

14. Thủ tục: Thành lập mới trường trung cấp nghề (đối với trường trung cấp nghề tư thực có 2 thành viên góp vốn trở lên trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương)

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Đơn vị nộp hồ sơ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì không lập và giao biên nhận.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

Bước 3: Đơn vị nộp hồ sơ mang theo giấy biên nhận tới nhận kết quả giải quyết tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo thời gian hẹn trên biên nhận. Ký xác nhận vào giấy biên nhận và giao lại giấy biên nhận cho chuyên viên giao trả kết quả giải quyết hồ sơ.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 08 giờ 00 đến 11 giờ 00 và từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

Cách thức thực hiện: trực tiếp 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 của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, cá nhân (theo mẫu số 3b).

- Đề án thành lập trường trung cấp nghề (theo mẫu số 4).

- Bản dự kiến số lượng giáo viên đảm bảo đáp ứng quy mô, trình độ trường dự kiến đào tạo.

- Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm hiệu trưởng, vận dụng theo mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý cán bộ, công chức.

- Dự thảo Điều lệ của trường.

- Văn bản xác nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà hoặc văn bản thỏa thuận của cơ quan có thẩm quyền về cấp, cho thuê hoặc quyền sử dụng đất để xây dựng trường hoặc hợp đồng thuê nhà, xưởng, đất đai (tối thiểu là 5 năm).

- Văn bản xác nhận của ngân hàng hoặc tổ chức tín dụng về khả năng tài chính của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường trung cấp nghề đảm bảo đầu tư và hoạt động của trường.

- Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập trường;

- Danh sách các cổ đông cam kết góp vốn thành lập trường;

- Danh sách các thành viên Ban sáng lập thành lập trường;

- Dự kiến Chủ tịch Hội đồng quản trị của nhà trường.

b) Số lượng hồ sơ: 06 bộ (02 bản chính và 04 bản photocopy) (dự kiến)

Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ 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: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp: không có.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

Lệ phí: không có

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 3b: Đơn đề nghị của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, cá nhân đối với trường trung cấp nghề tự thực

- Mẫu số 4: Đề án thành lập trường trung cấp nghề

- Mẫu 2C-BNV/2008: Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm hiệu trưởng (ban

hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý cán bộ, công chức).

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

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới các cơ sở dạy nghề và quy hoạch, kế hoạch phát triển mạng lưới trường trung cấp nghề của Bộ, tổ chức chính trị - xã hội, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Quy mô đào tạo tối thiểu 100 học sinh;

- Số nghề đào tạo trình độ trung cấp tối thiểu là 3 nghề.

- Đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý đủ về số lượng, đồng bộ về cơ cấu, đạt tiêu chuẩn về phẩm chất và đạt trình độ chuẩn theo quy định tại khoản 3, Điều 58 của Luật Dạy nghề, trong đó:

a) Tỷ lệ học sinh quy đổi trên giáo viên quy đổi tối đa là 20 học sinh trên 01 giáo viên;

b) Tỷ lệ giáo viên cơ hữu ít nhất là 50% và đảm bảo có giáo viên cơ hữu cho từng nghề đào tạo.

- Cơ sở vật chất và thiết bị dạy nghề

a) Cơ sở vật chất phù hợp với quy mô, trình độ đào tạo của từng nghề và được thiết kế xây dựng theo Tiêu chuẩn xây dựng Việt Nam TCXD VN 60: 2003 “Trường dạy nghề - Tiêu chuẩn thiết kế” được ban hành theo Quyết định số 21/2003/QĐ-BXD ngày 28 tháng 7 năm 2003 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng. Cụ thể:

- Diện tích đất sử dụng tối thiểu là 10.000m² đối với khu vực đô thị, 30.000m² đối với khu vực ngoài khác; - Phòng học lý thuyết, thực hành đáp ứng được quy mô đào tạo theo quy định. Diện tích phòng học lý thuyết tối thiểu 1,5 m²/chỗ học, diện tích phòng học thực hành tối thiểu từ 4 - 6 m²/chỗ thực hành;

- Xưởng thực hành đủ tiêu chuẩn đáp ứng được yêu cầu thực hành theo chương trình dạy nghề trình độ trung cấp;

- Phòng học chuyên môn đáp ứng yêu cầu giảng dạy và học tập theo chương trình dạy nghề trình độ trung cấp;

- Thư viện có chỗ ngồi đáp ứng yêu cầu nghiên cứu của cán bộ giáo viên và học tập của học sinh;

- Có đủ diện tích để phục vụ cho học sinh và giáo viên rèn luyện thể chất theo tiêu chuẩn thiết kế;

- Có phòng y tế với trang thiết bị đáp ứng tối thiểu điều kiện chăm sóc sức khỏe cho cán bộ, giáo viên và học sinh trong trường.

b) Thiết bị dạy và học nghề:

- Thiết bị dạy lý thuyết và thực hành phù hợp với quy mô, trình độ của từng nghề đào tạo theo quy định.

- Về khả năng tài chính:

- Có đủ khả năng tài chính đảm bảo cho việc đầu tư và hoạt động của trường trung cấp nghề. Vốn pháp định thành lập trường trung cấp nghề là 10 tỷ đồng Việt Nam.

- Chương trình, giáo trình dạy nghề:

a) Có đủ chương trình dạy nghề được xây dựng trên cơ sở của chương trình khung do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành;

b) Có đủ giáo trình, tài liệu giảng dạy, học tập cho các chương trình dạy nghề của trường.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Dạy nghề ngày 29 tháng 11 năm 2006;

- Quyết định số 71/2008/QĐ-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy định về thành lập, cho phép thành lập, chia, tách, sáp nhập, giải thể trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề và trung tâm dạy nghề;

- Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý cán bộ, công chức.

Mẫu số 3b: Ban hành kèm theo Quyết định số 71/2008/QĐ-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy định về thành lập, cho phép thành lập, chia, tách, sáp nhập, giải thể trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề và trung tâm dạy nghề.

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

....., ngày tháng năm 20.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ

Kính gửi: UBND tỉnh (thành phố trực thuộc TW).....

- Họ và tên người đại diện tổ chức (hoặc cá nhân) đề nghị thành lập trường:
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Số chứng minh thư nhân dân, ngày, tháng cấp, nơi cấp:
- Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú (nếu là cá nhân):
- Tên trường trung cấp nghề:
- Tên giao dịch quốc tế (nếu có):
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Phân hiệu/cơ sở đào tạo (nếu có):
- Số điện thoại:..... Fax: Email:
- Nhiệm vụ chủ yếu của trường:
- Nghề đào tạo và trình độ đào tạo:
- Dự kiến quy mô tuyển sinh và đối tượng tuyển sinh:
- Diện tích đất sử dụng:..... Diện tích xây dựng:
- Vốn đầu tư:
- Thời hạn hoạt động:

(Kèm theo đề án thành lập trường trung cấp nghề)

Tôi xin chấp hành đúng những quy định về dạy nghề và pháp luật có liên quan của Nhà nước.

Đề nghị UBND tỉnh (thành phố) trực thuộc TW..... xem xét quyết định./.

(1)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 4: Ban hành kèm theo Quyết định số 71/2008/QĐ-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy định về thành lập, cho phép thành lập, chia, tách, sáp nhập, giải thể trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề và trung tâm dạy nghề.

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

....., ngày tháng năm 20.....

ĐỀ ÁN THÀNH LẬP TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ

Phần thứ nhất

Sự cần thiết thành lập trường trung cấp nghề

1. Tình hình phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).
2. Tình hình nguồn nhân lực và nhu cầu phát triển nguồn nhân lực đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).
3. Tình hình công tác dạy nghề trên địa bàn.
4. Nhu cầu đào tạo trình độ trung cấp nghề trên địa bàn và các tỉnh lân cận.
5. Quá trình hình thành và phát triển của trung tâm hoặc cơ sở giáo dục khác được đề nghị nâng cấp (đối với những trường được nâng cấp từ trung tâm dạy nghề hoặc cơ sở giáo dục khác hiện có).
 - a) Sơ lược quá trình hình thành và phát triển.
 - b) Về cơ sở vật chất.
 - c) Về thiết bị dạy nghề.
 - d) Về đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý dạy nghề.
 - đ) Về chương trình, giáo trình dạy nghề.
 - e) Về kinh phí hoạt động.

Phần thứ hai

Mục tiêu đào tạo, tổ chức bộ máy và các điều kiện đảm bảo cho hoạt động của trường

I. Thông tin chung về trường trung cấp nghề đề nghị thành lập:

- Tên trường trung cấp nghề:

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):

- Địa chỉ trụ sở chính của trường:

- Số điện thoại: Fax: Email:

- Phân hiệu/cơ sở đào tạo (nếu có):

- Cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có):

- Họ và tên người dự kiến làm Hiệu trưởng:

(Có sơ yếu lý lịch kèm theo)

- Chức năng, nhiệm vụ của trường:.....

II. Mục tiêu đào tạo của trường trung cấp nghề:

1. Mục tiêu chung:

2. Mục tiêu cụ thể: Tên nghề, quy mô đào tạo, trình độ đào tạo, thời gian đào tạo.

Số TT	Tên nghề và trình độ đào tạo	Thời gian đào tạo	Dự kiến tuyển sinh đến năm 20....				
			20..	20..	20..	20..	20..
I	Trung cấp nghề						
1							
2							
.....						
II	Sơ cấp nghề						
1							
2							
.....						
III	Tổng cộng						

III. Cơ cấu tổ chức của trường

1. Cơ cấu tổ chức:

- Ban Giám hiệu;

- Hội đồng trường (đối với trường trung cấp nghề công lập) hoặc Hội đồng quản trị (đối với trường trung cấp nghề tư thực);

- Các phòng chức năng;

- Các khoa chuyên môn;

- Các Bộ môn trực thuộc trường;

- Các Hội đồng tư vấn;

- Các tổ chức Đảng, đoàn thể.

2. Chức năng, nhiệm vụ của Ban Giám hiệu, các Hội đồng và các phòng, khoa, Bộ môn.

IV. Các điều kiện đảm bảo cho hoạt động của trường

1. Cơ sở vật chất và thiết bị dạy nghề

a) Cơ sở vật chất:

- Diện tích đất sử dụng:

+ Đất xây dựng:

+ Đất lưu không:

- Diện tích xây dựng:

+ Khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành.

+ Khu phục vụ: thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, y tế...

+ Các hạng mục khác....

b) Danh mục thiết bị, máy móc, phương tiện đào tạo theo từng nghề (tên, số lượng, năm sản xuất).

2. Đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên dạy nghề:

- Số lượng, trình độ đào tạo của đội ngũ cán bộ quản lý.

- Số lượng, trình độ đào tạo, sư phạm dạy nghề, kỹ năng nghề của đội ngũ giáo viên theo từng nghề đào tạo.

3. Chương trình, giáo trình dạy nghề cho từng nghề đào tạo.

4. Nguồn vốn và kế hoạch sử dụng vốn để thực hiện đề án:

- Nguồn vốn;

- Kế hoạch sử dụng vốn.

Phần thứ ba Kế hoạch, tiến độ thực hiện đề án

1. Kế hoạch và tiến độ xây dựng cơ sở vật chất.

2. Kế hoạch và tiến độ mua sắm thiết bị.

3. Kế hoạch và tiến độ tuyển dụng, đào tạo bồi dưỡng đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên dạy nghề.

4. Kế hoạch và tiến độ phát triển chương trình, giáo trình.

5. Tổng hợp kế hoạch, tiến độ sử dụng nguồn vốn để thực hiện từng nội dung trên.

Phần thứ tư Hiệu quả kinh tế, xã hội

1. Về kinh tế.

2. Về xã hội, môi trường.

3. Tính bền vững của đề án.

(1)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(2)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(1) Phê duyệt của người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp (nếu có).

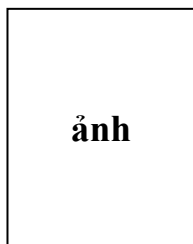
(2) Người đứng đầu hoặc người đại diện cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân lập đề án.

Mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

Cơ quan đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC:
Cơ quan đơn vị sử dụng CBCC:

Số hiệu cán bộ, công chức:.....

SƠ YẾU LÝ LỊCH



(Dùng cho hồ sơ thành lập cơ sở dạy nghề, đăng ký hoạt động dạy nghề)

- 1) Họ và tên (viết chữ in hoa)
- 2) Các tên gọi khác (nếu có)
- 3) Sinh ngày:.....tháng.....năm, Giới tính (nam, nữ).....
- 4) Nơi sinh: Xã....., Huyện, Tỉnh
- 5) Quê quán: Xã....., Huyện, Tỉnh
- 6) Dân tộc:..... 7) Tôn giáo:.....
- 8) Số chứng minh nhân dân:..... Cấp ngày:...../...../....., tại:
- 9) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
- (Số nhà, đường phố, thành phố, xóm thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 10) Nơi ở hiện nay:
- (Số nhà, đường phố, thành phố, xóm thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 11) Ngày tuyển dụng (công chức) :..... /..... /....., Cơ quan tuyển dụng
- 12) Chức vụ (chức danh) hiện tại:.....
- (Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)
- 13) Ngạch công chức (viên chức):
- Bậc lương:....., Hệ số:....., Ngày hưởng:...../...../.....
- 14) Trình độ đào tạo:
- 14.1 -Trình độ văn hóa, chuyên môn cao nhất
- (TSKH, TS, ThS, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)
- 14.2 -Lý luận chính trị:..... 14.3 -Quản lý nhà nước:.....
- (Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,...)
- 14.4 -Ngoại ngữ:..... 14.5 -Tin học:.....
- (Tên ngoại ngữ + Trình độ A,B,C,D,...) (Trình độ A,B,C,...)
- 15) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:...../...../....., Ngày chính thức:...../...../.....
- 16) Ngày tham gia các tổ chức chính trị - xã hội:.....
- (Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,... và làm việc gì trong tổ chức đó)
- 17) Ngày nhập ngũ:...../...../....., Ngày xuất ngũ:...../...../....., Quân hàm cao nhất:.....
- 18) Danh hiệu được phong tặng cao nhất:.....
- (Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú)
- 19) Khen thưởng:..... 20) Kỷ luật:.....
- (Hình thức cao nhất, năm nào) (Về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)
- 21) Tình trạng sức khỏe:..... Chiều cao:....., Cân nặng:.....kg
- 22) Là thương binh hạng:..... /....., Là con gia đình chính sách:.....
- (Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

26) QUAN HỆ GIA ĐÌNHa) Về bản thân: **Bố, Mẹ, Vợ (chồng)**, các con, anh chị em ruột

Quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Nghề nghiệp, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị-xã hội...
Bố, mẹ
.....
.....
Vợ chồng
.....
.....
Các con:
.....
.....
.....

b) **Bố, Mẹ** (bên vợ hoặc chồng):

Quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Nghề nghiệp, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị-xã hội...
Bố, mẹ
.....
.....
.....
.....

Người khai

Tôi xin cam đoan những
lời khai trên đây là đúng sự thật
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

Xác nhận của cơ quan quản lý hoặc địa phương cư trú
(Ký tên, đóng dấu)

15. Thủ tục: Thành lập trung tâm dạy nghề tư thực do 1 thành viên góp vốn.**Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Đơn vị nộp hồ sơ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì không lập và giao biên nhận.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

Bước 3: Đơn vị nộp hồ sơ mang theo giấy biên nhận tới nhận kết quả giải quyết tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo thời gian hẹn trên biên nhận. Ký xác nhận vào giấy biên nhận và giao lại giấy biên nhận cho chuyên viên giao trả kết quả giải quyết hồ sơ.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 08 giờ 00 đến 11 giờ 00 và từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

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

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1. Đơn đề nghị của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, cá nhân (theo mẫu số 5b).

2. Đề án thành lập trung tâm dạy nghề (theo mẫu số 6).

3. Bản Dự kiến số lượng giáo viên đảm bảo đáp ứng quy mô, trình độ đào tạo của trung tâm.

4. Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm giám đốc, vận dụng theo mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý cán bộ, công chức.

5. Dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm.

6. Văn bản xác nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà hoặc văn bản thỏa thuận của cơ quan có thẩm quyền về cấp, cho thuê hoặc quyền sử dụng đất để xây dựng trung tâm hoặc hợp đồng thuê nhà, xưởng, đất đai (tối thiểu là 5 năm).

7. Văn bản xác nhận của ngân hàng hoặc tổ chức tín dụng về khả năng tài chính của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trung tâm dạy nghề đảm bảo đầu tư và hoạt động của trung tâm;

b) Số lượng hồ sơ: 06 bộ (02 bản chính và 04 bản photocopy) (dự kiến)

Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ 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: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp: không có.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

Lệ phí: không có

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 5b: Đơn đề nghị của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, cá nhân

- Mẫu số 6: Đề án thành lập trung tâm dạy nghề

- Mẫu 2C-BNV/2008: Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm hiệu trưởng (ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý cán bộ, công chức)

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

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới các cơ sở dạy nghề và quy hoạch, kế hoạch phát triển mạng lưới trung tâm dạy nghề của Bộ, tổ chức chính trị - xã hội, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Quy mô đào tạo tối thiểu 50 học sinh

- Đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý đủ về số lượng, đồng bộ về cơ cấu, đạt tiêu chuẩn về phẩm chất và đạt trình độ chuẩn theo quy định tại khoản 3, Điều 58 của Luật Dạy nghề, trong đó:

- Tỷ lệ học sinh quy đổi trên giáo viên quy đổi tối đa là 20 học sinh trên 01 giáo viên;

- Phải có giáo viên cơ hữu cho từng nghề tổ chức đào tạo.

- Cơ sở vật chất phù hợp với quy mô, trình độ đào tạo của từng nghề và được thiết kế xây dựng theo Tiêu chuẩn xây dựng Việt Nam TCXD VN 60:2003 “Trường dạy nghề - Tiêu chuẩn thiết kế” được ban hành theo Quyết định số 21/2003/QĐ-BXD ngày 28 tháng 7 năm 2003 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng. Cụ thể:

- Diện tích đất sử dụng tối thiểu là 1.000m² đối với khu vực đô thị và 2.000m² đối với khu vực ngoài đô thị;

- Phòng học lý thuyết đáp ứng được quy mô đào tạo theo quy định. Diện tích phòng học lý thuyết tối thiểu 1,3 m²/01 học sinh quy đổi;

- Xưởng thực hành đáp ứng được yêu cầu thực hành theo chương trình dạy nghề trình độ sơ cấp. Diện tích phòng học thực hành tối thiểu đạt 2,5 m²/01 học sinh quy đổi.

- Thiết bị dạy và học nghề: Có đủ thiết bị dạy lý thuyết và thực hành phù hợp với quy mô, trình độ của từng nghề đào tạo theo quy định.

- Về khả năng tài chính: Có đủ khả năng tài chính đảm bảo cho việc đầu tư và hoạt động của trung tâm dạy nghề. Vốn pháp định thành lập trung tâm dạy nghề là 01 (một) tỷ đồng Việt Nam.

- Có đủ chương trình, giáo trình dạy nghề theo quy định.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Dạy nghề ngày 29 tháng 11 năm 2006;

- Quyết định số 71/2008/QĐ-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy định về thành lập, cho phép thành lập, chia, tách, sáp nhập, giải thể trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề và trung tâm dạy nghề;

- Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý cán bộ, công chức.

Mẫu số 5b: Ban hành kèm theo Quyết định số 71/2008/QĐ-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy định về thành lập, cho phép thành lập, chia, tách, sáp nhập, giải thể trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề và trung tâm dạy nghề.

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

....., ngày tháng năm 20.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP TRUNG TÂM DẠY NGHỀ

Kính gửi: UBND tỉnh (thành phố trực thuộc TW).....

- Họ và tên người đại diện tổ chức (hoặc cá nhân) đề nghị thành lập trung tâm dạy nghề:
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Số chứng minh thư nhân dân, ngày, tháng cấp, nơi cấp:
- Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú (nếu là cá nhân):
- Tên trung tâm dạy nghề:
- Tên giao dịch quốc tế (nếu có):
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Phân hiệu/cơ sở đào tạo (nếu có):
- Số điện thoại: Fax: Email:
- Nhiệm vụ chủ yếu của trung tâm dạy nghề:
- Nghề đào tạo và trình độ đào tạo:
- Dự kiến quy mô tuyển sinh và đối tượng tuyển sinh:
- Diện tích đất sử dụng: Diện tích xây dựng:
- Vốn đầu tư:
- Thời hạn hoạt động:

(Kèm theo đề án thành lập trung tâm dạy nghề)

Tôi xin chấp hành đúng những quy định về dạy nghề và pháp luật có liên quan của Nhà nước.

Đề nghị UBND tỉnh (thành phố) trực thuộc TW..... xem xét quyết định./.

(1)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 6: Ban hành kèm theo Quyết định số 71/2008/QĐ-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy định về thành lập, cho phép thành lập, chia, tách, sáp nhập, giải thể trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề và trung tâm dạy nghề.

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

....., ngày tháng năm 20.....

ĐỀ ÁN THÀNH LẬP TRUNG TÂM DẠY NGHỀ

Phần thứ nhất

SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP TRUNG TÂM DẠY NGHỀ

1. Tình hình phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).
2. Tình hình nguồn nhân lực và nhu cầu phát triển nguồn nhân lực đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).
3. Tình hình công tác dạy nghề trên địa bàn.
4. Nhu cầu đào tạo trình độ sơ cấp nghề trên địa bàn và các tỉnh lân cận.

Phần thứ hai

**MỤC TIÊU ĐÀO TẠO, TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ CÁC ĐIỀU KIỆN ĐẢM BẢO
CHO HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM**

I. Thông tin chung về trung tâm dạy nghề đề nghị thành lập:

- Tên trung tâm dạy nghề:
- Tên giao dịch quốc tế (nếu có):
- Địa chỉ trụ sở chính của trung tâm:
- Số điện thoại: Fax: Email:
- Phân hiệu/cơ sở đào tạo (nếu có):
- Cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có):
- Họ và tên người dự kiến làm Giám đốc:
- (Có sơ yếu lý lịch kèm theo)
- Chức năng, nhiệm vụ của trung tâm:

II. Mục tiêu đào tạo của trung tâm dạy nghề:

1. Mục tiêu chung:
2. Mục tiêu cụ thể: Tên nghề, quy mô đào tạo, trình độ đào tạo, thời gian đào tạo.

Số TT	Tên nghề và trình độ đào tạo	Thời gian đào tạo	Dự kiến tuyển sinh năm 200....				
			20..	20..	20..	20..	20..
I	Sơ cấp nghề						
1							
2							
.....						
II	Tổng cộng						

III. Cơ cấu tổ chức của trung tâm

1. Cơ cấu tổ chức:
 - Ban Giám đốc;

- Các phòng chức năng;
- Các Tổ chuyên môn.

2. Chức năng, nhiệm vụ của Ban Giám đốc, các phòng chức năng và các tổ chuyên môn.

IV. Các điều kiện đảm bảo cho hoạt động của trung tâm

1. Cơ sở vật chất và thiết bị dạy nghề

a) Cơ sở vật chất:

- Diện tích đất sử dụng:

- + Đất xây dựng:

- + Đất lưu không:

- Diện tích xây dựng:

- + Khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành.

- + Khu phục vụ: thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn...

- + Các hạng mục khác....

b) Danh mục thiết bị, máy móc, phương tiện đào tạo theo từng nghề (tên, số lượng, năm sản xuất).

2. Đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên dạy nghề:

- Số lượng, trình độ đào tạo của đội ngũ cán bộ quản lý.

- Số lượng, trình độ đào tạo, sự phạm dạy nghề, kỹ năng nghề của đội ngũ giáo viên theo từng nghề đào tạo.

3. Chương trình, giáo trình dạy nghề cho từng nghề đào tạo.

4. Nguồn vốn và kế hoạch sử dụng vốn để thực hiện đề án:

- Nguồn vốn;

- Kế hoạch sử dụng vốn.

Phần thứ ba

KẾ HOẠCH, TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

1. Kế hoạch và tiến độ xây dựng cơ sở vật chất.

2. Kế hoạch và tiến độ mua sắm thiết bị.

3. Kế hoạch và tiến độ tuyển dụng, đào tạo bồi dưỡng đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên dạy nghề.

4. Kế hoạch và tiến độ phát triển chương trình, giáo trình.

5. Tổng hợp kế hoạch, tiến độ sử dụng nguồn vốn để thực hiện từng nội dung trên.

Phần thứ tư

HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI

1. Về kinh tế.

2. Về xã hội, môi trường.

3. Tính bền vững của đề án.

(1)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(2)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(1) Phê duyệt của người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp (nếu có).

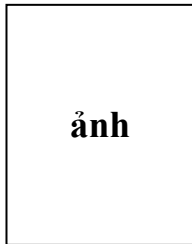
(2) Người đứng đầu hoặc người đại diện cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân lập đề án.

Mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

Cơ quan đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC:
Cơ quan đơn vị sử dụng CBCC:

Số hiệu cán bộ, công chức:.....

SƠ YẾU LÝ LỊCH



(Dùng cho hồ sơ thành lập cơ sở dạy nghề, đăng ký hoạt động dạy nghề)

- 1) Họ và tên (viết chữ in hoa)
- 2) Các tên gọi khác (nếu có)
- 3) Sinh ngày:.....tháng.....năm, Giới tính (nam, nữ).....
- 4) Nơi sinh: Xã....., Huyện, Tỉnh
- 5) Quê quán: Xã....., Huyện, Tỉnh
- 6) Dân tộc:..... 7) Tôn giáo:.....
- 8) Số chứng minh nhân dân:..... Cấp ngày:...../...../....., tại:
- 9) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
- (Số nhà, đường phố, thành phố, xóm thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 10) Nơi ở hiện nay:
- (Số nhà, đường phố, thành phố, xóm thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 11) Ngày tuyển dụng (công chức) :..... /..... /....., Cơ quan tuyển dụng
- 12) Chức vụ (chức danh) hiện tại:.....
- (Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)
- 13) Ngạch công chức (viên chức):
- Bậc lương:....., Hệ số:....., Ngày hưởng:...../...../.....
- 14) Trình độ đào tạo:
- 14.1 -Trình độ văn hóa, chuyên môn cao nhất
- (TSKH, TS, ThS, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)
- 14.2 -Lý luận chính trị:..... 14.3 -Quản lý nhà nước:.....
- (Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,...)
- 14.4 -Ngoại ngữ:..... 14.5 -Tin học:.....
- (Tên ngoại ngữ + Trình độ A,B,C,D,...) (Trình độ A,B,C,...)
- 15) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:...../...../....., Ngày chính thức:...../...../.....
- 16) Ngày tham gia các tổ chức chính trị - xã hội:.....
- (Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,... và làm việc gì trong tổ chức đó)
- 17) Ngày nhập ngũ:...../...../....., Ngày xuất ngũ:...../...../....., Quân hàm cao nhất:.....
- 18) Danh hiệu được phong tặng cao nhất:.....
- (Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú)
- 19) Khen thưởng:..... 20) Kỷ luật:.....
- (Hình thức cao nhất, năm nào) (Về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)
- 21) Tình trạng sức khỏe:..... Chiều cao:....., Cân nặng:.....kg
- 22) Là thương binh hạng:..... /....., Là con gia đình chính sách:.....
- (Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

26) QUAN HỆ GIA ĐÌNHa) Về bản thân: **Bố, Mẹ, Vợ (chồng)**, các con, anh chị em ruột

Quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Nghề nghiệp, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị-xã hội...
Bố, mẹ

Vợ chồng

Các con:

b) **Bố, Mẹ** (bên vợ hoặc chồng):

Quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Nghề nghiệp, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị-xã hội...
Bố, mẹ

Người khai

Tôi xin cam đoan những
lời khai trên đây là đúng sự thật
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

Xác nhận của cơ quan quản lý hoặc địa phương cư trú
(Ký tên, đóng dấu)

16. Thủ tục: Thành lập trung tâm dạy nghề tư thực có từ 2 thành viên góp vốn trở lên

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Đơn vị nộp hồ sơ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì không lập và giao biên nhận.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

Bước 3: Đơn vị nộp hồ sơ mang theo giấy biên nhận tới nhận kết quả giải quyết tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo thời gian hẹn trên biên nhận. Ký xác nhận vào giấy biên nhận và giao lại giấy biên nhận cho chuyên viên giao trả kết quả giải quyết hồ sơ.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 08 giờ 00 đến 11 giờ 00 và từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

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

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1. Đơn đề nghị của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, cá nhân (theo mẫu số 5b).

2. Đề án thành lập trung tâm dạy nghề (theo mẫu số 6).

3. Bản Dự kiến số lượng giáo viên đảm bảo đáp ứng quy mô, trình độ đào tạo của trung tâm.

4. Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm giám đốc, vận dụng theo mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý cán bộ, công chức.

5. Dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm.

6. Văn bản xác nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà hoặc văn bản thỏa

thuận của cơ quan có thẩm quyền về cấp, cho thuê hoặc quyền sử dụng đất để xây dựng trung tâm hoặc hợp đồng thuê nhà, xưởng, đất đai (tối thiểu là 5 năm).

7. Văn bản xác nhận của ngân hàng hoặc tổ chức tín dụng về khả năng tài chính của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trung tâm dạy nghề đảm bảo đầu tư và hoạt động của trung tâm;

8. Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập trung tâm;

9. Danh sách các cổ đông cam kết góp vốn thành lập trung tâm;

10. Danh sách các thành viên Ban sáng lập thành lập trung tâm.

b) Số lượng hồ sơ: 06 bộ (02 bản chính và 04 bản photocopy) (dự kiến)

Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ 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: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp: không có.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

Lệ phí: không có

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 5b: Đơn đề nghị của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, cá nhân

- Mẫu số 6: Đề án thành lập trung tâm dạy nghề

- Mẫu 2C-BNV/2008: Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm hiệu trưởng (ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý cán bộ, công chức)

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

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới các cơ sở dạy nghề và quy hoạch, kế hoạch

phát triển mạng lưới trung tâm dạy nghề của Bộ, tổ chức chính trị - xã hội, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Quy mô đào tạo tối thiểu 50 học sinh.

- Đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý đủ về số lượng, đồng bộ về cơ cấu, đạt tiêu chuẩn về phẩm chất và đạt trình độ chuẩn theo quy định tại khoản 3, Điều 58 của Luật Dạy nghề, trong đó:

- Tỷ lệ học sinh quy đổi trên giáo viên quy đổi tối đa là 20 học sinh trên 01 giáo viên;

- Phải có giáo viên cơ hữu cho từng nghề tổ chức đào tạo.

- Cơ sở vật chất phù hợp với quy mô, trình độ đào tạo của từng nghề và được thiết kế xây dựng theo Tiêu chuẩn xây dựng Việt Nam TCXD VN 60:2003 “Trường dạy nghề - Tiêu chuẩn thiết kế” được ban hành theo Quyết định số 21/2003/QĐ-BXD ngày 28 tháng 7 năm 2003 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng. Cụ thể:

- Diện tích đất sử dụng tối thiểu là 1.000m² đối với khu vực đô thị và 2.000m² đối với khu vực ngoài đô thị;

- Phòng học lý thuyết đáp ứng được quy mô đào tạo theo quy định. Diện tích phòng học lý thuyết tối thiểu 1,3 m²/01 học sinh quy đổi;

- Xưởng thực hành đáp ứng được yêu cầu thực hành theo chương trình dạy nghề trình độ sơ cấp. Diện tích phòng học thực hành tối thiểu đạt 2,5 m²/01 học sinh quy đổi.

- Thiết bị dạy và học nghề: có đủ thiết bị dạy lý thuyết và thực hành phù hợp với quy mô, trình độ của từng nghề đào tạo theo quy định.

- Về khả năng tài chính: có đủ khả năng tài chính đảm bảo cho việc đầu tư và hoạt động của trung tâm dạy nghề. Vốn pháp định thành lập trung tâm dạy nghề là 01 (một) tỷ đồng Việt Nam.

- Có đủ chương trình, giáo trình dạy nghề theo quy định.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Dạy nghề ngày 29 tháng 11 năm 2006;

- Quyết định số 71/2008/QĐ-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy định về thành lập, cho phép thành lập, chia, tách, sáp nhập, giải thể trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề và trung tâm dạy nghề;

- Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý cán bộ, công chức.

Mẫu số 5b: Ban hành kèm theo Quyết định số 71/2008/QĐ-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy định về thành lập, cho phép thành lập, chia, tách, sáp nhập, giải thể trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề và trung tâm dạy nghề.

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

....., ngày tháng năm 20.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP TRUNG TÂM DẠY NGHỀ

Kính gửi: UBND tỉnh (thành phố trực thuộc TW).....

- Họ và tên người đại diện tổ chức (hoặc cá nhân) đề nghị thành lập trung tâm dạy nghề:
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Số chứng minh thư nhân dân, ngày, tháng cấp, nơi cấp:
- Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú (nếu là cá nhân):
- Tên trung tâm dạy nghề:
- Tên giao dịch quốc tế (nếu có):
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Phân hiệu/cơ sở đào tạo (nếu có):
- Số điện thoại: Fax: Email:
- Nhiệm vụ chủ yếu của trung tâm dạy nghề:
- Nghề đào tạo và trình độ đào tạo:
- Dự kiến quy mô tuyển sinh và đối tượng tuyển sinh:
- Diện tích đất sử dụng: Diện tích xây dựng:
- Vốn đầu tư:
- Thời hạn hoạt động:

(Kèm theo đề án thành lập trung tâm dạy nghề)

Tôi xin chấp hành đúng những quy định về dạy nghề và pháp luật có liên quan của Nhà nước.

Đề nghị UBND tỉnh (thành phố) trực thuộc TW..... xem xét quyết định./.

(1)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 6: Ban hành kèm theo Quyết định số 71/2008/QĐ-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy định về thành lập, cho phép thành lập, chia, tách, sáp nhập, giải thể trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề và trung tâm dạy nghề.

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

....., ngày tháng năm 20.....

ĐỀ ÁN THÀNH LẬP TRUNG TÂM DẠY NGHỀ

Phần thứ nhất

SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP TRUNG TÂM DẠY NGHỀ

1. Tình hình phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).
2. Tình hình nguồn nhân lực và nhu cầu phát triển nguồn nhân lực đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).
3. Tình hình công tác dạy nghề trên địa bàn.
4. Nhu cầu đào tạo trình độ sơ cấp nghề trên địa bàn và các tỉnh lân cận.

Phần thứ hai

**MỤC TIÊU ĐÀO TẠO, TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ CÁC ĐIỀU KIỆN ĐẢM BẢO
CHO HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM**

I. Thông tin chung về trung tâm dạy nghề đề nghị thành lập:

- Tên trung tâm dạy nghề:
- Tên giao dịch quốc tế (nếu có):
- Địa chỉ trụ sở chính của trung tâm:
- Số điện thoại: Fax: Email:
- Phân hiệu/cơ sở đào tạo (nếu có):
- Cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có):
- Họ và tên người dự kiến làm Giám đốc:
- (Có sơ yếu lý lịch kèm theo)
- Chức năng, nhiệm vụ của trung tâm:
-
-

II. Mục tiêu đào tạo của trung tâm dạy nghề:

1. Mục tiêu chung:
2. Mục tiêu cụ thể: Tên nghề, quy mô đào tạo, trình độ đào tạo, thời gian đào tạo.

Số TT	Tên nghề và trình độ đào tạo	Thời gian đào tạo	Dự kiến tuyển sinh năm 200....				
			20..	20..	20..	20..	20..
I	Sơ cấp nghề						
1							
2							
.....						
II	Tổng cộng						

III. Cơ cấu tổ chức của trung tâm

1. Cơ cấu tổ chức:
 - Ban Giám đốc;

- Các phòng chức năng;
- Các Tổ chuyên môn.

2. Chức năng, nhiệm vụ của Ban Giám đốc, các phòng chức năng và các tổ chuyên môn.

IV. Các điều kiện đảm bảo cho hoạt động của trung tâm

1. Cơ sở vật chất và thiết bị dạy nghề

a) Cơ sở vật chất:

- Diện tích đất sử dụng:

- + Đất xây dựng:

- + Đất lưu không:

- Diện tích xây dựng:

- + Khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành.

- + Khu phục vụ: thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn...

- + Các hạng mục khác....

b) Danh mục thiết bị, máy móc, phương tiện đào tạo theo từng nghề (tên, số lượng, năm sản xuất).

2. Đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên dạy nghề:

- Số lượng, trình độ đào tạo của đội ngũ cán bộ quản lý.

- Số lượng, trình độ đào tạo, sự phạm dạy nghề, kỹ năng nghề của đội ngũ giáo viên theo từng nghề đào tạo.

3. Chương trình, giáo trình dạy nghề cho từng nghề đào tạo.

4. Nguồn vốn và kế hoạch sử dụng vốn để thực hiện đề án:

- Nguồn vốn;

- Kế hoạch sử dụng vốn.

Phần thứ ba

KẾ HOẠCH, TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

1. Kế hoạch và tiến độ xây dựng cơ sở vật chất.

2. Kế hoạch và tiến độ mua sắm thiết bị.

3. Kế hoạch và tiến độ tuyển dụng, đào tạo bồi dưỡng đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên dạy nghề.

4. Kế hoạch và tiến độ phát triển chương trình, giáo trình.

5. Tổng hợp kế hoạch, tiến độ sử dụng nguồn vốn để thực hiện từng nội dung trên.

Phần thứ tư

HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI

1. Về kinh tế.

2. Về xã hội, môi trường.

3. Tính bền vững của đề án.

(1)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(2)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(1) Phê duyệt của người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp (nếu có).

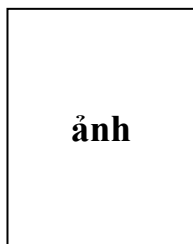
(2) Người đứng đầu hoặc người đại diện cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân lập đề án.

Mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

Cơ quan đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC:
Cơ quan đơn vị sử dụng CBCC:

Số hiệu cán bộ, công chức:.....

SƠ YẾU LÝ LỊCH



(Dùng cho hồ sơ thành lập cơ sở dạy nghề, đăng ký hoạt động dạy nghề)

- 1) Họ và tên (viết chữ in hoa)
- 2) Các tên gọi khác (nếu có)
- 3) Sinh ngày:.....tháng.....năm, Giới tính (nam, nữ).....
- 4) Nơi sinh: Xã....., Huyện, Tỉnh
- 5) Quê quán: Xã....., Huyện, Tỉnh
- 6) Dân tộc:..... 7) Tôn giáo:.....
- 8) Số chứng minh nhân dân:..... Cấp ngày:...../...../....., tại:
- 9) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
- (Số nhà, đường phố, thành phố, xóm thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 10) Nơi ở hiện nay:
- (Số nhà, đường phố, thành phố, xóm thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 11) Ngày tuyển dụng (công chức) :..... /..... /....., Cơ quan tuyển dụng
- 12) Chức vụ (chức danh) hiện tại:.....
- (Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)
- 13) Ngạch công chức (viên chức):
- Bậc lương:....., Hệ số:....., Ngày hưởng:...../...../.....
- 14) Trình độ đào tạo:
- 14.1 -Trình độ văn hóa, chuyên môn cao nhất
- (TSKH, TS, ThS, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)
- 14.2 -Lý luận chính trị:..... 14.3 -Quản lý nhà nước:.....
- (Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,...)
- 14.4 -Ngoại ngữ:..... 14.5 -Tin học:.....
- (Tên ngoại ngữ + Trình độ A,B,C,D,...) (Trình độ A,B,C,...)
- 15) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:...../...../....., Ngày chính thức:...../...../.....
- 16) Ngày tham gia các tổ chức chính trị - xã hội:.....
- (Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,... và làm việc gì trong tổ chức đó)
- 17) Ngày nhập ngũ:...../...../....., Ngày xuất ngũ:...../...../....., Quân hàm cao nhất:.....
- 18) Danh hiệu được phong tặng cao nhất:.....
- (Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú)
- 19) Khen thưởng:..... 20) Kỷ luật:.....
- (Hình thức cao nhất, năm nào) (Về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)
- 21) Tình trạng sức khỏe:..... Chiều cao:....., Cân nặng:.....kg
- 22) Là thương binh hạng:..... /....., Là con gia đình chính sách:.....
- (Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

26) QUAN HỆ GIA ĐÌNHa) Về bản thân: **Bố, Mẹ, Vợ (chồng), các con, anh chị em ruột**

Quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Nghề nghiệp, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị-xã hội...
Bố, mẹ
.....
.....
Vợ chồng
.....
.....
Các con:
.....
.....
.....

b) **Bố, Mẹ** (bên vợ hoặc chồng):

Quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Nghề nghiệp, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị-xã hội...
Bố, mẹ
.....
.....
.....
.....

Người khai

Tôi xin cam đoan những
lời khai trên đây là đúng sự thật
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

Xác nhận của cơ quan quản lý hoặc địa phương cư trú
(Ký tên, đóng dấu)

17. Thủ tục: Thành lập trung tâm dạy nghề công lập**Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Đơn vị nộp hồ sơ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì không lập và giao biên nhận.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

Bước 3: Đơn vị nộp hồ sơ mang theo giấy biên nhận tới nhận kết quả giải quyết tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo thời gian hẹn trên biên nhận. Ký xác nhận vào giấy biên nhận và giao lại giấy biên nhận cho chuyên viên giao trả kết quả giải quyết hồ sơ.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 08 giờ 00 đến 11 giờ 00 và từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

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

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1. Văn bản đề nghị thành lập trung tâm của đơn vị thuộc Bộ, cơ quan Trung ương của Tổ chức chính trị - xã hội, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc của Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố, thị xã thuộc tỉnh đối với trung tâm dạy nghề công lập (theo mẫu số 5a)

2. Đề án thành lập trung tâm dạy nghề (theo mẫu số 6).

3. Bản Dự kiến số lượng giáo viên đảm bảo đáp ứng quy mô, trình độ đào tạo của trung tâm.

4. Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm giám đốc, vận dụng theo mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý cán bộ, công chức.

5. Dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm.

6. Văn bản xác nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà hoặc văn bản thỏa thuận của cơ quan có thẩm quyền về cấp, cho thuê hoặc quyền sử dụng đất để xây dựng trung tâm hoặc hợp đồng thuê nhà, xưởng, đất đai (tối thiểu là 5 năm).

b) Số lượng hồ sơ: 06 bộ (02 bản chính và 04 bản photocopy) (dự kiến)

Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ 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: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp: không có.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

Lệ phí: không có

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 5a: Văn bản đề nghị thành lập trung tâm của đơn vị thuộc Bộ, cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc của Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố, thị xã thuộc tỉnh

- Mẫu số 6: Đề án thành lập trung tâm dạy nghề

- Mẫu 2C-BNV/2008: Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm hiệu trưởng (ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý cán bộ, công chức)

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

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới các cơ sở dạy nghề và quy hoạch, kế hoạch phát triển mạng lưới trung tâm dạy nghề của Bộ, tổ chức chính trị - xã hội, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Quy mô đào tạo tối thiểu 150 học sinh.

- Đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý đủ về số lượng, đồng bộ về cơ cấu, đạt tiêu chuẩn về phẩm chất và đạt trình độ chuẩn theo quy định tại khoản 3, Điều 58 của Luật Dạy nghề, trong đó:

a) Tỷ lệ học sinh quy đổi trên giáo viên quy đổi tối đa là 20 học sinh trên 01 giáo viên;

b) Phải có giáo viên cơ hữu cho từng nghề tổ chức đào tạo.

- Cơ sở vật chất phù hợp với quy mô, trình độ đào tạo của từng nghề và được thiết kế xây dựng theo Tiêu chuẩn xây dựng Việt Nam TCXD VN 60:2003 “Trường dạy nghề - Tiêu chuẩn thiết kế” được ban hành theo Quyết định số 21/2003/QĐ-BXD ngày 28 tháng 7 năm 2003 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng. Cụ thể:

- Diện tích đất sử dụng tối thiểu là 1.000 m² đối với khu vực đô thị và 2.000 m² đối với khu vực ngoài đô thị;

- Phòng học lý thuyết đáp ứng được quy mô đào tạo theo quy định. Diện tích phòng học lý thuyết tối thiểu 1,3 m²/01 học sinh quy đổi;

- Xưởng thực hành đáp ứng được yêu cầu thực hành theo chương trình dạy nghề trình độ sơ cấp. Diện tích phòng học thực hành tối thiểu đạt 2,5 m²/01 học sinh quy đổi.

- Thiết bị dạy và học nghề: Có đủ thiết bị dạy lý thuyết và thực hành phù hợp với quy mô, trình độ của từng nghề đào tạo theo quy định.

- Về khả năng tài chính: Có đủ khả năng tài chính đảm bảo cho việc đầu tư và hoạt động của trung tâm dạy nghề. Vốn pháp định thành lập trung tâm dạy nghề là 01 (một) tỷ đồng Việt Nam.

- Có đủ chương trình, giáo trình dạy nghề theo quy định.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Dạy nghề ngày 29 tháng 11 năm 2006;

- Quyết định số 71/2008/QĐ-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy định về thành lập, cho phép thành lập, chia, tách, sáp nhập, giải thể trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề và trung tâm dạy nghề;

- Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý cán bộ, công chức.

Mẫu số 5a: Ban hành kèm theo Quyết định số 71/2008/QĐ-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy định về thành lập, cho phép thành lập, chia, tách, sáp nhập, giải thể trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề và trung tâm dạy nghề.

(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

(2)

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../.....

V/v: Đề nghị thành lập trung
tâm dạy nghề

....., ngày tháng năm 20.....

Kính gửi:

- Lý do thành lập trung tâm dạy nghề
-
- Tên trung tâm dạy nghề:
- Tên giao dịch quốc tế (nếu có):
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Phân hiệu/cơ sở đào tạo (nếu có):
- Số điện thoại: Fax: Email:
- Nhiệm vụ chủ yếu của trung tâm dạy nghề:
- Nghề đào tạo và trình độ đào tạo:
- Dự kiến quy mô tuyển sinh và đối tượng tuyển sinh:
- Diện tích đất sử dụng: Diện tích xây dựng:
- Vốn đầu tư:
- Thời hạn hoạt động:

(Kèm theo đề án thành lập trung tâm dạy nghề)

- Đề nghị Bộ, ngành....., UBND tỉnh/thành phố trực thuộc TW..... xem xét quyết định./.

(3)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan ra quyết định thành lập.

(2) Tên cơ quan, đơn vị đề nghị thành lập trung tâm dạy nghề.

(3) Chức danh người đứng đầu cơ quan, đơn vị đề nghị thành lập trung tâm dạy nghề.

Mẫu số 6: Ban hành kèm theo Quyết định số 71/2008/QĐ-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Quy định về thành lập, cho phép thành lập, chia, tách, sáp nhập, giải thể trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề và trung tâm dạy nghề.

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

....., ngày tháng năm 20.....

ĐỀ ÁN THÀNH LẬP TRUNG TÂM DẠY NGHỀ

Phần thứ nhất

SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP TRUNG TÂM DẠY NGHỀ

1. Tình hình phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).
2. Tình hình nguồn nhân lực và nhu cầu phát triển nguồn nhân lực đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).
3. Tình hình công tác dạy nghề trên địa bàn.
4. Nhu cầu đào tạo trình độ sơ cấp nghề trên địa bàn và các tỉnh lân cận.

Phần thứ hai

**MỤC TIÊU ĐÀO TẠO, TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ CÁC ĐIỀU KIỆN ĐẢM BẢO
CHO HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM**

I. Thông tin chung về trung tâm dạy nghề đề nghị thành lập:

- Tên trung tâm dạy nghề:
- Tên giao dịch quốc tế (nếu có):
- Địa chỉ trụ sở chính của trung tâm:
- Số điện thoại: Fax: Email:
- Phân hiệu/cơ sở đào tạo (nếu có):
- Cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có):
- Họ và tên người dự kiến làm Giám đốc:
- (Có sơ yếu lý lịch kèm theo)
- Chức năng, nhiệm vụ của trung tâm:
-
-

II. Mục tiêu đào tạo của trung tâm dạy nghề:

1. Mục tiêu chung:
2. Mục tiêu cụ thể: Tên nghề, quy mô đào tạo, trình độ đào tạo, thời gian đào tạo.

Số TT	Tên nghề và trình độ đào tạo	Thời gian đào tạo	Dự kiến tuyển sinh năm 200....				
			20..	20..	20..	20..	20..
I	Sơ cấp nghề						
1							
2							
.....						
II	Tổng cộng						

III. Cơ cấu tổ chức của trung tâm

1. Cơ cấu tổ chức:
- Ban Giám đốc;

- Các phòng chức năng;
- Các Tổ chuyên môn.

2. Chức năng, nhiệm vụ của Ban Giám đốc, các phòng chức năng và các tổ chuyên môn.

IV. Các điều kiện đảm bảo cho hoạt động của trung tâm

1. Cơ sở vật chất và thiết bị dạy nghề

a) Cơ sở vật chất:

- Diện tích đất sử dụng:

- + Đất xây dựng:

- + Đất lưu không:

- Diện tích xây dựng:

- + Khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành.

- + Khu phục vụ: thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn...

- + Các hạng mục khác....

b) Danh mục thiết bị, máy móc, phương tiện đào tạo theo từng nghề (tên, số lượng, năm sản xuất).

2. Đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên dạy nghề:

- Số lượng, trình độ đào tạo của đội ngũ cán bộ quản lý.

- Số lượng, trình độ đào tạo, sự phạm dạy nghề, kỹ năng nghề của đội ngũ giáo viên theo từng nghề đào tạo.

3. Chương trình, giáo trình dạy nghề cho từng nghề đào tạo.

4. Nguồn vốn và kế hoạch sử dụng vốn để thực hiện đề án:

- Nguồn vốn;

- Kế hoạch sử dụng vốn.

Phần thứ ba

KẾ HOẠCH, TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

1. Kế hoạch và tiến độ xây dựng cơ sở vật chất.

2. Kế hoạch và tiến độ mua sắm thiết bị.

3. Kế hoạch và tiến độ tuyển dụng, đào tạo bồi dưỡng đội ngũ cán bộ quản lý và giáo viên dạy nghề.

4. Kế hoạch và tiến độ phát triển chương trình, giáo trình.

5. Tổng hợp kế hoạch, tiến độ sử dụng nguồn vốn để thực hiện từng nội dung trên.

Phần thứ tư

HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI

1. Về kinh tế.

2. Về xã hội, môi trường.

3. Tính bền vững của đề án.

(1)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(2)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(1) Phê duyệt của người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp (nếu có).

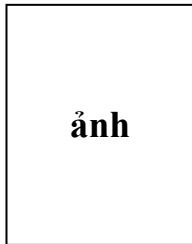
(2) Người đứng đầu hoặc người đại diện cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân lập đề án.

Mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

Cơ quan đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC:
Cơ quan đơn vị sử dụng CBCC:

Số hiệu cán bộ, công chức:.....

SƠ YẾU LÝ LỊCH



(Dùng cho hồ sơ thành lập cơ sở dạy nghề, đăng ký hoạt động dạy nghề)

- 1) Họ và tên (viết chữ in hoa)
- 2) Các tên gọi khác (nếu có)
- 3) Sinh ngày:.....tháng.....năm, Giới tính (nam, nữ).....
- 4) Nơi sinh: Xã....., Huyện, Tỉnh
- 5) Quê quán: Xã....., Huyện, Tỉnh
- 6) Dân tộc:..... 7) Tôn giáo:.....
- 8) Số chứng minh nhân dân:..... Cấp ngày:...../...../....., tại:
- 9) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
- (Số nhà, đường phố, thành phố, xóm thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 10) Nơi ở hiện nay:
- (Số nhà, đường phố, thành phố, xóm thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 11) Ngày tuyển dụng (công chức) :..... /..... /....., Cơ quan tuyển dụng
- 12) Chức vụ (chức danh) hiện tại:.....
- (Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)
- 13) Ngạch công chức (viên chức):
- Bậc lương:....., Hệ số:....., Ngày hưởng:...../...../.....
- 14) Trình độ đào tạo:
- 14.1 -Trình độ văn hóa, chuyên môn cao nhất
- (TSKH, TS, ThS, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)
- 14.2 -Lý luận chính trị:..... 14.3 -Quản lý nhà nước:.....
- (Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,...)
- 14.4 -Ngoại ngữ:..... 14.5 -Tin học:.....
- (Tên ngoại ngữ + Trình độ A,B,C,D,...) (Trình độ A,B,C,...)
- 15) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:...../...../....., Ngày chính thức:...../...../.....
- 16) Ngày tham gia các tổ chức chính trị - xã hội:.....
- (Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,... và làm việc gì trong tổ chức đó)
- 17) Ngày nhập ngũ:...../...../....., Ngày xuất ngũ:...../...../....., Quân hàm cao nhất:.....
- 18) Danh hiệu được phong tặng cao nhất:.....
- (Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú)
- 19) Khen thưởng:..... 20) Kỷ luật:.....
- (Hình thức cao nhất, năm nào) (Về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)
- 21) Tình trạng sức khỏe:..... Chiều cao:....., Cân nặng:.....kg
- 22) Là thương binh hạng:..... /....., Là con gia đình chính sách:.....
- (Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

26) QUAN HỆ GIA ĐÌNHa) Về bản thân: **Bố, Mẹ, Vợ (chồng)**, các con, anh chị em ruột

Quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Nghề nghiệp, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị-xã hội...
Bố, mẹ
.....
.....
Vợ chồng
.....
.....
Các con:
.....
.....
.....

b) **Bố, Mẹ** (bên vợ hoặc chồng):

Quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Nghề nghiệp, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị-xã hội...
Bố, mẹ
.....
.....
.....
.....

Người khai

Tôi xin cam đoan những
lời khai trên đây là đúng sự thật
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

Xác nhận của cơ quan quản lý hoặc địa phương cư trú
(Ký tên, đóng dấu)

III. LĨNH VỰC: CHÍNH SÁCH CÓ CÔNG

1. Thủ tục: Lập hồ sơ thực hiện chế độ đối với Anh hùng Lực lượng vũ trang và Anh hùng Lao động trong kháng chiến

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Đơn vị nộp hồ sơ tại Phòng Chính sách có công của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

Bước 3: Đơn vị nhận kết quả giải quyết tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30 và từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Bản khai về người có công (mẫu số 4c-AH).
- Bản sao quyết định phong tặng, truy tặng danh hiệu Anh hùng hoặc bản sao Bằng Anh hùng.
- Danh sách hồ sơ đề nghị đề nghị thực hiện chế độ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

Thời hạn giải quyết: không quy định

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: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp: không có.

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

Lệ phí: không có

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai về người có công (Mẫu số 4c-AH).

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không có

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;
- 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 06 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 4c-AH

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

BẢN KHAI VỀ NGƯỜI CÓ CÔNG

1. Phần khai về người có công:

Họ và tên:Nam (Nữ) Năm sinh:

Nguyên quán:

Cơ quan, đơn vị công tác:

Nơi đăng ký hộ khẩu:

Đã được tặng danh hiệu (Anh hùng LLVT, Anh hùng LĐ trong kháng chiến):

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

2. Phần khai về thân nhân (người đứng khai):

Họ và tên: Năm sinh:

Nguyên quán:

Trú quán:

Quan hệ với Anh hùng LLVT, Anh hùng LĐ trong kháng chiến: (vợ, chồng, cha, mẹ, con....) đã từ trần ngày.....tháng.....năm.....

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

Ông (bà)

.....

Hiện cư trú tại:

.....

chưa hưởng trợ cấp ưu đãi đối với Anh hùng LLVT,
Anh hùng LĐ trong kháng chiến.

Ngày tháng năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

....., ngày.... tháng... năm

TM. UBND

CHỦ TỊCH

2. Thủ tục: Lập hồ sơ thực hiện chế độ bảo hiểm y tế**Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Đơn vị nộp hồ sơ tại Phòng Chính sách có công của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

Bước 3: Đơn vị nhận kết quả giải quyết tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30 và từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

Cách thức thực hiện: trực tiếp 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) có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Danh sách đề nghị cấp thẻ bảo hiểm y tế tại phường, xã
- Danh sách đề nghị cấp thẻ bảo hiểm y tế tại quận, huyện

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

Thời hạn giải quyết: không quy định.

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: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp: không có.

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

Lệ phí: không có

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai cá nhân (Mẫu số 13).

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người không thuộc diện tham gia bảo hiểm y tế bắt buộc

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;
- 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 06 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)

3. Thủ tục: Thực hiện chế độ hưởng mai táng phí đối với người có công với cách mạng từ trần

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Đơn vị nộp hồ sơ tại Phòng Chính sách có công của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

Bước 3: Đơn vị nhận kết quả giải quyết tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30 và từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

Cách thức thực hiện: trực tiếp 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 người có công với cách mạng từ trần có chứng nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã (mẫu số 12-TT1)

- Hồ sơ của người có công với cách mạng.

- Giấy khai tử do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

Thời hạn giải quyết: không quy định

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: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp: không có.

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

Lệ phí: không có

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 12-TT1: Bản khai của thân nhân người có công với cách mạng từ trần có chứng nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

- Người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù đày.
- Người hoạt động kháng chiến được tặng thưởng Huân chương, Huy chương kháng chiến, Huân chương, Huy chương chiến thắng.
- Người có công giúp đỡ cách mạng được tặng thưởng Huy chương kháng chiến.
- Chưa hưởng chế độ mai táng phí do bảo hiểm xã hội cấp.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;
- 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 06 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)

4. Thủ tục: Thực hiện chế độ hưởng mai táng phí và trợ cấp một lần đối với người có công với cách mạng từ trần

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Đơn vị nộp hồ sơ tại Phòng Chính sách có công của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

Bước 3: Đơn vị nhận kết quả giải quyết tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30 và từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp 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 người có công với cách mạng từ trần có chứng nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã (mẫu số 12-TT1)

- Hồ sơ của người có công với cách mạng.

- Giấy khai tử do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

Thời hạn giải quyết: không quy định

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: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp: không có.

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

Lệ phí: không có

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 12-TT1: Bản khai của thân nhân người có công với cách mạng từ trần có chứng nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

- Thân nhân liệt sĩ
- Bà mẹ Việt Nam Anh hùng
- Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động trong kháng chiến
- Thương binh (kể cả thương binh loại B), bệnh binh suy giảm khả năng lao động dưới 61%
- Người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và con đẻ của họ đang hưởng trợ cấp
- Người có công giúp đỡ cách mạng được tặng thưởng Bằng “Có công với nước”, Huân chương kháng chiến.
- Chưa hưởng chế độ mai táng phí do bảo hiểm xã hội cấp.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;
- 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 06 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 TỰ 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)

5. Thủ tục: Lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi đối với người có công với cách mạng từ trần

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Đơn vị nộp hồ sơ tại Phòng Chính sách có công của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

Bước 3: Đơn vị nhận kết quả giải quyết tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30 và từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

Cách thức thực hiện: trực tiếp 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 người có công với cách mạng từ trần có chứng nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã (mẫu số 12-TT1).

- Hồ sơ của người có công với cách mạng.

- Giấy khai tử do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

Thời hạn giải quyết: không quy định.

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: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp: không có.

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

Lệ phí: không có

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 12-TT1: Bản khai của thân nhân người có công với cách mạng từ trần có chứng nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

- 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;
- Thương binh (kể cả thương binh loại B), bệnh binh suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;
- 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 06 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 TỰ 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)

6. Thủ tục: Lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi đối với người có công giúp đỡ cách mạng

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Đơn vị nộp hồ sơ tại Phòng Chính sách có công của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

Bước 3: Đơn vị nhận kết quả giải quyết tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30 và từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

Cách thức thực hiện: trực tiếp 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 10-CC1).

- Bản sao giấy chứng nhận Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công” hoặc “Bằng có công với nước” hoặc Huân chương, Huy chương kháng chiến.

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

- Danh sách hồ sơ đề nghị thực hiện chế độ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

Thời hạn giải quyết: không quy định

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: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp: không có.

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

Lệ phí: không có

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 10-CC1: Bản khai cá nhân.

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

Người có công giúp đỡ cách mạng được cấp giấy chứng nhận Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công” hoặc “Bằng có công với nước” hoặc Huân chương, Huy chương kháng chiến. Trường hợp người có công giúp đỡ cách mạng có tên trong hồ sơ khen thưởng nhưng không có tên trong Bằng “Có công với nước”, Huân chương, Huy chương kháng chiến của gia đình thì kèm theo giấy xác nhận của cơ quan thi đua-khen thưởng cấp huyện.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- 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 06 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 10 - CC1

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 kháng chiến từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày.....
tháng..... năm.....
Số năm thực tế tham gia kháng chiến:..... tháng..... năm.
Khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến:

Huân chương Chiến thắng hạng
Huân chương KC chống Pháp hạng
Huân chương KC chống Mỹ hạng

Huy chương Chiến thắng hạng
Huy chương KC chống Pháp hạng
Huy chương KC chống Mỹ

Chứng nhận của UBND
xã,phường.....
Chứng nhận nội dung kê khai trên và
chữ ký của ông (bà):..... là
đúng sự thật.

Người khai ký tên
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

7. Thủ tục: Lập hồ sơ cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình.

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Đơn vị nộp hồ sơ tại Phòng Chính sách có công của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

Bước 3: Đơn vị nhận kết quả giải quyết tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30 và từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

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

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ khai người có công với cách mạng thuộc diện được hưởng chế độ trợ cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình (Mẫu số 3 - CSSK) hoặc Sổ theo dõi;

- Chỉ định của cơ sở y tế;

- Danh sách người có công với cách mạng được trợ cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình (mẫu số 04-CSSK).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

Thời hạn giải quyết: không quy định

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: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp: không có.

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

Lệ phí: không có

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 3 - CSSK: Tờ khai người có công với cách mạng thuộc diện được hưởng chế độ trợ cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình (hoặc Sổ theo dõi).

- Mẫu số 04-CSSK: Danh sách người có công với cách mạng được trợ cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình.

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không có

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- 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 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 với 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	
...	...

đang được nuôi dưỡng tại Trung tâm.

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.

.....
Đơn vị:

Mẫu số 04-CSSK

**DANH SÁCH NGƯỜI CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG ĐƯỢC HƯỞNG
TRỢ CẤP PHƯƠNG TIỆN TRỢ GIÚP, DỤNG CỤ CHỈNH HÌNH**
(Năm.....)

Số TT	Họ và tên	Năm sinh	Nơi quản lý trợ cấp	Số hồ sơ	Năm tháng chi trả trợ cấp kỳ trước liên kê	Chế độ trợ cấp được hưởng														Ghi chú	
						Giá trị các phương tiện được cấp (đồng)															
						Các loại chân						Giày, dép		Các loại tay			Xe				
						Chân tháo khớp hông	Chân trên	Chân tháo khớp gối	Chân tháo khớp bàn	Chân dưới dây đeo số 8	Chân dưới có bao da đùi	Giày chỉnh hình	Dép chỉnh hình	Tay tháo khớp vai	Tay trên	Tay dưới	Xe lăn	Xe lắc	Các đồ dùng khác cấp bằng tiền		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
	Cộng																				

Người lập danh sách

....., ngày.. tháng.... năm...

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên)

8. Thủ tục: Lập hồ sơ ưu đãi giáo dục, đào tạo

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Đơn vị nộp hồ sơ tại Phòng Chính sách có công của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

Bước 3: Đơn vị nhận kết quả giải quyết tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30 và từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp 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 giáo dục, đào tạo (mẫu số 01-UĐGD);
- Bản sao giấy khai sinh;
- 02 bản danh sách đề nghị cấp sổ ưu đãi giáo dục, đào tạo (mẫu số 02-UĐGD)

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

Thời hạn giải quyết: Không quy định

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: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

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

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp: Không có.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

Lê phí: Không có

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 01-UĐGD: Tờ khai cấp sổ ưu đãi giáo dục, đào tạo;
- Mẫu số 02-UĐGD: Bản danh sách đề nghị cấp sổ ưu đãi giáo dục, đào tạo.

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

- Người đang học ở các cơ sở giáo dục mầm non và cơ sở giáo dục phổ thông, học hệ chính quy tập trung có khóa học từ 1 năm trở lên tại các cơ sở giáo dục đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp, dự bị đại học, trường phổ thông dân tộc nội trú, bán trú (sau đây gọi chung là cơ sở đào tạo); học liên tục lên trình độ đào tạo cao hơn gồm trung cấp lên cao đẳng; cao đẳng lên đại học là: con của người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945; con của người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến trước Tổng khởi nghĩa 19 tháng Tám năm 1945; con của Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, con của Anh hùng Lao động trong kháng chiến; con của liệt sỹ; con của thương binh, con của bệnh binh; con bị dị dạng, dị tật của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

- Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng Lao động trong kháng chiến; thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B; 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; người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

- Học sinh, sinh viên thuộc diện ưu đãi không hưởng lương hoặc sinh hoạt phí khi đi học.

- Học sinh, sinh viên thuộc diện ưu đãi không thuộc một trong các trường hợp sau:

- Đang học tại các cơ sở giáo dục thường xuyên.

- Đã hưởng chế độ ưu đãi giáo dục, đào tạo ở một cơ sở đào tạo, nay tiếp tục học thêm ở một cơ sở đào tạo khác cùng cấp và trình độ đào tạo.

- Đang học ở nước ngoài.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- 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/BLĐTBXH-BGDĐT-BTC ngày 20 tháng 11 năm 2006 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Tài chính hướng dẫn về chế độ ưu đãi trong giáo dục và đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ.

Mẫu số 01-UDGD

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 như trên là đúng.

....., ngày.....tháng.....năm.....

Người khai

(Ký tên và ghi rõ họ, tên)

Thủ trưởng đơn vị

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

Ghi chú

- (1) - Ghi rõ họ tên người có công
- (2) - Ghi rõ loại đối tượng người có công với cách mạng (nếu là thương binh, bệnh binh thì ghi thêm tỷ lệ mất sức lao động).
- (3) - Ghi họ tên người đứng khai.
- (4) - Ghi quan hệ người đứng khai với người có công.
- (5) - Ghi rõ họ và tên học sinh, sinh viên được hưởng trợ cấp.
- (6) - Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền:
 - + Trung tâm nuôi dưỡng thương binh, bệnh binh nặng và người có công xác nhận người có công với cách mạng do Trung tâm quản lý.
 - + Đơn vị quân đội, công an có thẩm quyền theo quy định của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an xác nhận người có công với cách mạng do đơn vị quân đội, công an quản lý.
 - + Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận người có công với cách mạng đối với những trường hợp còn lại đang thường trú tại xã.

9. Thủ tục: Lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Đơn vị nộp hồ sơ tại Phòng Chính sách có công của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

Bước 3: Đơn vị nhận kết quả giải quyết tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30 và từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp 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 7-HH2).
- Giấy xác nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học (mẫu số 7-HH1) do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp.

- Một trong các giấy tờ: lý lịch; quyết định phục viên, xuất ngũ; giấy X Y Z xác nhận hoạt động ở chiến trường; giấy chuyển thương, chuyển viện; giấy điều trị; Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng hoặc các giấy chứng nhận khác.

- Giấy chứng nhận tình trạng vô sinh của Bệnh viện cấp tỉnh trở lên hoặc giấy xác nhận có con dị dạng, dị tật của Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Biên bản họp và đề nghị của Hội đồng xác nhận người có công cấp xã (mẫu số 7-HH3) thành phần gồm đại diện: Đảng ủy, Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân, các tổ chức, đoàn thể: Mặt trận Tổ quốc, Hội Cựu Chiến binh, Hội Phụ nữ và Đoàn Thanh niên.

Biên bản đề nghị phải có chữ ký và đóng dấu của: Đảng ủy, Ủy ban nhân dân, Mặt trận Tổ quốc cấp xã.

- Biên bản của Hội đồng Giám định y khoa cấp tỉnh xác định suy giảm khả năng lao động (mẫu số 7-HH6).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

Thời hạn giải quyết: Không quy định

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: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

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

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp: Không có.

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

Lệ phí: Không có

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 7-HH2: Bản khai cá nhân.

- Mẫu số 7-HH1: Giấy xác nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp.

- Mẫu số 7-HH3: Biên bản họp và đề nghị của Hội đồng xác nhận người có công cấp xã thành phần gồm đại diện: Đảng ủy, Ủy ban nhân dân, Hội đồng nhân dân, các tổ chức, đoàn thể: Mặt trận Tổ quốc, Hội Cựu chiến binh, Hội Phụ nữ và Đoàn Thanh niên.

- Biên bản đề nghị phải có chữ ký và đóng dấu của: Đảng ủy, Ủy ban nhân dân, Mặt trận Tổ quốc cấp xã.

- Mẫu số 7-HH6: Biên bản của Hội đồng Giám định Y khoa cấp tỉnh xác định suy giảm khả năng lao động.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- 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 06 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 7-HH2

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

I. Người tham gia kháng chiến:

- Họ và tên: Năm sinh:
- Nguyên quán:
- Trú quán:
- Nhập ngũ hoặc tham gia kháng chiến ngày..... tháng..... năm.....
- Cơ quan, đơn vị, chức vụ khi ở chiến trường:
- Thời gian ở chiến trường: từ ngày..... tháng.... năm..... đến ngày.... thángnăm...
- Địa bàn hoạt động:

Bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học	Không còn khả năng lao động	Suy giảm khả năng lao động

Tình trạng bản thân hiện nay (vô sinh, không có vợ hoặc chồng, đã có con trước khi tham gia kháng chiến sau khi về địa phương không sinh con được).....

II. Con đẻ của người tham gia kháng chiến:

Họ và tên	Năm sinh	Tình trạng dị dạng, dị tật	Còn khả năng tự lực được trong sinh hoạt	Không còn khả năng tự lực được trong sinh hoạt

Xác nhận của UBND xã, phường.....
Nội dung bản khai và chữ ký của ông (bà)..... là đúng.

Ngày ... tháng ... năm 200...

TM. UBND
CHỦ TỊCH

Ngày ... tháng ... năm 200..

Người khai ký tên
(Ghi rõ họ và tên)

Mẫu số 7-HH1

.....
 UBND.....

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

Số:...../.....

....., ngày.... tháng.... năm.....

GIẤY XÁC NHẬN
NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÁNG CHIẾN BỊ NHIỄM
CHẤT ĐỘC HÓA HỌC

Ông (Bà):..... Năm sinh:.....

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

Nhập ngũ hoặc tham gia kháng chiến ngày..... tháng..... năm.....

Cơ quan, đơn vị:.....

Bị nhiễm chất độc hóa học do có thời gian hoạt động ở chiến trường từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm.....

Tình trạng bản thân:(vô sinh, không có vợ hoặc chồng, đã có con trước khi tham gia kháng chiến sau khi về địa phương không sinh con được):.....

Bệnh tật hiện nay:

Có con bị dị dạng, dị tật:

Họ và tên	Năm sinh	Tình trạng dị dạng, dị tật	Còn khả năng tự lực được trong sinh hoạt	Không còn khả năng tự lực được trong sinh hoạt

TM. UBND
CHỦ TỊCH

(Ghi rõ họ tên, ký và đóng dấu)

Mẫu số 7-HH3

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

BIÊN BẢN XÁC NHẬN
NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÁNG CHIẾN BỊ NHIỄM
CHẤT ĐỘC HÓA HỌC

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 đề nghị hưởng chế độ người hoạt động kháng chiến và con đẻ bị nhiễm chất độc hóa học do Mỹ sử dụng trong chiến tranh Việt Nam của:

- Ông (bà).....Năm sinh.....
- Nguyên quán:.....
- Trú quán:.....
- Nhập ngũ hoặc tham gia kháng chiến ngày.....tháng..... năm.....
- Thời gian ở chiến trường từ ngày....tháng....năm.....đến ngày.....tháng.....năm.....
- Địa bàn hoạt động:
- Tình trạng sức khỏe hiện tại do nhiễm chất độc hóa học:

1. Đối với người hoạt động kháng chiến:

Bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học	Không còn khả năng lao động	Suy giảm khả năng lao động

Tình trạng bản thân hiện nay (vô sinh, không có vợ hoặc chồng, đã có con trước khi tham gia kháng chiến sau khi về địa phương không sinh con được).....

2. Con đẻ của người hoạt động kháng chiến:

Họ và tên	Năm sinh	Tình trạng dị dạng, dị tật	Còn khả năng tự lực được trong sinh hoạt	Không còn khả năng tự lực được trong sinh hoạt

Đại diện Mặt trận Tổ quốc

Đại diện Đảng ủy

Đại diện UBND cấp xã

Mẫu số 7-HH6

.....
**HỘI ĐỒNG GIÁM
 ĐỊNH Y KHOA**

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

....., ngày.... tháng.... năm.....

Số:...../.....

BIÊN BẢN GIÁM ĐỊNH BỆNH TẬT

Hội đồng giám định Y khoa

Họp ngày tại để giám định bệnh tật
 đối với ông (bà):..... Năm sinh.....
 Nguyên quán:
 Trú quán:.....
 Cơ quan giới thiệu đến:.....
 Theo Giấy xác nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học 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

10. Thủ tục: Lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi đối với người hoạt động cách mạng, người hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù đày, người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc chết trước ngày 01/01/1995.

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Đơn vị nộp hồ sơ tại Phòng Chính sách có công của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

Bước 3: Đơn vị nhận kết quả giải quyết tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30 và từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp 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 (mẫu số 11).

- 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: 01 (bộ)

Thời hạn giải quyết: Không quy định

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: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

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

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp: Không có.

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

Lệ phí: Không có

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu số 11: Bản khai của thân nhân hoặc đại diện người thừa kế theo pháp luật

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;
- 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 06 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.

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

..... ngày.... tháng.... năm 200...

Xác nhận của 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.

... ngày tháng năm 20....

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

TM. UBND

CHỦ TỊCH

11. Thủ tục: Lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi đối với người hoạt động người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc**Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Đơn vị nộp hồ sơ tại Phòng Chính sách có công của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

Bước 3: Đơn vị nhận kết quả giải quyết tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30 và từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp 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 9-KC1).

- Bản sao Huân chương kháng chiến, Huy chương kháng chiến, Huân chương chiến thắng, Huy chương chiến thắng hoặc Chứng nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và thời gian hoạt động kháng chiến của cơ quan Thi đua-Khen thưởng cấp huyện.

- Danh sách hồ sơ đề nghị thực hiện chế độ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

Thời hạn giải quyết: Không quy định

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: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

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

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp: Không có.

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

Lệ phí: Không có

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 9-KC1: Bản khai cá nhân

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;
- 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 06 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 9 - KC1

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 kháng chiến từ ngày.....tháng.....năm.....đến ngày.....
tháng.....năm.....

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

Khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến:

Huân chương Chiến thắng hạng
Huân chương KC chống Pháp hạng
Huân chương KC chống Mỹ hạng

Huy chương Chiến thắng hạng
Huy chương KC chống Pháp hạng
Huy chương KC chống Mỹ

Chứng nhận của UBND xã, phường.....
Chứng nhận nội dung kê khai trên và chữ
ký của ông (bà):..... là đúng sự
thật.

Người khai ký tên
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

12. Thủ tục: Lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi đối với người hoạt động người hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù đày

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Đơn vị nộp hồ sơ tại Phòng Chính sách có công của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

Bước 3: Đơn vị nhận kết quả giải quyết tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30 và từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp 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 8-TĐ1).

- 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 tờ hợp lệ khác có xác định nơi bị tù, thời gian bị tù.

- Danh sách hồ sơ đề nghị hưởng chế độ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

Thời hạn giải quyết: Không quy định

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: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

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

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp: Không có.

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

Lệ phí: Không có

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 8-TĐ1: Bản khai cá nhân

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;
- 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 06 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)

Ngày..... tháng..... năm.....

(Ký tên, đóng dấu)

Người khai

(Ký - ghi rõ họ, tên)

13. Thủ tục: Lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi đối với thương binh, người hưởng chính sách như thương binh**Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Đơn vị nộp hồ sơ tại Phòng Chính sách có công của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

Bước 3: Đơn vị nhận kết quả giải quyết tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30 và từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp 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 bị thương (mẫu số 5-TB1);
- Biên bản giám định thương tật của Hội đồng giám định Y khoa.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

Thời hạn giải quyết: Không quy định

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: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

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

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp: Không có.

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

Lệ phí: Không có

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 5-TB1: Giấy chứng nhận bị thương;
- Mẫu số 5-TB2a: Biên bản giám định thương tật của Hội đồng giám định Y khoa (Người bị thương đang phục vụ trong quân đội, công an nhân dân) hoặc Mẫu số 5-TB2b: Biên bản giám định thương tật của Hội đồng giám định Y khoa cấp tỉnh (Người bị thương không phục vụ trong quân đội, công an nhân dân).

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;
- 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 06 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-TB1

.....
.....
Số...../.....

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

GIẤY CHỨNG NHẬN BỊ THƯƠNG

Ông (bà).....Năm sinh.....

Nguyên quán:.....

Trú quán.....

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

Chức vụ khi bị thương..... cấp bậc.....

Cơ quan, đơn vị khi bị thương:

Bị thương ngày..... tháng..... năm.....

Nơi bị thương:.....

Trường hợp bị thương:.....

.....

.....

Các vết thương thực thể:.....

.....

.....

.....

Sau khi bị thương được điều trị tại.....

.....

Ra viện ngày..... tháng..... năm.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

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

Mẫu số 5-TB2a

.....
**HỘI ĐỒNG GIÁM
 ĐỊNH Y KHOA**

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

....., ngày.... tháng.... năm.....

Số:...../.....

BIÊN BẢN GIÁM ĐỊNH THƯƠNG TẬT

Hội đồng Giám định Y khoa.....

Họp ngày.....tháng..... năm..... tại

để giám định thương tật đối với đồng chí.....

Nguyên quán.....

Trú quán.....

Chức vụcấp bậc.....

Đơn vị:.....

Bị thương ngày..... tháng..... năm.....

Theo Giấy chứng nhận bị thương số ngày..... tháng..... năm.....

của.....

Chúng thương ghi.....

.....

Kết quả khám hiện tại

.....

.....

.....

KẾT LUẬN

Theo tiêu chuẩn thương tật ban hành tại Thông tư Liên Bộ số 12/TT-LB ngày 26 tháng 7 năm 1995 của Liên Bộ Y tế - Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, đồng chí được xác định tỷ lệ suy giảm khả năng lao động là.....%

(bằng chữ.....%) vĩnh viễn/tạm thời.

Đề nghị.....

.....

Ủy viên

Ủy viên Thường trực

Chủ tịch Hội đồng

Mẫu số 5-TB2b

HỘI ĐỒNG GIÁM
ĐỊNH Y KHOA

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

....., ngày.... tháng.... năm.....

Số:...../.....

BIÊN BẢN GIÁM ĐỊNH THƯƠNG TẬT

Hội đồng Giám định Y khoa.....

Họp ngày..... tháng..... năm..... tại.....

để giám định thương tật đối với ông (bà).....

Nguyên quán.....

Trú quán.....

Chức vụ cấp bậc.....

Cơ quan giới thiệu đến:.....

Bị thương ngày..... tháng..... năm.....

Theo Giấy chứng nhận bị thương số ngày..... tháng..... năm.....

của.....

Chúng thương ghi.....

.....

Kết quả khám hiện tại

.....

.....

.....

KẾT LUẬN

Theo tiêu chuẩn thương tật ban hành tại Thông tư Liên Bộ số 12/TT-LB ngày 26 tháng 7 năm 1995 của Liên Bộ Y tế - Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, ông (bà).....được xác định tỷ lệ suy giảm khả năng lao động là.....%

(bằng chữ.....) vĩnh viễn/tạm thời

Đề nghị.....

.....

Ủy viên

Ủy viên Thường trực

Chủ tịch Hội đồng

14. Thủ tục: Lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi đối với bệnh binh**Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Đơn vị nộp hồ sơ tại Phòng Chính sách có công của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

Bước 3: Đơn vị nhận kết quả giải quyết tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30 và từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp 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);
- Biên bản giám định bệnh tật của Hội đồng giám định y khoa quân đội hoặc công an.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

Thời hạn giải quyết: Không quy định

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: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

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

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp: Không có.

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

Lệ phí: Không có

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 6-BB1: Giấy chứng nhận bệnh tật;
- Mẫu số 6-BB2: Biên bản giám định bệnh tật của Hội đồng giám định y khoa quân đội hoặc công an.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;
- 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 06 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

.....
ĐƠN VỊ.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
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**

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

Số:...../.....

....., 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

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

15. Thủ tục: Lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi đối với người được phong tặng, truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Đơn vị nộp hồ sơ tại Phòng Chính sách có công của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

Bước 3: Đơn vị nhận kết quả giải quyết tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30 và từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

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

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Quyết định phong tặng, truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

Thời hạn giải quyết: Không quy định

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: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

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

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp: Không có.

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

Lệ phí: Không có

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;
- 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 06 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.

16. Thủ tục: Lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi đối với người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến trước Tổng khởi nghĩa 19 tháng Tám năm 1945 (cán bộ thuộc bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương)

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Đơn vị nộp hồ sơ tại Phòng Chính sách có công của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

Bước 3: Đơn vị nhận kết quả giải quyết tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30 và từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp 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 người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến trước Tổng khởi nghĩa 19 tháng Tám năm 1945

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

Thời hạn giải quyết: Không quy định

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: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

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

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp: Không có.

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

Lệ phí: Không có

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu số 2-TKN1: 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).

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;
- 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 06 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 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 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 CÁNSỰ ĐẢNG BỘ)**

(Ghi rõ họ tên, chức vụ, ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu.

17. Thủ tục: Lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi đối với cán bộ hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 (thoát ly)**Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Đơn vị nộp hồ sơ tại Phòng Chính sách có công của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

Bước 3: Đơn vị nhận kết quả giải quyết tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30 và từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp 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 người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

Thời hạn giải quyết: Không quy định.

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: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

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

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp: Không có.

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

Lệ phí: Không có

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu số 1-LT1: Quyết định công nhận người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 (thoát ly)

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;
- 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 06 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

BAN.....

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.

TM. BAN

(Ghi rõ họ tên, chức vụ
ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Ban tổ chức TƯ (để b/c);
- Lưu

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

18. Thủ tục: Lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi đối với cán bộ hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 (không thoát ly)

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Đơn vị nộp hồ sơ tại Phòng Chính sách có công của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

Bước 3: Đơn vị nhận kết quả giải quyết tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30 và từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp 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 người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

Thời hạn giải quyết: Không quy định

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: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

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

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp: Không có.

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

Lệ phí: Không có

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu số 1-LT2: Quyết định công nhận người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 (không thoát ly)

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;
- 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 06 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-LT2

TỈNH ỦY.....

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.

- 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./.

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

- Như Điều 2;

- Lưu.

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

19. Thủ tục: Lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi đối với liệt sỹ và thân nhân liệt sỹ**Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Đơn vị nộp hồ sơ tại Phòng Chính sách có công của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

Bước 3: Đơn vị nhận kết quả giải quyết tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30 và từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp 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 sỹ (mẫu số 3-LS2) của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã..

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

Thời hạn giải quyết: Không quy định

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: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

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

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp: Không có.

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

Lệ phí: Không có

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 3-LS1: Giấy báo tử
- Mẫu số 3-LS2: Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;
- 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 06 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 táng tại:.....

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

Thân nhân của liệt sỹ: 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 sỹ (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:

STT	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.

TM. GIA ĐÌNH

....., ngày..... tháng..... năm.....
 TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ, PHƯỜNG

20. Thủ tục: Giới thiệu di chuyển hồ sơ người có công**Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Đơn vị nộp hồ sơ tại Phòng Chính sách có công của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

Bước 3: Đơn vị nhận kết quả giải quyết tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30 và từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

Thời hạn giải quyết: Không quy định

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: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

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

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp: Không có.

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

Lệ phí: Không có

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;
- 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 06 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.

21. Thủ tục: Thực hiện chế độ trợ cấp 1 lần đối với quân nhân, công an nhân dân, cán bộ, công nhân viên chức Nhà nước, công nhân viên chức quốc phòng, công an trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước ở chiến trường B, C, K trong khoảng thời gian từ ngày 20/7/1954 đến 30/4/1975, về gia đình từ ngày 31/12/1976 trở về trước, chưa được hưởng một trong các chế độ phục viên, xuất ngũ, thôi việc, bệnh binh, mất sức lao động hàng tháng và chế độ hưu trí hàng tháng

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Đơn vị nộp hồ sơ tại Phòng Chính sách có công của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

Bước 3: Đơn vị nhận kết quả giải quyết tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30 và từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp 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).

- Bản sao có công chứng Nhà nước hoặc chứng thực của Ủy ban nhân dân xã (phường) nơi cư trú một trong các giấy tờ sau:

+ Lý lịch Đảng viên (nếu là đảng viên).

+ Lý lịch cán bộ, bản trích 63, lý lịch quân nhân (nếu có).

+ 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:

* Quyết định nhập ngũ; tuyên dụng, bổ nhiệm, phong, thăng quân hàm; điều động; giao nhiệm vụ...

* Huân, Huy chương kháng chiến và các hình thức khen thưởng khác.

* Phiếu chuyển thương, chuyển viện, phiếu sức khỏe...

* Hồ sơ hưởng chế độ người có công, hưởng BHXH một lần.

* Các giấy tờ chứng nhận có liên quan khác.

- Biên bản xem xét và xác nhận đối tượng của hội nghị liên tịch thôn, xóm, tổ dân phố, ấp... (mẫu 05).

- Biên bản xét và xác nhận của Hội nghị BCH Hội Cựu Chiến binh xã, phường (mẫu 06)

- Công văn đề nghị của Ủy ban nhân dân xã (phường) (mẫu 7A)

- Công văn đề nghị (mẫu 8A) kèm danh sách đối tượng được hưởng chế độ một lần (mẫu 9A).

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

Thời hạn giải quyết: Không quy định

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: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

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

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp: Không có.

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

Lệ phí: Không có

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 1A: 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

- Mẫu 05: Biên bản xem xét và xác nhận đối tượng của hội nghị liên tịch thôn, xóm, tổ dân phố, ấp....

- Mẫu 06: Biên bản xét và xác nhận của Hội nghị Ban Chấp hành Hội Cựu Chiến binh xã, phường

- Mẫu 7A: Công văn đề nghị của Ủy ban nhân dân xã (phường)

- Mẫu 8A: Công văn đề nghị

- Mẫu 9A: Danh sách đối tượng được hưởng chế độ một lần.

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

- Không phải những người đã về gia đình sau đó tiếp tục thoát ly mà thời gian tham gia kháng chiến đã được tính hưởng chế độ

- Không phải những người phản bội, đầu hàng địch, đào ngũ, người vi phạm kỷ luật bị tước danh hiệu quân nhân, danh hiệu công an nhân dân.

- Không phải người tính đến ngày Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ có hiệu lực thi hành mà người đang chấp hành án tù chung thân hoặc bị kết án một trong các tội về xâm phạm an ninh quốc gia mà chưa được xóa án tích.

- Không phải người ra nước ngoài và ở lại nước ngoài bất hợp pháp

- Không phải Đối tượng đã từ trần nhưng không còn vợ hoặc chồng; bố đẻ, mẹ đẻ; bố nuôi, mẹ nuôi; con đẻ, con nuôi.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 06 tháng 12 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi bổ sung Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước;

- Thông tư số 21/2008/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 26 tháng 02 năm 2008 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07 tháng 12 năm 2005 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ

Tài chính 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;

- Thông tư 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07 tháng 12 năm 2005 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính 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 HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ngày tháng năm 20.....

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 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 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 05

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

Ngày..... tháng..... năm 20....

BIÊN BẢN HỘI NGHỊ LIÊN TỊCH
Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg
ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ

Hôm nay, ngày..... tháng..... năm 20.....,

Tại thôn (bản, ấp, tổ dân phố) xã (phường) huyện
(quận)..... tỉnh (thành phố)

Chúng tôi gồm:

1. Trưởng thôn (bản, ấp, tổ dân phố):.....

2. Đại diện chi ủy (chi bộ):

3. Đại diện Chi Hội Cựu chiến binh:

4. Đại diện Chi Hội người cao tuổi:

5. Đại diện Cán bộ lão thành cách mạng:

Đã họp để xem xét, đề nghị đối tượng hưởng chế độ theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ.

Nhất trí xác nhận:

Ông (bà): còn (hay mất):

Sinh năm từ trần ngày..... tháng..... năm

Quê quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Là người tham gia kháng chiến chống Mỹ thuộc đối tượng (chưa được hưởng chế độ, chính sách (I); B, C, K (II); dân quân, du kích tập trung (III)):

Thời gian từ ngày..... tháng..... năm đến ngày..... tháng..... năm

Do đơn vị (tổ chức):..... quản lý.

Thời gian thực tế tham gia chống Mỹ theo quy định để tính hưởng chế độ là..... năm..... tháng.

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 liên quan đến thời gian tham gia kháng chiến chống Mỹ để làm cơ sở xét hưởng chế độ là:

Đề nghị cấp trên xem xét và giải quyết cho đối tượng là Ông (Bà) hoặc thân nhân của Ông (Bà) được hưởng chế độ, chính sách theo quy định hiện hành.

Biên bản lập thành..... bản, các đại diện có mặt nhất trí cùng ký tên dưới đây.

Trưởng thôn (bản, ấp, tổ dân phố)	Đại diện Chi ủy (Chi bộ)	Đại diện Chi Hội CCB	Đại diện Chi Hội người cao tuổi	Đại diện Cán bộ lão thành cách mạng
<i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i>	<i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i>	<i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i>	<i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i>	<i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i>

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

Ngày..... tháng..... năm 20....

BIÊN BẢN HỘI NGHỊ BCH HỘI CỰU CHIẾN BINH
Xét đề nghị hưởng chế độ theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg
ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ

Hôm nay, ngày..... tháng..... năm 20.....,

Tại xã (phường) huyện
(quận)..... tỉnh (thành phố)

Chúng tôi gồm:

1. BCH Hội Cựu chiến binh xã (phường)

Tổng số..... có mặt..... vắng mặt.....

2. Đại biểu Cựu chiến binh tham gia kháng chiến chống Mỹ:

.....
.....

Đã họp để xem xét, đề nghị đối tượng hưởng chế độ theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ.

Nhất trí xác nhận:

Ông (bà) còn (hay mất).....

Sinh năm từ trần ngày..... tháng..... năm

Quê quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Là người tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước thuộc đối tượng (chưa được hưởng chế độ, chính sách (I); B, C, K (II); dân quân, du kích tập trung (III)):

Thời gian từ ngày..... tháng..... năm đến ngày..... tháng..... năm

Do đơn vị (tổ chức):..... quản lý.

Thời gian thực tế tham gia chống Mỹ theo quy định để tính hưởng chế độ là..... năm..... tháng.

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 liên quan đến thời gian tham gia kháng chiến chống Mỹ để làm cơ sở xét hưởng chế độ là:

.....

Đề nghị cấp trên xem xét và giải quyết cho đối tượng là Ông (Bà) hoặc thân nhân của Ông (Bà) được hưởng chế độ, chính sách theo quy định hiện hành.

Biên bản lập thành..... bản và các đại diện có mặt nhất trí cùng ký tên dưới đây:

ĐẠI BIỂU CỰU CHIẾN BINH
(Cùng ký, ghi rõ họ tên)

TM. BCH HỘI CỰU CHIẾN BINH
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu 7A

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

Số: /CV-UB

....., ngày..... tháng..... năm 200....

V/v xác nhận và đề nghị
đối tượng hưởng chế độ
một lần theo Quyết định số
290/2005/QĐ-TTg

Kính gửi:.....

Căn cứ vào Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07 tháng 12 năm 2005 của Liên Bộ Quốc phòng - Lao động - Thương binh và Xã hội - Tài chính;

Căn cứ đề nghị của thôn (bản, ấp, tổ dân phố...) đề nghị của BCH Hội Cựu chiến binh và Hội đồng Chính sách xã (phường),

Ủy ban nhân dân xã (phường)..... đã tổ chức xác minh, xét duyệt và niêm yết, thông báo danh sách đối tượng trên các phương tiện thông tin đại chúng để xin ý kiến nhân dân địa phương, sau..... ngày, chúng tôi thấy không có khiếu kiện gì về đối tượng đã xét duyệt, nhất trí xác nhận và đề nghị:

Ông (Bà)..... còn (hay mất).....

Sinh năm từ trần

Quê quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Là người tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước thuộc đối tượng chưa được hưởng chế độ, chính sách (I); B, C, K (II); dân quân, du kích tập trung (III):.....

Thời gian tham gia từ ngày... tháng... năm ... đến ngày..... tháng..... năm

Do đơn vị (tổ chức):..... quản lý.

Tổng thời gian được tính hưởng chế độ một lần là..... năm..... tháng.

(Hồ sơ kèm theo)

Đề nghị cấp trên xem xét và giải quyết cho đối tượng là Ông (Bà) hoặc thân nhân của Ông (Bà) được hưởng chế độ, chính sách theo quy định hiện hành.

Nơi nhận:

-

-

-

- Lưu.....

TM. UBND.....**CHỦ TỊCH***(Ký tên, đóng dấu)*

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

Số: /CV

....., ngày..... tháng..... năm 20....

V/v đề nghị trợ cấp một
lần theo Quyết định số
290/2005/QĐ-TTg

Kính gửi:.....

Căn cứ vào Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07 tháng 12 năm 2005 của Liên Bộ Quốc phòng - Lao động - Thương binh và Xã hội - Tài chính; đề nghị đối tượng có thời gian tham gia kháng chiến chống Mỹ được hưởng chế độ trợ cấp một lần như sau:

- Tổng số đối tượng:
- Tổng số tiền:
- (Bằng chữ:)

Trong đó:

1. Đối tượng chưa được hưởng chế độ, chính sách (I):

- Tổng số: Số tiền
- + Sống: Số tiền
- + Từ trần: Số tiền

2. Đối tượng B, C, K (II):

- Tổng số: Số tiền
- + Sống: Số tiền
- + Từ trần: Số tiền

3. Đối tượng dân quân, du kích tập trung (III):

- Tổng số: Số tiền
- + Sống: Số tiền
- + Từ trần: Số tiền

Các đối tượng trên đã được xét duyệt theo quy định.

(Danh sách trích ngang riêng từng loại đối tượng và hồ sơ kèm theo).

Đề nghị xem xét giải quyết.

Nơi nhận:

-

-

-

- Lưu.....

.....
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu này dùng cho từ cấp xã (phường) trở lên.

22. Thủ tục: Thực hiện chế độ trợ cấp 1 lần đối với thân nhân của quân nhân, công an nhân dân, cán bộ, công nhân viên chức Nhà nước, công nhân viên chức quốc phòng, công an trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước ở chiến trường B, C, K trong khoảng thời gian từ ngày 20/7/1954 đến 30/4/1975, về gia đình từ ngày 31/12/1976 trở về trước, chưa được hưởng một trong các chế độ phục viên, xuất ngũ, thôi việc, bệnh binh, mất sức lao động hàng tháng và chế độ hưu trí hàng tháng

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Đơn vị nộp hồ sơ tại Phòng Chính sách có công của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

Bước 3: Đơn vị nhận kết quả giải quyết tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30 và từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

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

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Bản khai thân nhân (Mẫu 1B);
- Giấy ủy quyền Về việc đứng tên kê khai hưởng chính sách theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ;
- Bản sao có công chứng Nhà nước hoặc chứng thực của Ủy ban nhân dân xã (phường) nơi cư trú một trong các giấy tờ sau:
 - + Lý lịch Đảng viên (nếu là đảng viên).
 - + Lý lịch cán bộ, bản trích 63, lý lịch quân nhân (nếu có).
 - + 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:

* Quyết định nhập ngũ; tuyển dụng, bổ nhiệm, phong, thăng quân hàm; điều động; giao nhiệm vụ...

* Huân, Huy chương kháng chiến và các hình thức khen thưởng khác.

* Phiếu chuyển thương, chuyển viện, phiếu sức khỏe...

* Hồ sơ hưởng chế độ người có công, hưởng BHXH một lần.

* Các giấy tờ chứng nhận có liên quan khác.

- Biên bản xem xét và xác nhận đối tượng của hội nghị liên tịch thôn, xóm, tổ dân phố, ấp... (mẫu 05).

- Biên bản xét và xác nhận của Hội nghị BCH Hội Cựu chiến binh xã, phường (mẫu 06)

- Công văn đề nghị của Ủy ban nhân dân xã (phường) (mẫu 7A)

- Công văn đề nghị (mẫu 8A) kèm danh sách đối tượng được hưởng chế độ một lần (mẫu 9A).

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

Thời hạn giải quyết: Không quy định

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: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

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

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp: Không có.

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

Lệ phí: Không có

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 1B: 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

- Mẫu 04: Giấy ủy quyền Về việc đứng tên kê khai hưởng chính sách theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ

- Mẫu 05: Biên bản xem xét và xác nhận đối tượng của hội nghị liên tịch thôn, xóm, tổ dân phố, ấp....

- Mẫu 06: Biên bản xét và xác nhận của Hội nghị BCH Hội Cựu Chiến binh xã, phường

- Mẫu 7A: Công văn đề nghị của Ủy ban nhân dân xã (phường)

- Mẫu 8A: Công văn đề nghị

- Mẫu 9A: Danh sách đối tượng được hưởng chế độ một lần.

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

Là thân nhân của những người:

- Không phải những người đã về gia đình sau đó tiếp tục thoát ly mà thời gian tham gia kháng chiến đã được tính hưởng chế độ

- Không phải những người phản bội, đầu hàng địch, đào ngũ, người vi phạm kỷ luật bị tước danh hiệu quân nhân, danh hiệu công an nhân dân.

- Không phải người (tính đến ngày Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ có hiệu lực thi hành) mà người đang chấp hành án tù chung thân hoặc bị kết án một trong các tội về xâm phạm an ninh quốc gia mà chưa được xóa án tích.

- Không phải người ra nước ngoài và ở lại nước ngoài bất hợp pháp

- Không phải đối tượng đã từ trần nhưng không còn vợ hoặc chồng; bố đẻ, mẹ đẻ; bố nuôi, mẹ nuôi; con đẻ, con nuôi.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 06 tháng 12 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi bổ sung Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước;

- Thông tư số 21/2008/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 26 tháng 02 năm 2008 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07 tháng 12 năm 2005 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính 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;

- Thông tư 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07 tháng 12 năm 2005 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính 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 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)

2. 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)

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

Ngày..... tháng..... năm 200.....

GIẤY ỦY QUYỀN

**Về việc đứng tên kê khai hưởng chính sách theo Quyết định số 290/2005/QĐ-
TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã (phường)
huyện..... tỉnh (thành phố)

Tên tôi là:..... Năm sinh:.....

Quê quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Là..... của Ông (Bà)

thuộc đối tượng được thực hiện theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ.

Nay ủy quyền cho Ông (Bà) quan hệ với
đối tượng là

Hộ khẩu thường trú tại xã (phường) huyện (quận) tỉnh
(thành phố)

Chịu trách nhiệm đứng tên kê khai để hưởng chế độ, chính sách.

Xác nhận
của Ủy ban nhân dân xã (phường)

Người ủy quyền
(Ký, ghi rõ họ, tên)

Mẫu 05

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

Ngày..... tháng..... năm 20....

BIÊN BẢN HỘI NGHỊ LIÊN TỊCH

**Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg
ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ**

Hôm nay, ngày..... tháng..... năm 20.....,

Tại thôn (bản, ấp, tổ dân phố) xã (phường) huyện
(quận)..... tỉnh (thành phố)

Chúng tôi gồm:

1. Trưởng thôn (bản, ấp, tổ dân phố):.....
2. Đại diện chi ủy (chi bộ):
3. Đại diện Chi Hội Cựu chiến binh:
4. Đại diện Chi Hội người cao tuổi:
5. Đại diện Cán bộ lão thành cách mạng:

Đã họp để xem xét, đề nghị đối tượng hưởng chế độ theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ.

Nhất trí xác nhận:

Ông (bà): còn (hay mất):

Sinh năm từ trần ngày..... tháng..... năm

Quê quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Là người tham gia kháng chiến chống Mỹ thuộc đối tượng (chưa được hưởng chế độ, chính sách (I); B, C, K (II); dân quân, du kích tập trung (III)):

Thời gian từ ngày..... tháng..... năm đến ngày..... tháng..... năm

Do đơn vị (tổ chức):..... quản lý.

Thời gian thực tế tham gia chống Mỹ theo quy định để tính hưởng chế độ là..... năm..... tháng.

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 liên quan đến thời gian tham gia kháng chiến chống Mỹ để làm cơ sở xét hưởng chế độ là:

Đề nghị cấp trên xem xét và giải quyết cho đối tượng là Ông (Bà) hoặc thân nhân của Ông (Bà) được hưởng chế độ, chính sách theo quy định hiện hành.

Biên bản lập thành..... bản, các đại diện có mặt nhất trí cùng ký tên dưới đây.

<p>Trưởng thôn (bản, ấp, tổ dân phố) <i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i></p>	<p>Đại diện Chi ủy (Chi bộ) <i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i></p>	<p>Đại diện Chi Hội CCB <i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i></p>	<p>Đại diện Chi Hội người cao tuổi <i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i></p>	<p>Đại diện Cán bộ lão thành cách mạng <i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i></p>
--	---	---	--	--

Mẫu 06

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

Ngày..... tháng..... năm 20....

BIÊN BẢN HỘI NGHỊ BCH HỘI CỰU CHIẾN BINH
Xét đề nghị hưởng chế độ theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg
ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ

Hôm nay, ngày..... tháng..... năm 20.....,

Tại xã (phường) huyện
(quận)..... tỉnh (thành phố)

Chúng tôi gồm:

1. BCH Hội Cựu chiến binh xã (phường)

Tổng số..... có mặt..... vắng mặt.....

2. Đại biểu Cựu chiến binh tham gia kháng chiến chống Mỹ:

.....
.....

Đã họp để xem xét, đề nghị đối tượng hưởng chế độ theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ.

Nhất trí xác nhận:

Ông (bà) còn (hay mất).....

Sinh năm từ trần ngày..... tháng..... năm

Quê quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Là người tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước thuộc đối tượng (chưa được hưởng chế độ, chính sách (I); B, C, K (II); dân quân, du kích tập trung (III)):

Thời gian từ ngày..... tháng..... năm đến ngày..... tháng..... năm

Do đơn vị (tổ chức):..... quản lý.

Thời gian thực tế tham gia chống Mỹ theo quy định để tính hưởng chế độ là..... năm..... tháng.

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 liên quan đến thời gian tham gia kháng chiến chống Mỹ để làm cơ sở xét hưởng chế độ là:

.....

Đề nghị cấp trên xem xét và giải quyết cho đối tượng là Ông (Bà) hoặc thân nhân của Ông (Bà) được hưởng chế độ, chính sách theo quy định hiện hành.

Biên bản lập thành..... bản và các đại diện có mặt nhất trí cùng ký tên dưới đây:

ĐẠI BIỂU CỰU CHIẾN BINH
(Cùng ký, ghi rõ họ tên)

TM. BCH HỘI CỰU CHIẾN BINH
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu 7A

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

Số: /CV-UB

....., ngày..... tháng..... năm 200....

V/v xác nhận và đề nghị
đổi tượng hưởng chế độ
một lần theo Quyết định số
290/2005/QĐ-TTg

Kính gửi:.....

Căn cứ vào Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07 tháng 12 năm 2005 của Liên Bộ Quốc phòng - Lao động - Thương binh và Xã hội - Tài chính;

Căn cứ đề nghị của thôn (bản, ấp, tổ dân phố...) đề nghị của BCH Hội Cựu chiến binh và Hội đồng Chính sách xã (phường),

Ủy ban nhân dân xã (phường)..... đã tổ chức xác minh, xét duyệt và niêm yết, thông báo danh sách đối tượng trên các phương tiện thông tin đại chúng để xin ý kiến nhân dân địa phương, sau..... Ngày, chúng tôi thấy không có khiếu kiện gì về đối tượng đã xét duyệt, nhất trí xác nhận và đề nghị:

Ông (Bà)..... còn (hay mất).....

Sinh năm từ trần

Quê quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Là người tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước thuộc đối tượng chưa được hưởng chế độ, chính sách (I); B, C, K (II); dân quân, du kích tập trung (III):.....

Thời gian tham gia từ ngày... tháng... năm ... đến ngày..... tháng..... năm

Do đơn vị (tổ chức):..... quản lý.

Tổng thời gian được tính hưởng chế độ một lần là..... năm..... tháng.

(Hồ sơ kèm theo)

Đề nghị cấp trên xem xét và giải quyết cho đối tượng là Ông (Bà) hoặc thân nhân của Ông (Bà) được hưởng chế độ, chính sách theo quy định hiện hành.

Nơi nhận:

-

-

-

- Lưu.....

TM. UBND.....**CHỦ TỊCH***(Ký tên, đóng dấu)*

.....

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

Số: /CV

....., ngày..... tháng..... năm 20....

V/v đề nghị trợ cấp một
 lần theo Quyết định số
 290/2005/QĐ-TTg

Kính gửi:.....

Căn cứ vào Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07 tháng 12 năm 2005 của Liên Bộ Quốc phòng - Lao động - Thương binh và Xã hội - Tài chính; đề nghị đối tượng có thời gian tham gia kháng chiến chống Mỹ được hưởng chế độ trợ cấp một lần như sau:

- Tổng số đối tượng:
- Tổng số tiền:
- (Bằng chữ:)

Trong đó:

1. Đối tượng chưa được hưởng chế độ, chính sách (I):

- Tổng số: Số tiền
- + Sống: Số tiền
- + Từ trần: Số tiền

2. Đối tượng B, C, K (II):

- Tổng số: Số tiền
- + Sống: Số tiền
- + Từ trần: Số tiền

3. Đối tượng dân quân, du kích tập trung (III):

- Tổng số: Số tiền
- + Sống: Số tiền
- + Từ trần: Số tiền

Các đối tượng trên đã được xét duyệt theo quy định.

(Danh sách trích ngang riêng từng loại đối tượng và hồ sơ kèm theo).

Đề nghị xem xét giải quyết.

Nơi nhận:

-

.....
(Ký tên, đóng dấu)

-

-

- Lưu.....

Mẫu này dùng cho từ cấp xã (phường) trở lên.

23. Thủ tục: Thực hiện chế độ trợ cấp 1 lần đối với Cán bộ dân chính đảng ở miền Nam thoát ly hoạt động cách mạng tại các chiến trường B, C, K trong khoảng thời gian từ tháng 7/1954 đến 30/4/1975 do các tổ chức Đảng, chính quyền cách mạng từ cấp huyện (quận) trở lên quản lý, không có thân nhân chủ yếu (vợ hoặc chồng; bố đẻ, mẹ đẻ, bố nuôi, mẹ nuôi; con đẻ, con nuôi hợp pháp) phải trực tiếp nuôi dưỡng ở miền Bắc để nhận trợ cấp B, C, K đã về gia đình (không phải đang công tác)

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Đơn vị nộp hồ sơ tại phòng Chính sách có công của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

Bước 3: Đơn vị nhận kết quả giải quyết tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30 và từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp 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 2A).

- Bản sao có công chứng Nhà nước hoặc chứng thực của Ủy ban nhân dân xã (phường) nơi cư trú một trong các giấy tờ sau:

+ Lý lịch Đảng viên (nếu là đảng viên).

+ Lý lịch cán bộ, bản trích 63, lý lịch quân nhân (nếu có).

+ 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:

* Quyết định nhập ngũ; tuyển dụng, bổ nhiệm, phong, thăng quân hàm; điều động; giao nhiệm vụ...

* Huân, Huy chương kháng chiến và các hình thức khen thưởng khác.

* Phiếu chuyển thương, chuyển viện, phiếu sức khỏe...

* Hồ sơ hưởng chế độ người có công, hưởng BHXH một lần.

* Các giấy tờ chứng nhận có liên quan khác.

- Bản trích sao quá trình công tác của đối tượng được hưởng chế độ có xác nhận của cơ quan quản lý hồ sơ, lý lịch (mẫu 2C).

- Bản sao (photocopy) toàn bộ quá trình công tác của cá nhân đối tượng do cơ quan quản lý hồ sơ, lý lịch cung cấp và xác nhận.

- Biên bản xem xét và xác nhận đối tượng của hội nghị liên tịch thôn, xóm, tổ dân phố, ấp... (mẫu 05).

- Biên bản xét và xác nhận của Hội nghị BCH Hội Cựu Chiến binh xã, phường (mẫu 06)

- Công văn đề nghị của Ủy ban nhân dân xã (phường) (mẫu 7A)

- Công văn đề nghị (mẫu 8A) kèm danh sách đối tượng được hưởng chế độ một lần (mẫu 9B).

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

Thời hạn giải quyết: Không quy định

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: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

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

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp: Không có.

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

Lệ phí: Không có

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 2A: 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

- Mẫu 2C: Bản trích sao quá trình công tác của đối tượng được hưởng chế độ có xác nhận của cơ quan quản lý hồ sơ, lý lịch

- Mẫu 05: Biên bản xem xét và xác nhận đối tượng của hội nghị liên tịch thôn, xóm, tổ dân phố, ấp....

- Mẫu 06: Biên bản xét và xác nhận của Hội nghị BCH Hội Cựu Chiến binh xã, phường

- Mẫu 7A: Công văn đề nghị của Ủy ban nhân dân xã (phường)

- Mẫu 8A: Công văn đề nghị

- Mẫu 9A: Danh sách đối tượng được hưởng chế độ một lần.

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

- Không phải là người đã hưởng chế độ một lần theo quy định tại Nghị định số 23/1999/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 1999 của Chính phủ về chế độ đối với quân nhân, cán bộ đi chiến trường B, C, K trong thời kỳ chống Mỹ cứu nước không có thân nhân phải trực tiếp nuôi dưỡng, cán bộ được Đảng cử ở lại miền Nam sau hiệp định Giơnevơ năm 1954; những người đã hưởng chế độ một lần theo quy định tại 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.

- Không phải những người phản bội, đầu hàng địch, đào ngũ, người vi phạm kỷ luật bị tước danh hiệu quân nhân, danh hiệu công an nhân dân.

- Không phải người (tính đến ngày Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ có hiệu lực thi hành) mà người đang chấp hành án tù chung thân hoặc bị kết án một trong các tội về xâm phạm an ninh quốc gia mà chưa được xóa án tích.

- Không phải người ra nước ngoài và ở lại nước ngoài bất hợp pháp

- Không phải đối tượng đã từ trần nhưng không còn vợ hoặc chồng; bố đẻ, mẹ đẻ; bố nuôi, mẹ nuôi; con đẻ, con nuôi

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- 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;

- Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 06 tháng 12 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi bổ sung Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước;

- Thông tư số 21/2008/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 26 tháng 02 năm 2008 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07 tháng 12 năm 2005 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính 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;

- Thông tư 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07 tháng 12 năm 2005 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính 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 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 KÊ 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 cơ quan, hoặc
của Ủy ban nhân dân xã (phường)**
(Ký tên và đóng dấu)

Người khai
(Ký, ghi rõ họ, tên)

Mẫu 2C

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

Ngày..... tháng..... năm 200.....

BẢN TRÍCH SAO LÝ LỊCH CỦA ĐỐI TƯỢNG

**Về thời gian công tác, chiến đấu tại chiến trường B, C, K trong thời kỳ
chống Mỹ không có thân nhân phải trực tiếp nuôi dưỡng ở miền Bắc**

Họ và tên:..... Nam, nữ:.....

Bí danh:

Quê quán:

Trú quán:

Đơn vị công tác, nghỉ hưu, MSLĐ, TNLĐ hoặc làm công việc gì ở đâu:.....

Tôi trích sao thời gian công tác, chiến đấu tại chiến trường B, C, K của đối tượng nói trên hưởng chế độ một lần như sau:

Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm	Số tháng	Đơn vị, chiến trường	Cấp bậc, chức vụ	Mức lương
Tổng thời gian được hưởng chế độ một lần: năm.... tháng				

Tôi xin cam đoan bản trích sao trên đây về đối tượng là đúng với hồ sơ gốc cơ quan đang quản lý, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Người trích sao
(Ghi rõ họ, tên)

Xác nhận của cơ quan quản lý hồ sơ
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu 05

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

Ngày..... tháng..... năm 20....

BIÊN BẢN HỘI NGHỊ LIÊN TỊCH

**Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg
ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ**

Hôm nay, ngày..... tháng..... năm 20.....,

Tại thôn (bản, ấp, tổ dân phố) xã (phường)
huyện (quận)..... tỉnh (thành phố)

Chúng tôi gồm:

1. Trưởng thôn (bản, ấp, tổ dân phố):.....
2. Đại diện chi ủy (chi bộ):
3. Đại diện Chi Hội Cựu Chiến binh:
4. Đại diện Chi Hội người cao tuổi:
5. Đại diện Cán bộ lão thành cách mạng:

Đã họp để xem xét, đề nghị đối tượng hưởng chế độ theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ.

Nhất trí xác nhận:

Ông (bà): còn (hay mất):

Sinh năm từ trần ngày..... tháng..... năm

Quê quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Là người tham gia kháng chiến chống Mỹ thuộc đối tượng (chưa được hưởng chế độ, chính sách (I); B, C, K (II); dân quân, du kích tập trung (III)):

Thời gian từ ngày..... tháng..... năm đến ngày..... tháng..... năm

Do đơn vị (tổ chức):..... quản lý.

Thời gian thực tế tham gia chống Mỹ theo quy định để tính hưởng chế độ là..... năm..... tháng.

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 liên quan đến thời gian tham gia kháng chiến chống Mỹ để làm cơ sở xét hưởng chế độ là:

Đề nghị cấp trên xem xét và giải quyết cho đối tượng là Ông (Bà) hoặc thân nhân của Ông (Bà) được hưởng chế độ, chính sách theo quy định hiện hành.

Biên bản lập thành..... bản, các đại diện có mặt nhất trí cùng ký tên dưới đây.

Trưởng thôn (bản, ấp, tổ dân phố) <i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i>	Đại diện Chi ủy (Chi bộ) <i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i>	Đại diện Chi Hội CCB <i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i>	Đại diện Chi Hội người cao tuổi <i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i>	Đại diện Cán bộ lão thành cách mạng <i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i>
--	---	---	--	--

Mẫu 06

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

Ngày..... tháng..... năm 20....

BIÊN BẢN HỘI NGHỊ BCH HỘI CỰU CHIẾN BINH

**Xét đề nghị hưởng chế độ theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg
ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ**

Hôm nay, ngày..... tháng..... năm 20.....,

Tại xã (phường)
huyện (quận)..... tỉnh (thành phố)

Chúng tôi gồm:

1. BCH Hội Cựu Chiến binh xã (phường)

Tổng số..... có mặt..... vắng mặt.....

2. Đại biểu Cựu Chiến binh tham gia kháng chiến chống Mỹ:

.....
.....
Đã họp để xem xét, đề nghị đối tượng hưởng chế độ theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ.

Nhất trí xác nhận:

Ông (bà) còn (hay mất).....

Sinh năm từ trần ngày..... tháng..... năm

Quê quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Là người tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước thuộc đối tượng (chưa được hưởng chế độ, chính sách (I); B, C, K (II); dân quân, du kích tập trung (III)):

Thời gian từ ngày..... tháng..... năm đến ngày..... tháng..... năm

Do đơn vị (tổ chức):..... quản lý.

Thời gian thực tế tham gia chống Mỹ theo quy định để tính hưởng chế độ là..... năm..... tháng.

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 liên quan đến thời gian tham gia kháng chiến chống Mỹ để làm cơ sở xét hưởng chế độ là:

.....
Đề nghị cấp trên xem xét và giải quyết cho đối tượng là Ông (Bà) hoặc thân nhân của Ông (Bà) được hưởng chế độ, chính sách theo quy định hiện hành.

Biên bản lập thành..... bản và các đại diện có mặt nhất trí cùng ký tên dưới đây:

ĐẠI BIỂU CỰU CHIẾN BINH
(Cùng ký, ghi rõ họ tên)

TM. BCH HỘI CỰU CHIẾN BINH
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu 7A

ỦY BAN NHÂN DÂN

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

Số: /CV-UB

....., ngày..... tháng..... năm 200....

V/v xác nhận và đề nghị
đổi tượng hưởng chế độ
một lần theo Quyết định số
290/2005/QĐ-TTg

Kính gửi:.....

Căn cứ vào Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07 tháng 12 năm 2005 của Liên Bộ Quốc phòng - Lao động - Thương binh và Xã hội - Tài chính;

Căn cứ đề nghị của thôn (bản, ấp, tổ dân phố...) đề nghị của BCH Hội Cựu Chiến binh và Hội đồng Chính sách xã (phường),

Ủy ban nhân dân xã (phường)..... đã tổ chức xác minh, xét duyệt và niêm yết, thông báo danh sách đối tượng trên các phương tiện thông tin đại chúng để xin ý kiến nhân dân địa phương, sau..... Ngày, chúng tôi thấy không có khiếu kiện gì về đối tượng đã xét duyệt, nhất trí xác nhận và đề nghị:

Ông (Bà)..... còn (hay mất).....

Sinh năm từ trần

Quê quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Là người tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước thuộc đối tượng chưa được hưởng chế độ, chính sách (I); B, C, K (II); dân quân, du kích tập trung (III):.....

Thời gian tham gia từ ngày... tháng... năm ... đến ngày..... tháng..... năm

Do đơn vị (tổ chức):..... quản lý.

Tổng thời gian được tính hưởng chế độ một lần là..... năm..... tháng.

(Hồ sơ kèm theo)

Đề nghị cấp trên xem xét và giải quyết cho đối tượng là Ông (Bà) hoặc thân nhân của Ông (Bà) được hưởng chế độ, chính sách theo quy định hiện hành.

Nơi nhận:

-

-

-

- Lưu.....

TM. UBND.....

CHỦ TỊCH*(Ký tên, đóng dấu)*

Mẫu 8A

.....

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

Số: /CV

....., ngày..... tháng..... năm 20....

V/v đề nghị trợ cấp một
 lần theo Quyết định số
 290/2005/QĐ-TTg

Kính gửi:.....

Căn cứ vào Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07 tháng 12 năm 2005 của Liên Bộ Quốc phòng - Lao động - Thương binh và Xã hội - Tài chính; đề nghị đối tượng có thời gian tham gia kháng chiến chống Mỹ được hưởng chế độ trợ cấp một lần như sau:

- Tổng số đối tượng:
- Tổng số tiền:
- (Bằng chữ:)

Trong đó:

1. Đối tượng chưa được hưởng chế độ, chính sách (I):

- Tổng số: Số tiền
- + Sống: Số tiền
- + Từ trần: Số tiền

2. Đối tượng B, C, K (II):

- Tổng số: Số tiền
- + Sống: Số tiền
- + Từ trần: Số tiền

3. Đối tượng dân quân, du kích tập trung (III):

- Tổng số: Số tiền
- + Sống: Số tiền
- + Từ trần: Số tiền

Các đối tượng trên đã được xét duyệt theo quy định.

(Danh sách trích ngang riêng từng loại đối tượng và hồ sơ kèm theo).

Đề nghị xem xét giải quyết.

Nơi nhận:

-

.....
(Ký tên, đóng dấu)

-

-

- Lưu.....

Mẫu này dùng cho từ cấp xã (phường) trở lên.

24. Thủ tục: Thực hiện chế độ trợ cấp 1 lần đối với Hạ sỹ quan, chiến sỹ quân đội nhân dân, công an nhân dân tham gia chiến đấu, hoạt động ở các chiến trường B, C, K sau đó trở thành người hưởng lương từ ngày 30/4/1975 trở về trước, không có thân nhân chủ yếu (vợ hoặc chồng; bố đẻ, mẹ đẻ, bố nuôi, mẹ nuôi; con đẻ, con nuôi hợp pháp) phải trực tiếp nuôi dưỡng ở miền Bắc để nhận trợ cấp B, C, K đã về gia đình (không phải đang công tác)

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Đơn vị nộp hồ sơ tại phòng Chính sách có công của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

Bước 3: Đơn vị nhận kết quả giải quyết tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30 và từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp 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 2A).

- Bản sao có công chứng Nhà nước hoặc chứng thực của Ủy ban nhân dân xã (phường) nơi cư trú một trong các giấy tờ sau:

+ Lý lịch Đảng viên (nếu là đảng viên).

+ Lý lịch cán bộ, bản trích 63, lý lịch quân nhân (nếu có).

+ 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:

* Quyết định nhập ngũ; tuyển dụng, bổ nhiệm, phong, thăng quân hàm; điều động; giao nhiệm vụ...

* Huân, Huy chương kháng chiến và các hình thức khen thưởng khác.

* Phiếu chuyển thương, chuyển viện, phiếu sức khỏe...

* Hồ sơ hưởng chế độ người có công, hưởng BHXH một lần.

* Các giấy tờ chứng nhận có liên quan khác.

- Bản trích sao quá trình công tác của đối tượng được hưởng chế độ có xác nhận của cơ quan quản lý hồ sơ, lý lịch (mẫu 2C).

- Bản sao (photocopy) toàn bộ quá trình công tác của cá nhân đối tượng do cơ quan quản lý hồ sơ, lý lịch cung cấp và xác nhận.

- Biên bản xem xét và xác nhận đối tượng của hội nghị liên tịch thôn, xóm, tổ dân phố, ấp... (mẫu 05).

- Biên bản xét và xác nhận của Hội nghị BCH Hội Cựu Chiến binh xã, phường (mẫu 06)

- Công văn đề nghị của Ủy ban nhân dân xã (phường) (mẫu 7A)

- Công văn đề nghị (mẫu 8A) kèm danh sách đối tượng được hưởng chế độ một lần (mẫu 9B).

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

Thời hạn giải quyết: Không quy định

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: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

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

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp: Không có.

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

Lệ phí: Không có

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 2A: 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

- Mẫu 2C: Bản trích sao quá trình công tác của đối tượng được hưởng chế độ có xác nhận của cơ quan quản lý hồ sơ, lý lịch

- Mẫu 05: Biên bản xem xét và xác nhận đối tượng của hội nghị liên tịch thôn, xóm, tổ dân phố, ấp....

- Mẫu 06: Biên bản xét và xác nhận của Hội nghị BCH Hội Cựu Chiến binh xã, phường

- Mẫu 7A: Công văn đề nghị của Ủy ban nhân dân xã (phường)

- Mẫu 8A: Công văn đề nghị

- Mẫu 9B: Danh sách đối tượng B, C, K (II) được hưởng chế độ một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ

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

- Người được bổ nhiệm giữ chức từ trung đội phó trở lên;

- Người được đề bạt cấp bậc từ Chuẩn úy hoặc trung đội bậc phó trở lên;

- Người được chuyển thành quân nhân chuyên nghiệp; sĩ quan, hạ sĩ quan hưởng lương công an nhân dân hoặc cán bộ, công nhân viên chức Nhà nước, công nhân viên chức quốc phòng, công an hoặc cán bộ dân chính đảng ở miền Nam.

- Không phải là người đã hưởng chế độ một lần theo quy định tại Nghị định số 23/1999/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 1999 của Chính phủ về chế độ đối với quân nhân, cán bộ đi chiến trường B, C, K trong thời kỳ chống Mỹ cứu nước không có thân nhân phải trực tiếp nuôi dưỡng, cán bộ được Đảng cử ở lại miền Nam sau hiệp định Giơnevơ năm 1954; những người đã hưởng chế độ một lần theo quy định tại 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.

- Không phải những người phản bội, đầu hàng địch, đào ngũ, người vi phạm kỷ luật bị tước danh hiệu quân nhân, danh hiệu công an nhân dân.

- Không phải người (tính đến ngày Quyết định 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ có hiệu lực thi hành) mà người đang chấp

hành án tù chung thân hoặc bị kết án một trong các tội về xâm phạm an ninh quốc gia mà chưa được xóa án tích.

- Không phải người ra nước ngoài và ở lại nước ngoài bất hợp pháp

- Không phải đối tượng đã từ trần nhưng không còn vợ hoặc chồng; bố đẻ, mẹ đẻ; bố nuôi, mẹ nuôi; con đẻ, con nuôi.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- 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;

- Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 06 tháng 12 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi bổ sung Quyết định số 290/2005/QĐ-TTG ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước;

- Thông tư số 21/2008/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 26 tháng 02 năm 2008 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07 tháng 12 năm 2005 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính 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;

- Thông tư 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07 tháng 12 năm 2005 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính 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 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 KÊ 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 cơ quan, hoặc
của Ủy ban nhân dân xã (phường)**
(Ký tên và đóng dấu)

Người khai
(Ký, ghi rõ họ, tên)

Mẫu 2C

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

Ngày..... tháng..... năm 200.....

BẢN TRÍCH SAO LÝ LỊCH CỦA ĐỐI TƯỢNG
Về thời gian công tác, chiến đấu tại chiến trường B, C, K trong thời kỳ
chống Mỹ không có thân nhân phải trực tiếp nuôi dưỡng ở miền Bắc

Họ và tên:..... Nam, nữ:.....

Bí danh:

Quê quán:

Trú quán:

Đơn vị công tác, nghỉ hưu, MSLĐ, TNLĐ hoặc làm công việc gì ở đâu:.....

Tôi trích sao thời gian công tác, chiến đấu tại chiến trường B, C, K của đối tượng nói trên hưởng chế độ một lần như sau:

Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm	Số tháng	Đơn vị, chiến trường	Cấp bậc, chức vụ	Mức lương
Tổng thời gian được hưởng chế độ một lần: năm.... tháng				

Tôi xin cam đoan bản trích sao trên đây về đối tượng là đúng với hồ sơ gốc cơ quan đang quản lý, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Người trích sao
(Ghi rõ họ, tên)

Xác nhận của cơ quan quản lý hồ sơ
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu 05

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

Ngày..... tháng..... năm 20....

BIÊN BẢN HỘI NGHỊ LIÊN TỊCH

**Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg
ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ**

Hôm nay, ngày..... tháng..... năm 20.....,

Tại thôn (bản, ấp, tổ dân phố) xã (phường)
huyện (quận)..... tỉnh (thành phố)

Chúng tôi gồm:

1. Trưởng thôn (bản, ấp, tổ dân phố):.....
2. Đại diện chi ủy (chi bộ):
3. Đại diện Chi Hội Cựu Chiến binh:
4. Đại diện Chi Hội người cao tuổi:
5. Đại diện Cán bộ lão thành cách mạng:

Đã họp để xem xét, đề nghị đối tượng hưởng chế độ theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ.

Nhất trí xác nhận:

Ông (bà): còn (hay mất):

Sinh năm từ trần ngày..... tháng..... năm

Quê quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Là người tham gia kháng chiến chống Mỹ thuộc đối tượng (chưa được hưởng chế độ, chính sách (I); B, C, K (II); dân quân, du kích tập trung (III)):

Thời gian từ ngày..... tháng..... năm đến ngày..... tháng..... năm

Do đơn vị (tổ chức):..... quản lý.

Thời gian thực tế tham gia chống Mỹ theo quy định để tính hưởng chế độ là..... năm..... tháng.

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 liên quan đến thời gian tham gia kháng chiến chống Mỹ để làm cơ sở xét hưởng chế độ là:

Đề nghị cấp trên xem xét và giải quyết cho đối tượng là Ông (Bà) hoặc thân nhân của Ông (Bà) được hưởng chế độ, chính sách theo quy định hiện hành.

Biên bản lập thành..... bản, các đại diện có mặt nhất trí cùng ký tên dưới đây.

Trưởng thôn (bản, ấp, tổ dân phố) <i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i>	Đại diện Chi ủy (Chi bộ) <i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i>	Đại diện Chi Hội CCB <i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i>	Đại diện Chi Hội người cao tuổi <i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i>	Đại diện Cán bộ lão thành cách mạng <i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i>
--	---	---	--	--

Mẫu 06

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

Ngày..... tháng..... năm 20....

BIÊN BẢN HỘI NGHỊ BCH HỘI CỤU CHIẾN BINH

**Xét đề nghị hưởng chế độ theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg
ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ**

Hôm nay, ngày..... tháng..... năm 20.....,

Tại xã (phường)
huyện (quận)..... tỉnh (thành phố)

Chúng tôi gồm:

1. BCH Hội Cựu Chiến binh xã (phường)

Tổng số..... có mặt..... vắng mặt.....

2. Đại biểu Cựu Chiến binh tham gia kháng chiến chống Mỹ:

.....
.....
Đã họp để xem xét, đề nghị đối tượng hưởng chế độ theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ.

Nhất trí xác nhận:

Ông (bà) còn (hay mất).....

Sinh năm từ trần ngày..... tháng..... năm

Quê quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Là người tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước thuộc đối tượng (chưa được hưởng chế độ, chính sách (I); B, C, K (II); dân quân, du kích tập trung (III)):

Thời gian từ ngày..... tháng..... năm đến ngày..... tháng..... năm

Do đơn vị (tổ chức):..... quản lý.

Thời gian thực tế tham gia chống Mỹ theo quy định để tính hưởng chế độ là..... năm..... tháng.

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 liên quan đến thời gian tham gia kháng chiến chống Mỹ để làm cơ sở xét hưởng chế độ là:

.....
Đề nghị cấp trên xem xét và giải quyết cho đối tượng là Ông (Bà) hoặc thân nhân của Ông (Bà) được hưởng chế độ, chính sách theo quy định hiện hành.

Biên bản lập thành..... bản và các đại diện có mặt nhất trí cùng ký tên dưới đây:

ĐẠI BIỂU CỤU CHIẾN BINH

TM. BCH HỘI CỤU CHIẾN BINH

(Cùng ký, ghi rõ họ tên)

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu 7A

ỦY BAN NHÂN DÂN

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

Số: /CV-UB

....., ngày..... tháng..... năm 200....

V/v xác nhận và đề nghị
đổi tượng hưởng chế độ
một lần theo Quyết định số
290/2005/QĐ-TTg

Kính gửi:.....

Căn cứ vào Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07 tháng 12 năm 2005 của Liên Bộ Quốc phòng - Lao động - Thương binh và Xã hội - Tài chính;

Căn cứ đề nghị của thôn (bản, ấp, tổ dân phố...) đề nghị của BCH Hội Cựu Chiến binh và Hội đồng Chính sách xã (phường),

Ủy ban nhân dân xã (phường)..... đã tổ chức xác minh, xét duyệt và niêm yết, thông báo danh sách đối tượng trên các phương tiện thông tin đại chúng để xin ý kiến nhân dân địa phương, sau..... Ngày, chúng tôi thấy không có khiếu kiện gì về đối tượng đã xét duyệt, nhất trí xác nhận và đề nghị:

Ông (Bà)..... còn (hay mất).....

Sinh năm từ trần

Quê quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Là người tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước thuộc đối tượng chưa được hưởng chế độ, chính sách (I); B, C, K (II); dân quân, du kích tập trung (III):.....

Thời gian tham gia từ ngày... tháng... năm ... đến ngày..... tháng..... năm

Do đơn vị (tổ chức):..... quản lý.

Tổng thời gian được tính hưởng chế độ một lần là..... năm..... tháng.

(Hồ sơ kèm theo)

Đề nghị cấp trên xem xét và giải quyết cho đối tượng là Ông (Bà) hoặc thân nhân của Ông (Bà) được hưởng chế độ, chính sách theo quy định hiện hành.

Nơi nhận:

-

-

-

- Lưu.....

TM. UBND.....

CHỦ TỊCH*(Ký tên, đóng dấu)*

Mẫu 8A

.....

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

Số: /CV

....., ngày..... tháng..... năm 20....

V/v đề nghị trợ cấp một
 lần theo Quyết định số
 290/2005/QĐ-TTg

Kính gửi:.....

Căn cứ vào Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07 tháng 12 năm 2005 của Liên Bộ Quốc phòng - Lao động - Thương binh và Xã hội - Tài chính; đề nghị đối tượng có thời gian tham gia kháng chiến chống Mỹ được hưởng chế độ trợ cấp một lần như sau:

- Tổng số đối tượng:
- Tổng số tiền:
- (Bằng chữ:))

Trong đó:

1. Đối tượng chưa được hưởng chế độ, chính sách (I):

- Tổng số: Số tiền
- + Sống: Số tiền
- + Từ trần: Số tiền

2. Đối tượng B, C, K (II):

- Tổng số: Số tiền
- + Sống: Số tiền
- + Từ trần: Số tiền

3. Đối tượng dân quân, du kích tập trung (III):

- Tổng số: Số tiền
- + Sống: Số tiền
- + Từ trần: Số tiền

Các đối tượng trên đã được xét duyệt theo quy định.

(Danh sách trích ngang riêng từng loại đối tượng và hồ sơ kèm theo).

Đề nghị xem xét giải quyết.

Nơi nhận:

-

.....
(Ký tên, đóng dấu)

-

-

- Lưu.....

Mẫu này dùng cho từ cấp xã (phường) trở lên.

