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

CÔNG BÁO

Do UBND thành phố Hồ Chí Minh xuất bản

Tháng 8 **Số 88 + 89 (15/8/2009)**

MỤC LỤC

Ngày ban hành		Trích yếu nội dung	Trang
		ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ	
17-7-2009	-	Quyết định số 3451/QĐ-UBND về việc công bố bộ thủ tục hành chính chung áp dụng tại phường - xã, thị trấn trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.	2

8. Thủ tục: Xác nhận hộ nghèo vay vốn.

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ theo quy định.

Bước 2:

• Tổ trưởng tổ tự quản xóa đói giảm nghèo nhận đơn của hộ nghèo (có mã số do Ban Xóa đói giảm nghèo và Việc làm thành phố Hồ Chí Minh) (theo hướng dẫn của cán bộ phụ trách), đưa ra cuộc họp định kỳ tổ xem xét về phương án sử dụng vốn; mức vốn; thời gian cho vay và khả năng thực hiện của hộ (hoặc trực tiếp trao đổi với một số thành viên khác khi hộ vay có nhu cầu đột xuất).

• Tổ trưởng tổ tự quản xóa đói giảm nghèo lập danh sách đề nghị vay (theo mẫu) gửi về cho Ban Xóa đói giảm nghèo và việc làm phường (thông qua cán bộ phụ trách) theo dõi tổ tiếp nhận thẩm định và đề xuất.

Bước 3:

Ban Xóa đói giảm nghèo và việc làm phường - xã, thị trấn tiếp nhận hồ sơ thẩm định dự án, xét duyệt và lập thủ tục qua ngân hàng để nhận tiền.

Bước 4:

Ban Xóa đói giảm nghèo và việc làm phường - xã, thị trấn thông báo cho Tổ trưởng tổ tự quản xóa đói giảm nghèo biết để mời hộ thành viên vay vốn đến nhận tiền vay vốn.

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

• Đơn đề nghị vay vốn.

• Đối với tổ tự quản nghèo phải có danh sách hộ nghèo đề nghị vay vốn (mẫu số 02/V-TQGN).

• Biên bản xét duyệt vay vốn.

• CMND người vay và người thừa kế.

• Sổ hộ khẩu hoặc KT3 có tên người vay và người thừa kế.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: Trường hợp vay không quá 10 triệu đồng, thời gian không

quá 7 ngày làm việc theo Quy chế quản lý và sử dụng Quỹ Xóa đói giảm nghèo thành phố Hồ Chí Minh theo Quyết định số 140/2006/QĐ-UBND ngày 22 tháng 9 năm 2006 của UBND thành phố Hồ Chí Minh.

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Phê duyệt.

- *Lệ phí (nếu có*): Không.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):*Mẫu đơn Xác nhận hộ nghèo vay vốn:

• Đơn đề nghị vay vốn quỹ xóa đói giảm nghèo (Mẫu số 1/V-TQGN).

• Danh sách hộ nghèo đề nghị vay vốn (Mẫu số 2/A-TQGN)

• Danh sách hộ nghèo đề nghị vay vốn quỹ xóa đói giảm nghèo (Mẫu số 02/V-TQGN và 2A/V-TQGN).

• Biên bản xét duyệt cho vay vốn Quỹ xóa đói giảm nghèo (Mẫu số 03/V-TQGN).

• Biên bản kiểm tra sau khi cho vay (Mẫu số 04/V-TQGN).

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

• Hộ nghèo trong chương trình xóa đói giảm nghèo thành phố Hồ Chí Minh.

• Người thừa kế phải đủ 18 tuổi trở lên. Chứng minh được là mình đang cư trú tại địa phương và có quan hệ người vay, có khả năng trả nợ thay.

• Có sự xác nhận hoàn cảnh gia đình, mục đích vay vốn của Trưởng Ban Điều hành khu phố, Cảnh sát khu vực và Tổ trưởng tổ dân phố.

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

• Quyết định số 140/2006/QĐ-UBND ngày 22 tháng 9 năm 2006 về ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Quỹ xóa đói giảm nghèo thành phố Hồ Chí Minh.

• Hướng dẫn số 04/HD-XĐGNVL ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Ban chỉ đạo XĐGN và việc làm thành phố về quy trình và thủ tục cho hộ nghèo vay quỹ XĐGN.

• Hướng dẫn số 05/HD-XĐGNVL ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Ban chỉ đạo XĐGN và việc làm thành phố về nội dung hoạt động, quy trình thành lập tổ vượt nghèo và thủ tục cho tổ vayvốn quỹ XĐGN.

Mẫu số 1/V-TQGN
(Lập 3 bản: Hộ vay giữ 1 bản;
Ban XĐGN và việc làm phường - xã giữ 1 bản
Ngân hàng quản lý quỹ XĐGN giữ 1 bản)

Thành phố Hồ Chí Minh
Quận-Huyện: .....
Phường-Xã: .....
Khu phố-Ấp: .....
Tổ TQGN: .....
Hồ sơ số: ☐

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ VAY VỐN
QUỸ XÓA ĐÓI GIẢM NGHÈO

Kính gửi: **Ban Xóa đói giảm nghèo và việc làm phường - xã**: _____

1. Họ và tên người vay: _____, Nam, nữ: _____ Sinh năm: _____
- CMND số: _____ Ngày cấp:_____ Nơi cấp:_____
- Mã số hộ nghèo:_____
- Địa chỉ thường trú: _____
- Nghề nghiệp chính: _____
2. Họ tên người thừa kế: _____, Nam, nữ:_____ Sinh năm: _____
- CMND số: _____ Ngày cấp:_____ Nơi cấp: _____
- Quan hệ với người vay: _____
3. Có tư liệu sản xuất:
   - Đất, ruộng, vườn, chuồng, trại (m^2): _____
   - Vật nuôi, cây trồng: _____
   - Công cụ sản xuất: _____
   - Lao động trong hộ: _____
   - Vốn tự có: _____

Đề nghị: Ban xóa đói giảm nghèo và việc làm phường - xã _____ cho chúng tôi vay số tiền _____ đồng (bằng chữ) _____để dùng vào mục đích _____

4. Thời hạn vay: _____ tháng; trả nợ vốn gốc và lãi (0,5%/tháng) theo cách:

4.1. Trả góp (vốn gốc và lãi):
- Hàng ngày ☐ - Hàng tuần ☐
- Hàng tháng ☐ - Hàng quý ☐

4.2. Trả vốn gốc 1 lần vào cuối kỳ và trả lãi hàng tháng ☐

4.3. Trả vốn gốc và lãi 01 lần vào cuối kỳ ☐

4.4. Hình thức thỏa thuận khác:_____

Chúng tôi cam kết tham gia sinh hoạt trong tổ tự quản giảm nghèo theo quy định; sử dụng tiền vay đúng mục đích; trả vốn và lãi đúng hạn và chấp hành đúng Quy chế quản lý và sử dụng Quỹ XĐGN thành phố, nếu vi phạm, chúng tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Ngày …… tháng …… năm 200.....

Người thừa kế
(ký và ghi rõ họ tên)

Người vay
(ký và ghi rõ họ tên)

- QUẬN - HUYỆN: _____
- PHƯỜNG - XÃ:_____
- KHU PHỐ - ẤP: _____
- TỔ TỰ QUẢN GIẢM NGHÈO: _____

Mẫu số 2/A-TQGN
(Lập 3 bản: Tổ trưởng TQGN giữ 1 bản
Ban XĐGN và việc làm Q-H giữ 1 bản;
Ban XĐGN và việc làm P-X giữ 1 bản)

DANH SÁCH HỘ NGHÈO ĐỀ NGHỊ VAY VỐN QUỸ XÓA ĐÓI GIẢM NGHÈO

- Căn cứ biên bản xét duyệt cho vay vốn quỹ xóa đói giảm nghèo số:____/BB-XĐGN ngày___tháng___năm_____ của Ban XĐGN và việc làm phường - xã_____, đã thống nhất xét duyệt các hộ nghèo có tên dưới đây được vay vốn đợt này.

Đề nghị Ban XĐGN và việc làm quận - huyện_____ phê duyệt:

STT	HỌ VÀ TÊN	MÃ SỐ HỘ	Đề nghị của Ban XĐGN và việc làm P-X		Xét duyệt của Ban XĐGN và việc làm Q-H ngày___/___/200___		GHI CHÚ
			Số tiền vay (đồng)	Thời hạn vay (tháng)	Số tiền vay (đồng)	Thời hạn vay (tháng)	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*

ngày_____tháng_____năm 200____ **TM. Ban XĐGN và việc làm P-X** *(Ký tên và đóng dấu)*	**Ý kiến thẩm định của cán bộ chuyên trách XĐGN quận - huyện** _____ _____ _____ *ngày____tháng____năm 200___* *(Ký tên và ghi rõ họ tên)*	**Phê duyệt của Ban XĐGN và việc làm quận - huyện** *ngày____tháng____năm 200___* **TM. Ban XĐGN và việc làm Q-H** *(Ký tên và đóng dấu)*

- QUẬN - HUYỆN: _____
- PHƯỜNG - XÃ:_____
- KHU PHỐ - ẤP: _____
- TỔ TỰ QUẢN GIẢM NGHÈO: _____

Mẫu số 2/V-TQGN
(Lập 2 bản: Tổ trưởng TQGN giữ 1 bản
Ban XĐGN và việc làm P-X lưu hồ sơ: 01 bản)

DANH SÁCH HỘ NGHÈO ĐỀ NGHỊ VAY VỐN QUỸ XÓA ĐÓI GIẢM NGHÈO

Tại cuộc họp các thành viên tổ TQGN vào ngày ____/____/200__; với số lượng ___người dự họp/tổng số___thành viên tổ đã bình xét các hộ nghèo thành viên xin vay vốn của quỹ XĐGN phường - xã.
- Tập thể tổ nhất trí đề xuất những người có tên dưới đây được vay vốn đợt này:

STT	HỌ VÀ TÊN	MÃ SỐ HỘ	Đề nghị của Tổ TQGN		Xét duyệt của Ban XĐGN và việc làm P-X theo biên bản số ____/BB-XĐGN ngày___/___/200___		Phần ký nhận tiền vay của hộ, ngày____tháng____năm____		
			Số tiền vay (đồng)	Thời hạn vay (tháng)	Số tiền vay (đồng)	Thời hạn vay (tháng)	Số chứng từ chi	Số tiền vay (đồng)	Người nhận tiền ký tên
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*

Ý kiến cam kết của Tổ TQGN	Ý kiến thẩm định của cán bộ chuyên trách XĐGN	Ý kiến phê duyệt của Ban XĐGN và việc làm phường - xã
Tập thể tổ thống nhất và có trách nhiệm giúp đỡ các thành viên hộ nghèo vay vốn trên đây sử dụng vốn vay đúng mục đích và đôn đốc nhau trả nợ gốc và lãi theo đơn vay của từng thành viên vay vốn cam kết. *ngày_____tháng_____năm 200____* **TM. Tổ tự quản giảm nghèo** **Tổ trưởng** *(Ký tên và ghi rõ họ và tên)*	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ *ngày____tháng____năm 200___* *(Ký tên và ghi rõ họ tên)*	Đã họp cho vay theo biên bản số:___/BB-XD.V.XĐGN - *ngày____tháng____năm 200___* **TM. Ban XĐGN và việc làm P-X** *(Ký tên và đóng dấu)*

Mẫu số 3/V-TQGN
(Lập thành 2 bản: Ban XĐGN & VL P-X giữ 1 bản
Ngân hàng quản lý quỹ XĐGN giữ 1 bản)

BAN XĐGN VÀ VIỆC LÀM
PHƯỜNG-XÃ:_____

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

****

Số: /BB-XĐGN

BIÊN BẢN XÉT DUYỆT CHO VAY VỐN
QUỸ XÓA ĐÓI GIẢM NGHÈO

Của Tổ tự quản giảm nghèo số (chữ): _____
***

- Hôm nay, ngày ___ tháng ___ năm 200__, tại:
- Ban XĐGN và việc làm P-X: _____, với thành phần tham dự họp gồm:

1- _____ , Trưởng Ban XĐGN &VL _____ chủ trì hội nghị
2- _____ ,_____
3- _____ ,_____
4- _____ ,_____

Nội dung: Xét duyệt hồ sơ vay vốn của hộ nghèo thuộc Tổ tự quản giảm nghèo số (chữ) _____

Sau khi xem xét hồ sơ thủ tục đề nghị vay vốn của hộ nghèo thuộc tổ TQGN, ý kiến đề xuất của tổ trưởng và kết quả thẩm định đề xuất của chuyên trách XĐGN; hội nghị thống nhất kết luận như sau:

1. Chấp thuận cho các thành viên hộ nghèo của tổ tự quản giảm nghèo đủ điều kiện vay vốn, như sau:

STT	Họ và tên hộ vay vốn	Mục đích sử dụng vốn	Số tiền duyệt cho vay	Thời hạn vay vốn
TỔNG CỘNG				

2. Có _____ hộ nghèo không đủ điều kiện vay vốn, cụ thể:

2.1. Ông (bà) _____ , lý do không chấp thuận cho vay:

_____

2.2. Ông (bà) _____ , lý do không chấp thuận cho vay:

_____

2.3. Ông (bà) _____ , lý do không chấp thuận cho vay:

_____

2.4. Ông (bà) _____ , lý do không chấp thuận cho vay:

_____

2.5. Ông (bà) _____ , lý do không chấp thuận cho vay:

_____

2.6. Ông (bà) _____ , lý do không chấp thuận cho vay:

_____

3. Đối với số hộ vay số tiền từ 10 (mười) triệu đồng trở xuống/1 lần vay:

Giao cho kế toán XĐGN và thủ quỹ phường - xã làm thủ tục rút tiền quỹ XĐGN của phường - xã gửi tại ngân hang _____ theo danh sách vay vốn được duyệt tại điểm 1 để giải ngân cho hộ nghèo theo đúng quy trình và thủ tục hướng dẫn của thành phố.

Thực hiện giải ngân đến tay hộ nghèo chậm nhất là ngày __ tháng __ năm 200_

4. Đối với số hộ vay số tiền trên 10 triệu đồng/1 lần vay; làm thủ tục đề nghị Ban XĐGN và việc làm quận - huyện duyệt xét, trên cơ sở đó rút tiền và giải ngân cho hộ nghèo theo đúng quy trình, thủ tục hướng dẫn của thành phố.

5. Giao cho cán bộ chuyên trách XĐGN có trách nhiệm:

Thông báo cho tổ trưởng tổ tự quản giảm nghèo và hộ nghèo được biết về thời gian và địa điểm đến nhận tiền vay;

Đồng thời, phổ biến cho các thành viên hộ nghèo không đủ điều kiện vay vốn đợt này được biết để bổ sung cách làm ăn hoặc thủ tục để được tổ xét đề nghị cho vay vào đợt kế tiếp.

	TM. BAN XĐGN VÀ VIỆC LÀM P-X_____
NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN	**CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ**
(Ký tên và ghi rõ họ tên)	*(Ký tên và đóng dấu UBND)*

Mẫu số 4/V-TQGN

(Lập 1 bản gửi cho Ban XĐGN & VL P-X)

QUẬN - HUYỆN:_____
PHƯỜNG - XÃ:_____
Tổ TQGN:_____

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

TP.Hồ Chí Minh, ngày … tháng … năm 200…

BIÊN BẢN KIỂM TRA SAU KHI CHO VAY

Họ và tên người thẩm tra kiểm tra: _____

Tên người vay: _____ ; thuộc tổ TQGN: _____

Đã tiến hành kiểm tra sử dụng vốn vay theo đơn đề nghị vay vốn số: __ ngày __ tháng __ năm 200__, kết quả như sau:

I. NỘI DUNG KIỂM TRA:

1. Mục đích sử dụng tiền vay:

- Đúng theo đơn vay ☐

- Không đúng theo đơn vay ☐

- Có điều chỉnh _____

2. Tình hình thực hiện vốn vay:

_____
_____
_____

3. Đánh giá khả năng trả nợ, lãi vay theo thỏa thuận:

_____
_____
_____

II. Ý KIẾN CỦA NGƯỜI THẨM TRA KIỂM TRA:

_____
_____
_____

III. Ý KIẾN CỦA NGƯỜI VAY:

_____
_____
_____
_____

Người vay
(Ký và ghi rõ họ tên)

Cán bộ thẩm tra kiểm tra (hoặc tổ trưởng TQGN)
(Ký và ghi rõ họ tên)

9. Thủ tục: Xác nhận hộ nghèo.

- Trình tự thực hiện:

Bước 1:

- Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ theo quy định.

Bước 2:

- Tổ trưởng tổ tự quản xóa đói giảm nghèo hoặc Tổ trưởng tổ dân phố xác nhận vào đơn của người dân.

Bước 3:

- Nộp hồ sơ Xác nhận hộ nghèo, hộ có hoàn cảnh khó khăn tại Văn phòng Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (thông qua Ban Xóa đói giảm nghèo và việc làm của phường) trong giờ làm việc từ thứ hai đến sáng thứ bảy.

Bước 4:

- Nhận đơn Xác nhận hộ nghèo, hộ có hoàn cảnh khó khăn tại Văn phòng Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (thông qua Ban Xóa đói giảm nghèo và việc làm của phường) trong giờ làm việc từ thứ hai đến sáng thứ bảy

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Hộ khẩu thường trú, KT3;

- Đơn xin xác nhận gia đình nghèo, hộ có hoàn cảnh khó khăn.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc.

- Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

- Cơ quan thực hiện TTHC:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn;

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn;

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Ban Điều hành khu phố, tổ dân phố.

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Giấy xác nhận.

- *Lệ phí (nếu có)*: Không.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm)*: Do người dân tự soạn theo hướng dẫn của nơi người dân nộp đơn để giảm tiền học phí, tiền khám chữa bệnh…

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

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

• Bộ Luật Dân sự ngày 14 tháng 6 năm 2005;

• Nghị định số 75/2000/NĐ-CP ngày 08 tháng 12 năm 2000 của Chính phủ về công chứng, chứng thực;

• Nghị định số 79/2007/NĐ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký.

• Thông tư số 03/2001/TP-CC ngày 14 tháng 3 năm 2001 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành 75/2000/NĐ-CP ngày 08 tháng 12 năm 2000 của Chính phủ về công chứng, chứng thực;

• Thông tư số 03/2008/TT-BTP ngày 25 tháng 8 năm 2008 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 79/2007/NĐ-Cp ngày 18 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký.

10. Thủ tục: Xác nhận hoàn cảnh người tàn tật.

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ theo quy định.

Bước 2:

Nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Cán bộ chuyên trách Lao động Thương binh Xã hội phường - xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận viết biên nhận trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ

Bước 3:

Nhận kết quả giải quyết tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

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

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Giấy thẩm định của bác sĩ tình trạng thương tật nơi cơ sở y tế có thẩm quyền;
- Hộ khẩu thường trú, KT3.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- *Thời hạn giải quyết*: Không quá 7 ngày quy định.

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy xác nhận.

- *Lệ phí (nếu có*): Không.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm*): Không.

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

- Không còn khả năng lao động.

• Không có nguồn thu nhập để đảm bảo đời sống. Trong trường hợp có thu nhập nhưng vẫn thuộc diện hộ nghèo theo chuẩn mực do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội công bố áp dụng cho từng thời kỳ.

• Không còn người thân thích để nuôi dưỡng như cha, mẹ đẻ; cha, mẹ nuôi hợp pháp; vợ, chồng; con đẻ, con nuôi hợp pháp.

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

• Pháp lệnh về người tàn tật ngày 30 tháng 7 năm 1998.

• Nghị định số 55/1999/NĐ-CP ngày 10 tháng 7 năm 1999 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh về người tàn tật.

• Thông tư số 13/2000/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 5 năm 2000 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 55/1999/NĐ-CP ngày 10 tháng 7 năm 1999 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh về người tàn tật.

11. Thủ tục: Xác nhận đơn xin xe lăn.

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ theo quy định.

Bước 2:

• Nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

• Cán bộ chuyên trách Lao động Thương binh Xã hội phường - xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận viết biên nhận trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: - Nhận kết quả giải quyết tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

• Đơn xin xe lăn;

• Hộ khẩu thường trú, KT3.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: Trong ngày khi đầy đủ hồ sơ.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận.

- Lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 75/2000/NĐ-CP ngày 08 tháng 12 năm 2000 của Chính phủ về công chứng, chứng thực.

12. Thủ tục: Xác nhận đơn xin mổ mắt miễn phí.

- Trình tự thực hiện:

Bước 1:: Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ theo quy định.

Bước 2:

• Nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ bảy hàng tuần).

• Cán bộ chuyên trách Lao động Thương binh Xã hội phường - xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận viết biên nhận trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ

Bước 3: Nhận kết quả giải quyết tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

• Đơn xin mổ mắt miễn phí;

• Hộ khẩu thường trú, KT3.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc khi nhận đầy đủ hồ sơ.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: giấy xác nhận

- Lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Không.

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 75/2000/NĐ-CP ngày 08 tháng 12 năm 2000 của Chính phủ về công chứng, chứng thực.

13. Thủ tục: Xác nhận đơn vay vốn C.E.P

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ theo quy định.

Bước 2:

• Nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

• Cán bộ chuyên trách Lao động Thương binh Xã hội phường - xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận viết biên nhận trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: Nhận kết quả giải quyết tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

• Hộ khẩu;

• Giấy tờ, văn bản yêu cầu xác nhận nơi có hộ khẩu thường trú sẽ ký vào đó.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Trong thời gian làm việc buổi sáng hoặc buổi chiều thì phải được thực hiện chứng thực ngay trong buổi làm việc đó.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận.

- Lệ phí (nếu có): 2.000 đồng/trường hợp.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):

• Mẫu MS:TD03-2008.

• Mẫu đơn xác nhận thường trú: tùy theo nội dung của từng việc cụ thể mà có các mẫu đơn liên quan (nếu có) như: đơn xin thăm gặp, thăm nuôi, đơn thư khiếu nại, tố cáo ở nơi khác…

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

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

• Bộ Luật Dân sự ngày 14 tháng 6 năm 2005.

• Thông tư liên tịch số 93/2001/TTLT-BTC-BTP ngày 21 tháng 11 năm 2001 của Bộ Tài chính và Bộ Tư pháp về hướng dẫn chế độ thu, nộp và sử dụng phí, lệ phí công chứng, chứng thực.

MS: TD03-2008

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

Quỹ Trợ Vốn CEP

GIẤY ĐỀ NGHỊ VAY VỐN

Lần thứ: ……

Kính gửi: Quỹ Trợ vốn CEP - Chi nhánh ……

Tôi tên: ..... Nam/nữ: ..... Ngày, tháng, năm sinh .....
CMND số: ..... Ngày cấp: Nơi cấp: .....
Hộ khẩu thường trú: .....
Nơi ở hiện nay: .....
Nghề nghiệp hiện tại: ..... Điện thoại: .....
Sau khi được hướng dẫn về Quy chế hoạt động và các Quy định của ***Quỹ Trợ vốn CEP***, tôi đề nghị:
Quỹ Trợ vốn CEP- Chi nhánh …… cho tôi vay:

- Số tiền vay: ..... đồng (*Bằng chữ*: .....)
- Lãi suất bình quân: ..... %/tháng - Thời hạn vay: ..... tháng
- Cách hoàn trả: góp vốn, lãi và tiết kiệm bắt buộc hàng .....
- Để sử dụng vào mục đích: .....
- Địa điểm triển khai: .....

Tôi xin cam kết sử dụng vốn vay đúng mục đích nêu trên và chấp hành đúng các quy định của Quỹ Trợ vốn CEP.

Xác nhận của CĐCS/Thủ trưởng đơn vị
hoặc **Chính quyền địa phương**
hoặc **Ban Quản lý Chợ**

Ngày …… tháng …… năm 200…
Người vay
(Ký và ghi rõ họ tên)

PHẦN DUYỆT CỦA CHI NHÁNH

Dự án:	☐ CEP	☐ AusAID	☐ World Bank	☐ Khác (……..……...)
Đối tượng:	☐ CNVC - LĐ	☐ NDLĐ	☐ Tiểu thương	☐ Khác (……..……...)
Mục đích:	☐ Buôn bán	☐ Chăn nuôi	☐ Dịch vụ	☐ Nông nghiệp ☐ Ngư nghiệp
	☐ SX. TTCN	☐ VSMT	☐ Sửa nhà	☐ Khác (……..……...)

CÁN BỘ TÍN DỤNG

Đề nghị TCN duyệt cho vay
Số tiền: ..... đ
(Bằng chữ: .....)
Ngày …… tháng …… năm 200……

TRƯỞNG CHI NHÁNH

14. Thủ tục: Xác nhận đơn đề nghị miễn học phí tiền cơ sở vật chất

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ theo quy định.

Bước 2:

• Nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

• Cán bộ chuyên trách Xóa đói giảm nghèo phường - xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận viết biên nhận trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ

Bước 3: Nhận kết quả tại văn phòng Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (thông qua Cán bộ chuyên trách xoá đói giảm nghèo)

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: Giấy đề nghị miễn học phí tiền cơ sở vật chất

b) Số lượng hồ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận.

- Lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Giấy đề nghị miễn học phí tiền cơ sở vật chất.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Hộ phải nằm trong diện xóa đói giảm nghèo giai đoạn năm 2009 - 2015

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông báo số 41/TB-XĐGN-VL ngày 08 tháng 5 năm 2009 của Thường trực Ban chỉ đạo xóa đói giảm nghèo - việc làm thành phố về công nhận danh sách hộ nghèo theo chuẩn nghèo thành phố giai đoạn 2009 - 2015.

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ MIỄN HỌC PHÍ
TIỀN CƠ SỞ VẬT CHẤT
Năm học 200…… - 200…… Số hồ sơ: □□□□

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường .....

Tôi tên: ....., là hộ nghèo hiện đang cư ngụ số nhà: ……..
…….đường: ……, Phường (Xã): ……..……
Quận (huyện): .....
Là cha (mẹ) của học sinh: .....
Hiện đang học lớp: - 1 buổi/ngày □
- 2 buổi/ngày □ tại quý Trường;

Tôi đề nghị Hiệu trưởng Trường giải quyết chế độ miễn học phí và tiền cơ sở vật chất cho con tôi theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố.

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 200

Xác nhận của giáo viên chủ nhiệm lớp

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Người làm đơn
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của UBND phường - xã:

Hộ (Ông, bà): ---
Thuộc diện hộ nghèo của địa phương
Mã số hộ: ---
Đề nghị Trường thực hiện chế độ miễn tiền học phí và tiền đóng cơ sở vật chất theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố.

Ngày tháng năm
TM. UBND phường - xã
(Ký tên, đóng dấu)

✂----------

(Phần cắt gửi lại Ban XĐGN & Việc làm quận - huyện) **Số hồ sơ**: □□□□

Trường: ---, xin thông báo đến Ban XĐGN và VL quận - huyện kết quả giải quyết như sau:
Học sinh: --- Lớp: ---
Thuộc diện hộ nghèo, Mã số hộ:
Nơi cư ngụ: Số nhà --- đường: ---
Phường (xã): ---, Quận (huyện): ---
Tổng số tiền được miễn cả năm là: ---
Trong đó: - Miễn học phí:
- Miễn tiền cơ sở vật chất: ---

TP. HCM, ngày tháng năm
Hiệu trưởng
(Ký tên, đóng dấu)

15. Thủ tục: Giấy đề nghị hỗ trợ tiền học phí (dành cho đối tượng có đất bị thu hồi)

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ theo quy định.

Bước 2:

• Nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

• Cán bộ chuyên trách Xóa đói giảm nghèo phường - xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận viết biên nhận trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: Nhận kết quả giải quyết tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

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

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: Giấy đề nghị hỗ trợ học phí (dành cho đối tượng có đất bị thu hồi).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- *Thời hạn giải quyết*: Trong ngày nhận hồ sơ.

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

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

- *Lệ phí (nếu có):* Không.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):* Giấy đề nghị hỗ trợ học phí (dành cho đối tượng có đất bị thu hồi) (mẫu số 2/GDĐT-156)

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

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

• Quyết định số 156/2006/QĐ-UBND ngày 27 tháng 10 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về Thành lập Quỹ hỗ trợ đào tạo và giải quyết việc làm cho người có đất bị thu hồi để thực hiện các dự án đầu tư trên địa bàn thành phố.

• Hướng dẫn số 1783/HD-LĐTBXH-GDĐT ngày 19 tháng 4 năm 2007 của Liên Sở Lao động - Thương binh và Xã hội - Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh hướng dẫn thực hiện chính sách hỗ trợ học phí và tiền cơ sở vật chất cho học sinh, sinh viên thuộc diện hộ dân có đất bị thu hồi để thực hiện các dự án đầu tư trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

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

Mẫu số 2/GDĐT-156

GIẤY ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC PHÍ
(Dành cho đối tượng có đất bị thu hồi)
Năm học: 200…. - 200….

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường:…….
Tôi tên: .....
Địa chỉ nơi thu hồi đất: .....
Là cha (mẹ) của sinh viên: .....
Hiện đang học lớp: ..... khoa: .....
Tôi đề nghị Hiệu trưởng trường xác nhận con tôi đang học tại trường để con tôi được hỗ trợ tiền học phí theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố.

Ngày …… tháng …… năm……
Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của UBND phường - xã về đối tượng có đất bị thu hồi:

Hộ (ông, bà) ..... địa chỉ nơi bị thu hồi đất .....
Thuộc diện hộ bị thu hồi đất của địa phương để thực hiện dự án: .....
.....
.....
Đề nghị Quý trường giải quyết hỗ trợ tiền học phí theo chính sách quy định tại Quyết định số 156/2006/QĐ-UBND ngày 27 tháng 10 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố.

……., ngày …… tháng …… năm ……
TM. UBND phường - xã
(Ký tên, đóng dấu)

Xác nhận của Ban Giám hiệu trường

Sinh viên: ..... lớp: ..... Khoa: .....
Số tiền học phí được nhà trường hỗ trợ 50% của cả năm học là: .....

Xác nhận của Khoa đào tạo: ....., ngày …… tháng …… năm ……
.....
.....
.....
.....
Hiệu trưởng
(ký tên đóng dấu)
(Ký tên ghi rõ họ tên)

16. Thủ tục: Xác nhận giấy đề nghị hỗ trợ tiền học phí và cơ sở vật chất (dành cho đối tượng có đất bị thu hồi)

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: - Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ theo quy định.

Bước 2: - Nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cán bộ chuyên trách Xóa đói giảm nghèo phường - xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận viết biên nhận trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: - Nhận kết quả giải quyết tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: Giấy đề nghị hỗ trợ học phí và cơ sở vật chất (dành cho đối tượng có đất bị thu hồi).

b) Số lượng hồ sơ: 01(bộ)

- Thời hạn giải quyết: Trong ngày nhận hồ sơ

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận

- Lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Giấy đề nghị hỗ trợ học phí và cơ sỡ vật chất (dành cho đối tượng có đất bị thu hồi) (mẫu số 1/GDĐT -156).

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

• Quyết định số 156/2006/QĐ- UBND ngày 27 tháng 10 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về Thành lập Quỹ hỗ trợ đào tạo và giải quyết việc làm cho người có đất bị thu hồi để thực hiện các dự án đầu tư trên địa bàn thành phố;

• Hướng dẫn số 1782/HD-LĐTBXH-GDĐT ngày 19 tháng 4 năm 2007 của Liên Sở Lao động - Thương binh và Xã hội - Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh hướng dẫn thực hiện chính sách hỗ trợ học phí cho sinh viên các trường cao đẳng, đại học thuộc diện hộ dân có đất bị thu hồi để thực hiện các dự án đầu tư trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh

• Hướng dẫn số 1783/HD-LĐTBXH-GDĐT ngày 19 tháng 4 năm 2007 của Liên Sở Lao động - Thương binh và Xã hội - Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh hướng dẫn thực hiện chính sách hỗ trợ học phí và tiền cơ sở vật chất cho học sinh, sinh viên thuộc diện hộ dân có đất bị thu hồi để thực hiện các dự án đầu tư trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh

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

Mẫu số 1/GDĐT-156

GIẤY ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ TIỀN HỌC PHÍ VÀ CƠ SỞ VẬT CHẤT
(dành cho đối tượng có đất bị thu hồi)
Năm học: 200…. - 200….

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường: …….....

Tôi tên: .....
Địa chỉ nơi thu hồi đất: .....
Là cha (mẹ) của sinh viên: .....
Hiện đang học lớp: ..... (1 buổi/ngày ☐; 2 buổi/ngày ☐) tại quý trường.

Tôi đề nghị Hiệu trưởng trường xác nhận con tôi đang học tại trường để con tôi được hỗ trợ tiền học phí và tiền cơ sở vật chất theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố.

Ngày ……tháng …… năm……
Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của UBND phường - xã về đối tượng có đất bị thu hồi:

Hộ (ông, bà) ..... địa chỉ nơi bị thu hồi đất .....
Thuộc diện hộ bị thu hồi đất của địa phương để thực hiện dự án: .....
.....

Đề nghị quý trường giải quyết hỗ trợ tiền học phí theo chính sách quy định tại Quyết định số 156/2006/QĐ-UBND ngày 27 tháng 10 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố.

……., ngày …… tháng …… năm ……
TM. UBND phường - xã
(Ký tên, đóng dấu)

Xác nhận của Ban Giám hiệu trường

Học sinh ..... lớp .....
Số tiền học phí và tiền cơ sở vật chất phải đóng cho nhà trường cả năm học là .....
Trong đó:
+ Học phí: .....
+ Tiền cơ sở vật chất: .....

Xác nhận của giáo viên chủ nhiệm
.....
.....
.....
.....
(Ký tên ghi rõ họ tên)

……., ngày …… tháng …… năm ……
Hiệu trưởng
(ký tên đóng dấu)

17. Thủ tục: Phương án hỗ trợ lãi vay trong nuôi tôm (cho dân thuộc diện xóa đói giảm nghèo)

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2:

• Nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân xã Bình Khánh, xã Lý Nhơn, huyện Cần Giờ, thành phố Hồ Chí Minh) trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (thông qua cán bộ chuyên trách xóa đói giảm nghèo);

• Khi nhận hồ sơ Phương án hỗ trợ lãi vay của hộ dân cán bộ chuyên trách Xóa đói giảm nghèo kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì xác nhận cho người dân;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: Nhận kết quả giải quyết hồ Phương án hỗ trợ lãi vay trong nuôi tôm cho hộ dân tại Ủy ban nhân dân xã Bình Khánh, xã Lý Nhơn, huyện Cần Giờ trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (thông qua cán bộ chuyên trách xóa đói giảm nghèo)

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: Phương án hỗ trợ lãi vay trong nuôi tôm.

b) Số lượng hồ sơ: (3 bộ)

- Thời hạn giải quyết: Trong ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân xã Bình Khánh, xã Lý Nhơn, huyện Cần Giờ;

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận trên phương án.

- Lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Phương án hỗ trợ lãi vay trong nuôi tôm (do xã hướng dẫn).

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

• Quyết định số 105/2006/QĐ-UBND ngày 17 tháng 7 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về phê duyệt đề án thực hiện chương trình hỗ trợ lãi vay cho hộ nông dân thành phố phát triển sản xuất nông nghiệp, thủy sản và diêm nghiệp.

• Quyết định số 15/2009/QĐ-UBND ngày 10 tháng 02 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định về khuyến khích chuyển dịch cơ cấu kinh tế nông nghiệp giai đoạn 2006 - 2010 ban hành kèm theo Quyết định số 105/2006/QĐ-UBND ngày 17 tháng 7 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố.

18. Thủ tục: Phương án hỗ trợ lãi vay trong lĩnh vực sản xuất (chăn nuôi, trồng trọt).

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ theo quy định.

Bước 2:

• Nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

• Cán bộ chuyên trách xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận viết biên nhận trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: Nhận kết quả giải quyết tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: Phương án hỗ trợ lãi vay.

b) Số lượng hồ sơ: 04 bộ (03 bộ chuyển Phòng Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn quận - huyện).

- Thời hạn giải quyết: Trong ngày nhận hồ sơ kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn;

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận trên phương án.

- Lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Phương án sản xuất (chăn nuôi, trồng trọt …) (do phường - xã, thị trấn hướng dẫn)

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

• Quyết định số 105/2006/QĐ-UBND ngày 17 tháng 7 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về phê duyệt đề án thực hiện chương trình hỗ trợ lãi vay cho hộ nông dân thành phố phát triển sản xuất nông nghiệp, thủy sản và diêm nghiệp.

• Quyết định số 15/2009/QĐ-UBND ngày 10 tháng 2 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định về khuyến khích chuyển dịch cơ cấu kinh tế nông nghiệp giai đoạn 2006 - 2010 ban hành kèm theo Quyết định số 105/2006/QĐ-UBND ngày 17 tháng 7 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố

19. Thủ tục: Xác nhận gia đình thuộc diện xóa đói giảm nghèo

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: - Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ theo quy định.

Bước 2: - Nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cán bộ chuyên trách Xóa đói giảm nghèo phường - xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận viết biên nhận trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: - Nhận kết quả giải quyết tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: Đơn xin xác nhận gia đình thuộc diện xóa đói giảm nghèo.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận

- Lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Đơn xin xác nhận thuộc diện xoá đói giảm nghèo (Xác nhận cho hộ nghèo đi khám bệnh do chưa có thẻ BHYT hoặc xác nhận cho hộ nghèo học nghề tại Trung tâm dạy nghề).

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Hộ phải nằm trong diện xóa đói giảm nghèo.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Thông báo số 41/TB-XĐGN-VL ngày 08 tháng 5 năm 2009 của Thường trực Ban chỉ đạo Xóa đói giảm nghèo - việc làm thành phố về công nhận danh sách hộ nghèo theo chuẩn nghèo thành phố giai đoạn 2009 - 2015.

20. Thủ tục: Xác nhận đơn đề nghị vay vốn giải quyết việc làm (áp dụng cho cá nhân hoặc hộ gia đình có đất bị thu hồi).

- Trình tự thực hiện:

Bước 1:

- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2:

- Nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân xã, thị trấn trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (thông qua cán bộ chuyên trách xóa đói giảm nghèo);

- Khi nhận hồ sơ đơn vay vốn của hộ dân có đất bị thu hồi, cán bộ chuyên trách xóa đói giảm nghèo xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì xác nhận cho người dân;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3:

- Nhận kết quả giải quyết hồ sơ đề nghị vay vốn cho hộ dân có đất bị thu hồi tại Ủy ban nhân dân xã, thị trấn trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (thông qua cán bộ chuyên trách xóa đói giảm nghèo)

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị vay vốn giải quyết việc làm .
- Chứng minh nhân dân, Hộ khẩu có công chứng.

b) Số lượng hồ sơ: 04 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: Trong ngày nhận hồ sơ kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn;

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn;

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện.

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Xác nhận trên đơn

- *Lệ phí (nếu có):* Không có;

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):* Đơn đề nghị vay vốn giải quyết viêc làm (áp dụng cho cá nhân hoặc hộ gia đình có đất bị thu hồi) (mẫu số 1a/VV- 156);

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

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

+ *Quyết định của UBND thành phố Hồ Chí Minh:* Quyết định số 156/2006/QĐ-UBND ngày 27 tháng 10 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về thành lập Quỹ hỗ trợ đào tạo và giải quyết việc làm cho người có đất bị thu hồi để thực hiện các dự án đầu tư trên địa bàn thành phố.

+ Hướng dẫn của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và Ngân hàng Chính sách xã hội - chi nhánh thành phố Hồ Chí Minh: Hướng dẫn số: 1741/HD-LĐTBCH-NHCSXH ngày 17 tháng 4 năm 2007 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố và Ngân hàng Chính sách xã hội chi nhánh thành phố Hồ Chí Minh về thực hiện cho vay vốn giải quyết việc làm của Quỹ hỗ trợ đào tạo và giải quyết việc làm cho người có đất bị thu hồi.

Mẫu số 1a/VV-156

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ VAY VỐN GIẢI QUYẾT VIỆC LÀM
(Áp dụng cho cá nhân hoặc hộ gia đình có đất bị thu hồi)

Kính gửi: .....
Là chủ dự án nhóm hộ: .....

Tôi tên là: ..... Năm sinh .....
CMND số: ..... ngày cấp: ..... tại: .....
Địa chỉ nơi bị thu hồi đất: .....
Hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú (sau khi bị thu hồi đất) .....

Hiện cư ngụ tại:.....
Nghề nghiệp chính: .....

Là hộ dân có đất bị thu hồi để thực hiện dự án: .....

Nay có nhu cầu để giải quyết việc làm cho cá nhân tôi ☐ (hoặc gia đình ☐ tôi) để: .....
Địa điểm đầu tư và sản xuất kinh doanh: .....
Số vốn cần vay: .....đồng, bằng chữ: .....
Lãi suất vay: 0,17%/tháng, thời gian vay: ..... tháng.
Để giải quyết việc làm cho: ..... lao động
Trong đó:
+ Lao động nữ: ..... người
+ Lao động là người tàn tật: ..... người
+ Lao động là người dân tộc: ..... người,

Tôi làm đơn này kính đề nghị Ông/Bà .....cho tôi được vay vốn Quỹ cho vay giải quyết việc làm cho người có đất bị thu hồi, nếu được vay vốn tôi bảo đảm sử dụng vốn vay đúng mục đích được duyệt và cam kết hoàn trả vốn và lãi đúng thời hạn. Nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Ngày …… tháng …… năm 200….
Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG

Xác nhận của UBND phường - xã về đối tượng có đất bị thu hồi

Xác nhận của UBND phường - xã về hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú

21. Thủ tục: Xác nhận đơn đề nghị cấp lại thẻ bảo hiểm y tế tự nguyện.

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: - Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ theo quy định.

Bước 2: - Nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cán bộ chuyên trách Xóa đói giảm nghèo phường - xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận viết biên nhận trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: - Nhận kết quả giải quyết tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Hộ khẩu thường trú, KT3, tạm trú (từ 12 tháng trở lên);
- CMND của người tham gia Bảo hiểm y tế tự nguyện.
- Đơn đề nghị cấp lại thẻ bảo hiểm y tế tự nguyện.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận

- Lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Đơn đề nghị cấp lại thẻ Bảo hiểm y tế tự nguyện (do người dân tự soạn).

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

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

22. Thủ tục: Xác nhận đơn đề nghị cấp lại Thẻ bảo hiểm y tế.

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ theo quy định.

Bước 2:

• Nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

• Cán bộ chuyên trách Xóa đói giảm nghèo phường - xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận viết biên nhận trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: - Nhận kết quả giải quyết tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: Đơn đề nghị cấp lại thẻ bảo hiểm y tế

b) Số lượng hồ sơ: 03 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: Một ngày làm việc

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận.

- Lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Đơn đề nghị cấp lại thẻ BHYT (do người dân tự soạn).

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Hộ dân phải nằm trong diện xóa đói giảm nghèo.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

• Thông báo số 41/TB-XĐGN-VL ngày 08 tháng 05 năm 2009 của Ban chỉ đạo Xóa đói giảm nghèo - việc làm thành phố về công nhận danh sách hộ nghèo theo chuẩn nghèo thành phố giai đoạn 2009 - 2015.

• Công văn số 62/LĐ-TBXH ngày 12 tháng 05 năm 2009 của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội về công nhận hộ nghèo theo chuẩn nghèo thành phố giai đoạn năm 2009 - 2015 có mức thu nhập bình quân 12 triệu đồng/người/năm.

23. Thủ tục: Xác nhận trẻ em dưới 6 tuổi đang nằm điều trị tại bệnh viện.

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ theo quy định.

Bước 2:

• Nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

• Cán bộ chuyên trách Lao động Thương binh Xã hội phường - xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận viết biên nhận trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: Nhận kết quả giải quyết tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

• Hộ khẩu thường trú, KT3, tạm trú (từ 12 tháng trở lên);

• Giấy khai sinh của trẻ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân xã - Thị trấn.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận.

- Lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Đơn xin xác nhận (do người dân tự soạn).

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Không.

24. Thủ tục: Xác nhận phương án vay vốn sản xuất.

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2:

• Nộp hồ sơ tại Văn phòng Ủy ban nhân dân xã, huyện Cần Giờ, thành phố Hồ Chí Minh (nộp cho cán bộ sản xuất vào ngày thứ 2, 3, 4 hàng tuần).

• khi nhận nhận hồ sơ cán bộ sản xuất kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì thực hiện cho người dân;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: Ủy ban nhân xã xác nhận trên đơn và lập danh sách chủ phương án có đầu tư sản xuất tại địa phương gửi về Phòng NN&PTNT huyện Cần Giờ.

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: Phương án vay vốn sản xuất (không cần bản sao giấy CMND và hộ khẩu)

b) Số lượng hồ sơ: 03 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

• Cá nhân

• Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, huyện Cần Giờ, thành phố Hồ Chí Minh.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Danh sách xác nhận.

- Lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Phương án vay vốn sản xuất (do phường - xã, thị trấn hướng dẫn)

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Điều kiện các tổ chức, cá nhân phải thuộc đối tượng được hỗ trợ của chương trình tại Thông báo số 02/TB-UBND.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

• Thông báo số 02/TB-UBND của Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ về thống nhất trình tự, thủ tục thực hiện cấp lãi suất vay vốn theo Quyết định số 105/QĐ-UBND ngày 17 tháng 7 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố.

• Thông báo số 06/TB-UBND của Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ về sửa đổi bổ sung, một số điều của quy định về khuyến khích chuyển dịch cơ cấu kinh tế nông nghiệp giai đoạn 2006 - 2010 ban hành kèm theo Quyết định số 105/QĐ-UBND ngày 17 tháng 7 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố.

25. Thủ tục: Xác nhận đơn đề nghị hỗ trợ trang bị máy thu trực canh trên tàu cá

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật.

Bước 2

• Nộp hồ sơ tại Văn phòng của Ủy ban nhân dân xã Thạnh An, xã Long Hòa, xã Tam Thôn Hiệp, huyện Cần Giờ, thành phố Hồ Chí Minh (nộp cho cán bộ sản xuất) từ thứ 2 đến sáng thứ 7 hàng tuần trong giờ hành chính.

• Khi nhận hồ sơ cán bộ sản xuất kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ các giấy tờ

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì giải quyết cho người dân

+ Trường hợp chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn người dân hoàn thiện hồ

Bước 3: Nhận kết quả xác nhận hồ sơ tại Văn phòng Ủy ban nhân dân xã Thạnh An, xã Long Hòa, xã Tam Thôn Hiệp từ thứ 2 đến sáng ngày thứ 7.

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

• Đơn đề nghị hỗ trợ trang bị máy thu trực canh trên tàu cá

• Bản sao giấy đăng ký và đăng kiểm tàu cá có chứng thực của Ủy ban nhân dân xã Thạnh An, xã Long Hòa, xã Tam Thôn Hiệp, huyện Cần Giờ

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: Tùy vào tình hình thực tế.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

• Cá nhân.

• Tổ chức.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân xã Thạnh An, xã Long Hòa, xã Tam Thôn Hiệp, huyện Cần Giờ, thành phố Hồ Chí Minh.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận.

- Lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Đơn đề nghị hỗ trợ trang bị máy thu trực canh trên tàu cá theo mẫu số 01.

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* Điều kiện các chủ tàu phải thuộc đối tượng: Điều kiện hỗ trợ tại thông báo số 03/TB-NN-NT.

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:* Thông báo số 03/TB-NN-PTNT của Phòng Nông nghiệp và phát triển nông thôn huyện Cần Giờ về chương trình thí điểm trang bị máy thu trực canh cho ngư dân theo Quyết định số 459/QĐ-TTg ngày 28 tháng 4 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ.

Mẫu số 01

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ TRANG BỊ MÁY THU TRỰC CANH TRÊN TÀU CÁ

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh ……..

Tôi tên là: .....

Số chứng minh thư nhân dân: ..... Ngày cấp ..... Nơi cấp .....

Địa chỉ thường trú: .....

Là chủ tàu cá biển số đăng ký: .....

Công suất máy chính: cv

Nghề khai thác .... Giấy phép khai thác thủy sản số .....
do ..... cấp, ngày …… tháng ……. năm 200…..

Căn cứ Quyết định 459/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được hỗ trợ trang bị máy thu trực canh trên tàu cá nói trên. Tôi xin cam đoan quản lý và sử dụng có hiệu quả nhất máy thu trực canh và sẽ chịu trách nhiệm nếu vi phạm cam kết và những quy định có liên quan.

XÁC NHẬN CỦA UBND XÃ, PHƯỜNG
Ông (bà) …….. là chủ tàu số ……
có đủ điều kiện xem xét hỗ trợ máy thu trực canh
theo quy định tại Quyết định 459/QĐ-TTg
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

..... ngày … tháng … năm 200…
Người làm đơn
(ký, ghi rõ họ tên)

26. Thủ tục Xác nhận đơn xin miễn tiền án phí, tiền mua mai táng:

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: - Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ theo quy định.

Bước 2: - Nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cán bộ chuyên trách Lao động Thương binh Xã hội phường - xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận viết biên nhận trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ

Bước 3: - Nhận kết quả giải quyết hồ sơ Đơn xin miễn tiền mua đất mai táng tại Tổ Tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Hộ khẩu; CMND.

- Bản sao giấy khai tử

- Thẻ bảo hiểm y tế (phải thuộc diện XĐGN)

- Đơn xin miễn tiền mua đất mai táng

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Trong thời gian làm việc buổi sáng hoặc buổi chiều thì phải được thực hiện chứng thực ngay trong buổi làm việc đó;

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Ban xóa đói giảm nghèo phường - xã, thị trấn.

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

- *Lệ phí (nếu có):* Không

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):* Người dân tự soạn: Đơn xin miễn tiền mua đất mai táng

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

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

• Bộ Luật Dân sự ngày 14 tháng 6 năm 2005.

• Nghị định số 75/2000/NĐ-CP ngày 08 tháng 12 năm 2000 của Chính phủ về công chứng, chứng thực.

XXII. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

1. Thủ tục: Cấp thẻ bảo hiểm y tế đối với người có công với cách mạng

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: - Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ theo quy định.

Bước 2: - Nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cán bộ chuyên trách Lao động thương binh xã hội phường - xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận thực hiện cho người dân;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: - Nhận kết quả giải quyết tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Bản khai cá nhân (mẫu số 13);
- Bản sao chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu người khai.

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ):

- 01 bộ lưu tại Ủy ban nhân dân phường;
- 01 bộ chuyển Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện.

- Thời hạn giải quyết: Ngay trong ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu có vướng mắc khó khăn cần xác minh thì thời gian không quá 05 (năm) ngày làm việc.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: giấy xác nhận

- Lệ phí (nếu có): Không

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):* Bản khai cá nhân (mẫu số 13)

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

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

• Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2005;

• Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2007;

• Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26 tháng 5 năm 2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;

• Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 7 năm 2006 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

Mẫu số 13

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

…… ngày tháng năm

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Họ và tên: ..... Năm sinh .....

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Nghề nghiệp, chức vụ hiện nay (nhân dân, hưu trí, mất sức lao động, cán bộ xã, …) ..

.....

Đã được hưởng trợ cấp:

- Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh:
- Thân nhân liệt sĩ
- Người hoạt động kháng chiến
-
-
-
-

…

Tôi chưa được cấp thẻ bảo hiểm y tế. Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét cấp thẻ bảo hiểm y tế./.

Xác nhận của UBND xã (phường)

Nội dung đã kê khai trên và chữ ký của ông (bà) .....
là đúng.

……, ngày tháng năm
TM. UBND
Chủ tịch

Người khai
(ký tên, ghi rõ họ tên)

2. Thủ tục: Công nhận liệt sĩ và giải quyết chế độ đối với thân nhân liệt sĩ

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: - Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ theo quy định.

Bước 2: - Nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cán bộ chuyên trách Lao động thương binh xã hội phường - xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận thực hiện cho người dân;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: - Nhận kết quả giải quyết tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- *Cách thức thực hiện*: Trực tiếp nộp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Giấy báo tử (mẫu số 3-LS1)
- Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ (mẫu số 3-LS2)
- Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu người khai.

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ):

- 01 bộ lưu tại Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn;
- 01 bộ chuyển Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận 1.

- *Thời hạn giải quyết*: Trong ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu, nếu có vướng mắc khó khăn cần xác minh thì thời gian không quá 05 (năm) ngày làm việc.

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* giấy chứng nhận.

- *Lệ phí (nếu có)*: Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):

- Giấy chứng tử (mẫu số 3-LS1).
- Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ (mẫu số 3-LS2)

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2005;
- Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2007;
- Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26 tháng 5 năm 2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;
- Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 7 năm 2006 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

Mẫu số 3 - LS1

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

Số: /

……., ngày tháng năm

GIẤY BÁO TỬ

.....chứng nhận:

Ông (bà): ..... Năm sinh: .....

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Nhập ngũ (tham gia cách mạng) ngày tháng năm

Cấp bậc, chức vụ: .....

Cơ quan, đơn vị: .....

Đã hy sinh: Ngày tháng năm

Tại: .....

Trong trường hợp: .....

.....

.....

Thi hài mai tang tại: .....

..... trình Chính phủ công nhận và tặng bằng TQGC cho ông (bà): ..... là liệt sỹ

thân nhân của liệt sĩ: ..... gồm:

- Cha là:..... sinh năm: ..... (còn sống, đã chết)
- Mẹ là:..... sinh năm: ..... (còn sống, đã chết)

Hiện cư trú tại: .....

- Người có công nuôi liệt sĩ (nếu có) .....

Hiện cư trú tại: .....

- vợ hoặc chồng là: ..... sinh năm: ..... (còn sống, đã chết)

và …… con, hiện cư trú tại: .....

.....

Đính kèm: .....

……..

(Cơ quan cấp giấy, ghi rõ họ tên, chức vụ)

Mẫu số 3-LS2

UBND TỈNH (THÀNH PHỐ)…..
Quận (huyện): ……
Xã (phường): ……

GIẤY CHỨNG NHẬN
THÂN NHÂN TRONG GIA ĐÌNH LIỆT SĨ
(để xét trợ cấp tuất và giấy chứng nhận gia đình liệt sỹ)

Ủy ban nhân dân xã (phường): .....
Chứng nhận ông (bà): .....
Nguyên quán: .....
Có những thân nhân chủ yếu sau:

Số TT	Họ và tên	Năm sinh	Quan hệ	Nghề nghiệp và chỗ ở hiện nay	Ghi chú (nếu chết thì ghi rõ ngày, tháng, năm)

Ghi chú những điều cần thiết (gia đình có liệt sỹ nào khác, chống Pháp hay chống Mỹ, bảo vệ tổ quốc, ghi rõ họ tên liệt sỹ) .....
.....
.....
.....
.....

Ủy ban nhân dân xã, phường đã trao đổi thống nhất với gia đình về những điểm ghi trong giấy chứng nhận này./.

……, ngày ……. tháng …… năm ……

TM. GIA ĐÌNH **TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ, PHƯỜNG**

3. Thủ tục: Di chuyển hồ sơ người có công với cách mạng

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: - Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ theo quy định.

Bước 2: - Nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cán bộ chuyên trách Lao động thương binh xã hội phường - xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận thực hiện cho người dân;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: - Nhận kết quả giải quyết tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Giấy đề nghị di chuyển hồ sơ của người có công với cách mạng.
- Bản sao hộ khẩu nơi cư trú mới.
- Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu người khai.

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ):

- 01 bộ lưu tại Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn;
- 01 bộ chuyển Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện.

- Thời hạn giải quyết: Ngay trong ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu, nếu có vướng mắc, khó khăn cần xác minh thì thời gian không quá 05 (năm) ngày làm việc.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn;

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy giới thiệu

- Lệ phí (nếu có): Không

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):* Giấy giới thiệu di chuyển hồ sơ và trợ cấp ưu đãi người có công (Mẫu số 5-TB6).

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

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

• Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2005;

• Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2007;

• Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26 tháng 5 năm 2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;

• Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 7 năm 2006 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

Mẫu số 5-TB6

…… NHÂN DÂN VIỆT NAM
.....
Đơn vị .....
Số: ...../

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

……, ngày tháng năm 200…

GIẤY GIỚI THIỆU
DI CHUYỂN HỒ SƠ VÀ TRỢ CẤP ƯU ĐÃI NGƯỜI CÓ CÔNG

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

Đồng chí: ..... Năm sinh: .....
Cấp bậc: ..... Chức vụ: .....
Đơn vị: .....
Là đối tượng ..... hưởng chế độ ưu đãi hàng tháng:
- Trợ cấp: ..... đồng
- Phụ cấp: ..... đồng

Cộng: .....

Đồng chí đã nhận trợ cấp, phụ cấp hàng tháng đến hết tháng ……. năm .....
Nay chuyển đến cư trú tại: .....
(Có …….. bộ hồ sơ kèm theo) .....
Đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố:.....
tiếp nhận và chi trả trợ cấp, phụ cấp ưu đãi hàng tháng cho đồng chí: .....
từ tháng …… năm ……

Người lập giấy giới thiệu

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(ký tên, đóng dấu)

4. Thủ tục: Giải quyết chế độ đối với người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày.

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: - Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ theo quy định.

Bước 2: - Nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cán bộ chuyên trách Lao động thương binh xã hội phường - xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận thực hiện cho người dân;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: - Nhận kết quả giải quyết tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cách thức thực hiện: trực tiếp nộp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Bản khai cá nhân;
- Bản sao một trong các giấy tờ:

+ Lý lịch cán bộ;

+ Lý lịch Đảng viên;

+ Hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội hoặc giấy từo hợp lệ khác có xác định nơi bị tù, thời gian bị tù.

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ):

- 01 bộ lưu tại Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn;
- 01 bộ gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện.

- Thời hạn giải quyết: ngay trong ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu, nếu có vướng mắc khó khăn cần xác minh thì thời gian không quá 05 (năm) ngày làm việc. Hồ sơ được chuyên trách Lao động Thương binh Xã hội phường - xã, thị trấn gửi về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện lập danh sách chuyển Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố giải quyết.

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn;

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

- *Lệ phí (nếu có)*: Không

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):* Bản khai cá nhân (Mẫu số 8-TĐ1)

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

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

• Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2005;

• Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2007;

• Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26 tháng 5 năm 2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của -Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;

• Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 7 năm 2006 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng;

Mẫu số 8-TĐ1

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

…….. ngày tháng năm 200…

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Họ và tên: ..... Năm sinh .....
Nguyên quán: .....
Trú quán: .....
Tham gia hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến từ ngày …….. tháng …… năm …… đến ngày…… tháng …… năm ……..
Cấp bậc ..... chức vụ: .....
Đơn vị hoạt động trước khi bị địch bắt tù, đày: .....
Bị địch bắt tù, đày ngày ……. tháng …… năm …… đến ngày …. tháng …. năm …..
Nơi bị tù: .....
Ngày vào Đảng hoặc các tổ chức quần chúng khác .....
Đã hưởng các chế độ:
- Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh
- Tuất liệt sĩ
- Người hoạt động kháng chiến
- Người có công giúp đỡ cách mạng
- .....

Đã được khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến (nếu có):
+ Huân chương chiến thắng, Huân chương kháng chiến hạng …….. Quyết định số: ……. Ngày ……. Tháng …… năm ……
+ Huy chương chiến thắng, Huy chương kháng chiến hạng ……. Quyết định số: …….. ngày …… tháng …… năm …….

Chứng nhận của UBND xã, phường (hoặc cơ quan quản lý)	**Người khai**
Ngày tháng năm	(ký - ghi rõ họ, tên)
(Ký tên, đóng dấu)	

5. Thủ tục: Giải quyết chế độ điều dưỡng.

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: - Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ theo quy định.

Bước 2: - Nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cán bộ chuyên trách Lao động thương binh xã hội phường - xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận thực hiện cho người dân;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: - Nhận kết quả giải quyết tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Danh sách đề nghị điều dưỡng mỗi năm một lần:

• Người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945.

• Người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến trước Tổng khởi nghĩa 19 tháng Tám năm 1945.

• Bà mẹ Việt Nam anh hùng.

• Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B (gọi chung là thương binh), bệnh binh có tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do thương tật, bệnh tật từ 81% trở lên đang sống tại gia đình.

• Người có công giúp đỡ cách mạng được Nhà nước tặng Kỷ niệm chương "Tổ quốc ghi công" hoặc Bằng "Có công với nước".

- Danh sách đề nghị điều dưỡng 5 năm một lần:

• Cha đẻ, mẹ đẻ, vợ hoặc chồng của liệt sĩ, người có công nuôi dưỡng liệt sĩ;

• Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng Lao động trong kháng chiến;

• Người có công giúp đỡ cách mạng trong kháng chiến;

• Người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học;

• Thương binh, bệnh binh có tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do thương tật, bệnh tật dưới 81% đang sống tại gia đình;

• Người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù đày.

- Biên bản xác nhận.

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ):

• 01 bộ lưu tại Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn;

• 01 bộ chuyển Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện.

- *Thời hạn giải quyết:* Chuyên trách Lao động Thương binh Xã hội phường lập danh sách niêm yết 30 ngày. Nếu sau 30 ngày, không nhận được thông tin phản ảnh, chuyên trách Lao động Thương binh Xã hội phường - xã, thị trấn nộp danh sách đề nghị điều dưỡng người có công với cách mạng về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, quận - huyện.

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn;

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Danh sách xác nhận

- *Lệ phí (nếu có):* Không

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):* Danh sách Người có công đề nghị được điều dưỡng (Mẫu số 01-CSSK).

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

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

• Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2005;

• Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2007;

• Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26 tháng 5 năm 2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;

• Thông tư số 17/2006/TTLT/BLĐTBXH-BTC-BYT ngày 21 tháng 11 năm 2006 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Bộ Tài chính - Bộ Y tế hướng dẫn chế độ chăm sóc sức khỏe đối với người có công cách mạng.

Mẫu số 01-CSSK

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN …….
PHÒNG ……

DANH SÁCH NGƯỜI CÓ CÔNG ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC ĐIỀU DƯỠNG
Năm ……

STT	Họ và tên	Địa chỉ	Đối tượng	Tháng năm điều dưỡng lần trước liền kề	Tình trạng sức khỏe	Số tiền điều dưỡng			Ghi chú
						Tập trung	Tại nhà	Cộng	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	Người có công thuộc diện ĐD mỗi năm 1 lần								
01									
02									
…	…								
	Cộng A								
B	Người có công thuộc diện ĐD 05 năm 1 lần								
01									
02									
…	…								
	Cộng A								
	Tổng cộng (A+B)								

Tổng số đề nghị điều dưỡng trong năm: Số người: ..... Số tiền: .....
Trong đó: - Điều dưỡng tập trung: Số người: ..... Số tiền: .....

…., ngày …. tháng …. năm ….

Người lập danh sách **Trưởng phòng**

6. Thủ tục: Giải quyết chế độ đối với bệnh binh

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: - Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ theo quy định.

Bước 2: - Nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cán bộ chuyên trách Lao động thương binh xã hội phường - xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận thực hiện cho người dân;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: - Nhận kết quả giải quyết tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

• Giấy chứng nhận bệnh tật (mẫu số 6-BB1)

• Giấy ra viện sau khi điều trị và một trong các giấy tờ sau:

+ Biên bản xảy ra sự việc có xác nhận của cơ quan quân sự địa phương, Công an và Ủy ban nhân dân cấp phường (xã) nơi xảy ra sự việc.

+ Đơn trình bày của thân nhân hoặc đề nghị của chính quyền địa phương về tình trạng bệnh tật kèm bản sao bệnh án điều trị hoặc giấy xác nhận của cơ quan Y tế cấp phường (xã)

• Biên bản họp và đề nghị của Hội đồng xác nhận cấp phường (xã) thành phần gồm đại diện: Đảng ủy, Uỷ ban nhân dân, Mặt trận Tổ quốc (mẫu số 6-BB5).

• Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu người khai.

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ):

• 01 bộ lưu tại Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn;

• 01 bộ chuyển Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện.

- *Thời hạn giải quyết*: Ngay trong ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu, nếu có vướng mắc khó khăn cần xác minh thì thời gian không quá 05 (năm) ngày làm việc. Hồ sơ được chuyên trách Lao động Thương binh Xã hội phường - xã, thị trấn gửi về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện lập danh sách chuyển Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố giải quyết.

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn;

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

- *Lệ phí (nếu có):* Không

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):*

• Giấy chứng nhận bệnh tật (Mẫu số 6-BB1);

• Biên bản giám định bệnh tật của Hội đồng giám định Y khoa Quân đội hoặc Công an (Mẫu số 6-BB2);

• Biên bản xác nhận bệnh tật cũ tái phát và đề nghị giải quyết chế độ thương binh (Mẫu số 6-BB5).

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

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

• Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2005;

• Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2007;

• Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26 tháng 5 năm 2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;

• Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 7 năm 2006 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

Mẫu số 6-BB1

.....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
ĐƠN VỊ	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: ……/……	

……, ngày tháng năm……

GIẤY CHỨNG NHẬN BỆNH TẬT

Đồng chí: ..... Năm sinh: .....
Nguyên quán: ....
Trú quán: ....
Nhập ngũ ngày …….. tháng …….. năm ….....
Cấp bậc, chức vụ hiện nay: .....
Cơ quan, đơn vị đang công tác: .....
Bị bệnh ngày …… tháng …… năm ……..
Trường hợp bị bệnh: .....
đã điều trị tại: ..... từ ngày ……. tháng ……. năm …….
Ra viện lần cuối ngày …….. tháng …… năm ……..
Tình trạng bệnh tật: ....
....
....
Tình trạng thương tật (nếu có): .....
....
....
Căn cứ vào hồ sơ, lý lịch đang quản lý tại cơ quan, đơn vị, đồng chí ..... có thời gian phục vụ trong quân đội, công an nhân dân là ……..... năm ……. tháng, trong đó có ……. năm ……. tháng phục vụ tại địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn./.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ghi rõ họ tên, chức vụ, ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 6-BB2

.....
.....
HỘI ĐỒNG GIÁM ĐỊNH Y KHOA.....

Số: ……/

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

……, ngày tháng năm……

BIÊN BẢN GIÁM ĐỊNH BỆNH TẬT

Hội đồng giám định Y khoa .....
Họp ngày ..... tại ..... để giám định bệnh tật đối với đồng chí: …… Năm sinh .....
Nguyên quán: .....
Trú quán: .....
Cấp bậc: ..... Chức vụ .....
Đơn vị đang công tác: .....
Ngày nhập ngũ:..... Ngày xuất ngũ: .....
Theo giấy chứng nhận bệnh tật số: ….....ngày …… tháng ……. năm …… của .....
Tình trạng bệnh tật: .....
.....
.....
.....

KẾT QUẢ KHÁM

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

KẾT LUẬN

Theo tiêu chuẩn bệnh tật quy định tại Thông tư Liên Bộ số 12/TT-LB ngày 26 tháng 7 năm 1995 của Liên bộ Y tế - Lao động - Thương binh và Xã hội, đồng chí: ..... có tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do bệnh tật là: ……%
(bằng chữ: ..... %)

ỦY VIÊN **ỦY VIÊN THƯỜNG TRỰC** **CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

Mẫu số 6-BB5

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

BIÊN BẢN XÁC NHẬN BỆNH TẬT CŨ TÁI PHÁT VÀ ĐỀ NGHỊ GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ BỆNH BINH

Hôm nay, ngày …… tháng …….. năm ……., đại diện Đảng Ủy, Ủy ban nhân dân, các tổ chức đoàn thể và nhân dân xã, phường: .....
.....
bao gồm (ghi rõ họ tên và chức danh):.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
đã họp để xem xét trường hợp đề nghị hưởng chế độ bệnh binh do bệnh tật cũ tái phát của:
- Ông (bà) ..... Năm sinh .....
- Nguyên quán: .....
- Trú quán: .....
- Nhập ngũ ngày …… tháng …… năm ……
- Xuất ngũ ngày …… tháng …… năm ……
- Bị bệnh ngày …… tháng …… năm ……
- Trường hợp bị bệnh: .....
.....
- Đã điều trị tại: ..... từ ngày …… tháng …… năm …….
- Ra viện lần cuối ngày …… tháng …… năm …….
- Tình trạng bệnh tật:.....
.....
.....
- Thời gian phục vụ trong quân đội/công an nhân dân là …… năm …… tháng, trong đó có …… năm …… tháng phục vụ tại các địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét xác nhận và giải quyết chế độ bệnh binh đối với ông (bà) .....

ĐẠI DIỆN MẶT TRẬN TỔ QUỐC **ĐẠI DIỆN ĐẢNG ỦY** **ĐẠI DIỆN UBND CẤP XÃ**

7. Thủ tục: Giải quyết chế độ đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: - Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ theo quy định.

Bước 2: - Nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cán bộ chuyên trách Lao động thương binh xã hội phường - xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận thực hiện cho người dân;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: - Nhận kết quả giải quyết tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: Quyết định công nhận cán bộ hoạt động cách mạng trước từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến trước tổng khởi nghĩa 19 tháng 8 năm 1945.

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: Ngay trong ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu, nếu có vướng mắc khó khăn cần xác minh thì thời gian không quá 05 (năm) ngày làm việc.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Danh sách xác nhận

- Lệ phí (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Quyết định công nhận cán bộ hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 (Mẫu số 1-LT1 hoặc Mẫu số 1-LT2).

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

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

• Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2005;

• Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2007;

• Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26 tháng 5 năm 2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;

• Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 7 năm 2006 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

Mẫu số 1-LT1

……. **ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**

Số: ……/…….. *……, ngày….tháng…..năm 200…*

QUYẾT ĐỊNH CÔNG NHẬN
Cán bộ hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945

- Căn cứ vào Chỉ thị số 27/CT ngày 24 tháng 12 năm 1977 của Ban Bí thư Trung ương; Thông tri: số 07/TT-TC ngày 21 tháng 3 năm 1979, số 26/TT ngày 22 tháng 10 năm 1984, số 20/TT-TC ngày 14 tháng 12 năm 1987, Công văn số 757-CV/TCTW ngày 25 tháng 7 năm 1988 và Công văn số 969-CV/TCTW ngày 21 tháng 9 năm 1988 của Ban Tổ chức Trung ương.

- Xét đề nghị của……...

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Công nhận đồng chí:…….Bí danh:……..
Năm sinh:……..
Nguyên quán:……....
Trú quán:……...
Ngày vào Đảng:……..Ngày chính thức:……...
Nguyên là:…….Cơ quan, đơn vị:…….
……đã nghỉ hưu.

Đồng chí:……..……là cán bộ hoạt động cách mạng trước năm 1945, có thời gian tham gia hoạt động cách mạng từ tháng …..năm……đến tháng……năm…… có…….thâm niên hoạt động cách mạng trước năm 1945.

Được hưởng chế độ ưu đãi đối với cán bộ hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 kể từ ngày ký Quyết định.

Điều 2: Ban ……...……và đồng chí ……..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 2;
- Ban Tổ chức TƯ (để b/c);
- Lưu.

TM. BAN…….
(Ghi rõ họ tên, chức vụ ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:
- Mẫu này dùng để công nhận cán bộ hoạt động cách mạng trước 01-01-1945 diện thoát ly.
- Mẫu này dùng thống nhất cho cả trường hợp người hoạt động cách mạng thuộc Ban Đảng, Đảng đoàn, Ban cán sự Đảng các Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương và sửa tiêu đề cho phù hợp.

Mẫu số 1-LT2

THỈNH ỦY……
Số: /

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

……., ngày tháng năm 200

QUYẾT ĐỊNH CỘNG NHẬN
Cán bộ hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945

- Căn cứ vào Chỉ thị số 27/CT ngày 24 tháng 12 năm 1977 của Ban Bí thư Trung ương; Thông tri: số 07/TT-TC ngày 21 tháng 3 năm 1979, số 26/TT ngày 22 tháng 10 năm 1984, số 20/TT-TC ngày 14 tháng 12 năm 1987, Công văn số 757-CV/TCTW ngày 25 tháng 7 năm 1988 và Công văn số 969-CV/TCTW ngày 21 tháng 9 năm 1988 của Ban Tổ chức Trung ương.

- Theo đề nghị của…….

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Công nhận đồng chí:…….Bí danh:……..
Năm sinh:…….
Nguyên quán:……....
Trú quán:……...
Ngày vào Đảng:……..Ngày chính thức:……...

Đồng chí:……là cán bộ hoạt động cách mạng trước năm 1945, có thời gian tham gia hoạt động cách mạng từ tháng…….. năm……đến tháng……..năm…… ở cơ sở.

Được hưởng chế độ ưu đãi đối với cán bộ hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 kể từ ngày ký Quyết định.

Điều 2: Ban Tổ chức Tỉnh ủy,……và đồng chí……..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 2;
- Lưu.

TM. BAN THƯỜNG VỤ
(Ghi rõ họ tên, chức vụ
ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: - Mẫu này dùng để công nhận cán bộ hoạt động cách mạng trước 01-01-1945 diện không thoát ly.

8. Thủ tục: Giải quyết chế độ đối với người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến trước tổng khởi nghĩa 19 tháng 8 năm 1945

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: - Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ theo quy định.

Bước 2: - Nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cán bộ chuyên trách Lao động thương binh xã hội phường - xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận thực hiện cho người dân;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: - Nhận kết quả giải quyết tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

• Quyết định công nhận cán bộ hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945.

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ):

• 01 bộ lưu tại Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn;

• 01 bộ gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện.

- Thời hạn giải quyết: Ngay trong ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu có vướng mắc khó khăn cần xác minh thì thời gian không quá 05 (năm) ngày làm việc.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Danh sách xác nhận

- Lệ phí (nếu có): Không

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm:* Quyết định công nhận cán bộ hoạt động cách mạng trước từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến trước tổng khởi nghĩa 19 tháng 8 năm 1945 (Mẫu số 2-TKN1 hoặc Mẫu số 2-TKN2 hoặc Mẫu số 2-TKN3).

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

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

• Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2005;

• Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2007;

• Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26 tháng 5 năm 2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;

• Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 7 năm 2006 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

Mẫu số 2-TKN1

Ban ..... **ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**

Số : / *....., ngày..... tháng..... năm.....*

QUYẾT ĐỊNH CÔNG NHẬN
Người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến trước ngày Tổng khởi nghĩa 19 tháng Tám năm 1945
(cán bộ thuộc Bộ, Ban, ngành, đoàn thể Trung ương)

- Căn cứ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 29 tháng 6 năm 2005;
- Căn cứ Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26 tháng 5 năm 2006 của Chính phủ;
- Căn cứ Thông tư số ...../2006/TT-BLĐTBXH ngày..... tháng..... năm 2006 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Theo đề nghị của Vụ Tổ chức Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Công nhận đồng chí:..... Bí danh.....
Năm sinh:.....
Nguyên quán:.....
Trú quán:.....
Chức vụ khi nghỉ hưu: .....
Cơ quan, đơn vị khi nghỉ hưu:.....
Đồng chí..... đã có thời gian hoạt động cách mạng từ ngày..... tháng..... năm 1945.
Chức vụ hoạt động cách mạng thời gian từ ngày.... tháng.... năm 1945 đến trước Tổng khởi nghĩa 19 tháng Tám năm 1945.....
.....
được hưởng trợ cấp ưu đãi đối với cán bộ hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến trước Tổng khởi nghĩa 19 tháng Tám năm 1945.

Điều 2. ..... và đồng chí..... chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

TM. BAN ĐẢNG (ĐẢNG ĐOÀN, BAN CÁN SỰ ĐẢNG)
(Ghi rõ họ tên, chức vụ
ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:
- Như điều 2;
- Lưu.

Mẫu số 2-TKN2

TỈNH ỦY, THÀNH ỦY..... **ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**

Số: / *....., ngày..... tháng..... năm 200...*

QUYẾT ĐỊNH CÔNG NHẬN

Người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến trước Tổng khởi nghĩa 19 tháng Tám năm 1945

(cán bộ thoát ly thuộc tỉnh, thành phố)

- Căn cứ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 29 tháng 6 năm 2005;
- Căn cứ Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26 tháng 5 năm 2006 của Chính phủ;
- Căn cứ Thông tư số ...../2006/TT-BLĐTBXH ngày..... tháng..... năm 2006 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Theo đề nghị của Ban Tổ chức Tỉnh ủy.....,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Công nhận đồng chí:..... Bí danh .....
Năm sinh:.....
Nguyên quán:.....
Trú quán:.....
Chức vụ khi nghỉ hưu: .....
Cơ quan, đơn vị khi nghỉ hưu:.....
Đồng chí..... đã có thời gian hoạt động cách mạng từ ngày..... tháng..... năm 1945.
Chức vụ hoạt động cách mạng thời gian từ ngày.... tháng.... năm 1945 đến trước Tổng khởi nghĩa 19 tháng Tám năm 1945 .....
.....
được hưởng trợ cấp ưu đãi đối với cán bộ hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến trước Tổng khởi nghĩa 19 tháng Tám năm 1945.

Điều 2. Ban Tổ chức Tỉnh ủy,..... và đồng chí..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. BAN THƯỜNG VỤ TỈNH ỦY (THÀNH ỦY)
(Ghi rõ họ tên, chức vụ
ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:
- Như Điều 2;
- Lưu.

Mẫu số 2-TKN3

TỈNH ỦY, THÀNH ỦY **ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**

Số : / *....., ngày.... tháng.... năm 200...*

QUYẾT ĐỊNH CÔNG NHẬN
Người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến trước ngày Tổng khởi nghĩa 19 tháng Tám năm 1945
(cán bộ cơ sở thuộc tỉnh, thành phố)

- Căn cứ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 29 tháng 6 năm 2005;
- Căn cứ Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26 tháng 5 năm 2006 của Chính phủ;
- Căn cứ Thông tư số ...../2006/TT-BLĐTBXH ngày..... tháng..... năm 2006 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Theo đề nghị của Ban Tổ chức Tỉnh uỷ.....,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Công nhận đồng chí:.....……..... Bí danh.....
Năm sinh:.....
Nguyên quán:.....
Trú quán:.....
Nguyên là cán bộ công tác cơ sở tại xã (phường): .....
huyện (quận, thị xã)..... tỉnh.....
Thuộc tỉnh..... quản lý
Đồng chí:..... có thời gian tham gia hoạt động cách mạng từ ngày..... tháng..... năm 1945.
Chức vụ hoạt động cách mạng thời gian từ ngày.... tháng.... năm 1945 đến trước Tổng khởi nghĩa 19 tháng Tám năm 1945.....
.....
được hưởng trợ cấp ưu đãi đối với cán bộ hoạt động từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến trước Tổng khởi nghĩa 19 tháng Tám năm 1945.

Điều 2. Ban Tổ chức Tỉnh ủy,..... và đồng chí..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. BAN THƯỜNG VỤ TỈNH ỦY (THÀNH ỦY)
(Ghi rõ họ tên, chức vụ
ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:
- Như Điều 2;
- Lưu.

9. Thủ tục: Giải quyết 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.

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: - Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ theo quy định.

Bước 2: - Nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cán bộ chuyên trách Lao động thương binh xã hội phường - xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận thực hiện cho người dân;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: - Nhận kết quả giải quyết tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

• Hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng được lập thành 03 bộ, gồm:

+ Bản khai cá nhân của đối tượng (mẫu 1A);

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

+ Bản sao chứng minh thư nhân dân;

• Hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp một lần (bao gồm các đối tượng dưới 15 năm và đối tượng đã từ trần), gồm:

+ Bản khai cá nhân của đối tượng hoặc thân nhân của đối tượng (mẫu 1B, 1C);

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

+ Bản sao chứng minh thư nhân dân;

b) Số lượng hồ sơ:

• Trợ cấp hàng tháng: 03 (bộ);

• Trợ cấp một lần: 02 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: Tổ chức niêm yết và thông báo danh sách đối tượng đã xét duyệt; sau 15 ngày, nếu không có ý kiến thắc mắc, khiếu kiện của nhân dân thì Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn tổng hợp, lập hồ sơ (trợ cấp hàng tháng 03 bộ, trợ cấp một lần 02 bộ) báo cáo Ủy ban nhân dân quận - huyện qua Ban Chỉ huy quân sự quận - huyện. Những trường hợp chưa rõ đối tượng, thời gian tính hưởng hoặc có khiếu nại, tố cáo thì để lại tiếp tục xác minh, xem xét báo cáo sau.

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Danh sách xác nhận

- *Lệ phí (nếu có):* Không

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):* Bản khai của cá nhân hoặc của thân nhân (mẫu 1A, 1B và 1C)

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

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

• Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 12 tháng 11 năm 1996 đã sửa đổi, bổ sung một số điều ngày 16 tháng 12 năm 2002;

• Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27 tháng 10 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ 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;

• Thông tư liên tịch số 144/2008/TT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 27 tháng 11 năm 2008 của Bộ Quốc phòng - Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27 tháng 10 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ 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.

MẪU 1A

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

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

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

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

Quê quán: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Vào Đảng: ..... Chính thức: .....

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

Nhập ngũ xã:..... huyện ..... tỉnh .....

Tái ngũ, Ngày ..... tháng ..... năm ....

Phục viên, xuất ngũ: xã: ..... huyện .....tỉnh.....

Cấp bậc, chức vụ, đơn vị khi phục viên, xuất ngũ …….....

.....

Nghề nghiệp sau khi phục viên, xuất ngũ: .....

……..…….

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

.....

Các giấy tờ còn lưu giữ: ....

.....

.....

.....

.....

.....

QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC TRONG QUÂN ĐỘI

Từ tháng năm	đến tháng năm	Cấp bậc, chức vụ	Đơn vị (c, d, e, f)	Địa bàn công tác (huyện, tỉnh)
Tổng thời gian công tác thực tế trong quân đội là: …… *năm…… tháng*				

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

……, ngày…… tháng…… năm 200…

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên)

MẪU 1B

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

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

Họ và tên: .....…Bí danh……..……Nam/nữ.

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

Quê quán: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Vào Đảng: ..... Chính thức: .....

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

Nơi nhập ngũ: xã ..... huyện ..... tỉnh.....

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

Phục viên, xuất ngũ: xã: ..... huyện ..... tỉnh.....

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

.....

Nghề nghiệp sau khi phục viên, xuất ngũ: .....

……

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

.....

Các giấy tờ còn lưu giữ: ....

.....

.....

.....

.....

QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC TRONG QUÂN ĐỘI

Từ tháng, năm	đến tháng, năm	Cấp bậc, chức vụ	Đơn vị (c, d, e, f)	Địa bàn công tác (huyện, tỉnh)
Tổng thời gian công tác thực tế trong quân đội là: …… *năm…… tháng*				

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

Ngày tháng năm
Người khai
(Ký, ghi rõ họ tên)

MẪU 1C

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

BẢN KHAI THÂN NHÂN

Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp theo Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008 của Thủ tướng Chính phủ
(Đối với đối tượng đã từ trần)

1. Phần khai về thân nhân của đối tượng:

Họ và tên: .....…Bí danh…….……Nam/nữ.

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

Quê quán: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Đơn vị, cơ quan công tác hiện nay: .....

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

2. Phần khai về đối tượng

Họ và tên: .....…Bí danh…….……Nam/nữ.

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

Quê quán: .....

Từ trần: Ngày ……. tháng …….. năm ……. tại:……

.....

Vào Đảng: ..... Chính thức: .....

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

Nơi nhập ngũ: xã ..... huyện ..... tỉnh.....

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

Phục viên, xuất ngũ: xã..... huyện ..... tỉnh.....

Cấp bậc, chức vụ, đơn vị khi phục viên, xuất ngũ …….....

.....

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

Nghề nghiệp sau khi phục viên, xuất ngũ: .....

……

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

.....

Các giấy tờ còn lưu giữ: ....

.....

.....

.....

.....

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

Ngày tháng năm
Người khai
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

XÁC NHẬN
của Ủy ban nhân dân xã (phường)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

10. Thủ tục: Giải quyết chế độ đối với người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc chết trước ngày 01 tháng 01 năm 1995

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: - Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ theo quy định.

Bước 2: - Nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cán bộ chuyên trách Lao động thương binh xã hội phường - xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận thực hiện cho người dân;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: - Nhận kết quả giải quyết tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

• Bản khai của thân nhân hoặc đại diện người thừa kế theo pháp luật;

• Bản sao một trong những giấy tờ sau:

+ Kỷ niệm chương người bị địch bắt tù đày;

+ Huân chương, Huy chương Kháng chiến; Huân chương, Huy chương Chiến thắng; giấy chứng nhận khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến;

+ Bằng "Tổ quốc ghi công" hoặc giấy báo tử hoặc giấy chứng nhận hy sinh đối với liệt sĩ hy sinh từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 trở về trước.

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ):

• 01 bộ lưu tại Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn;

• 01 bộ gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện.

- Thời hạn giải quyết: Ngay trong ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu, nếu có vướng mắc khó khăn cần xác minh thì thời gian không quá 05 (năm) ngày làm việc.

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Danh sách xác nhận

- *Lệ phí* (nếu có): Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (*nếu có và đề nghị đính kèm*): Bản khai của thân nhân hoặc người đại diện thừa kế theo pháp luật (Mẫu số 11).

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

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

• Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2005;

• Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2007;

• Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26 tháng 5 năm 2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;

• Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 7 năm 2006 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

Mẫu số 11

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

BẢN KHAI CỦA THÂN NHÂN
NGƯỜI CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG

1. Phần khai về thân nhân (người đứng khai);
Họ và tên: …… Năm sinh:.....
Nguyên quán:.....
Trú quán:.....
Quan hệ với người có công với cách mạng: (vợ, chồng, cha, mẹ, con ….).....
.....
2. Phần khai về người có công:
Họ và tên: …….. …….. Năm sinh:.....
Nguyên quán:.....
Nơi đăng ký hộ khẩu trước khi chết (trừ liệt sĩ):.....
Đã chết ngày: …… tháng ….. năm ….. tại.....
Là đối tượng: (LTCM, TKN, HĐKC, địch bắt tù, đày):.....
Thuộc diện hưởng một trợ cấp đối với:.....
Giấy chứng nhận kèm theo (Quyết định; giấy chứng nhận; lý lịch; giấy báo tử; giấy khai tử; biên bản của gia đình, họ tộc …) .....
-…
-…
Tôi cam đoan lời khai trên là đúng, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

…… ngày…. tháng…. năm 200…
Xác nhận của UBND xã (phường)
Ông (bà) …….....……
Hiện cư trú tại: …….....
là …….....…của ông (bà) ….....…….
(tên người có công) đã chết ngày …tháng….năm.....
Đề nghị được giải quyết trợ cấp một lần.

TM. UBND
Chủ tịch

... ngày …. tháng …. năm 200
Người khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

11. Thủ tục: Giải quyết chế độ trợ cấp hàng tháng và một lần đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: - Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ theo quy định.

Bước 2: - Nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cán bộ chuyên trách Lao động thương binh xã hội phường - xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận thực hiện cho người dân;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: - Nhận kết quả giải quyết tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

• Đơn đề nghị chứng nhận là thanh niên xung phong thuộc diện được hưởng trợ cấp;

• Đơn đề nghị chứng nhận là thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến;

• Bản khai đề nghị trợ cấp hàng tháng, trợ cấp một lần của thanh niên xung phong.

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ):

• 01 bộ lưu tại Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn;

• 01 bộ chuyển Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện.

- Thời hạn giải quyết: Ngay trong ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu, nếu có vướng mắc khó khăn cần xác minh thì thời gian không quá 05 (năm) ngày làm việc.

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn

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

- *Lệ phí (nếu có)*: Không

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm)*:

• Bản khai đề nghị trợ cấp hàng tháng, trợ cấp một lần của thanh niên xung phong (Mẫu số 11);

• Biên bản xác nhận hoàn cảnh gia đình và trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong (Mẫu số 12).

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

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

• Luật Tổ chức Chính phủ năm 1992;

• Quyết định số 104/1999/QĐ-TTg ngày 14 tháng 4 năm 1999 của Thủ tướng Chính phủ về một số chính sách đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến;

• Thông tư liên tịch số 26/2007/TTLT-BLĐTBXH-TUĐTNCSHCM ngày 21 tháng 11 năm 2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Trung ương Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh bổ sung, sửa đổi một số quy định tại Thông tư liên tịch số 17/2003/TTLT- BLĐTBXH-TUĐTNCSHCM ngày 09 tháng 6 năm 2003 của của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Trung ương Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh hướng dẫn thực hiện chính sách đối với thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến;

• Thông tư liên tịch số 17/2003/TTLT- BLĐTBXH-TUĐTNCSHCM ngày 09 tháng 6 năm 2003 của của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Trung ương Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh hướng dẫn thực hiện chính sách đối với thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.

MẪU SỐ 11

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

BẢN KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ CẤP HÀNG THÁNG, TRỢ CẤP MỘT LẦN

Họ và tên: …… Năm sinh:.....

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

Tham gia TNXP từ ngày … tháng … năm … đến ngày … tháng … năm …

Đơn vị: Đại đội..... Đội ..... Tổng đội .....

Chức vụ: .....

Hoàn cảnh gia đình và bản thân hiện nay:

- Thuộc hộ nghèo? .....
- Cô đơn không chồng (vợ) con? .....
- Thường xuyên ốm đau, bệnh tật cụ thể ..... hoặc mất sức lao động .....%

Đã hưởng chế độ, chính sách, mức trợ cấp:

- Hưu trí mất sức lao động? .....
- Thương binh/người hưởng chính sách như thương binh, tỷ lệ thương tật hiện nay? .....
- Tuất liệt sĩ? .....
- Trợ cấp hàng tháng đối với người bị nhiễm chất độc hóa học? .....
- Đề nghị hưởng: + Chính sách như thương binh? .....

+ Trợ cấp hàng tháng? .....

+ Trợ cấp một lần? .....

Xác nhận của trưởng thôn
Tổ dân phố nơi cư trú

Ngày ..... tháng ..... năm.....
Người khai ký tên

Đã công khai thông báo từ ngày...tháng ... năm... đến ngày.... tháng.... năm..... Đề nghị cấp trên xem xét giải quyết hưởng.....

Ngày ..... tháng ..... năm .....
(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

MẪU SỐ 12

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

BIÊN BẢN XÁC NHẬN HOÀN CẢNH GIA ĐÌNH VÀ TRỢ CẤP MỘT LẦN ĐỐI VỚI THANH NIÊN XUNG PHONG

Hôm nay đại diện Đảng ủy, Ủy ban nhân dân và các đoàn thể nhân dân xã, phường .....

Gồm: .....

.....

.....

.....

đã họp để xét hoàn cảnh gia đình, bản thân đồng chí.....

đang sinh sống tại xã phường ..... như sau:

Đồng chí..... sinh năm.....

Nguyên quán..... .....

Trú quán..... .....

Ngày tham gia lực lượng TNXP: Ngày …. tháng …. năm …….. .....

Xuất ngũ ngày……tháng …….năm ....

Hoàn cảnh gia đình, bản thân hiện nay..... .....

....

....

....

Căn cứ quy định hiện hành về điều kiện, tiêu chuẩn hưởng trợ cấp hàng tháng, trợ cấp một lần, chúng tôi nhất trí đề nghị cấp trên xem xét thực hiện trợ cấp …. đối với ông (bà) .....

Đoàn TNCS	**Ban liên lạc cựu TNXP**	**Đảng ủy xã**	Ngày ……tháng….năm….
Hồ Chí Minh	(hoặc đại diện nhân dân)		**Chủ tịch UBND xã**

12. Thủ tục: Giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục và đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ

- Trình tự thực hiện:

Bước 1:

- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2:

- Nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cán bộ chuyên trách Lao động thương binh xã hội phường - xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận thực hiện cho người dân;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3:

- Nhận kết quả giải quyết tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

• Tờ khai cấp sổ ưu đãi trong giáo dục, đào tạo

• Bản sao giấy khai sinh

• Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu người khai.

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ):

• 01 bộ lưu tại Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn;

• 01 bộ chuyển Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện.

- Thời hạn giải quyết: Ngay trong ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu, nếu có vướng mắc khó khăn cần xác minh thì thời gian không quá 05 (năm) ngày làm việc.

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn

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

- *Lệ phí (nếu có)*: Không

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm)*: Tờ khai cấp sổ ưu đãi trong giáo dục, đào tạo (Mẫu số 01-ƯĐGD)

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)*: Chỉ xác nhận và lập danh sách đối với những trường hợp đang thường trú tại địa phương.

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

• Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2005;

• Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2007;

• Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26 tháng 5 năm 2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;

• Thông tư liên tịch số 16/2006/TTLT-BGDĐT-BTC ngày 20 tháng 11 năm 2006 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Bộ Tài chính hướng dẫn về chế độ ưu đãi trong giáo dục và đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ.

PHỤ LỤC 1
HỆ THỐNG MẪU, BIỂU BAN HÀNH KÈM THEO THÔNG TƯ LIÊN TỊCH SỐ 16/2006/TTLT/BLĐTBXH-BGDĐT-BTC, NGÀY 20/11/2006

Hướng dẫn về chế độ ưu đãi trong giáo dục và đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ (đăng trên trang 59 cuốn sách này)

Mẫu số 01-ƯĐGD

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

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

(kèm theo bản sao Giấy khai sinh của người hưởng chế độ ưu đãi giáo dục, đào tạo)

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

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

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 trên là đúng.
Thủ trưởng đơn vị
(Ghi rõ chức danh, ký tên, đóng dấu)

……., ngày...tháng... năm.....
Người khai
(ký tên và ghi rõ họ tên)

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.

13. Thủ tục: Giải quyết mai táng phí và trợ cấp một lần

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: - Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ theo quy định.

Bước 2: - Nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cán bộ chuyên trách Lao động thương binh xã hội phường - xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận thực hiện cho người dân;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: - Nhận kết quả giải quyết tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

• Giấy chứng tử.

• Bản khai của thân nhân người có công với cách mạng từ trần (mẫu số 12-TT1).

• Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu người khai.

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ):

• 01 bộ lưu tại Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn;

• 01 bộ chuyển Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện.

- Thời hạn giải quyết: Ngay trong ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu, nếu có vướng mắc khó khăn cần xác minh thì thời gian không quá 05 (năm) ngày làm việc.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: giấy chứng nhận

- Lệ phí (nếu có): Không

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm)*: Bản khai của thân nhân người có công với cách mạng từ trần có chứng nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã (mẫu số 12-TT1).

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

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

• Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2005;

• Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2007;

• Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26 tháng 5 năm 2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;

• Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 7 năm 2006 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

Mẫu số 12-TT1

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

BẢN KHAI CỦA THÂN NHÂN
NGƯỜI CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG TỪ TRẦN

Họ và tên người từ trần:..... Năm sinh:……..

Nguyên quán:.....…….....

Trú quán:……..

Thuộc đối tượng hưởng trợ cấp ưu đãi: (thương binh, bệnh binh, thân nhân liệt sỹ…).....

Số sổ trợ cấp (nếu có):…….

Tỷ lệ suy giảm khả năng lao động:……..

Từ trần ngày…….tháng…….năm……...

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

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

Họ tên người nhận mai táng phí và 3 tháng trợ cấp, phụ cấp……..

Nguyên quán:……...

Trú quán:……...……..…….

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

DANH SÁCH THÂN NHÂN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HƯỞNG TUẤT TỪ TRẦN *(nếu có)*

TT	Họ và tên	Năm sinh	Quan hệ với người chết	Nghề nghiệp hiện tại
1				
2				
3				
4				
5				

....., ngày.... tháng.... năm.....
Chứng nhận UBND xã (phường)
Chủ tịch
(Ký tên, đóng dấu)

....., ngày.... tháng... năm.....
Người khai nhận trợ cấp
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

14. Thủ tục: Giải quyết chế độ cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình và phục hồi chức năng

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: - Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ theo quy định.

Bước 2: - Nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cán bộ chuyên trách Lao động thương binh xã hội phường - xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận thực hiện cho người dân;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: - Nhận kết quả giải quyết tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp nộp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

• Người được chỉ định sử dụng phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình lần đầu làm tờ khai (Mẫu số 03-CSSK) kèm chỉ định của cơ sở y tế.

• Tờ khai có xác nhận của địa phương nơi cư trú tại địa phương

• Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu người khai.

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ):

• 01 bộ lưu tại Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn;

• 01 bộ chuyển Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện.

- *Thời hạn giải quyết:* Ngay trong ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đầy đủ hồ sơ, nếu có vướng mắc khó khăn cần xác minh thì thời gian không quá 05 (năm) ngày làm việc.

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

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

- *Lệ phí (nếu có)*: Không

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm)*: Tờ khai nhận trợ cấp phương tiện trợ giúp và dụng cụ chỉnh hình…(mẫu số 03-CSSK)

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

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

• Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2005;

• Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2007;

• Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26 tháng 5 năm 2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;

• Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 7 năm 2006 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng;

• Thông tư số 17/2006/TTLT/BLĐTBXH-BTC-BYT ngày 21 tháng 11 năm 2006 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Bộ Tài chính - Bộ Y tế hướng dẫn chế độ chăm sóc sức khỏe đối với người có công cách mạng.

Mẫu số 03-CSSK

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

TỜ KHAI
NHẬN TRỢ CẤP PHƯƠNG TIỆN TRỢ GIÚP VÀ DỤNG CỤ CHỈNH HÌNH ĐỐI VỚI NGƯỜI CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG
(Kèm theo chỉ định của cơ sở y tế)

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

Tôi đề nghị được cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp sổ trợ cấp phương tiện trợ giúp và dụng cụ chỉnh hình như sau:

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

Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền…
……..……
……..……
……..……
..., ngày ... tháng ... năm 20....
Thủ trưởng đơn vị
(Ký và ghi rõ họ tên)

..., ngày ... tháng ... năm 20...
Người kê khai
(*Ký và ghi rõ họ tên*)

Ghi chú:
- UBND cấp xã xác nhận đối với người đang thường trú trên địa bàn.
- Cơ sở nuôi dưỡng thương bệnh binh và người có công xác nhận đối với người đang được nuôi dưỡng tại Trung tâm.

15. Thủ tục: Giải quyết trợ cấp tuất hàng tháng

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: - Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ theo quy định.

Bước 2: - Nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cán bộ chuyên trách Lao động thương binh xã hội phường - xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận thực hiện cho người dân;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: - Nhận kết quả giải quyết tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp nộp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- *Thành phần, số lượng hồ sơ*:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

• Bản sao giấy chứng tử;

• Bản khai của thân nhân người có công với cách mạng từ trần;

• Quyết định trợ cấp.

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ):

• 01 bộ lưu tại Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn;

• 01 bộ chuyển Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện.

- *Thời hạn giải quyết*: Ngay trong ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu, nếu có vướng mắc khó khăn cần xác minh thì thời gian không quá 05 (năm) ngày làm việc. Hồ sơ được chuyên trách Lao động Thương binh Xã hội phường - xã, thị trấn gửi về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện lập danh sách chuyển Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố giải quyết.

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

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

- *Lệ phí (nếu có)*: Không

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm)*: Bản khai của thân nhân người có công với cách mạng từ trần) (mẫu số 12-TT1).

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

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

• Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2005;

• Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2007;

• Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26 tháng 5 năm 2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;

• Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 7 năm 2006 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

Mẫu số 12-TT1

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

BẢN KHAI CỦA THÂN NHÂN
NGƯỜI CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG TỪ TRẦN

Họ và tên người từ trần:..... Năm sinh:……..

Nguyên quán:.....…….....

Trú quán:……..

Thuộc đối tượng hưởng trợ cấp ưu đãi: (thương binh, bệnh binh, thân nhân liệt sỹ…).....

Số sổ trợ cấp (nếu có):…….

Tỷ lệ suy giảm khả năng lao động:……..

Từ trần ngày…….tháng…….năm……...

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

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

Họ tên người nhận mai táng phí và 3 tháng trợ cấp, phụ cấp……..

Nguyên quán:……...

Trú quán:……...……...…….

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

DANH SÁCH THÂN NHÂN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HƯỞNG TUẤT TỪ TRẦN *(nếu có)*

TT	Họ và tên	Năm sinh	Quan hệ với người chết	Nghề nghiệp hiện tại
1				
2				
3				
4				
5				

....., ngày.... tháng.... năm.....
Chứng nhận UBND xã (phường)
Chủ tịch
(Ký tên, đóng dấu)

....., ngày.... tháng... năm.....
Người khai nhận trợ cấp
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

16. Thủ tục: Hỗ trợ thân nhân liệt sĩ đi thăm viếng mộ

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: - Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ theo quy định.

Bước 2: - Nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cán bộ chuyên trách Lao động thương binh xã hội phường - xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận thực hiện cho người dân;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: - Nhận kết quả giải quyết tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ

• Căn cứ vào giấy báo tin mộ liệt sĩ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc giấy xác nhận mộ của cơ quan quản lý nghĩa trang nơi an táng mộ liệt sĩ và đề nghị đi thăm viếng mộ của thân nhân liệt sĩ có xác nhận của Uỷ ban nhân dân xã, phường nơi cư trú, Phòng Nội vụ - Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thân nhân liệt sĩ cư trú cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ.

• Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu người khai.

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ):

• 01 bộ lưu tại Ủy ban nhân dân phường;

• 01 bộ chuyển Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận 1

- Thời hạn giải quyết: Ngay trong ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu, nếu có vướng mắc khó khăn cần xác minh thì thời gian không quá 05 (năm) ngày làm việc. Hồ sơ được chuyên trách Lao động Thương binh Xã hội phường - xã, thị trấn gửi về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện lập danh sách chuyển Sở Lao động Thương binh và Xã hội thành phố giải quyết.

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Bản cam kết

- *Lệ phí (nếu có):* Không

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):* Không

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

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

• Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2005;

• Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2007;

• Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26 tháng 5 năm 2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

17. Thủ tục: Di chuyển hài cốt liệt sĩ.

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: - Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ theo quy định.

Bước 2: - Nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cán bộ chuyên trách Lao động thương binh xã hội phường - xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận thực hiện cho người dân;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: - Nhận kết quả giải quyết tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường xã, thị trấn (thông qua chuyên trách Lao động Thương binh Xã hội) trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần.

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ

• Khi di chuyển hài cốt liệt sĩ, phải có giấy báo tin mộ liệt sĩ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc xác nhận mộ của cơ quan quản lý nghĩa trang và giấy đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ, có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã - phường, thị trấn nơi đang cư trú.

• Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu người khai.

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ):

• 01 bộ lưu tại Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn;

• 01 bộ chuyển Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện.

- Thời hạn giải quyết: Ngay trong ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu, nếu có vướng mắc khó khăn cần xác minh thì thời gian không quá 05 (năm) ngày làm việc. Hồ sơ được chuyên trách Lao động Thương binh Xã hội phường - xã, thị trấn gửi về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện lập danh sách chuyển Sở Lao động Thương binh và Xã hội thành phố giải quyết.

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn;

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* bản cam kết

- *Lệ phí (nếu có):* Không

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):* Không

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

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

• Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2005;

• Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2007;

• Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26 tháng 5 năm 2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

18. Thủ tục: Xét hưởng chế độ 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.

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: - Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ theo quy định.

Bước 2: - Nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cán bộ chuyên trách Lao động thương binh xã hội phường - xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận thực hiện cho người dân;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: - Nhận kết quả giải quyết tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- *Cách thức thực hiện*: Trực tiếp nộp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- *Thành phần, số lượng hồ sơ*:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

• Bản khai cá nhân (Mẫu: 1A, 2A, 3A) hoặc của thân nhân (Mẫu: 1B, 2B, 3B).

• Bản khai của thân nhân phải kèm theo giấy ủy quyền của các thân nhân chủ yếu khác, có sự xác nhận của chính quyền xã (phường) nơi người ủy quyền cư trú (mẫu 04).

• Bản sao:

+ Lý lịch Đảng viên (nếu là đảng viên).

+ Lý lịch cán bộ, bản trích 63, lý lịch quân nhân (nếu có).

+ Hồ sơ phục viên, xuất ngũ, thôi việc, hồ sơ hưởng chế độ bệnh binh hoặc hồ sơ hưởng bảo hiểm xã hội hàng tháng

• Giấy tờ liên quan:

+ Các giấy tờ có thể chứng minh là quân nhân, công an nhân dân, thanh niên xung phong, cán bộ dân chính đảng, dân quân, du kích, công nhân viên chức Nhà nước, công nhân viên chức quốc phòng, công an, như:

o Quyết định nhập ngũ; tuyển dụng, bổ nhiệm, phong, thăng quân hàm; điều động; giao nhiệm vụ...

o Huân, huy chương kháng chiến và các hình thức khen thưởng khác.

o Phiếu chuyển thương, chuyển viện, phiếu sức khỏe...

o Hồ sơ hưởng chế độ người có công, hưởng BHXH một lần.

o Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu người khai.

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ):

• 01 bộ lưu tại Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn;

• 01 bộ chuyển Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện.

- *Thời hạn giải quyết*:

• Hội đồng xét duyệt phường - xã, thị trấn (được thành lập theo Quyết định 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước) tổ chức xét duyệt cho đối tượng;

• Sau 15 ngày, nếu không có ý kiến thắc mắc, khiếu kiện của nhân dân thì Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn tổng hợp, lập hồ sơ báo cáo Ủy ban nhân dân quận - huyện (thông qua Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện).

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Danh sách xác nhận

- *Lệ phí (nếu có)*: Không

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm)*: Bản khai cá nhân (Mẫu: 1A, 2A, 3A) hoặc của thân nhân (Mẫu: 1B, 2B, 3B).

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

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

• Luật Tổ chức Chính phủ năm 2001;

• Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 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;

• Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07 tháng 12 năm 2005 hướng dẫn thực hiện Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước.

MẪU 1A

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

Ngày……tháng……năm 200….

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Đề nghị hưởng chế độ một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 8 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ
(Đối tượng chưa được hưởng chế độ, chính sách)

Họ và tên: .....Bí danh.……Nam/nữ…….
Thuộc đối tượng nguyên là (QN, CAND, CNVC): .....…….
Ngày, tháng, năm sinh:.....
Quê quán: .....
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....
Vào Đảng: ..... Chính thức: .....
Nhập ngũ (hoặc tuyển dụng vào CNVC) ngày ..... tháng ……..... năm .....
Đơn vị khi nhập ngũ (c, d, e, f…) hoặc cơ quan tuyển dụng: .....……..……
Về gia đình từ ngày ……..... tháng …….. năm ….....
Cấp bậc, chức vụ, đơn vị trước khi về gia đình (c, d, e, f…) …….....
Nghề nghiệp sau khi về gia đình: .....
Đã được khen thưởng trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu: .....
.....
Lý do chưa được hưởng chế độ, chính sách của Đảng, Nhà nước: .....
.....
.....
.....
Các giấy tờ liên quan đến tham gia kháng chiến chống Mỹ còn lưu giữ: .....
.....
.....
.....

BẢNG KÊ THỜI GIAN TRỰC TIẾP THAM GIA KHÁNG CHIẾN CHỐNG MỸ CỨU NƯỚC CHO ĐẾN KHI VỀ GIA ĐÌNH

Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Cấp bậc, chức vụ	Đơn vị (c, d, e, f)	Địa bàn hoạt động
Tổng số thời gian được tính hưởng chế độ một lần:……..năm …….. tháng ……..				

Những người biết được quá trình tham gia công tác:
1. Họ và tên: .....……....Nơi ở hiện nay: .....……..…….....
Lý do biết: .....
2. Họ và tên: .....……....Nơi ở hiện nay: .....……..…….....
Lý do biết: .....
Khai tại: .....
Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Xác nhận **của Ủy ban nhân dân xã, phường** *(Ký tên và đóng dấu)*	**Người khai** *(Ký, ghi rõ họ tên)*

MẪU 2A

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

Ngày..... tháng..... năm 200.....

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Đề nghị hưởng chế độ một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ
(Đối tượng hưởng chế độ B, C, K)

Họ và tên:……. Bí danh:……. Nam, nữ:…….
Thuộc đối tượng nguyên là (QN, CAND, TNXP…): .....
Ngày, tháng, năm sinh:.....
Quê quán: .....
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....
Đơn vị, cơ quan công tác hiện nay (đối với người đang công tác): .....
.....
Đang nghỉ hưu, MSLĐ, TNLĐ hoặc làm công việc gì ở đâu: .....
.....
Cấp bậc, chức vụ, đơn vị trước khi nghỉ: .....
Nhập ngũ (tuyển dụng vào CNVC hoặc thoát ly đối với cán bộ dân chính đảng): ngày….. tháng…… năm……, đơn vị (c, d, e, f): .....
Tái ngũ (nếu có) ngày….. tháng…… năm……..
Ngày, tháng, năm đi chiến trường B, C, K: .....
Đơn vị trước khi đi chiến trường B, C, K: .....
Cấp bậc, chức vụ trước khi đi chiến trường B, C, K: .....
Ngày, tháng, năm được *đề bạt, bổ nhiệm cấp bậc, chức vụ hưởng lương*: .....
Trong thời gian ở chiến trường đã ra miền Bắc: đi học, công tác (số lần, thời gian):……..……;
Mức lương (hoặc sinh hoạt phí) khi ở miền Bắc:…….
Họ, tên bố:…… sinh:……. mất:…….
Họ, tên mẹ:…… sinh:……. mất:…….
Nghề nghiệp, nơi thường trú của bố, mẹ trước 30/4/1975: .....
.....
Họ, tên vợ (hoặc chồng): .....
Vợ chồng kết hôn năm: .....
Nghề nghiệp, nơi thường trú của vợ (chồng) trước 30/4/1975: .....
.....
Họ, tên các con:
1-…… sinh:……
2-…… sinh:……
Các giấy tờ liên quan đến tham gia kháng chiến chống Mỹ còn lưu giữ:……..
……

BẢNG KÊ KHAI THỜI GIAN CÔNG TÁC, CHIẾN ĐẤU Ở CHIẾN TRƯỜNG B, C, K KỂ TỪ NGÀY ĐƯỢC HƯỞNG LƯƠNG

Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Cấp bậc, Chức vụ	Đơn vị (c, d, e, f)	Địa bàn hoạt động
Tổng thời gian được tính hưởng chế độ một lần: …….. năm…… tháng…….				

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

Xác nhận
của Ủy ban nhân dân xã (phường)
(Ký tên và đóng dấu)

Người khai
(Ký, ghi rõ họ, tên)

MẪU 3A

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

Ngày….. tháng….. năm 200…..

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Đề nghị hưởng chế độ một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ
(Đối tượng dân quân, du kích tập trung, lực lượng mật)

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

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quê quán: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Vào Đảng: .....Chính thức: .....

Thời gian tham gia dân quân, du kích tập trung, lực lượng mật: .....
.....

Được vào đơn vị (b, c dân quân, du kích): .....

Do cấp nào quản lý *(ghi rõ)*: .....

Đơn vị trước khi về gia đình (b, c, d): .....
.....

Lý do khi về gia đình: .....

Nghề nghiệp sau khi về gia đình: ..... hiện nay:.....

Đã được khen thưởng tổng kết kháng chiến chống Mỹ: .....
.....

Đã được hưởng chế độ, chính sách gì? .....
.....

Các giấy tờ liên quan đến tham gia kháng chiến chống Mỹ còn lưu giữ:.....
.....
.....
.....

BẢNG KÊ THỜI GIAN THỰC TẾ THAM GIA DÂN QUÂN, DU KÍCH TẬP TRUNG, LỰC LƯỢNG LÀM NHIỆM VỤ MẬT

Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Số tháng	Cấp bậc, Chức vụ	Đơn vị (c, d, e, f)	Cấp quản lý	Địa bàn hoạt động
Tổng thời gian được tính hưởng chế độ một lần: …….. năm…… tháng…….						

Những người biết được quá trình tham gia công tác:
1. Họ và tên: .....……....Nơi ở hiện nay: .....……..…….....
Lý do biết: .....
2. Họ và tên: .....……....Nơi ở hiện nay: .....……..…….....
Lý do biết: .....
Khai tại ……
Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Xác nhận **của Ủy ban nhân dân xã (phường)** *(Ký tên và đóng dấu)*	**Người khai** *(Ký, ghi rõ họ, tên)*

Mẫu 1B

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

Ngày….. tháng….. năm 200…..

BẢN KHAI THÂN NHÂN

Đề nghị hưởng chế độ một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ
(Đối tượng chưa được hưởng chế độ, chính sách)

1. Phần khai về thân nhân của đối tượng:

Họ và tên:……..……... Nam, nữ:……..
Ngày, tháng, năm sinh:…….
Quê quán: ……..
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ……..
Đơn vị, cơ quan công tác hiện nay:……
Quan hệ với đối tượng khai dưới đây là:..…….
Những người cùng hàng thừa kế gồm: …….
…….....
…….....
…….....
…….....

(Kèm theo giấy ủy quyền của các thân nhân cùng hàng thừa kế)

1. Phần khai về đối tượng:

Họ và tên:……..……... Nam, nữ:……..
Ngày, tháng, năm sinh:…….
Quê quán: ……..
Vào Đảng: ……Chính thức:……..
Nhập ngũ (hoặc tuyển dụng vào CNVC) ngày….. tháng….. năm ……
Đơn vị khi nhập ngũ (c, d, e, f….) hoặc cơ quan tuyển dụng:……....
Về gia đình từ ngày….. tháng….. năm ……..
Cấp bậc, chức vụ, đơn vị trước khi về gia đình (c, d, e, f…):……
Lý do chưa được hưởng chế độ, chính sách của Đảng, Nhà nước……
…….....
…….....
…….....
…….....
Đã từ trần ngày……. tháng…. năm…. tại……
Các giấy tờ của đối tượng còn lưu giữ liên quan đến tham gia kháng chiến chống Mỹ: ……
…….....

BẢNG KÊ THỜI GIAN TRỰC TIẾP THAM GIA KHÁNG CHIẾN CHỐNG MỸ CỨU NƯỚC CHO ĐẾN KHI VỀ GIA ĐÌNH

Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Cấp bậc, Chức vụ	Đơn vị (c, d, e, f)	Địa bàn hoạt động
Tổng thời gian được tính hưởng chế độ một lần: ……. năm……. tháng				

Những người biết được quá trình tham gia công tác:
1. Họ, tên:……. Nơi ở hiện nay……
Lý do biết: ……
2. Họ, tên:……. Nơi ở hiện nay……
Lý do biết: ……
Khai tại ……
Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Xác nhận
của Ủy ban nhân dân xã (phường)
(Ký tên và đóng dấu)

Người khai
(Ký, ghi rõ họ, tên)

Mẫu 2B

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

Ngày..... tháng..... năm 200.....

BẢN KHAI THÂN NHÂN

Đề nghị hưởng chế độ một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ (Đối tượng hưởng chế độ B, C, K)

1. Phần khai về thân nhân:

Họ và tên:……..…….... Nam, nữ:……..
Ngày, tháng, năm sinh:…….
Quê quán: ……..
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ……..
Đơn vị, cơ quan công tác hiện nay:……
Quan hệ với đối tượng khai dưới đây là: …….
Những người cùng hàng thừa kế gồm: …….
…….....
…….....

(Kèm theo giấy ủy quyền của các thân nhân cùng hàng thừa kế)

2. Phần khai về đối tượng:

Họ và tên:……. Bí danh:……. Nam, nữ:…….
Sinh năm…….. Quê quán:……
Hy sinh (hoặc từ trần) ngày, tháng, năm:…….
Đơn vị (cơ quan) khi hy sinh (từ trần):…….
Ngày nhập ngũ (tuyển dụng vào CNVC hoặc thoát ly đối với cán bộ dân chính đảng): ngày …. tháng … năm ……., đơn vị (c, d, e, f):…….
Tái ngũ (nếu có) ngày……. tháng…… năm:……...
Đơn vị trước khi đi chiến trường B, C, K:……...
Cấp bậc, chức vụ trước khi đi chiến trường B, C, K……
Ngày, tháng, năm được đề bạt, bổ nhiệm cấp bậc, chức vụ hưởng lương:……..
Cấp bậc, chức vụ khi hưởng lương:…….
Trong thời gian ở chiến trường đã ra miền Bắc: Đi học, công tác (số lần, thời gian):……. Mức lương (hoặc sinh hoạt phí) khi ở miền Bắc:…….
Đơn vị công tác trước khi về gia đình: ……
Cấp bậc, chức vụ khi về gia đình:……..…….
Họ, tên bố:…… sinh:……. mất:…….
Họ, tên mẹ:…… sinh:……. mất:…….
Nghề nghiệp, nơi thường trú của bố, mẹ trước 30/4/1975:…….
……
Họ, tên vợ (hoặc chồng): ……
Vợ chồng kết hôn năm: ……..

Nghề nghiệp, nơi thường trú của vợ (chồng) trước 30/4/1975:…….
……
Họ, tên các con:
1-…… sinh:……
2-…… sinh:……
Các giấy tờ liên quan đến tham gia kháng chiến chống Mỹ còn lưu giữ:……..
……
……

BẢNG KÊ THỜI GIAN CÔNG TÁC, CHIẾN ĐẤU Ở CHIẾN TRƯỜNG B, C, K KỂ TỪ NGÀY ĐƯỢC HƯỞNG LƯƠNG

Từ tháng, năm	**Đến tháng, năm**	**Cấp bậc, Chức vụ**	**Đơn vị (c, d, e, f)**	**Địa bàn hoạt động**
Tổng thời gian được tính hưởng chế độ một lần: ……... năm……. tháng				

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

Xác nhận
của Ủy ban nhân dân xã (phường)
(Ký tên và đóng dấu)

Người khai
(Ký, ghi rõ họ, tên)

MẪU 3B

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

Ngày..... tháng..... năm 200.....

BẢN KHAI THÂN NHÂN

Đề nghị hưởng chế độ một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ
(Đối tượng dân quân, du kích tập trung, lực lượng mật)

1. Phần khai về thân nhân:

Họ và tên:…….…….. Nam, nữ:……..
Ngày, tháng, năm sinh:…….
Quê quán: ……..
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ……..
Đơn vị, cơ quan công tác hiện nay:……
Quan hệ với đối tượng khai dưới đây là: …….
Những người cùng hàng thừa kế gồm: …….
…….....
…….....

(Kèm theo giấy ủy quyền của các thân nhân cùng hàng thừa kế)

2. Phần khai về đối tượng:

Họ và tên:……..……. Bí danh:…….……. Nam, nữ:…….….
Năm sinh:……..….. từ trần:……..……
Quê quán: .....
Vào Đảng: .....Chính thức: .....
Thời gian tham gia dân quân, du kích tập trung, lực lượng mật: .....
Được vào đơn vị: .....
Do cấp nào quản lý *(ghi rõ):* .....
Về gia đình từ ngày …. tháng …. năm ……
Đơn vị trước khi về gia đình (b, c, d): .....
.....
Lý do khi về gia đình: .....
Nghề nghiệp sau khi về gia đình: ..... hiện nay .....
Đã được khen thưởng tổng kết kháng chiến chống Mỹ: .....
.....
Đã được hưởng chế độ, chính sách gì? .....
.....
Các giấy tờ liên quan đến tham gia dân quân, du kích tập trung, làm nhiệm vụ mật còn lưu giữ được.....
.....

BẢNG KÊ THỜI GIAN THỰC TẾ THAM GIA DÂN QUÂN, DU KÍCH TẬP TRUNG, LỰC LƯỢNG LÀM NHIỆM VỤ MẬT

Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Số tháng	Cấp bậc, Chức vụ	Đơn vị (c, d, e, f)	Cấp quản lý	Địa bàn hoạt động
Tổng thời gian được tính hưởng chế độ một lần: …….. năm…… tháng…….						

Những người biết được quá trình tham gia công tác:
1. Họ, tên:……. Nơi ở hiện nay……
Lý do biết: ……
2. Họ, tên:……. Nơi ở hiện nay……
Lý do biết: ……
Khai tại ……
Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Xác nhận
của Ủy ban nhân dân xã (phường)
(Ký tên và đóng dấu)

Người khai
(Ký, ghi rõ họ, tên)

XXIII. LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP

1. Thủ tục: Xác nhận nguồn gốc gỗ khai thác từ rừng trồng, vườn nhà, cây trồng phân tán (đối với cộng đồng, hộ gia đình, cá nhân).

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân xã, huyện Cần Giờ (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

Bước 3 : Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ:

- Trường hợp đầy đủ hồ sơ thì tiếp nhận hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự bổ túc hồ sơ theo quy định.

Bước 4: Nhận kết quả tại Ủy ban nhân dân xã, huyện Cần Giờ (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- *Cách thức thực hiện*: Trực tiếp nộp hồ sơ tại cơ quan hành chính nhà nước

- *Thành phần, số lượng hồ sơ*:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn xin xác nhận nguồn gốc gỗ

- Lý lịch hoặc bảng kê gỗ do tổ chức lập

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- *Thời hạn giải quyết*: trong ngày làm việc khi hồ sơ đầy đủ hợp lệ.

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân xã, huyện Cần Giờ

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân xã, huyện Cần Giờ

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Trạm Kiểm lâm nơi có gỗ khai thác.

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Xác nhận trực tiếp trên đơn;

- *Lệ phí (nếu có)*: Không

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm)*: Đơn xin xác nhận nguồn gốc gỗ (người dân tự soạn);

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

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

• Luật Bảo vệ và phát triển rừng năm 2005

• Quyết định số 59/2005/QĐ-BNN ngày 10 tháng 10 năm 2005 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc ban hành Quy định về kiểm tra, kiểm soát lâm sản.

• Quyết định số 44/2006/QĐ-BNN ngày 01 tháng 6 năm 2006 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc ban hành Quy chế quản lý và đóng búa bài cây, búa kiểm lâm.

• Công văn của Cục Kiểm Lâm: Công văn số 33/CV-KL ngày 11 tháng 01 năm 2006 của Cục Kiểm lâm hướng dẫn áp dụng một số quy định tại Quyết định số 59/2005/QĐ-BNN ngày 10 tháng 10 năm 2005 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thông về việc ban hành quy định về kiểm tra, kiểm soát lâm sản.

2. Thủ tục: Xác nhận nguồn gốc gỗ khai thác từ rừng trồng, vườn nhà, cây trồng phân tán (đối với tổ chức).

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân xã, huyện Cần Giờ (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

Bước 3: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ:

- Trường hợp đầy đủ hồ sơ thì tiếp nhận hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự bổ túc hồ sơ theo quy định.

Bước 4: Nhận kết quả tại Ủy ban nhân dân xã, huyện Cần Giờ (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- *Cách thức thực hiện*: Trực tiếp nộp hồ sơ tại cơ quan hành chính nhà nước

- *Thành phần, số lượng hồ sơ*:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn xin xác nhận nguồn gốc gỗ khai thác

- Hóa đơn bán hàng theo quy định của Bộ Tài chính. Trường hợp vận chuyển nội bộ thì phải có phiếu xuất kho vận chuyển nội bộ của tổ chức.

- Lý lịch hoặc bảng kê gỗ do tổ chức lập

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- *Thời hạn giải quyết*: Trong ngày làm việc khi hồ sơ đầy đủ hợp lệ.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Tổ chức

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân xã, huyện Cần Giờ;

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân xã, huyện Cần Giờ;

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Trạm Kiểm lâm nơi có gỗ khai thác.

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Xác nhận trực tiếp trên đơn;

- *Lệ phí (nếu có)*: Không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm): Đơn xin xác nhận nguồn gốc gỗ khai thác (do Tổ chức tự soạn)

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

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

• Luật Bảo vệ và phát triển rừng năm 2005

• Quyết định số 59/2005/QĐ-BNN ngày 10 tháng 10 năm 2005 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc ban hành Quy định về kiểm tra, kiểm soát lâm sản

• Quyết định số 44/2006/QĐ-BNN ngày 01 tháng 6 năm 2006 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc ban hành Quy chế quản lý và đóng búa bài cây, búa kiểm lâm.

• Công văn của Cục Kiểm Lâm: Công văn số 33/CV-KL ngày 11 tháng 01 năm 2006 của Cục Kiểm lâm hướng dẫn áp dụng một số quy định tại Quyết định số 59/2005/QĐ-BNN ngày 10 tháng 10 năm 2005 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thông về việc ban hành quy định về kiểm tra, kiểm soát lâm sản.

3. Thủ tục: Xác nhận thực vật rừng và sản phẩm chưa hoàn chỉnh của chúng (trừ gỗ) thuộc loài nguy cấp, quý, hiếm (đối với cộng đồng, hộ gia đình, cá nhân).

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân xã, huyện Cần Giờ (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

Bước 3: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ:

- Trường hợp đầy đủ hồ sơ thì tiếp nhận hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự bổ túc hồ sơ theo quy định.

Bước 4: Nhận kết quả tại Ủy ban nhân dân xã, huyện Cần Giờ (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- *Cách thức thực hiện*: Trực tiếp nộp hồ sơ tại cơ quan hành chính nhà nước

- *Thành phần, số lượng hồ sơ*:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn xin xác nhận thực vật rừng và sản phẩm của chúng

- Bảng kê thực vật rừng, sản phẩm chưa hoàn chỉnh do cộng đồng, hộ gia đình, cán nhân lập

- Giấy phép vận chuyển đặc biệt

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- *Thời hạn giải quyết*: Trong ngày làm việc khi hồ sơ đầy đủ hợp lệ.;

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân xã, huyện Cần Giờ;

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân xã, huyện Cần Giờ;

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Trạm Kiểm lâm xã, huyện Cần Giờ;

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Xác nhận trực tiếp trên đơn

- *Lệ phí (nếu có)*: Không

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm)*: Đơn xin xác nhận thực vật rừng và sản phẩm của chúng (do người dân tự soạn)

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

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

• Luật Bảo vệ và phát triển rừng năm 2005

• Quyết định số 59/2005/QĐ-BNN ngày 10 tháng 10 năm 2005 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc ban hành Quy định về kiểm tra, kiểm soát lâm sản.

• Quyết định số 44/2006/QĐ-BNN ngày 01 tháng 6 năm 2006 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc ban hành Quy chế quản lý và đóng búa bài cây, búa kiểm lâm.

• Công văn của Cục Kiểm lâm: Công văn số 33/CV-KL ngày 11 tháng 01 năm 2006 của Cục Kiểm lâm hướng dẫn áp dụng một số quy định tại Quyết định số 59/2005/QĐ-BNN ngày 10 tháng 10 năm 2005 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thông về việc ban hành quy định về kiểm tra, kiểm soát lâm sản.

4. Thủ tục: Xác nhận thực vật rừng và sản phẩm chưa hoàn chỉnh của chúng (trừ gỗ) thuộc loài nguy cấp, quý, hiếm (đối với tổ chức).

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân xã, huyện Cần Giờ (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

Bước 3: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ :

- Trường hợp đầy đủ hồ sơ thì tiếp nhận hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn đương sự bổ túc hồ sơ theo quy định.

Bước 4: Nhận kết quả tại Ủy ban nhân dân xã, huyện Cần Giờ (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- *Cách thức thực hiện*: Trực tiếp nộp hồ sơ tại cơ quan hành chính nhà nước

- *Thành phần, số lượng hồ sơ*:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn xin xác nhận thực vật rừng và sản phẩm của chúng

- Hóa đơn bán hàng theo quy định của Bộ Tài chính. Trường hợp vận chuyển nội bộ thì phải có phiếu xuất kho vận chuyển nội bộ của tổ chức.

- Giấy xác nhận của cơ quan Kiểm lâm sở tại

- Giấy phép vận chuyển đặc biệt

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- *Thời hạn giải quyết*: Trong ngày làm việc khi hồ sơ đầy đủ hợp lệ.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Tổ chức

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân xã, huyện Cần Giờ;

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân xã, huyện Cần Giờ;

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Trạm Kiểm lâm nơi có gỗ khai thác.

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Xác nhận trực tiếp trên đơn;

- *Lệ phí (nếu có)*: Không

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm)*: Đơn xin xác nhận thực vật rừng và các sản phẩm của chúng (do tổ chức tự soạn);

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

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

• Luật Bảo vệ và phát triển rừng năm 2005;

• Quyết định số 59/2005/QĐ-BNN ngày 10 tháng 10 năm 2005 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc ban hành Quy định về kiểm tra, kiểm soát lâm sản;

• Quyết định số 44/2006/QĐ-BNN ngày 01 tháng 6 năm 2006 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc ban hành Quy chế quản lý và đóng búa bài cây, búa kiểm lâm;

• Công văn của Cục Kiểm lâm: Công văn số 33/CV-KL ngày 11 tháng 01 năm 2006 của Cục Kiểm lâm hướng dẫn áp dụng một số quy định tại Quyết định số 59/2005/QĐ-BNN ngày 10 tháng 10 năm 2005 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thông về việc ban hành quy định về kiểm tra, kiểm soát lâm sản./.

UBND thành phố Hồ Chí Minh xuất bản
Điện thoại: 38.233.686
Fax: (84.8) 38.233.694
Email: ttcb@tphcm.gov.vn
Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn
In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng

Giá: 10.000 đồng