|  |  |
| --- | --- |
| **26. Thủ tục:** | **Trợ cấp xã hội hàng tháng đối với người cao tuổi đủ điều kiện tiếp nhận vào sống trong cơ sở bảo trợ nhưng có người nhận chăm sóc tại cộng đồng** |
| + Trình tự thực hiện: | **Bước 1.** Người cao tuổi hoặc gia đình, người thân, người giám hộ người cao tuổi kê khai đầy đủ thông tin vào Tờ khai thông tin của người cao tuổi và có bản sao chứng minh thư nhân dân hoặc bản sao sổ hộ khẩu gửi Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi là cấp xã).  **Bước 2**. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Tờ khai thông tin của người cao tuổi, Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội cấp xã tổ chức họp, xét duyệt hồ sơ của người cao tuổi và niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã, đồng thời thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng trong địa bàn xã. Thời gian niêm yết là 03 ngày làm việc, nếu không có ý kiến thắc mắc, khiếu nại thì Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội cấp xã hoàn thiện hồ sơ theo quy định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội để 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 cấp xã có trách nhiệm xác minh, thẩm tra, kết luận cụ thể và công khai trước nhân dân.  **Bước 3**. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi là cấp huyện) Quyết định trợ cấp xã hội hằng tháng đối với người cao tuổi đủ điều kiện tiếp nhận vào sống trong cơ sở bảo trợ nhưng có người nhận chăm sóc tại cộng đồng.  **Bước 4.** Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm ký Quyết định trợ cấp xã hội hằng tháng đối với người cao tuổi đủ điều kiện tiếp nhận vào sống trong cơ sở bảo trợ nhưng có người nhận chăm sóc tại cộng đồng. |
| + Cách thức thực hiện: | Thực hiện trực tiếp tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã |
| + Thành phần, số lượng hồ sơ: | a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:  - Tờ khai thông tin của người cao tuổi có xác nhận của Uỷ ban nhân dân cấp xã  - Bản sao chứng minh thư nhân dân hoặc bản sao sổ hộ khẩu.  - Bản sao Quyết định của cơ sở bảo trợ xã hội về việc chuyển người cao tuổi về gia đình hoặc nhà xã hội đối với trường hợp người cao tuổi sống trong cơ sở bảo trợ xã hội được chuyển về địa phương (nếu có)  - Đơn của người nhận chăm sóc người cao tuổi có ý kiến đồng ý của người cao tuổi hoặc người giám hộ người cao tuổi và xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã có đủ điều kiện chăm sóc người cao tuổi theo quy định (theo mẫu)  - Sơ yếu lý lịch của người nhận chăm sóc có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.  b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) |
| + Thời hạn giải quyết: | 20 ngày làm việc |
| + Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Cá nhân |
| + Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện  b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):  c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã  d) Cơ quan phối hợp (nếu có): |
| + Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Quyết định hành chính |
| + Lệ phí: | Không |
| + Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: | Mẫu số 01, Mẫu số 02 *(Ban hành kèm theo Thông tư số 17 /2011/TT-BLĐTBXH ngày 19 tháng 5 năm2011)* |
| + Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: | Không |
| + Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | - Luật số 39/2009/QH12 của Quốc hội về luật Người cao tuổi;  - Nghị định số 06/2011/NĐ-CP ngày 14 tháng 01 năm 2011 của Chính phủ vềquy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người cao tuổi;  - Thông tư số 17/2011/TT-BLĐTBXH ngày 19 tháng 05 năm 2011 của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội về quy định hồ sơ, thủ tục thực hiện trợ cấp xã hội hằng tháng, hỗ trợ chi phí mai táng và tiếp nhận người cao tuổi vào cơ sở bảo trợ xã hội. |

**Mẫu số 01**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**TỜ KHAI THÔNG TIN CỦA NGƯỜI CAO TUỔI**

**Phần I**

**CÁ NHÂN NGƯỜI CAO TUỔI VÀ GIA ĐÌNH**

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: .................

6. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

|  |  |
| --- | --- |
| Loại hình | Mức/tháng (1000 đ) |
| 6.1. Đang hưởng lương hưu hằng tháng |  |
| 6.2. Trợ cấp bảo hiểm xã hội hằng tháng |  |
| 6.3. Trợ cấp ưu đãi người có công hằng tháng |  |
| 6.4. Trợ cấp bảo trợ xã hội hằng tháng |  |
| 6.5. Các khoản trợ cấp, phụ cấp hằng tháng khác |  |

7. Thuộc hộ gia đình nghèo hay không nghèo: . .. . .. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

8. Quá trình hoạt động của bản thân:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Từ tháng/năm đến tháng/năm | Làm gì | Ở đâu |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

9. Họ và tên vợ hoặc chồng và người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng (Ghi rõ họ và tên, tuổi, chỗ ở, nghề nghiệp, nghề nghiệp, sức khỏe, điều kiện kinh tế của từng người):

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

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 man tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

*Ngày....... tháng ....... năm 20...*

(Người khai ký, gi 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/phườngthị 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 cao tuổi: (đầy đủ, chính xác, còn thiếu, giấy tờ bổ sung...): .. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .. . . . . . .. . . . . . .. . . . . . .. .. . . . . . .. .. . . . . . . . . . .. . .. .. . . . .. . . . .. . .. . .. . . . . .. . . . .. . .. . . . .. . . .. . . . . . . . . . . . . .. . . . . . . . . . . . . . . . . .. . .

2. Kết luận ông (bà) . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . thuộc diện hưởng trợ cấp xã hội hằng tháng đối với người cao tuổi là người . . . . . . . . . . .. . . . .. . . . . . .. . . . . . . . . . . .. . . . . . .. .. .. . . . . . .. . . . . . .. .. . . . .. . . . .. .. . . . .. . . .

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Xác nhận của Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội cấp xã** |  | *Ngày ..... tháng ..... năm 20...*  **Xác nhận của**  **Chủ tịch UBND xã, phường** |

**Mẫu số 02**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 17./2011/TT-BLĐTBXH ngày 19 tháng 5 năm 2011)*

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN NHẬN CHĂM SÓC NGƯỜI CAO TUỔI**

Kính gửi: - Uỷ ban nhân dân xã (phường, thị trấn)...........................................

- Uỷ ban nhân dân huyện (quận, thị xã, thành phố)..........................

Tên tôi là: . . .. . . . . . . .. . . .. .. . . . . .. . . . . sinh năm .. .. . .. . . .. . . hiện đang cư trú tại (ghi rõ địa chỉ) . .. . . . . .. . . . . . . . . . . . . . . .. .. . . . . . . .. . . . . . . .. .. . . . . . . . . . . . . . . . . .. . . . . . . . . . . . . . .. . . . . . .. . . . .. .. . . . . . . .. Bản thân và gia đình có đủ điều kiện nhận chăm sóc người cao theo quy định tại Điều 7 Thông tư số 17/2011/TT-BLĐTBXH ngày 19 tháng 5 năm 2011 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về quy định hồ sơ, thủ tục thực hiện trợ cấp xã hội hằng tháng, hỗ trợ chi phí mai táng và tiếp nhận người cao tuổi vào cơ sở bảo trợ xã hội và các quy định của pháp luật có liên quan khác. Đồng thời ông (bà) . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . là người cao tuổi thuộc diện nuôi được nuôi dưỡng trong cơ sở bảo trợ xã hội, nhưng có nguyện vọng được sống tại cộng đồng do tôi chăm sóc.

Vậy tôi làm đơn này đề nghị cho tôi được nhận nuôi dưỡng, chăm sóc ông (bà) .. ................................ và đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện/thị xã/thành phố . . . . . . . . . . . . . .. . . . . xem xét trợ cấp xã hội hằng tháng cho ông (bà) ...... .. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . theo quy định.

Tôi xin cam kết thực hiện đầy đủ nghĩa vụ chăm sóc nuôi dưỡng người cao tuổi theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Ngày tháng năm 20.. . .

**Người viết đơn**

(Ký, ghi rõ họ tên)

|  |  |
| --- | --- |
| Ngày tháng năm 20.. .  **Ý kiến của người cao tuổi**  (Ghi rõ ý kiến đồng ý, ký và ghi họ tên) | Ngày tháng năm 20.. . .  **Xác nhận của UBND cấp xã**  Ủy ban nhân dân . . . . .. . . .. . . . . . . xác nhận đơn trên là đúng và ông/bà ........................... có đầy đủ điều kiện để nhận nuôi dưỡng, chăm sóc người cao tuổi theo quy định, đề nghị Chủ tịch UBND huyện xem xét đơn để trợ cấp xã hội cho đối tượng theo quy định.  TM.UBND xã  (ký tên, đóng dấu) |

|  |  |
| --- | --- |
| **27. Thủ tục:** | **Hỗ trợ mai táng phí đối với người cao tuổi đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng bị chết** |
| + Trình tự thực hiện: | **Bước 1:** Gia đình, cá nhân, tổ chức thực hiện mai táng người cao tuổi làm hồ sơ theo quy định gửi Ủy ban nhân dân cấp xã;  **Bước 2:** Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều này, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xem xét và có văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, giải quyết;  **Bước 3:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ do cấp xã gửi, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện Quyết định thôi hưởng trợ cấp xã hội hằng tháng và hỗ trợ chi phí mai táng đối với người cao tuổi;  **Bước 4:** Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trình, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm ký Quyết định thôi hưởng trợ cấp xã hội hằng tháng và hỗ trợ chi phí mai táng đối với người cao tuổi. |
| + Cách thức thực hiện: | Thực hiện trực tiếp tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã |
| + Thành phần, số lượng hồ sơ: | a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:  - Đơn của gia đình, cá nhân hoặc văn bản đề nghị của tổ chức thực hiện mai táng người cao tuổi bị chết;  - Bản sao giấy chứng tử.  b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) |
| + Thời hạn giải quyết: | 7 ngày làm việc |
| + Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Cá nhân |
| + Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện  b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):  c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã  d) Cơ quan phối hợp (nếu có): |
| + Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Quyết định hành chính |
| + Lệ phí: | Không |
| + Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: | Không |
| + Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: | Không |
| + Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | - Luật số 39/2009/QH12 của Quốc hội về luật Người cao tuổi;  - Nghị định số 06/2011/NĐ-CP ngày 14 tháng 01 năm 2011 của Chính phủ vềquy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người cao tuổi;  - Thông tư số 17/2011/TT-BLĐTBXH ngày 19 tháng 05 năm 2011 của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội về quy định hồ sơ, thủ tục thực hiện trợ cấp xã hội hằng tháng, hỗ trợ chi phí mai táng và tiếp nhận người cao tuổi vào cơ sở bảo trợ xã hội. |

|  |  |
| --- | --- |
| **28. Thủ tục:** | **Giải quyết đề nghị trợ cấp xã hội hàng tháng đối với người khuyết tật** |
| + Trình tự thực hiện: | **Bước 1:** Người đề nghị trợ cấp làm hồ sơ theo quy định gửi Ủy ban nhân dân cấp xã;  **Bước 2:** Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội) tổ chức họp, xét duyệt hồ sơ đối tượng và niêm yết công khai kết luận tại trụ sở Ủy ban nhân dân 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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội để 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 thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày, nhận đủ hồ sơ đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là cấp huyện) quyết định hoặc có thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã về lý do không được trợ cấp xã hội ;  **Bước 4:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm xem xét và ký Quyết định trợ cấp xã hội . |
| + Cách thức thực hiện: | Thực hiện trực tiếp tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã |
| + Thành phần, số lượng hồ sơ: | a) Thành phần hồ sơ bao gồm:  + Tờ khai thông tin của người khuyết tật;  + Bản sao Giấy xác nhận khuyết tật;  + Bản sao Sổ hộ khẩu;  + Bản sao Giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân;  + Bản sao Quyết định của cơ sở chăm sóc người khuyết tật về việc chuyển người khuyết tật về gia đình đối với trường hợp đang sống trong cơ sở bảo trợ xã hội;  + Giấy xác nhận đang mang thai của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế, bản sao Giấy khai sinh của con đang nuôi dưới 36 tháng tuổi đối với trường hợp đang mang thai, nuôi con dưới 36 tháng tuổi.  b) Số lượng hồ sơ:01 bộ. |
| + Thời hạn giải quyết: | 32ngày làm việc (trường hợp có khiếu nại, tố cáo thì có thể kéo dài thời hạn thêm không quá 10 ngày) |
| + Đối tượng thực hiện TTHC: | Cá nhân |
| + Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Uỷ ban nhân dân huyện  b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):  c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã  d) Cơ quan phối hợp: |
| + Kết quả thực hiện Thủ tục hành chính: | Quyết định hành chính |
| + Lệ phí (nếu có): | Không |
| + Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: | Mẫu số 01  *(Ban hành kèm theo Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2012)* |
| + Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: | Không |
| + Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính | - Luật số 51/2010/QH12, Luật người khuyết tật 2010 thông qua ngày 17/06/2010.  - Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012  - Thông tư số 26/2012 TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2012 |

**MẪU SỐ 01**

**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 | □ | 7.4. Khuyết tật thần kinh, tâm thần | □ |
| 7.2. Khuyết tật nghe, nói | □ | 7.5. Khuyết tật trí tuệ | □ |
| 7.3. Khuyết tật nhìn | □ | 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)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **29. Thủ tục:** | **Giải quyết đề nghị hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với gia đình có người khuyết tật đặc biệt nặng** |
| + Trình tự thực hiện: | **Bước 1:** Người đề nghị trợ cấp làm hồ sơ theo quy định gửi Ủy ban nhân dân cấp xã;  **Bước 2:** Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội) tổ chức họp, xét duyệt hồ sơ đối tượng và niêm yết công khai kết luận tại trụ sở Ủy ban nhân dân 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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội để 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 thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày, nhận đủ hồ sơ đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là cấp huyện) quyết định hoặc có thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã về lý do không được trợ cấp xã hội ;  **Bước 4:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm xem xét và ký Quyết định trợ cấp xã hội . |
| + Cách thức thực hiện: | Thực hiện trực tiếp tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã |
| + Thành phần, số lượng hồ sơ: | a) Thành phần hồ sơ bao gồm:  + Tờ khai thông tin hộ gia đình theo mẫu;  + 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. Tờ khai thông tin của người khuyết tật theo mẫu  b) Số lượng hồ sơ:01 bộ. |
| + Thời hạn giải quyết: | 32ngày làm việc. |
| + Đối tượng thực hiện TTHC: | Cá nhân. |
| + Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Uỷ ban nhân dân huyện  b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):  c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã  d) Cơ quan phối hợp: |
| + Kết quả thực hiện Thủ tục hành chính: | Quyết định hành chính |
| + Lệ phí (nếu có): | Không |
| + Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: | Mẫu số 01; Mẫu số 02;  *(Ban hành kèm theo Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2012)* |
| + Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: | Không |
| + Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính | - Luật số 51/2010/QH12, Luật người khuyết tật 2010 thông qua ngày 17/06/2010.  - Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012  - Thông tư số 26/2012 TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2012 |

**MẪU SỐ 01**

**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 | □ | 7.4. Khuyết tật thần kinh, tâm thần | □ |
| 7.2. Khuyết tật nghe, nói | □ | 7.5. Khuyết tật trí tuệ | □ |
| 7.3. Khuyết tật nhìn | □ | 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**

**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) |

|  |  |
| --- | --- |
| **30. Thủ tục:** | **Giải quyết đề nghị hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với người nhận nuôi dưỡng, chăm sóc người khuyết tật đặc** |
| + Trình tự thực hiện: | **Bước 1:** Người đề nghị trợ cấp làm hồ sơ theo quy định gửi Ủy ban nhân dân cấp xã;  **Bước 2:** Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội) tổ chức họp, xét duyệt hồ sơ đối tượng và niêm yết công khai kết luận tại trụ sở Ủy ban nhân dân 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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội để 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 thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày, nhận đủ hồ sơ đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là cấp huyện) quyết định hoặc có thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã về lý do không được trợ cấp xã hội ;  **Bước 4:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm xem xét và ký Quyết định trợ cấp xã hội . |
| + Cách thức thực hiện: | Thực hiện trực tiếp tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã |
| + Thành phần, số lượng hồ sơ: | a) Thành phần hồ sơ bao gồm:  + Đơn của người nhận nuôi dưỡng, chăm sóc người khuyết tật có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã) về đủ điều kiện nhận nuôi dưỡng, chăm sóc theo quy định ;  + Tờ khai thông tin người nhận nuôi dưỡng, chăm sóc theo mẫu quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;  + Bản sao Sổ hộ khẩu và chứng minh nhân dân của người nhận nuôi dưỡng, chăm sóc;  + Tờ khai thông tin của người khuyết tật theo mẫu quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;  + Bản sao Sổ hộ khẩu của hộ gia đình người khuyết tật, nếu có;  + Bản sao Giấy xác nhận khuyết tật;  + Bản sao Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng của người khuyết tật đối với trường hợp người khuyết tật đang hưởng trợ cấp xã hội  b) Số lượng hồ sơ:01 bộ. |
| + Thời hạn giải quyết: | 32ngày làm việc. |
| + Đối tượng thực hiện TTHC: | Cá nhân. |
| + Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Uỷ ban nhân dân huyện  b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):  c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã  d) Cơ quan phối hợp: |
| + Kết quả thực hiện Thủ tục hành chính: | Quyết định hành chính |
| + Lệ phí (nếu có): | Không |
| + Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: | Mẫu số 01; Mẫu số 03; Mẫu 04.  *(Ban hành kèm theo Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2012)* |
| + Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: | Không |
| + Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính | - Luật số 51/2010/QH12, Luật người khuyết tật 2010 thông qua ngày 17/06/2010.  - Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012  - Thông tư số 26/2012 TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2012 |

**MẪU SỐ 01**

**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 | □ | 7.4. Khuyết tật thần kinh, tâm thần | □ |
| 7.2. Khuyết tật nghe, nói | □ | 7.5. Khuyết tật trí tuệ | □ |
| 7.3. Khuyết tật nhìn | □ | 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 03**

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

**TỜ KHAI CỦA NGƯỜI NHẬN NUÔI DƯỠNG, CHĂM SÓC 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. Thuộc hộ gia đình:........................................................................................

8. 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 thực tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

|  |  |
| --- | --- |
| **Xác nhận của UBND xã** | *Ngày …. tháng …. năm 20…* (Người khai ký, ghi rõ họ tên) |

**MẪU SỐ 04**

*(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  
----------------**

**ĐƠN NHẬN NUÔI DƯỠNG, CHĂM SÓC NGƯỜI KHUYẾT TẬT**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kính gửi:** | - Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn) ………. - Ủy ban nhân dân huyện (quận, thị xã, thành phố) ……… |

Tên tôi là ……………………… sinh năm ……… hiện đang cư trú tại (ghi rõ địa chỉ) …………………………………...…………………… Bản thân và gia đình có đủ điều kiện nhận nuôi dưỡng, chăm sóc người khuyết tật theo quy định tại Điều ...Thông tư số      /2012/TT-BLĐTBXH ngày    tháng    năm 2012 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số điều của 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 và các quy định của pháp luật có liên quan khác; đồng thời ông (bà) ……………………... là người khuyết tật thuộc diện được nuôi dưỡng trong cơ sở bảo trợ xã hội, nhưng có nguyện vọng được sống tại cộng đồng do tôi nuôi dưỡng, chăm sóc.

Vậy tôi làm đơn này đề nghị cho tôi được nhận nuôi dưỡng, chăm sóc ông (bà) ………………... và đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện/thị xã/thành phố ……………………………….. xem xét trợ cấp xã hội hằng tháng cho ông (bà) ………………………………………….. theo quy định.

Tôi xin cam kết thực hiện đầy đủ nghĩa vụ chăm sóc, nuôi dưỡng người khuyết tật theo quy định hiện hành của Nhà nước.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ngày      tháng       năm 20… Người viết đơn (Ký, ghi rõ họ tên) |
| Ngày      tháng    năm 20…. **Ý kiến của người**  **khuyết tật** (Ghi rõ ý kiến đồng ý, ký và ghi họ tên) | Ngày    tháng    năm 20… **Xác nhận của UBND cấp xã**  Ủy ban nhân dân …………. xác nhận đơn trên là đúng và ông/bà ……… có đầy đủ điều kiện để nhận nuôi dưỡng, chăm sóc người khuyết tật theo quy định, đề nghị Chủ tịch UBND huyện xem xét đơn để trợ cấp xã hội cho đối tượng theo quy định  **TM.UBND xã** (ký tên, đóng dấu) |

|  |  |
| --- | --- |
| **31. Thủ tục:** | **Hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với người khuyết tật đang mang thai nuôi con dưới 36 tháng tuổi chưa hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng** |
| + Trình tự thực hiện: | **Bước 1:** Người đề nghị trợ cấp làm hồ sơ theo quy định gửi Ủy ban nhân dân cấp xã;  **Bước 2:** Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội) tổ chức họp, xét duyệt hồ sơ đối tượng và niêm yết công khai kết luận tại trụ sở Ủy ban nhân dân 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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội để 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 thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày, nhận đủ hồ sơ đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi chung là cấp huyện) quyết định hoặc có thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã về lý do không được trợ cấp xã hội ;  **Bước 4:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm xem xét và ký Quyết định trợ cấp xã hội . |
| + Cách thức thực hiện: | Thực hiện trực tiếp tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã |
| + Thành phần, số lượng hồ sơ: | a) Thành phần hồ sơ bao gồm:  + Tờ khai thông tin của người khuyết tật theo mẫu quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;  + Bản sao Giấy xác nhận khuyết tật;  + Bản sao Sổ hộ khẩu;  + Bản sao Giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân;  + Bản sao Quyết định của cơ sở chăm sóc người khuyết tật về việc chuyển người khuyết tật về gia đình đối với trường hợp đang sống trong cơ sở bảo trợ xã hội;  + Trường hợp người khuyết tật chưa hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng Giấy xác nhận đang mang thai của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế, bản sao Giấy khai sinh của con đang nuôi dưới 36 tháng tuổi đối với trường hợp đang mang thai, nuôi con dưới 36 tháng tuổi  + Trường hợp người khuyết tật đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hồ sơ bao gồm: Bản sao Quyết định hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng; Giấy xác nhận đang mang thai của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế, bản sao Giấy khai sinh của con dưới 36 tháng tuổi.  b) Số lượng hồ sơ:01 bộ. |
| + Thời hạn giải quyết: | 32ngày làm việc. |
| + Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Cá nhân |
| + Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Uỷ ban nhân dân huyện  b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):  c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã  d) Cơ quan phối hợp: |
| + Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Quyết định hành chính |
| + Lệ phí: | Không |
| + Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: | Mẫu số 01  *(Ban hành kèm theo Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2012)* |
| + Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: | Không |
| + Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | - Luật số 51/2010/QH12, Luật người khuyết tật 2010 thông qua ngày 17/06/2010.  - Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012  - Thông tư số 26/2012 TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2012 |

**MẪU SỐ 01**

**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 | □ | 7.4. Khuyết tật thần kinh, tâm thần | □ |
| 7.2. Khuyết tật nghe, nói | □ | 7.5. Khuyết tật trí tuệ | □ |
| 7.3. Khuyết tật nhìn | □ | 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)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **32. Thủ tục** | **Tiếp nhận người khuyết tật đặc biệt nặng vào nuôi dưỡng chăm sóc trong cơ sở bảo trợ xã hội** |
| + Trình tự thực hiện: | **Bước 1:**  Đối tượng hoặc người giám hộ làm hồ sơ, giấy tờ theo quy định gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;  **Bước 2:** Trong thời hạn 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 Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 07 ngày làm việc;  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 Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại nhà xã hội thuộc cấp xã quản lý hoặc văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.  Trường hợp có khiếu nại trong thời gian niêm yết thì trong thời hạn 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 Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại nhà xã hội thuộc cấp xã quản lý hoặc có văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội;  **Bước 3:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định;  **Bước 4:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trình của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội thuộc thẩm quyền quản lý hoặc có văn bản đề nghị Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;  **Bước 5:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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, nhà 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. |
| + Cách thức thực hiện: | Thực hiện trực tiếp tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã |
| + Thành phần, số lượng hồ sơ: | a) Thành phần hồ sơ bao gồm:  + Đơn đề nghị của người khuyết tật hoặc gia đình, người thân, người giám hộ người khuyết tật;  + Tờ khai thông tin của người khuyết tật theo mẫu;  + Sơ yếu lý lịch của người khuyết tật có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã;  + Bản sao Giấy xác nhận khuyết tật;  + Bản sao Sổ hộ khẩu;  + Bản sao Giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân;  + Các văn bản, giấy tờ có liên quan khác nếu có;  b) Số lượng hồ sơ:01 bộ. |
| + Thời hạn giải quyết: | 39 ngày làm việc |
| + Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: | Cá nhân |
| + Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Uỷ ban nhân dân cấp huyện  b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):  c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã  d) Cơ quan phối hợp: |
| + Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: | Quyết định hành chính |
| + Lệ phí: | Không |
| + Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: | Mẫu số 1  *(Ban hành kèm theo Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2012)* |
| + Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: | Không |
| + Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: | - Luật số 51/2010/QH12, Luật người khuyết tật 2010 thông qua ngày 17/06/2010.  - Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012  - Thông tư số 26/2012 TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2012 |

**MẪU SỐ 01**

**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 | □ | 7.4. Khuyết tật thần kinh, tâm thần | □ |
| 7.2. Khuyết tật nghe, nói | □ | 7.5. Khuyết tật trí tuệ | □ |
| 7.3. Khuyết tật nhìn | □ | 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)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **33. Thủ tục:** | **Hỗ trợ mai táng phí cho người khuyết tật đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng bị chết** |
| + Trình tự thực hiện: | **Bước 1:** Gia đình, cá nhân, cơ quan, đơn vị, tổ chức mai táng cho người khuyết tật làm hồ sơ quy định tại Khoản 1 Điều này gửi Ủy ban nhân dân cấp xã;  **Bước 2:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ quy định tại Khoản 1 Điều này, Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội;  **Bước 3:** Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận văn bản của Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định hỗ trợ chi phí mai táng. |
| + Cách thức thực hiện: | Thực hiện trực tiếp tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã |
| + Thành phần, số lượng hồ sơ: | a) Thành phần hồ sơ bao gồm:  - Đơn hoặc văn bản đề nghị của gia đình, cá nhân, cơ quan, đơn vị, tổ chức đứng ra tổ chức mai táng cho người khuyết tật;  - Bản sao giấy chứng tử của người khuyết tật.  b) Số lượng hồ sơ:01 bộ. |
| + Thời hạn giải quyết: | 5 ngày làm việc |
| + Đối tượng thực hiện TTHC: | Cá nhân, tổ chức |
| + Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Uỷ ban nhân dân cấp huyện  b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):  c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã  d) Cơ quan phối hợp: |
| + Kết quả thực hiện Thủ tục hành chính: | Quyết định hành chính |
| + Lệ phí (nếu có): | Không |
| + Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: | Không |
| + Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: | Không |
| + Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính | - Luật số 51/2010/QH12, Luật người khuyết tật 2010 thông qua ngày 17/06/2010.  - Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012  - Thông tư số 26/2012 TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2012 |