| **I. LĨNH VỰC "NGƯỜI CÓ CÔNG" (21 tthc)**  **(Liên thông)** | | |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên thủ tục** | **Ngày thụ lý** |
| 1 | Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ | 30 ngày làm việc. (05 ngày tại UBND cấp xã; 10 ngày tại Phòng LĐTB&XH; 15 ngày làm việc tại Sở LĐTB&XH) |
| 2 | Giải quyết chế độ đối với thân nhân liệt sĩ | 20 ngày làm việc. (05 ngày tại UBND cấp xã; 05 ngày tại Phòng LĐTB&XH; 10 ngày làm việc tại Sở LĐTB&XH) |
| 3 | Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Bà mẹ Việt Nam anh hùng | 20 ngày làm việc. (05 ngày tại UBND cấp xã; 05 ngày tại Phòng LĐTB&XH; 10 ngày làm việc tại Sở LĐTB&XH) |
| 4 | Xác nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh đối với người bị thương không thuộc lực lượng công an, quân đội trong chiến tranh từ ngày 31/12/1991 trở về trước không còn giấy tờ | Không quy định. |
| 5 | Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng | 25 ngày làm việc. (05 ngày tại UBND cấp xã; 10 ngày tại Phòng LĐTB&XH; 10 ngày làm việc tại Sở LĐTB&XH) |
| 6 | Giải quyết trợ cấp tiền tuất hàng tháng cho thân nhân khi người có công với cách mạng từ trần | 25 ngày làm việc. (05 ngày tại UBND cấp xã; 10 ngày tại Phòng LĐTB&XH; 10 ngày làm việc tại Sở LĐTB&XH) |
| 7 | Hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần khi người có công với cách mạng từ trần | 25 ngày làm việc. (05 ngày tại UBND cấp xã; 10 ngày tại Phòng LĐTB&XH; 10 ngày làm việc tại Sở LĐTB&XH) |
| 8 | Giải quyết chế độ đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến | 20 ngày làm việc. (05 ngày tại UBND cấp xã; 05 ngày tại Phòng LĐTB&XH; 10 ngày làm việc tại Sở LĐTB&XH) |
| 9 | Giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày | 30 ngày làm việc. (05 ngày tại UBND cấp xã; 10 ngày tại Phòng LĐTB&XH; 15 ngày tại Sở LĐTB&XH) |
| 10 | Giải quyết chế độ người HĐKC giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế | 25 ngày làm việc. (05 ngày tại UBND cấp xã; 10 ngày tại Phòng LĐTB&XH; 10 ngày tại Sở LĐTB&XH) |
| 11 | Thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế, người có công giúp đỡ cách mạng đã chết | 25 ngày làm việc. (05 ngày tại UBND cấp xã; 10 ngày tại Phòng LĐTB&XH; 10 ngày tại Sở LĐTB&XH) |
| 12 | Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến | 25 ngày làm việc. (05 ngày tại UBND cấp xã; 10 ngày tại Phòng LĐTB&XH; 10 ngày tại Sở LĐTB&XH) |
| 13 | Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến | 25 ngày làm việc. (05 ngày tại UBND cấp xã; 10 ngày tại Phòng LĐTB&XH; 10 ngày tại Sở LĐTB&XH) |
| 14 | Giải quyết hưởng chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học | 60 ngày làm việc (10 ngày tại UBND cấp xã; 10 ngày tại Phòng LĐTB&XH; 20 ngày tại Sở y tế; 20 ngày tại Sở LĐTB&XH) |
| 15 | Giải quyết hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học | 60 ngày làm việc (10 ngày tại UBND cấp xã; 10 ngày tại Phòng LĐTB&XH; 20 ngày tại Sở y tế; 20 ngày tại Sở LĐTB&XH) |
| 16 | Thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ | 13 ngày làm việc. (03 ngày tại UBND cấp xã; 05 ngày tại Phòng LĐTB&XH; 05 ngày tại Sở LĐTB&XH) |
| 17 | Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ | - 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã;  - 10 ngày làm việc tại Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội;  - Không quy định tại Sở Lao động, TBXH. |
| 18 | Hỗ trợ, di chuyển hài cốt liệt sĩ | - 01 ngày làm việc tại UBND xã;  - 03 ngày làm việc tại Phòng Lao động, TBXH;  - Không quy định tại Sở Lao động, TBXH. |
| 19 | Giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương | 22 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 07 ngày làm việc tại Phòng Lao động, TBXH; 10 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH. |
| 20 | Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm – pu – chia. | Không quy định. |
| 21 | Đề nghị tặng, truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” | 40 ngày làm việc (10 ngày tại UBND xã; 15 ngày tại UBND huyện; 07 ngày làm việc tại Sở LĐTB&XH; 05 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 03 ngày làm việc tại UBND tỉnh) |

**I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG**

**1. Thủ tục “Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ”**

**1.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Người thờ cúng liệt sĩ (là người được gia đình, họ tộc của liệt sĩ ủy quyền thờ cúng liệt sĩ) lập hồ sơ gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú.

*- Bước 2:* Trong thời gian 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, lập danh sách kèm theo hồ sơ đề nghị trợ cấp thờ cúng liệt sĩ gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

*- Bước 3:* Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ hợp lệ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, lập danh sách kèm hồ sơ đề nghị trợ cấp thờ cúng liệt sĩ gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

Trường hợp hồ sơ gốc của liệt sĩ do địa phương khác quản lý thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản đề nghị di chuyển hồ sơ gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai, thành phố Huế hoặc đăng ký trực tuyến qua phần mềm <https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn> từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**1.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sỹ có xác nhận của UBND cấp xã;

- Biên bản ủy quyền có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Danh sách đối tượng đề nghị hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ;

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

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**1.3. Thời hạn thực hiện:** 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 10 ngày làm việc tại Phòng Lao động, TBXH; 15 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH.

**1.4.** **Đối tượng thực hiện:** Cá nhân

**1.5.** **Cơ quan thực hiện:**

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

**1.6. Kết quả thực hiện:** Quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.

**1.7.** **Lệ phí:** Không.

**18.** **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đơn đề nghị hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (Mẫu LS7);

- Biên bản ủy quyền có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã (Mẫu UQ);

- Danh sách đối tượng đề nghị hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ(Mẫu số 04).

*(Các biểu mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội)*

**1.9.** **Yêu cầu, điều kiện:** Không

**1.10.** **Căn cứ pháp lý:**

- Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

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

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

**Mẫu LS7:** *Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của 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 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:…………………………………………………  Liệt sĩ………….…………………………………….……………………  Nguyên quán: …………………………………….………………………  Bằng “Tổ quốc ghi công” số………..theo Quyết định số:………ngày……  tháng…….. năm……… của Thủ tướng Chính phủ.  Các giấy tờ kèm theo đơn:………………………………………………./. | | | |
| *…, ngày…tháng…năm…* | *…, ngày…tháng…năm…* |
| Xác nhận của xã, phường……………  Ông (bà)…………………………hiện cư trú tại…………………………………………. | **Người làm đơn**  *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |
| **TM.UBND ………**  **Quyền hạn, chức vụ người ký** *(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)* |  |

**Mẫu** **UQ:** *Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội*

**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 tên)* |

***Ghi chú:***

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

Trường hợp ủy quyền nhận trợ cấp hàng tháng thì phải ghi rõ thời hạn ủy quyền từ ngày…tháng…năm đến ngày…tháng…năm… nhưng không quá thời hạn quy định tại Điều 42 của Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH.

**Mẫu số 04:** *Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội*

UBND HUYỆN: ……………………..

**PHÒNG LAO ĐỘNG- TB&XH**

**DANH SÁCH ĐỐI TƯỢNG**

**ĐƯỢC HƯỞNG TRỢ CẤP THỜ CÚNG LIỆT SĨ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **Họ tên**  **liệt sĩ** | **Số hồ sơ**  **liệt sĩ** | **Nguyên quán** | **Họ tên thân nhân** | **Địa chỉ** | **Quan hệ với liệt sĩ** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

*……,ngày tháng….. năm 20…….*

**NGƯỜI LẬP BIỂU THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

**2. Thủ tục “Giải quyết chế độ ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ”**

**2.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Đại diện thân nhân liệt sĩ lập hồ sơ gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

*- Bước 2:* Trong thời gian 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã chứng nhận bản khai tình hình thân nhân liệt sĩ và gửi hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

*- Bước 3:* Trong thời gian 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, lập danh sách cá nhân đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi và hồ sơ của họ gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai, thành phố Huế hoặc đăng ký trực tuyến qua phần mềm <https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn> từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**2.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Bản khai tình hình thân nhân liệt sĩ;

- Giấy báo tử;

- Bản sao Bằng “Tổ quốc ghi công”

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

+ Trường hợp thân nhân là người có công nuôi liệt sĩ phải có đề nghị bằng văn bản của gia đình, họ tộc liệt sĩ và 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 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 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.

- Danh sách tổng hợp đối tượng đề nghị hưởng chế độ ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ do Phòng Lao động – TB&XH lập.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**2.3. Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. 30. Trong đó, 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 05 ngày làm việc tại Phòng Lao động, TBXH; 10 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH.

**2.4. Đối tượng thực hiện:** Đại diện thân nhân liệt sĩ.

**2.5. Cơ quan thực hiện:**

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

**2.7. Lệ phí:** Không

**2.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

**-** Bản khai tình hình thân nhân liệt sĩ (Mẫu LS4). Ngoài ra, đối với hồ sơ đề nghị trợ cấp hàng tháng đối với con liệt sĩ bị khuyết tật nặng hoặc đặc biệt nặng có thêm giấy xác nhận thu nhập (Mẫu TN) của Ủy ban nhân dân cấp xã; đối với chế độ trợ cấp 1 lần phải kèm theo biên bản ủy quyền.

(*Mẫu LS4, Mẫu TN và Mẫu UQ ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội*).

**2.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Không

**2.10. Căn cứ pháp lý:**

- Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

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

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

**Mẫu LS4:** *Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội*

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

**BẢN KHAI 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 TN:** B*an hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội*

|  |  |
| --- | --- |
| **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** |

**Mẫu UQ:** *Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội*

**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 tên)* |

***Ghi chú:***

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

Trường hợp ủy quyền nhận trợ cấp hàng tháng thì phải ghi rõ thời hạn ủy quyền từ ngày…tháng…năm đến ngày…tháng…năm… nhưng không quá thời hạn quy định tại Điều 42 của Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH.

**Mẫu số 04:** *Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội*

UBND HUYỆN: ……………………..

**PHÒNG LAO ĐỘNG- TB&XH**

**DANH SÁCH ĐỐI TƯỢNG**

**ĐƯỢC HƯỞNG TRỢ CẤP THỜ CÚNG LIỆT SĨ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **Họ tên**  **liệt sĩ** | **Số hồ sơ**  **liệt sĩ** | **Nguyên quán** | **Họ tên thân nhân** | **Địa chỉ** | **Quan hệ với liệt sĩ** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

*……,ngày … tháng …….. năm 20…….*

**NGƯỜI LẬP BIỂU THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

**3. Thủ tục “Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Bà mẹ Việt Nam anh hùng”**

**3.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a)** **Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Mẹ VNAH hoặc đại diện thân nhân mẹ VNAH lập hồ sơ gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú.

*- Bước 2:* Trong thời gian 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, UBND cấp xã xác nhận bản khai cá nhân, biên bản ủy quyền (trường hợp mẹ VNAH chết) và các giấy tờ có liên quan gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

*- Bước 3:* Trong thời gian 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội gửi bảng tổng hợp danh sách cá nhân đề nghị giải quyết chế độ đối với Bà mẹ VNAH và các giấy tờ có liên quan đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai, thành phố Huế hoặc đăng ký trực tuyến qua phần mềm <https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn> từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**3.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Bản khai cá nhân;

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

- Biên bản ủy quyền (Mẫu UQ - trường hợp mẹ VNAH chết);

- Bảng tổng hợp danh sách cá nhân đề nghị giải quyết chế độ đối với Bà mẹ VNAH do phòng Lao động – Thương binh và Xã hội lập;

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**3.3. Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 05 ngày làm việc tại Phòng Lao động, TBXH; 10 ngày làm việc tai Sở lao động, TBXH.

**3.4. Đối tượng thực hiện:** Cá nhân.

**3.5. Cơ quan thực hiện:**

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

**3.6. Kết quả thực hiện:** Quyết định phụ cấp, trợ cấp người phục vụ, Quyết định trợ cấp một lần.

**3.7. Lệ phí:** Không.

**3.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Bản khai cá nhân (Mẫu BM1, Mẫu BM2).

- Biên bản ủy quyền (Mẫu UQ).

- Bảng tổng hợp danh sách (Mẫu số 04)

*(Các mẫu BM1, Mẫu BM2, Mẫu UQ, Mẫu số 04 được ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – TB&XH)*

**3.9. Yêu cầu, điều kiện:** không.

**3.10. Căn cứ pháp lý:**

- Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

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

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

**Mẫu BM1:** *Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội*

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**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:** *Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội*

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**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:** *Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội*

**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 tên)* |

***Ghi chú:***

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

Trường hợp ủy quyền nhận trợ cấp hàng tháng thì phải ghi rõ thời hạn ủy quyền từ ngày…tháng…năm đến ngày…tháng…năm… nhưng không quá thời hạn quy định tại Điều 42 của Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH.

**Mẫu số 04:** *Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội*

UBND HUYỆN: ……………………..

**PHÒNG LAO ĐỘNG- TB&XH**

**DANH SÁCH ĐỐI TƯỢNG**

**ĐƯỢC HƯỞNG TRỢ CẤP THỜ CÚNG LIỆT SĨ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stt** | **Họ tên**  **liệt sĩ** | **Số hồ sơ**  **liệt sĩ** | **Nguyên quán** | **Họ tên thân nhân** | **Địa chỉ** | **Quan hệ với liệt sĩ** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

*……,ngày … tháng …….. năm 20…….*

**NGƯỜI LẬP BIỂU THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

**4. Thủ tục “Xác nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh đối với người bị thương không thuộc lực lượng công an, quân đội trong chiến tranh từ ngày 31/12/1991 trở về trước không còn giấy tờ”**

**4.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a)Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Người bị thương lập bản khai cá nhân kèm theo các giấy tờ chứng minh tham gia cách mạng quy định tại Khoản 1 Điều 6, Thông tư liên tịch số 28/2013/TTLT-BLĐTBXH-BQP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú.

*- Bước 2:* Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm:

a) Đề nghị Hội Cựu chiến binh và Hội Người cao tuổi cùng cấp có ý kiến bằng văn bản về việc xác nhận người hưởng chính sách như thương binh;

Trường hợp người bị thương là thanh niên xung phong đề nghị có thêm ý kiến bằng văn bản của Hội Cựu thanh niên xung phong hoặc Ban Liên lạc thanh niên xung phong cùng cấp.

b) Tổ chức niêm yết công khai danh sách tại cấp thôn, xóm, tổ, bản và tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người bị thương trước khi tham gia cách mạng; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để lấy ý kiến của nhân dân trong thời hạn tối thiểu 15 ngày. Lập Biên bản kết quả niêm yết công khai;

Căn cứ Biên bản kết quả niêm yết công khai và văn bản tham gia ý kiến của các Hội tại điểm a khoản này, tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã để xét duyệt, lập biên bản họp Hội đồng đề nghị xác nhận người hưởng chính sách như thương binh (Mẫu BB-TB) đối với những trường hợp được nhân dân đồng thuận, không có khiếu nại, tố cáo;

Gửibiên bản họp Hội đồng đề nghị xác nhận người hưởng chính sách như thương binh, biên bản niêm yết công khai, văn bản tham gia ý kiến của các Hội tại điểm a khoản này và các giấy tờ theo quy định gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

Kiểm tra hồ sơ, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức họp Ban Chỉ đạo xác nhận người có công để xét duyệt từng hồ sơ; lập biên bản xét duyệt;

Trường hợp quy định tại Điểm b, d, đ Khoản 2 Điều 6 của Thông tư liên tịch số 28/2013/TTLT-BLĐTBXH-BQP, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo cơ quan y tế cấp huyện kiểm tra vết thương thực thể và lập biên bản kiểm tra (Mẫu XN).

Căn cứ biên bản xét duyệt của Ban Chỉ đạo, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp giấy chứng nhận bị thương đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền;

Trường hợp không thuộc thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương của Ủy ban nhân dân cấp huyện thì chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại Điểm c, d Khoản 2 Điều 28 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP;

Người bị thương là Thanh niên xung phong nếu thuộc Bộ Giao thông vận tải quản lý thì chuyển hồ sơ đến Bộ Giao thông vận tải để cấp giấy chứng nhận bị thương. Người bị thương là Thanh niên xung phong nếu thuộc các cơ quan, đơn vị khác quản lý thì chuyển đến Sở Nội vụ để xem xét trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cấp giấy chứng nhận bị thương;

*- Bước 4:* Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, cấp giấy chứng nhận bị thương và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

*- Bước 5:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội giới thiệu người bị thương đến Hội đồng giám định y khoa tỉnh để giám định thương tật.

*- Bước 6:* Hội đồng giám định y khoa giám định, lập biên bản và gửi kết quả giám định về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

*- Bước 7:* Căn cứ biên bản kết quả giám định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ra quyết định trợ cấp.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi qua bưu điện hoặc nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động – Thương binh và Xã hội – địa chỉ 18 Nguyễn Sinh Sắc – Huế - TT Huế từ thứ hai đến thứ sáu (trừ các ngày Lễ và Tết).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**4.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Bản khai cá nhân;

- Một trong các giấy tờ sau: lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; lý lịch công an nhân dân; quyết định phục viên, xuất ngũ, thôi việc; hồ sơ bảo hiểm xã hội hoặc các giấy tờ, tài liệu có giá trị pháp lý lập từ ngày31/12/1994trở về trước. Trường hợp không còn một trong các giấy tờ nêu trên nhưng đã đượchưởng trợ cấp theo các Quyết định sau đây của Thủ tướng Chính phủ thì thì phải có bản khai chi tiết quá trình tham gia cách mạng, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú:

+ Quyết định số 47/2002/QĐ-TTg ngày 11/4/2002 về chế độ đối với quân nhân, công nhân viên quốc phòng tham gia kháng chiến chống pháp đã phục viên (giải ngũ, thôi việc) từ 31/12/1960 trở về trước;

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

+ Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008 về thực hiện chế độ đối với quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước có dưới 20 năm công tác trong quân đội đã phục viên, xuất ngũ về địa phương;

+ Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc;

+ Quyết định số 53/2010/QĐ-TTg ngày 20/8/2010 về chế độ đối với cán bộ, chiến sĩ Công an nhân dân tham gia kháng chiến chống Mỹ có dưới 20 năm công tác trong Công an nhân dân đã thôi việc, xuất ngũ về địa phương.

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

**-** Bản khai tình hình thân nhân liệt sĩ. Ngoài ra, đối với hồ sơ đề nghị trợ cấp hang tháng đối với con liệt sĩ bị khuyết tật nặng hoặc đặc biệt nặng có thêm giấy xác nhận thu nhập (Mẫu TN) của Ủy ban nhân dân cấp xã; đối với chế độ trợ cấp 1 lần phải kèm theo biên bản ủy quyền.

- Tùy từng trường hợp kèm theo một trong các giấy tờ sau:

+ Người bị thương trong kháng chiến chống Pháp ở miền Nam và các chiến trường B, C, K và trong chiến tranh bảo vệ Tổ quốc hiện còn vết thương thực thể thỉ có biên bản kiểm tra vết thương thực thể của cơ quan y tế cấp huyện.

+ Trường hợp còn dị vật kim khí trong cơ thể thì phải có kết quả chiếu, chụp và kết luận của bệnh viện cấp huyện trở lên hoặc bệnh viện quân đội, công an khẳng định còn dị vật kim khí trong cơ thể;

+ Người bị thương trong kháng chiến chống Pháp ở miền Bắc và trong thời kỳ chống chiến tranh phá hoại của đế quốc Mỹ ở miền Bắc hiện có kết quả chiếu, chụp và kết luận của bệnh viện cấp huyện trở lên hoặc bệnh viện quân đội, công an khẳng định còn dị vật kim khí trong cơ thể.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**4.3. Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

**4.4. Đối tượng thực hiện:** Cá nhân là người bị thương không thuộc lực lượng công an, quân đội.

­**4.5. Cơ quan thực hiện:**

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: UBND cấp xã, UBND cấp huyện, Phòng LĐ-TBXH, Sở Nội vụ, Bộ GTVT, Hội Cựu chiến binh, Hội người cao tuổi, Mặt trận Tổ quốc, Hội Cựu Thanh niên xung phong hoặc Ban liên lạc Thanh niên xung phong, Ban chỉ huy quân sự, Công an cấp xã, Công an cấp huyện và các cơ quan có liên quan

**4.6. Kết quả thực hiện:** Giấy chứng nhận thương binh và Quyết định trợ cấp

**4.7.** **Phí, lệ phí:** không

**4.8.** **Mẫu đơn, tờ khai:**

- Bản khai cá nhân của người bị thương *(Mẫu TB ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 28/2013/TTLT-BLĐTBXH-BQP ngày 22/10/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và Bộ Quốc phòng)*

*-* Giấy xác nhận thu nhập có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã *(Mẫu TN ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội)*

**4.9.** **Yêu cầu, điều kiện:** không

**4.10.** **Căn cứ pháp lý:**

- Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

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

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

**Mẫu TB:** *ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 28/2013/TTLT-BLĐTBXH-BQP ngày 22/10/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và Bộ Quốc phòng)*

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

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

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

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

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

Có quá trình tham gia cách mạng như sau:

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

Bị thương lần 1 ngày …….  tháng …..  năm …. , tại ……………………………….

- Đơn vị khi bị thương: ………………………………………………………..…….

- Trường hợp bị thương: …………………………………………………………….

- Tư thế bị thương (đứng, quỳ, ngồi, nằm, bò): ……………………………………..

- Các vết thương cụ thể: ……………………………………………………………….

- Đã được điều trị tại: ………….……………………..từ .................. đến …………....

- An dưỡng tại:………………………………………..từ ………..… đến ………….

Bị thương lần 2 ngày ……  tháng  ……. năm  ………., tại ……………..………….

- Đơn vị khi bị thương: ………………………………………………………..…….

- Trường hợp bị thương: …………………………………………………………….

- Tư thế bị thương (đứng, quỳ, ngồi, nằm, bò): ……………………………………..

- Các vết thương cụ thể: ……………………………………………………………….

- Đã được điều trị tại: ………….……………………..từ .................. đến ……….....

- An dưỡng tại:………………………………………..từ ………..… đến ………….

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

*Giấy tờ gửi kèm theo đơn:* ………………………………...…………………………./.

|  |  |
| --- | --- |
| **Chứng nhận của UBND xã, phường (hoặc cơ quan quản lý)**  (Xác nhận nơi cư trú và chữ ký người khai)  *Ngày..... tháng.... năm…….* *(Ký tên, đóng dấu)* | *….., ngày..... tháng.... năm…….* **Người viết bản khai** *(Ký, ghi rõ họ, tên)* |

**Mẫu TN:** B*an hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội*

|  |  |
| --- | --- |
| **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** |

**5. Thủ tục “Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng”**

**5.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a)Trình tự thực hiện:**

***-*** *Bước 1:* Cá nhân lập bản khai và bản sao một trong các giấy tờ quy định tại Khoản 2 Điều 37 Thông tư số 05*/2013/TT-BLĐTBXH* nộp UBND cấp xã.

Trường hợp người có công giúp đỡ cách mạng có tên trong hồ sơ khen thưởng nhưng không có tên trong Bằng “Có công với nước”, Huân chương, Huy chương Kháng chiến của gia đình thì kèm theo giấy xác nhận của cơ quan Thi đua - Khen thưởng cấp huyện.

Trường hợp Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công” hoặc Bằng “Có công với nước” hoặc Huân chương, Huy chương Kháng chiến khen tặng cho gia đình, ghi tên nhiều người thì mỗi người lập một bộ hồ sơ riêng.

*- Bước 2:*Trong thời gian 5 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, xác nhận và lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại Khoản 1, Điều 38 Thông tư số 05*/2013/TT-BLĐTBXH* gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

*- Bước 3:* Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại Khoản 2 Điều 38 Thông tư số 05*/2013/TT-BLĐTBXH* gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 4: Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra và ra quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc trợ cấp một lần.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai, thành phố Huế hoặc đăng ký trực tuyến qua phần mềm <https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn> từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**5.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Bản khai cá nhân;

- 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;

- Xác nhận của cơ quan Thi đua khen thưởng cấp huyện đối với trường hợp người có công giúp đỡ cách mạng có tên trong hồ sơ thi đua khen thưởng nhưng không có tên trong Bằng "có công với nước", Huân chương, Huy chương kháng chiến của gia đình.

- Danh sách tổng hợp của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**5.3. Thời hạn giải quyết:** 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 10 ngày làm việc tại Phòng Lao động, TBXH; 10 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH.

**5.4. Đối tượng thực hiện:** Cá nhân.

**5.5. Cơ quan thực hiện:**

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

**5.6. Kết quả thực hiện:**

- Quyết định về việc trợ cấp hàng tháng đối với người có công giúp đỡ cách mạng

- Quyết định về việc trợ cấp một lần đối với người có công giúp đỡ cách mạng

**5.7.Lệ phí*:*** Không

**5.8.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Bản khai cá nhân *(Mẫu CC1* *ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội)*

**5.9*.* Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Không

**5.10. Căn cứ pháp lý*:***

- Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

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

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

**Mẫu CC1:** *Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội*

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**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....

**6. Thủ tục “Giải quyết trợ cấp tiền tuất hàng tháng khi người có công từ trần”**

**6.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a)Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Thân nhân người có công lập bản khai tình hình thân nhân kèm bản sao giấy chứng tử và giấy tờ theo yêu cầu của từng đối tượng gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

*- Bước 2:* Trong thời gian 5 ngày làm việc kể từ ngày đủ giấy tờ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã chứng nhận tình hình thân nhân (bao gồm cả trường hợp thân nhân hưởng thêm trợ cấp tiền tuất nuôi dưỡng hàng tháng) gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

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

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, địa chỉ: 01 Lê Lai, thành phố hoặc đăng ký trực tuyến qua phần mềm <https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn> từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**6.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Bản khai hưởng chế độ ưu đãi khi người có công từ trần;

- Bản sao Giấy chứng tử;

- Các giấy tờ của thân nhân theo yêu cầu:

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

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

+ Bản sao Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc giấy xác nhận của cơ sở giáo dục trung học phổ thông về thời điểm kết thúc học đối với cong từ đủ 18 tuổi trở lên đang theo học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc giáo dục đại học.

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

+ Giấy xác nhận mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật và giấy xác nhận thu nhập (Mẫu TN) của Ủy ban nhân dân cấp xã không có thu nhập hàng tháng hoặc thu nhập hàng tháng thấp hơn 0.6 lần mức chuẩn đối với con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi.

- Danh sách tổng hợp của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**6.3. Thời hạn giải quyết:** 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 10 ngày làm việc tại Phòng Lao động, TBXH; 10 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH.

**6.4. Đối tượng thực hiện:** Cá nhân.

**6.5. Cơ quan thực hiện:**

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

**6.6. Kết quả thực hiện:** Quyết định trợ cấp tiền tuất hàng tháng.

**6.7. Lệ phí:** Không

**6.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Bản khai hưởng chế độ ưu đãi khi người có công từ trần(Mẫu TT1)

- Giấy xác nhận thu nhập của Ủy ban nhân dân cấp xã (Mẫu TN)

*(Mẫu TT1, TN được ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội)*

**6.9. Yêu cầu, điều kiện:** Không

**6.10. Căn cứ pháp lý:**

- Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

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

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

**Mẫu TT1:** *Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội*

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

**BẢN KHAI**

**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:** B*an hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội*

|  |  |
| --- | --- |
| **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** |

**7. Thủ tục “Hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần khi người có công với cách mạng từ trần”**

**7.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a)Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Đại diện thân nhân hoặc người tổ chức mai táng lập bản khai kèm bản sao giấy chứng tử gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

*- Bước 2:* Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, UBND cấp xã xác nhận bản khai và gửi hồ sơ đến Phòng Lao động – TB&XH.

*- Bước 3:* Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Phòng LĐ-TB&XH kiểm tra, lập phiếu báo giảm và bản tổng hợp gửi Sở LĐ-TB&XH.

*- Bước 4:* Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở LĐ-TB&XH đối chiếu với hồ sơ đang quản lý, ra quyết định hưởng mai táng phí và trợ cấp một lần.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai, thành phố Huế hoặc đăng ký trực tuyến qua phần mềm <https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn> từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**7.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Bản khai của đại diện thân nhân hoặc người tổ chức mai táng;

- Biên bản ủy quyền;

- Bản sao Giấy chứng tử;

- Danh sách tổng hợp của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**7.3. Thời hạn giải quyết:** 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 10 ngày làm việc tại Phòng Lao động, TBXH; 10 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH.

**7.4. Đối tượng thực hiện:** Cá nhân.

**7.5. Cơ quan thực hiện:**

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: UBND cấp xã, Phòng Lao động – TB&XH.

**7.6. Kết quả thực hiện:** Quyết định trợ cấp một lần và hưởng mai táng phí.

**7.7. Lệ phí:** Không

**7.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Bản khai cá nhân (Mẫu TT1).

- Biên bản ủy quyền (Mẫu UQ).

*(Các biểu mẫu Mẫu TT1, Mẫu UQ được ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội)*

**7.9. Yêu cầu, điều kiện:** Không

**7.10. Căn cứ pháp lý:**

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

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

- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ LĐ-TB&XH 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:** *Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội*

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

**BẢN KHAI**

**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 UQ:** *Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội*

**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 tên)* |

***Ghi chú:***

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

Trường hợp ủy quyền nhận trợ cấp hàng tháng thì phải ghi rõ thời hạn ủy quyền từ ngày…tháng…năm đến ngày…tháng…năm… nhưng không quá thời hạn quy định tại Điều 42 của Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH.

**8. Thủ tục “Giải quyết chế độ đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến”**

**8.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a)Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Cá nhân anh hùng hoặc đại diện thân nhân hay người thờ cúng lập hồ sơ gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

*- Bước 2:* Trong thời gian 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, UBND cấp xã xác nhận bản khai và gửi hồ sơ đến Phòng Lao động – TB&XH.

*- Bước 3:* Trong thời gian 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ, Phòng LĐ – TB&XH lập danh sách và hồ sơ gửi Sở Lao động – TB&XH.

*- Bước 4:* Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở LĐ-TB&XH thẩm định hồ sơ, ra quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc trợ cấp một lần.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai, thành phố Huế hoặc đăng ký trực tuyến qua phần mềm <https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn> từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**8.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

- Bản khai cá nhân;

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

- Biên bản ủy quyền (trường hợp anh hùng đã chết);

- Danh sách tổng hợp của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**8.3. Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 05 ngày làm việc tại Phòng Lao động, TBXH; 10 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH.

**8.4. Đối tượng thực hiện:** Cá nhân

**8.5. Cơ quan thực hiện:**

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: UBND cấp xã, Phòng Lao động – TB&XH.

**8.6. Kết quả thực hiện:** Quyết định trợ cấp hàng tháng, trợ cấp một lần.

**8.7. Lệ phí:** Không

**8.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Bản khai cá nhân *(Mẫu AH1, Mẫu AH2).*

- Biên bản ủy quyền (Mẫu UQ).

*(Mẫu AH1, Mẫu AH2, Mẫu UQ được ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội)*

**8.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Không

**8.10. Căn cứ pháp lý:**

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

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

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

**Mẫu AH1:** *Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA phúc  
----------------**

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**Dùng cho Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân hoặc Anh hùng lao động**

**trong thời kỳ kháng chiến**

Họ và tên: …………………………………………

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

Nguyên quán:

Trú quán:

Cơ quan, đơn vị công tác:

Đã được phong tặng danh hiệu Anh hùng

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

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

**Mẫu AH2:** *Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội)*

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**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:** *Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội*

**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 tên)* |

***Ghi chú:***

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

Trường hợp ủy quyền nhận trợ cấp hàng tháng thì phải ghi rõ thời hạn ủy quyền từ ngày…tháng…năm đến ngày…tháng…năm… nhưng không quá thời hạn quy định tại Điều 42 của Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH.

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

**9.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a)Trình tự thực hiện:**

***-*** *Bước 1:* Cá nhân lập hồ sơ gửi UBND cấp xã nơi cư trú, cụ thể:

+ Trường hợp đã hưởng trợ cấp một lần: Cá nhân lập bản khai theo Mẫu TĐ1.

+ Trường hợp chưa hưởng trợ cấp một lần:Cá nhân lập bản khai theo Mẫu TĐ2

+ Trường hợp người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày chết nhưng chưa được hưởng chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày thì đại diện thân nhân lập bản khai (Mẫu TĐ3).

Cá nhân gửi bản khai kèm theo bản sao một trong các giấy tờ quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 33 Thông tư số 05 hoặc tại Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 16/2014/TT-LĐTBXH cho Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú.

***-*** *Bước 2:* Các cơ quan có liên quan có trách nhiệm giải quyết thủ tục, cụ thể:

+ Trường hợp đã hưởng trợ cấp một lần:

\* Trong thời gian 5 ngày kể từ ngày nhận được bản khai, UBND cấp xã xác nhận, lập danh sách kèm bản khai gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

\* Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại Điểm b, Khoản ,1 Điều 34, Thông tư số 05 gửi Sở Lao động - Thương binh và XH.

\* Trong thời gian 15 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ quy định tại Điểm c, Khoản 1, Điều 34, Thông tư 05, Sở Lao động - TBXH kiểm tra, rà soát, đối chiếu hồ sơ hoặc quyết định trợ cấp một lần để ra quyết định trợ cấp hàng tháng.

Trường hợp người bị địch bắt tù, đày trước đây đã hưởng trợ cấp một lần, nay chuyển đến địa phương khác cư trú thì phải làm thủ tục di chuyển hồ sơ hoặc quyết định trợ cấp một lần đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi cư trú hiện tại để làm thủ tục hưởng trợ cấp hàng tháng.

+ Trường hợp chưa hưởng trợ cấp một lần:

\* Trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, UBND cấp xã kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 34 Thông tư số 05 hoặc tại Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

\* Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, lập danh sách, kèm giấy tờ quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 34, Thông tư số 05 gửi Sở Lao động - Thương binh và XH.

\* Trong thời gian 15 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ quy định tại Điểm c, Khoản 2, Điều 34, Thông tư số 05, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra và ra quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc trợ cấp một lần.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai, thành phố Huế hoặc đăng ký trực tuyến qua phần mềm <https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn> từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**9.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

- Bản khai cá nhân;

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

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

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

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

- Danh sách tổng hợp của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**9.3. Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 10 ngày làm việc tại Phòng Lao động, TBXH; 15 ngày làm việc tại Sở Lao động, Thương binh và Xã hội.

**9.4.Đối tượng thực hiện*:*** Cá nhân.

**9.5.Cơ quan thực hiện*:***

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và XH

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Công an, Bộ Quốc phòng.

**9.6.Kết quả thực hiện*:***

- Quyết định về việc trợ cấp hàng tháng đối với người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày.

- Quyết định về việc trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày.

**9.7.Lệ phí*:*** Không

**9.8.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:***  Bản khai *(Mẫu TĐ1 hoặc TĐ2 hoặc TĐ3* được *ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – TB&XH)*

**9.9.Yêu cầu, điều kiện thực hiện*:*** Không

**9.10.Căn cứ pháp lý*:***

- Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

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

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

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

**Mẫu TĐ1:** *Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội*

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**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.

**Mẫu TĐ2:** *Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội*

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**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:** *Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội*

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**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).

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

**10.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a)Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1****:*** Cá nhân lập bản khai kèm theo bản sao một trong các giấy tờ quy định tại Khoản 2 Điều 35 Thông tư số 05 gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

***-*** *Bước 2****:*** Trong thời gian 5 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại Khoản 1 Điều 36 Thông tư số 05 gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

*- Bước 3:* Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại Khoản 2 Điều 36 Thông tư số 05 gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 4: Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra và ra quyết định trợ cấp một lần.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai, thành phố Huế hoặc đăng ký trực tuyến qua phần mềm <https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn> từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**10.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Bản khai cá nhân;

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

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**10.3. Thời hạn giải quyết:** 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 10 ngày làm việc tại Phòng Lao động, TBXH; 10 ngày làm việc tại Sở Lao động, Thương binh và Xã hội.

**10.4. Đối tượng thực hiện*:*** Cá nhân

**10.5.Cơ quan thực hiện*:***

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

**10.6. Kết quả thực hiện*:*** Quyết định về việc trợ cấp một lần đối với người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế.

**10.7.Lệ phí*:*** Không

**10.8.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

***-*** Bản khai cá nhân *(Mẫu KC1 được ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ LĐ – TB&XH)*

**10.9.Yêu cầu, điều kiện thực hiện*:*** Không

**10.10.Căn cứ pháp lý*:***

- Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

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

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

**Mẫu KC1:** *Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội*

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**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...

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

**11.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a)Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Đại diện thân nhân lập bản khai kèm biên bản ủy quyền gửi Ủy ban nhân dân cấp xã kèm bản sao một trong các giấy tờ quy định;

*- Bước 2:* Trong thời gian 5 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, UBND cấp xã kiểm tra, xác nhận bản khai và gửi bản khai và hồ sơ lên Phòng LĐ-TBXH;

*- Bước 3:* Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, Phòng LĐ-TB&XH kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định gửi Sở LĐ – TB&XH;

*- Bước 4:* Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra và ra quyết định trợ cấp một lần.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai, thành phố Huế hoặc đăng ký trực tuyến qua phần mềm <https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn> từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**11.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Bản khai của đại diện thân nhân;

- Biên bản ủy quyền;

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

- Bản sao một trong các giấy tờ quy định tại: Khoản 2 Điều 35 đối với người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế và Khoản 2 Điều 37 đối với người có công giúp đỡ cách mạng của Thông tư số [05](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=05/2013/TT-BL%C4%90TBXH:&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1).

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**11.3. Thời hạn giải quyết:** 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 10 ngày làm việc tại Phòng Lao động, TBXH; 10 ngày làm việc tại Sở Lao động, Thương binh và Xã hội.

**11.4. Đối tượng thực hiện:** Cá nhân.

**11.5. Cơ quan thực hiện:** Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở LĐ-TB&XH

- Cơ quan phối hợp thực hiện: UBND cấp xã, Phòng LĐ-TB&XH.

**11.6. Kết quả thực hiện:** Quyết định hưởng trợ cấp một lần.

**11.7. Lệ phí:** Không

**11.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Bản khai của đại diện thân nhân *(Mẫu 3 ban hành kèm theo Thông tư 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày30/7/2014 của Bộ LĐ-TB&XH)*

**11.9. Yêu cầu, điều kiện:** Không.

**11.10. Căn cứ pháp lý:**

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

-Nghị định 31/2013/NĐ-CP ngày09/4/2013 của CP quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

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

- Thông tư16/2014/TT-BLĐTBXHngày30/7/2014 của Bộ LĐ-TB&XH hướng dẫn một số nội dung xác nhận và thực hiện chế độ ưu đãi người có công với CM.

**Mẫu 3:** *Ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội*

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**Thân nhân của người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng**

**1. Phần khai về người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế/ người có công giúp đỡ cách mạng**

Họ và tên: …………………………………………….

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

Nguyên quán:

Đã chết ngày ... tháng ... năm ...

Thời gian tham gia kháng chiến: …. năm

Được Nhà nước tặng:..................................................................................….

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

**2. Phần khai của thân nhân**

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

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

Nguyên quán:

Trú quán:

Là ….(\*)….. của người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng.

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

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

**Mẫu UQ:** *Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội*

**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 tên)* |

***Ghi chú:***

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

Trường hợp ủy quyền nhận trợ cấp hàng tháng thì phải ghi rõ thời hạn ủy quyền từ ngày…tháng…năm đến ngày…tháng…năm… nhưng không quá thời hạn quy định tại Điều 42 của Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH.

**12. Thủ tục “Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến”**

**12.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a)Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Thanh niên xung phong (TNXP) hoặc thân nhân của TNXP (trường hợp TNXP đã từ trần) lập hồ sơ gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

*- Bước 2:* Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (theo từng đợt), Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện:

\* Tổ chức hội nghị và lập biên bản xác nhận hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp (theo mẫu số 02 kèm theo Thông tư số 08). Thành phần hội nghị gồm đại diện lãnh đạo cấp xã (UBND, Đảng ủy, Mặt trận Tổ quốc, Hội cựu TNXP hoặc Ban liên lạc cựu TNXP), Trưởng thôn có đối tượng TNXP đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp.

\* Tổng hợp hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp đối với TNXP báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện (gửi qua Phòng Nội vụ).

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

*- Bước 4:* Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân tỉnh:

\* Chỉ đạo Sở Nội vụ: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (theo từng đợt), Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoàn thành việc xét duyệt, thẩm định, tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định hưởng chế độ trợ cấp (theo mẫu số 3A, 3B, 3C kèm theo biểu tổng hợp danh sách TNXP đề nghị hưởng chế độ trợ cấp lập theo mẫu số 4A, 4B, 4C ban hành kèm theo Thông tư số 08).

Đối với trường hợp TNXP không còn một trong các giấy tờ chứng minh là TNXP, Sở Nội vụ tổng hợp, chuyển danh sách đối tượng đến Hội cựu TNXP tỉnh đề nghị kiểm tra, xác nhận cho ý kiến trước khi trình UBND tỉnh ra quyết định.

Sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Sở Nội vụ chuyển quyết định kèm theo hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp của đối tượng cho Sở Lao động-Thương binh và Xã hội quản lý.

\* Chỉ đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Quyết định về giải quyết chế độ trợ cấp đối với TNXP (theo từng đợt), Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoàn thành việc tổng hợp danh sách đối tượng được hưởng trợ cấp một lần (lập theo mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư 08) kèm theo công văn đề nghị bổ sung dự toán chi chế độ trợ cấp một lần, gửi 02 bản về Bộ Lao động- TB&XH. Đồng thời, tổ chức thực hiện việc chi trả chế độ trợ cấp một lần cho các đối tượng được hưởng theo quy định hiện hành.

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm lưu giữ hồ sơ đối tượng được hưởng chế độ trợ cấp theo quy định.

**b) Cách thức thực hiện:** Sở Nội vụ chuyển quyết định kèm theo hồ sơ đếnBộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động – Thương binh và Xã hội từ thứ hai đến thứ sáu (trừ ngày Lễ và Tết).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**12.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Bản khai cá nhân (lập theo mẫu số 1A hoặc 1B);

- Một trong các giấy tờ sau đây chứng minh là TNXP (là bản chính hoặc bản sao có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã):

+ Lý lịch cán bộ hoặc lý lịch đảng viên khai trước ngày Quyết định số 104/1999/QĐ-TTg ngày 14/4/1999 có hiệu lực thi hành.

+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền cấp trước khi TNXP trở về địa phương như: Giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị quản lý TNXP; Giấy chuyển thương, chuyển viện, phiếu sức khoẻ; Giấy khen trong thời gian tham gia lực lượng TNXP; Giấy chứng nhận tham gia TNXP; Giấy điều động công tác, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ.

Trường hợp TNXP không còn một trong các giấy tờ trên thì phải nộp bản khai có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú trước khi tham gia TNXP (bản chính). Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác nhận bản khai đối với đối tượng là người địa phương đi TNXP nhưng hiện đang đăng ký hộ khẩu thường trú ở địa phương khác (nội dung xác nhận theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 08).

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**12.3. Thời hạn giải quyết:** 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 05 ngày làm việc tại UBND cấp huyện; 10 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 05 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH.

**12.4. Đối tượng thực hiện**: Thanh niên xung phong hoặc thân nhân của TNXP.

**12.5. Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

- Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã, Sở LĐ-TBXH, Chủ tịch UBND tỉnh, Hội cựu TNXP và các cơ quan liên quan.

**12.6. Kết quả thực hiện:** Quyết định trợ cấp một lần.

**12.7. Phí, lệ phí:** Không

**12.8. Tên mẫu đơn, tờ khai:** Bản khai cá nhân *(mẫu số 1A hoặc 1B*)

**12.9. Yêu cầu, điều kiện:** Không

**12.10. Căn cứ pháp lý:**

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

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

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

- Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trợ cấp đối với thanh niên xung phong đã  hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ.

**Mẫu số 1A:** *Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012*

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

—————————————

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

…………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………

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

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

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

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

*….., ngày…… tháng …… năm ………*

**Người khai**

*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

**Mẫu số 1B:** *Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012*

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

—————————————

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Đã chết ngày…… tháng…… năm ………

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

…………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………

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

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

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

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

*……, ngày…… tháng …… năm ………*

**Người khai**

*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

**13. Thủ tục “Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến”**

**13.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a)Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Thanh niên xung phong (TNXP) hoặc thân nhân của TNXP (trường hợp TNXP đã từ trần) nộp 01 bộ hồ sơ cho Ủy ban nhân dân cấp xã.

*- Bước 2:* Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (theo từng đợt), Ủy ban nhân dân cấp xã hoàn thành việc:

\* Tổ chức hội nghị và lập biên bản xác nhận hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp (theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư này). Thành phần hội nghị gồm đại diện lãnh đạo cấp xã (UBND, Đảng ủy, Mặt trận Tổ quốc, Hội cựu TNXP hoặc Ban liên lạc cựu TNXP), Trưởng thôn có đối tượng TNXP đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp.

\* Tổng hợp hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp đối với TNXP báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện (gửi qua Phòng Nội vụ).

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

*- Bước 4:* Trách nhiệm của UBND tỉnh:

\* Chỉ đạo Sở Nội vụ: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (theo từng đợt), Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoàn thành việc xét duyệt, thẩm định, tổng hợp, trình UBND tỉnh ra quyết định hưởng chế độ trợ cấp (lập theo mẫu số 3A, 3B, 3C kèm theo biểu tổng hợp danh sách TNXP đề nghị hưởng chế độ trợ cấp lập theo mẫu số 4A, 4B, 4C ban hành kèm theo Thông tư 08).

Đối với trường hợp TNXP không còn một trong các giấy tờ chứng minh là TNXP, Sở Nội vụ tổng hợp, chuyển danh sách đối tượng đến Hội cựu TNXP tỉnh đề nghị kiểm tra, xác nhận cho ý kiến trước khi trình UBND tỉnh ra quyết định.

Sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Sở Nội vụ chuyển quyết định kèm theo hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp của đối tượng cho Sở Lao động-Thương binh và Xã hội quản lý.

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

**b) Cách thức thực hiện:** Sở Nội vụ chuyển quyết định kèm theo hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động – Thương binh và Xã hội từ thứ hai đến thứ sáu (trừ ngày Lễ và Tết). Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**13.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Bản khai cá nhân (lập theo mẫu số 1C)**;**

- Một trong các giấy tờ sau đây chứng minh là TNXP (là bản chính hoặc bản sao có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã):

+ Lý lịch cán bộ hoặc lý lịch đảng viên khai trước ngày Quyết định số 104/1999/QĐ-TTg ngày 14/4/1999 có hiệu lực thi hành.

+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền cấp trước khi TNXP trở về địa phương như: Giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị quản lý TNXP; Giấy chuyển thương, chuyển viện, phiếu sức khoẻ; Giấy khen trong thời gian tham gia lực lượng TNXP; Giấy chứng nhận tham gia TNXP; Giấy điều động công tác, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ.

Trường hợp TNXP không còn một trong các giấy tờ thì phải nộp bản khai có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú trước khi tham gia TNXP (bản chính). Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác nhận bản khai đối với đối tượng là người địa phương đi TNXP nhưng hiện đang đăng ký hộ khẩu thường trú ở địa phương khác (theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 08).

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

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**13.3. Thời hạn giải quyết:** 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 05 ngày làm việc tại UBND cấp huyện; 10 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 05 ngày làm việc Sở Lao động, TBXH.

**13.4. Đối tượng thực hiện**: Thanh niên xung phong hoặc thân nhân của TNXP.

**13.5. Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.

- Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã, Sở LĐ-TBXH, Chủ tịch UBND tỉnh, Hội cựu TNXP và các cơ quan liên quan.

**13.6. Kết quả thực hiện:** Quyết định trợ cấp hàng tháng.

**13.7. Phí, lệ phí:** Không

**13.8. Tên mẫu đơn, tờ khai:** Bản khai cá nhân *(Mẫu 1C ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012)*

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

**13.10. Căn cứ pháp lý:**

- Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của UBTV Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

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

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

- Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012 của Bộ LĐTBXH, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trợ cấp đối với thanh niên xung phong đã  hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ.

**Mẫu số 1C:** *Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012*

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

—————————————

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

…………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………

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

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

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

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

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

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

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

*…., ngày…… tháng …… năm ………*

**Người khai**

*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

**14. Thủ tục “Giải quyết hưởng chế độ ưu đãi đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học”**

**14.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a)Trình tự thực hiện:**

***-*** *Bước 1:* Cá nhân viết và gửi bản khai cá nhân cùng một trong các giấy tờ, tài liệu quy định tại Khoản 2, Khoản 3 Điều 27 hoặc Khoản 2, Khoản 3 Điều 28 của Thông tư 05 gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

Người đang phục vụ trong quân đội, công an do Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hướng dẫn cụ thể.

***-*** *Bước 2:* Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ các giấy tờ hợp lệ, UBND cấp xã xác nhận các yếu tố trong bản khai, lập danh sách đề nghị xác nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học kèm giấy tờ quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 29 Thông tư số 05 gửi Phòng Lao động - TBXH;

*- Bước 3:* Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, lập danh sách người đủ điều kiện kèm giấy tờ quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 29 Thông tư số 05 gửi Sở LĐ-TBXH;

*- Bước 4:* Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ, giới thiệu (kèm bản sao hồ sơ) ra Hội đồng giám định y khoa tỉnh.

*- Bước 5:* Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Hội đồng giám định y khoa 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: Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Y tế 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 - TBXH kèm hồ sơ;

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

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai, thành phố Huế hoặc đăng ký trực tuyến qua phần mềm <https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn> từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**14.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

- Bản khai cá nhân;

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

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

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

- Biên bản giám định bệnh tật của Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền kết luận bị mắc bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học và xác định tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do bệnh tật (Mẫu 2, Thông tư liên tịch số 41/2013/TTLT-BYT-BLĐTBXH)

- Giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học (Mẫu 2, Thông tư liên tịch số 41/2013/TTLT-BYT-BLĐTBXH) của Giám đốc Sở Y tế.

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

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

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

**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**14.3. Thời hạn giải quyết:** 60 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 10 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 10 ngày làm việc tại Phòng Lao động, TBXH; 20 ngày làm việc tại Sở Y tế; 20 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH.

**14.4*.* Đối tượng thực hiện:** Cá nhân.

**14.5. Cơ quan thực hiện*:***

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: UBND cấp xã, Phòng LĐTBXH, Hội đồng y khoa tỉnh, Sở Y tế, Bộ Quốc phòng.

**14.6. Kết quả thực hiện*:*** Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận người HĐKC bị nhiễm CĐHH và trợ cấp, phụ cấp hàng tháng.

**14.7.Lệ phí*:*** Không

**14.8.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:***  Bản khai cá nhân *(Mẫu HH1 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ LĐ-TBXH)*

**14.9.Yêu cầu, điều kiện thực hiện*:*** Không

**14.10.Căn cứ pháp lý:**

- Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của UBTV Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

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

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

- Thông tư 16/2/014/TT-/BLĐTBXH ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số nội dung xác nhận và thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

- Thông tư liên tịch số 41/2013/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 18/11/2013 của Bộ Y tế và Bộ LĐTBXH hướng dẫn giám định bệnh, tật, dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học đối với người HĐKC và con đẻ của họ.

- Thông tư liên lịch số 45/2014/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 25/11/2014 cảu Bộ Y tế và Bộ LĐTBXH hướng dẫn khám giám định thương tật đối với thương binh và người hưởng chính sách như thương binh.

**Mẫu HH1:** *Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội*

**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)* |

**15. Thủ tục “Giải quyết hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học”**

**15.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

***-*** *Bước 1:* Cá nhân viết và gửi bản khai cá nhân kèm theo một trong các giấy tờ, tài liệu quy định tại Khoản 2, Khoản 3 Điều 27 hoặc Khoản 2, Khoản 3, Điều 28 của Thông tư 05 gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

***-*** *Bước 2:* Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận các yếu tố trong bản khai, lập danh sách đề nghị xác nhận con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học kèm giấy tờ quy định tại Điểm a, Khoản 2, Điều 29, Thông tư số 05 gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội;

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

*- Bước 4:* Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ, giới thiệu (kèm bản sao hồ sơ) ra Hội đồng giám định y khoa tỉnh.

*- Bước 5:* Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Hội đồng giám định y khoa 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:* Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày tiếp nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Y tế 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:* Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ do Sở Y tế chuyển đến, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ra quyết định trợ cấp, phụ cấp đối với những trường hợp đủ điều kiện.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai, thành phố Huế hoặc đăng ký trực tuyến qua phần mềm <https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn> từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 7h30 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**15.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Bản khai cá nhân;

- Bản sao giấy khai sinh;

- Giấy chứng nhận dị dạng (Mẫu 3, Thông tư liên tịch số 41/2013/TTLT-BYT-BLĐTBXH)

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**15.3. Thời hạn giải quyết:** 60 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 10 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 10 ngày làm việc tại Phòng Lao động, TBXH; 20 ngày làm việc tại Sở Y tế; 20 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH.

**15.4.Đối tượng thực hiện:** Cá nhân.

**15.5.Cơ quan thực hiện*:***

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: UBND cấp xã, Phòng LĐTBXH, Hội đồng y khoa tỉnh, Sở Y tế.

**15.6. Kết quả thực hiện*:*** Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi đối với con của người HĐKC bị nhiễm CĐHH.

**15.7.Lệ phí*:*** Không

**15.8.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Bản khai cá nhân *(Mẫu HH1 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội)*

**15.9.Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Không.

**15.10.Căn cứ pháp lý*:***

- Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

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

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

- Thông tư 16/2/014/TT-/BLĐTBXH ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số nội dung xác nhận và thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

- Thông tư liên tịch số 41/2013/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 18/11/2013 của Bộ Y tế và Bộ LĐTBXH hướng dẫn giám định bệnh, tật, dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học đối với người HĐKC và con đẻ của họ.

- Thông tư liên lịch số 45/2014/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 25/11/2014 cảu Bộ Y tế và Bộ LĐTBXH hướng dẫn khám giám định thương tật đối với thương binh và người hưởng chính sách như thương binh.

**Mẫu HH1:** *Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội*

**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)* |

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

**16.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a)Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Người có công với cách mạng hoặc con của người có công lập tờ khai kèm giấy xác nhận của cơ sở giáo dục phổ thông hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đại học gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú của người có công vào đầu mỗi năm học hoặc khóa học.

*- Bước 2:* Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bản khai, Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận các yếu tố trong bản khai, lập danh sách kèm các giấy tờ gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

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

*- Bước 4:* Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra danh sách, đối chiếu với hồ sơ người có công, ra Quyết định giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với các trường hợp đủ điều kiện; chuyển Quyết định và 01 danh sách đã được phê duyệt về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai, thành phố Huế hoặc đăng ký trực tuyến qua phần mềm <https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn> từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**16.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Tờ khai đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo.

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

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**16.3. Thời hạn giải quyết:** 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 03 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 05 ngày làm việc tại Phòng Lao động, TBXH; 05 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH.

**16.4. Đối tượng thực hiện:** Cá nhân.

**16.5. Cơ quan thực hiện:**

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội và các cơ sở giáo dục phổ thông, nghề nghiệp, đại học.

**16.6. Kết quả thực hiện:** Quyết định giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo.

**16.7. Phí, lệ phí:** Không

**16.8. Tên mẫu đơn, tờ khai:**

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

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

*(Các mẫu số 01-ƯĐGD, số 02-ƯĐGD được ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội)*

**16.9. Yêu cầu, điều kiện**: Không

**16.10. Căn cứ pháp lý:**

- Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

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

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

**Mẫu số 01/ƯĐGD:** *Ban hành kèm theo Thông tư số 36/2015/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 9 năm 2015 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội*

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

**TỜ KHAI**

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

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

Ngày tháng năm sinh:.................................Nam/Nữ......................................................

Số hồ sơ: .................................................

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

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

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

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

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

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

Hình thức nhận chế độ ưu đãi:

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền (6)** Ông/bà........................................................... có bản khai như trên là đúng. | *... ..., ngày... ... tháng... ...năm... ...* **NGƯỜI KHAI** *(Ký tên và ghi rõ họ, tên)* |
| **Thủ trưởng đơn vị** *(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |  |

**Ghi chú**

*(1) Ghi rõ họ tên người có công.*

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

*(3) Ghi họ tên người đứng khai.*

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

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

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

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

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

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

**Mẫu số 02/ƯĐGD:** *Ban hành kèm theo Thông tư số 36/2015/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 9 năm 2015 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội*

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

**GIẤY XÁC NHẬN**

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

Trường: ......................................................................................................................

Xác nhận học sinh:.......................................................................................................

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

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

Trường:.........................................................................................................................

Xác nhận anh/chị:......................................................................................................

Hiện là học sinh, sinh viên:

Năm thứ............... Học kỳ: .............. Năm học...............

Khoa ................ Khóa học ................. Thời gian khóa học ............(năm);

Hình thức đào tạo: ................................

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

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

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

**17. Thủ tục “Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ”**

**17.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a)Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Người đề nghị bổ sung tình hình thân nhân lập bản khai gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

*- Bước 2:* Trong thời gian 5 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm các giấy tờ gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

*- Bước 3:* Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội 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 có trách nhiệm kiểm tra và bổ sung thông tin trong hồ sơ liệt sĩ.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi qua bưu điện hoặc nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động, Thương binh và Xã hội, số 18 Nguyễn Sinh Sắc, thành phố Huế từ thứ hai đến thứ sáu (trừ các ngày Lễ và Tết).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**17.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Bổ sung tình hình thân nhân là cha đẻ, mẹ đẻ, vợ hoặc chồng liệt sĩ: Sổ hộ khẩu, giấy chứng nhận đăng ký kết hôn, biên bản của gia đình hoặc họ tộc;

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

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**17.3. Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

**17.4. Đối tượng thực hiện:** Cá nhân.

**17.5. Cơ quan thực hiện:**

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

**17.6. Kết quả thực hiện:** Hồ sơ liệt sĩ được bổ sung thông tin.

**17.7. Phí, lệ phí:** Không

**17.8. Tên mẫu đơn, tờ khai:**

- Bản khai bổ sung tình hình thân nhân *(Mẫu 5 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động – TB&XH)*

**17.9. Yêu cầu, điều kiện**: Không

**17.10. Căn cứ pháp lý:**

- Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

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

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

**Mẫu 5:** *Ban hành kèm theo Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội*

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

**TRONG HỒ SƠ LIỆT SĨ**

­

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

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

Nam/nữ:………………

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

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

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

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

**I. Thông tin về liệt sĩ:**

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

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

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

Hy sinh: ngày ….. tháng….. năm……….

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

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

…………………............................................................................................................

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

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

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

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

**18. Thủ tục “Hỗ trợ, di chuyển hài cốt liệt sĩ”**

**18.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a)Trình tự thực hiện:**

***\* Đối với các cơ quan nơi thân nhân hoặc người thờ cúng liệt sĩ cư trú:***

*- Bước 1:* Thân nhân hoặc người thờ cúng liệt sĩ làm đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ và gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú.

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.

*- Bước 2:* Trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú xác nhận vào đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ.

*- Bước 3:* Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn di chuyển hài cốt liệt sĩ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội 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.

***\* Đối với các cơ quan nơi quản lý mộ liệt sĩ:***

*- Bước 1:* Thân nhân hoặc người thờ cúng liệt sĩ nộp hồ sơ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

*- Bước 2:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ, ra văn bản giải quyết việc di chuyển hài cốt liệt sĩ.

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

+ Phối hợp với Ban quản lý nghĩa trang liệt sĩ hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã (trường hợp không có Ban quản lý nghĩa trang liệt sĩ) lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ (mẫu số 13-MLS);

+ Lưu giấy đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ, biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ;

+ Lập Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ (mẫu số 14-MLS) để gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ và nơi an táng hài cốt liệt sĩ (đối với trường hợp hài cốt liệt sĩ sau di chuyển không an táng tại địa phương đang quản lý hồ sơ gốc) kèm theo biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.

+ Kiểm tra thủ tục, căn cứ giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ và văn bản của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về việc giải quyết di chuyển hài cốt liệt sĩ thực hiện chi hỗ trợ theo quy định cho thân nhân liệt sĩ hoặc người thờ cúng liệt sĩ trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ các giấy tờ hợp lệ.

***\* Đối với các cơ quan nơi đón nhận và an táng hài cốt liệt sĩ:***

*- Bước 1:* Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm:

+ Tổ chức lễ đón nhận và an táng hài cốt liệt sĩ;

+ Xác nhận việc an táng mộ liệt sĩ do gia đình quản lý theo nguyện vọng của thân nhân liệt sĩ hoặc người thờ cúng liệt sĩ (mẫu số 15-MLS).

*- Bước 2:* Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm lưu Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý mộ chuyển đến trong hồ sơ quản lý mộ liệt sĩ.

*- Bước 3:* Phòng LĐTBXH nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ căn cứ xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về việc an táng mộ liệt sĩ tại nghĩa trang dòng họ do gia đình quản lý thực hiện chi hỗ trợ theo quy định cho thân nhân liệt sĩ hoặc người thờ cúng liệt sĩ trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được các giấy tờ hợp lệ.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, số 18 Nguyễn Sinh Sắc, thành phố Huế từ thứ hai đến thứ sáu (trừ các ngày Lễ và Tết).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**18.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ 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;

- Giấy ủy quyền của thân nhân liệt sĩ hoặc người thờ cúng liệt sĩ (Trường hợp người di chuyển hài cốt liệt sĩ không phải là thân nhân hoặc người thờ cúng liệt sĩ).

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**18.3. Thời hạn giải quyết:** Không quy định.

**18.4. Đối tượng thực hiện:** Thân nhân liệt sĩ.

**18.5. Cơ quan thực hiện:**

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

**18.6. Kết quả thực hiện:** Hài cốt liệt sĩ được di chuyển theo nguyện vọng của thân nhân liệt sĩ.

**18.7. Lệ phí:** Không

**18.8. Tên mẫu đơn, tờ khai:**

- Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ *(Mẫu số 12-MLS ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của Bộ Lao động – TB&XH, Bộ Tài chính)*

**18.9. Yêu cầu, điều kiện:** Không.

**18.10. Căn cứ pháp lý:**

- Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

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

- Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 3/6/2014 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và Bộ tài chính về Hướng dẫn chế độ điều dưỡng phục hồi sức khỏe, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình đối với người có công với cách mạng và thân nhân;quản lý các công trình ghi công liệt sĩ.

**Mẫu số 12-MLS:** *Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của Bộ Lao động – TB&XH, Bộ Tài chính*

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

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

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

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

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

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

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

Tôi xin trình bày như sau:

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

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

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

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

**19. Thủ tục giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương**

**19.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Người có bằng khen hoặc đại diện thân nhân lập bản khai kèm giấy tờ quy định gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú của người có bằng khen (hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu cuối cùng của người có bằng khen đã từ trần).

*- Bước 2:* Trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã 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:* Trong thời gian 07 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

*- Bước 4:* Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra và ra quyết định trợ cấp một lần.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai, thành phố Huế hoặc đăng ký trực tuyến qua phần mềm <https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn> từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**19.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ :**

- Bản khai cá nhân của người được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp Bộ, Bằng khen của cấp tỉnh;

Trường hợp người có bằng khen đã từ trần: Bản khai cá nhân của đại diện thân nhân kèm biên bản ủy quyền.

Thân nhân của người có bằng khen từ trần là một trong những người sau: Vợ hoặc chồng; bố đẻ, mẹ đẻ; con đẻ, con nuôi của người từ trần.

- Bản sao một trong các giấy tờ sau: Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp Bộ, Bằng khen của cấp tỉnh hoặc Quyết định khen thưởng.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**19.3. Thời hạn giải quyết:** 22 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 05 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 07 ngày làm việc tại Phòng Lao động, TBXH; 10 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH.

**19.4. Đối tượng thực hiện:** Người được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp bộ, Bằng khen của cấp tỉnh hoặc thân thân của người có Bằng khen.

**19.5. Cơ quan thực hiện:**

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

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

**19.6. Kết quả thực hiện:** Quyết định hưởng trợ cấp 1 lần đối với người được tặng Bằng khen.

**19.7. Lệ phí:** Không

**19.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Bản khai cá nhân *(Phụ lục kèm theo Quyết định số 24/2016/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ)*

- Bản khai cá nhân của đại diện thân nhân kèm biên bản ủy quyền *(theo Mẫu UQ ban hành kèm theo Thông tư số*[*05/2013/TT-BLĐTBXH*](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=05/2013/TT-BL%C4%90TBXH&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1)*)*

**19.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

**19.10. Căn cứ pháp lý:**

- Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban thường vụ Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

- Quyết định số 24/2016/QĐ-TTg ngày 14/6/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

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

**Phụ lục:** *Ban hành kèm theo Quyết định số 24/2016/QĐ-TTg ngày 14/6/2016 của Thủ tướng Chính phủ*

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

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

**1. Phần khai về người có Bằng khen**

Họ và tên: …………………………………………………………….

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

Nguyên quán: …………………………………………………………

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

Thời gian tham gia kháng chiến: ….. năm

Được tặng Bằng khen: .......................................................................

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

**2. Phần khai của thân nhân**

Họ và tên: …………………………………………………………….

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

Nguyên quán: …………………………………………………………

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| *…, ngày…tháng…năm…*  Xác nhận của xã, phường……………  Ông (bà)…………………………hiện đăng ký hộ khẩu thường trú tại tại…………………………. | *…, ngày…tháng…năm…*  **Người khai**  *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |
| **TM.UBND ………**  *(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)* |  |

**Ghi chú:** *(\*) Ghi rõ mối quan hệ với người có Bằng khen: Bố, mẹ, vợ (chồng), người nuôi dưỡng hợp pháp hoặc con (ghi rõ con đẻ, con nuôi).***Mẫu UQ:** *Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội*

**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 tên)* |

***Ghi chú:***

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

Trường hợp ủy quyền nhận trợ cấp hàng tháng thì phải ghi rõ thời hạn ủy quyền từ ngày…tháng…năm đến ngày…tháng…năm… nhưng không quá thời hạn quy định tại Điều 42 của Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH.

**20. Thủ tục "Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm – pu – chia"**

**20.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Đối tượng hưởng chế độ chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp cho UBND cấp xã.

*- Bước 2:* UBND cấp xã gửi hồ sơ về UBND cấp huyện qua phòng LĐ – TB&XH.

*- Bước 3:* UBND cấp huyện xem xét, ký duyệt danh sách gửi UBND tỉnh qua Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

*- Bước 4:* UBND tỉnh xét duyệt hồ sơ, ra quyết định.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai, thành phố Huế hoặc đăng ký trực tuyến qua phần mềm <https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn> từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**20.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Tờ khai của người hưởng trợ cấp;

- Các giấy tờ chứng minh từng làm chuyên gia tại Lào, Cămpuchia: Bản sao công chứng Quyết định cử đối tượng sang làm chuyên gia tại Lào, Cămpuchia, Quyết định về nước, Quyết định nghỉ hưu hoặc nghỉ việc do mất sức lao động, quyết định nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc quyết định thôi việc, xác nhận của cơ quan có thẩm quyền về thời gian thực tế của đối tượng được cử sang làm chuyên gia tại Lào, Cămpuchia,

- Giấy ủy quyền của các thân nhân trực tiếp của đối tượng cho một người đứng tên làm thủ tục hưởng trợ cấp.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**20.3. Thời hạn thực hiện:** Không quy định.

**20.4. Đối tượng thực hiện:** Người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởngTC.

**20.5. Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh

- Cơ quan thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

- Cơ quan phối hợp: UBND cấp xã, UBND cấp huyện, phòng Lao động – Xã hội.

**20.6. Kết quả thực hiện:** Quyết định phê duyệt hưởng chế độ, trợ cấp.

**20.7. Lệ phí:** Không.

**20.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Tờ khai của người hưởng trợ cấp*(Biểu mẫu số 01a, 01b, 02, 03,04 và 05 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 01/8/2014 của Bộ Lao động – TB&XH và Bộ tài chính)*.

**20.9. Yêu cầu, điều kiện:** Đối tượng được hưởng chế độ, chính sách là người làm việc trong cơ quan Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội hưởng lương từ ngân sách nhà nước được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Cam – pu – chi –a theo yêu cầu của bạn và những người đi làm nhiệm vụ phục vụ chuyên gia.

**20.10. Căn cứ pháp lý:**

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

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

***Mẫu số 01a:*** *Ban hành**kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TT-BLĐTBXH-BTC ngày 01/ 8/ 2014của Liên 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**

**TỜ KHAI CỦA NGƯỜI HƯỞNG TRỢ CẤP**

1. Họ và tên:……………………………………….

2. Giới tính *(nam, nữ)*:……

3. Ngày, tháng, năm sinh:………/……../………

4. Số CMND:…………………………..Nơi cấp………………………...........

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

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

7. Loại đối tượng hưởng trợ cấp: ……………………………………................

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

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

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

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

Các giấy tờ kèm theo:

1.

2….

Tổng số gồm: …………..loại giấy tờ.

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

|  |  |
| --- | --- |
| *……….ngày…tháng….năm 20……*  Xác nhận của xã, phường………............ Ông (bà)……………….....................có Hộ khẩu thường trú tại………………………...................  **TM. UBND Quyền hạn, chức vụ người ký** *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)* | *……., ngày…tháng….năm 20……* **NGƯỜI KHAI** *(ý, ghi rõ họ tên)* |

***Ghi chú:****Phản ánh thông tin trong như sau:*

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

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

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

***Mẫu số 01b:*** *Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TT-BLĐTBXH-BTC ngày 01/ 8/ 2014 của Liên 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  
----------------**

**TỜ KHAI CỦA THÂN NHÂN NGƯỜI HƯỞNG TRỢ CẤP**

**A. Phần khai về thân nhân người hưởng trợ cấp**

1. Họ và tên:……………………………………

2. Giới tính *(nam, nữ)*:…………………

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

4. Số CMND:……………………………… Nơi cấp……………………………....

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

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

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

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

**B. Phần khai về người hưởng trợ cấp**

1. Họ và tên: ……………………………………… 2. Giới tính *(nam, nữ)*: ...........

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

4. Số CMND: ………………………………. Nơi cấp ……………………………

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

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

7. Đã mất: Ngày ….. tháng ……….. năm …………. tại: …………………………

8. Số giấy chứng tử …………. do UBND xã, phường ……………………. thực hiện.

9. Loại đối tượng hưởng trợ cấp: ……………………………………………………

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

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

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

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

Các giấy tờ kèm theo:

1.

2.

3.

…

Tổng số gồm: ………… loại giấy tờ.

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

|  |  |
| --- | --- |
| *……ngày.....tháng.....năm 20.....* Xác nhận của xã, phường.......... Ông (bà) ........................ có Hộ khẩu thường trú tại.................................... **TM. UBND  Quyền hạn, chức vụ người ký** *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)* | *..... ngày.....tháng.....năm 20.....* **NGƯỜI KHAI** *(Ký, ghi rõ họ tên)* |

***Ghi chú:****Phản ánh thông tin trong như sau:*

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

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

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

***Mẫu số 02:*** *Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TT-BLĐTBXH-BTC ngày 01/ 8/ 2014của Liên bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính*

|  |  |
| --- | --- |
| ……………………..(1) **--------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: ……………/GXN | *………, ngày …. tháng …… năm 20…* |

**GIẤY XÁC NHẬN**

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

**……………………………………….(1)**

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

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

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

1. Ông / bà: ……………………………..

2. Ngày, tháng, năm sinh: …/…./……

3. Quê quán: ………………………………………

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | ……………………………..(2) *(Ký tên, đóng dấu)* |

***Ghi chú:***

*- (1) Tên cơ quan, đơn vị xác nhận;*

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

***Mẫu số 03:*** *Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TT-BLĐTBXH-BTC ngày 01/ 8/ 2014 của Liên bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính*

**UBND………….**

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ  
Người hưởng trợ cấp một lần theo Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg***(Kèm theo công văn số ……/……. ngày …../……/.....của  ……….)*

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

|  |  |
| --- | --- |
| **NGƯỜI LẬP DANH SÁCH** *(Ký, ghi rõ họ tên)* | *……..ngày …….tháng ……. năm 20…….* **TM. ỦY BAN NHÂN DÂN CHỦ TỊCH** *(Ký, họ và tên, đóng dấu)* |

***Ghi chú:****(\*) khi tính thời gian hưởng trợ cấp 1 lần, nếu có tháng lẻ thì đủ 6 tháng trở lên tính tròn 01 năm, dưới 6 tháng thì tinh là nửa (1/2) năm*

***Mẫu số 04:*** *Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TT-BLĐTBXH-BTC ngày 01/ 8/ 2014 của Liên bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính*

|  |  |
| --- | --- |
| **UBND TỈNH (THÀNH PHỐ) --------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ----------------** |
| Số:       /QĐ-UBND | *…………., ngày …… tháng ….. năm 20…….* |

**QUYẾT ĐỊNH**

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

**CHỦ TỊCH UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH (THÀNH PHỐ)………..**

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

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

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

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

Tổng số tiền trợ cấp:………………………….đồng.

*(Bằng chữ:…………………………………………………………đồng).*

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như Điều 3; - Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;  - Lưu: VT, Sở LĐTBXH. | **TM. ỦY BAN NHÂN DÂN CHỦ TỊCH** *(Ký,ghi rõ họ tên, đóng dấu)* |

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

***Mẫu số 05:*** *Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TT-BLĐTBXH-BTC ngày 01/ 8/ 2014 của Liên bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính*

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

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

*(Kèm theo Quyết định số …./QĐ-UBND ngày .. /... /...của UBND tỉnh (thành phố) ………)*

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

|  |  |
| --- | --- |
| **NGƯỜI LẬP DANH SÁCH** *(Ký, ghi rõ họ tên)* | *…….,ngày         tháng    năm 20…..* **GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI** *(Ký, họ và tên, đóng dấu)* |

***Ghi chú:***(\*) *Khi tính thời gian hưởng trợ cấp một lần, nếu có tháng lẻ thì đủ 6 tháng trở lên được tính tròn một năm, dưới 6 tháng tính ½ năm*

**21. Thủ tục "Đề nghị tặng, truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”**

**21.1. Trình tự và cách thức thực hiện**

**a) Trình tự thực hiện:**

*- Bước 1:* Bà mẹ hoặc thân nhân của bà mẹ lập bản khai cá nhân hoặc thân nhân kèm theo giấy tờ làm căn cứ xét duyệt nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND 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:* Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Chủ tịch UBND cấp xã có trách nhiệm:

+ Tổ chức họp xét duyệt hồ sơ của từng trường hợp đề nghị tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” với thành phần đại diện cấp ủy, UBND, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, quân sự, công an và các đoàn thể có liên quan;

+ Lập hồ sơ, ký Tờ trình kèm theo danh sách trình Chủ tịch UBND cấp huyện.

Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.

*- Bước 3:* Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Chủ tịch UBND cấp huyện có trách nhiệm:

+ Chỉ đạo cơ quan được giao tiếp nhận hồ sơ, tổ chức thẩm định theo quy định;

+ Ký Tờ trình kèm theo danh sách và hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh (qua Sở Lao động - Thương binh và Xã hội).

Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.

*- Bước 4:* Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận, hoàn thiện hồ sơ, tổ chức thực hiện việc xác nhận liệt sĩ, thương binh suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên và chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ (qua Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh).

Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ Sở Lao động – TB và XH trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.

*- Bước 5:* Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh) thẩm định, tổng hợp và báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh để Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.

*- Bước 6:* Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Chủ tịch UBND tỉnh ký Tờ trình kèm theo danh sách và hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ (qua Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương).

Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 01 Lê Lai, thành phố Huế hoặc đăng ký trực tuyến qua phần mềm <https://dichvucong.thuathienhue.gov.vn> từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy hàng tuần (trừ các ngày nghỉ Lễ theo quy định).

Thời gian nhận hồ sơ: Sáng từ 08h00 - 11h00 và Chiều từ 13h30 - 16h30.

**21.2. Thành phần và số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:**

- Bản khai cá nhân theo Mẫu số 01a/BMAH hoặc thân nhân của bà mẹ kê khai theo Mẫu số 01b/BMAH, kèm theo giấy ủy quyền của gia đình về việc lập hồ sơ đề nghị truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” đối với người thuộc diện truy tặng còn nhiều người con hoặc Biên bản ủy quyền của họ tộc đối với người thuộc diện truy tặng không còn con theo Mẫu số 02/BMAH;

Trường hợp bà mẹ đã từ trần, việc đề nghị truy tặng do người được gia đình, họ tộc ủy quyền thực hiện, mà người đó không ở nơi bà mẹ cư trú khi còn sống thì hồ sơ phải có văn bản xác nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ thương binh, liệt sĩ; văn bản của chính quyền địa phương nơi bà mẹ cư trú khi còn sống xác nhận về việc chưa lập hồ sơ đề nghị truy tặng và tình trạng nhân thân của bà mẹ (có mấy con, có tái giá hay không, thái độ chính trị, việc chấp hành chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước) theo quy định tại Khoản 4, Điều 4 Thông tư liên tịch số 03/2014/TTLT-BNV-BQP-BLĐTBXH ngày 10/10/2014 của Bộ Nội vụ, Bộ Quốc phòng và Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Bản sao Bằng Tổ quốc ghi công, Giấy chứng nhận thương binh có chứng thực của UBND cấp xã;

Trường hợp Bằng “Tổ quốc ghi công” bị mất, hư hỏng, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương căn cứ hồ sơ liệt sĩ đang quản lý và thực hiện chế độ ưu đãi để thực hiện việc kiểm tra, xác nhận theo quy định tại Khoản 2, Điều 4 Thông tư liên tịch số 03/2014/TTLT-BNV-BQP-BLĐTBXH ngày 10/10/2014 của Bộ Nội vụ, Bộ Quốc phòng và Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội (theo Mẫu số 05/XN).

- Biên bản xét duyệt của UBND cấp xã theo Mẫu số 3/BMAH;

- Tờ trình kèm theo Danh sách tổng hợp của UBND cấp huyện.

**b) Số lượng hồ sơ:** 03 bộ.

**21.3. Thời hạn thực hiện:** 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 10 ngày làm việc tại UBND cấp xã; 15 ngày làm việc tại UBND cấp huyện; 07 ngày làm việc tại Sở Lao động, TBXH; 05 ngày làm việc tại Sở Nội vụ; 03 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

**21.4. Đối tượng thực hiện:** Bà mẹ hoặc thân nhân của bà mẹ.

**21.5. Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh

- Cơ quan thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

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

**21.6. Kết quả thực hiện:** Tờ trình kèm danh sách và hồ sơ (03 bộ) trình Thủ tướng Chính phủ (qua Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương).

**21.7. Lệ phí:** Không.

**21.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Bản khai cá nhân theo Mẫu số 01a/BMAH hoặc thân nhân của bà mẹ kê khai theo Mẫu số 01b/BMAH;

- Biên bản ủy quyền theo Mẫu số 02/BMAH;

- Biên bản xét đề nghị tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” theo mẫu Mẫu số 03/BMAH;

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

**21.9. Yêu cầu, điều kiện:**

Đối tượng được xét tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” quy định tại Điều 2 của Nghị định số 56/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Pháp lệnh quy định danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.

**21.10. Căn cứ pháp lý:**

- Pháp lệnh quy định danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” ngày 29 tháng 8 năm 1994; Pháp lệnh số 05/2012/UBTVQH13 ngày 20 tháng 10 năm 2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh quy định danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”;

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

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

**Mẫu số 01a/BMAH**

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

Họ và tên: ……………………………………….; bí danh:...............................;

ngày, tháng, năm sinh:........................................................................................... ;

Dân tộc: ………………………………………………; tôn giáo:........................ ;

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

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

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên liệt sỹ Họ và tên thương 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)* |

**Mẫu số 03/BMAH**

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

**BIÊN BẢN**

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

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

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

1. Ông (bà):................................................................................................. ;

2. Ông (bà):................................................................................................. ;

3. Ông (bà):................................................................................................. ;

4. Ông (bà):................................................................................................. ;

5. Ông (bà):................................................................................................. ;

6. Ông (bà):................................................................................................. ;

7. Ông (bà):................................................................................................. ;

8. Ông (bà):................................................................................................. ;

9. Ông (bà):................................................................................................. ;

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

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

Bà: …………………………………….; năm sinh: ................................. ;

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ĐẠI DIỆN ĐOÀN THỂ** | **TM. ĐẢNG ỦY** | *..ngày …. tháng …. năm 20…* **TM. UBND XÃ** |

**Mẫu số: 04/BMAH**

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

**DANH SÁCH**

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

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

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

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