

7. Thủ tục cấp lại giấy phép lao động

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Người sử dụng lao động nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (số 159 đường Pasteur, Phường 6, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ: chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận có ngày hẹn kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ của người sử dụng lao động, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài. Trường hợp không cấp lại giấy phép lao động thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Căn cứ ngày hẹn trên biên nhận, người sử dụng người lao động nước ngoài đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Cách thức thực hiện: Người sử dụng người lao động nước ngoài nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

* Trường hợp giấy phép lao động còn thời hạn bị mất, hồ sơ gồm:

+ Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người sử dụng lao động (Mẫu số 7).

+ 02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, phong ảnh màu trắng), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ.

+ Giấy phép lao động bị mất thì phải có xác nhận của cơ quan Công an cấp xã của Việt Nam hoặc cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài theo quy định của pháp luật.

* Trường hợp giấy phép lao động bị hỏng hoặc thay đổi nội dung ghi trên giấy phép lao động, hồ sơ gồm:

+ Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người sử dụng lao động (Mẫu số 7).

+ 02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, phong ảnh màu trắng), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ.

+ Trường hợp thay đổi nội dung ghi trên giấy phép lao động thì phải có các giấy tờ chứng minh.

* Trường hợp giấy phép lao động còn thời hạn ít nhất 05 ngày nhưng không quá 45 ngày thì, hồ sơ gồm:

+ Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người sử dụng lao động (Mẫu số 7).

+ 02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, phong ảnh màu trắng), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ.

+ Giấy phép lao động đã được cấp

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính đối chiếu giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe do cơ quan, tổ chức y tế có thẩm quyền của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp có giá trị trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày ký kết luận sức khỏe đến ngày nộp hồ sơ. Nếu các giấy tờ của nước ngoài thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật; dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính đối chiếu các giấy tờ liên quan đến người lao động nước ngoài. Nếu giấy tờ của nước ngoài thì miễn hợp pháp hóa lãnh sự, nhưng phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam gồm:

- Đối với người lao động nước ngoài di chuyển nội bộ doanh nghiệp phải có văn bản của doanh nghiệp nước ngoài cử sang làm việc tại hiện diện thương mại của doanh nghiệp nước ngoài đó trên lãnh thổ Việt Nam và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã được doanh nghiệp nước ngoài đó tuyển dụng trước khi làm việc tại Việt Nam ít nhất 12 tháng;

- Đối với người lao động nước ngoài thực hiện hiện các loại hợp đồng hoặc thỏa thuận về kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hóa, thể thao, giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và y tế thì phải có hợp đồng hoặc thỏa thuận ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài, trong đó phải có thỏa thuận về việc người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

- Đối với người lao động nước ngoài là nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng phải có hợp đồng cung cấp dịch vụ ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã làm việc cho doanh nghiệp nước ngoài không có hiện diện thương mại tại Việt Nam được ít nhất 02 năm.

- Đối với người lao động nước ngoài chào bán dịch vụ thì phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để đàm phán cung cấp dịch vụ.

- Đối với người lao động nước ngoài làm việc cho tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam thì phải có giấy chứng nhận của tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- Đối với người lao động nước ngoài chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại thì phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để thành lập hiện diện thương mại của nhà cung cấp dịch vụ đó.

- Đối với người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật mà tham gia vào hoạt động của doanh nghiệp nước ngoài đã thành lập hiện diện thương mại tại Việt Nam thì phải có văn bản chứng minh người lao động nước ngoài được tham gia vào hoạt động của doanh nghiệp nước ngoài đó.

+ Trường hợp người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động theo quy định tại Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc

tại Việt Nam thì ngoài thành phần hồ sơ trên, phải có văn bản chứng minh đáp ứng yêu cầu theo quy định:

- Chuyên gia là người lao động nước ngoài thuộc một trong các trường hợp sau: Có văn bản xác nhận là chuyên gia của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tại nước ngoài; Có bằng đại học trở lên hoặc tương đương và có ít nhất 03 năm kinh nghiệm làm việc trong chuyên ngành được đào tạo phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam; trường hợp đặc biệt do Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

- Nhà quản lý, giám đốc điều hành là người lao động nước ngoài thuộc một trong các trường hợp sau: Nhà quản lý là người quản lý doanh nghiệp theo quy định tại Luật Doanh nghiệp hoặc là người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu của cơ quan, tổ chức; Giám đốc điều hành là người đứng đầu và trực tiếp điều hành đơn vị trực thuộc cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.

- Lao động kỹ thuật là người được đào tạo chuyên ngành kỹ thuật hoặc chuyên ngành khác ít nhất 01 năm và làm việc ít nhất 03 năm trong chuyên ngành được đào tạo.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng người lao động nước ngoài theo quy định.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy phép lao động được cấp lại (theo Mẫu số 8)

- Trường hợp không cấp lại giấy phép lao động thì có văn bản trả lời cho người sử dụng lao động (theo Mẫu số 11)

h) Lệ phí: 300.000 đồng

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động cho người nước ngoài (theo Mẫu số 7 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH)

- Giấy phép lao động (theo Mẫu số 8 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH)

- Văn bản trả lời không cấp lại giấy phép lao động (theo Mẫu số 12 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Trước ít nhất 05 ngày nhưng không quá 45 ngày trước ngày giấy phép lao động hết hạn, người sử dụng lao động phải nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép lao động cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đã cấp giấy phép lao động đó.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ luật Lao động, ngày 18/6/2012 (có hiệu lực kể từ ngày 01/5/2013).

- Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (có hiệu lực kể từ ngày 01/4/2016).

- Luật phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25/11/2015 của Quốc hội (có hiệu kể từ ngày 01/01/2017).

- Nghị định số 120/2016/NĐ-CP ngày 23/8/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật phí và lệ phí (có hiệu kể từ ngày 01/01/2017).

- Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP (có hiệu lực kể từ ngày 12/12/2016).

- Thông tư số 250/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2017).

Mẫu số 7: Ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP.

TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Số:

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

V/v cấp/cấp lại giấy phép lao động
cho người lao động nước ngoài

....., ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi:

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức:
 2. Loại hình doanh nghiệp/tổ chức (doanh nghiệp trong nước/doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/ cơ quan, tổ chức/nhà thầu):
 3. Tổng số lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức:người
Trong đó số lao động nước ngoài là: người
 4. Địa chỉ:
 5. Điện thoại: 6. Email (nếu có):
 7. Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số:
 - Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:
 - Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động):
 8. Người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/tổ chức để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email):
.....
- Căn cứ văn bản thông báo chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài số...(ngày/tháng/năm) của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, (tên doanh nghiệp/tổ chức) đề nghị cấp/cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài, cụ thể như sau:
9. Họ và tên (chữ in hoa):
 10. Ngày, tháng, năm sinh: 11. Giới tính (Nam /Nữ):
 12. Quốc tịch hiện nay:
 13. Hộ chiếu/ giấy tờ đi lại quốc tế số:
 - Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:
 14. Trình độ chuyên môn (tay nghề):
 15. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức:
 16. Địa điểm làm việc:
 17. Vị trí công việc:
 18. Chức danh công việc:
 19. Hình thức làm việc (nêu cụ thể theo quy định tại Khoản 1 Điều 2 Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016):

20. Mức lương: VNĐ
 21. Thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm):
 22. Nơi đăng ký nhận giấy phép lao động:
 23. Lý do đề nghị (chỉ áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động):

I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

.....

II. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC

24. Nơi làm việc

- Nơi làm việc lần 1:
 + Địa điểm làm việc:
 + Vị trí công việc:
 + Chức danh công việc:
 + Thời gian làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm):
 - Nơi làm việc lần 2:
 + Địa điểm làm việc:
 + Vị trí công việc:
 + Chức danh công việc:
 + Thời gian làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm):
 - Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:
 + Địa điểm làm việc:
 + Vị trí công việc:
 + Chức danh công việc:
 + Thời gian làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm):

Chúng tôi xin cam đoan những thông tin nêu trên là đúng sự thật. Nếu sai, chúng tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu đơn vị

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC
 (Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu số 11: Ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP.

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI

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

Số: /LĐTBXH-TB

V/v không cấp/cấp lại giấy phép
lao động

....., ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi: (Tên doanh nghiệp/ tổ chức)

Theo đề nghị tại văn bản số ... (ngày/tháng/năm) của (tên doanh nghiệp/tổ chức) về việc đề nghị cấp/cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài và quy định của pháp luật về việc cấp/cấp lại giấy phép lao động, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh/thành phố thông báo người lao động nước ngoài sau đây không được cấp/cấp lại giấy phép lao động:

1. Họ và tên: 2. Nam (Nữ):

3. Ngày, tháng, năm sinh:

4. Quốc tịch:

5. Hộ chiếu số/ giấy tờ đi lại quốc tế số:

Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:

.....

6. Làm việc tại (tên doanh nghiệp/tổ chức):

7. Địa điểm làm việc:

8. Vị trí công việc:

9. Chức danh công việc:

10. Giấy phép lao động đã cấp (nếu có) số: ngày....tháng.....năm.....

11. Thời hạn làm việc từ (ngày /tháng / năm) đến (ngày /tháng / năm)

12. Lý do không cấp/cấp lại giấy phép lao động:

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố thông báo để (tên doanh nghiệp/tổ chức) biết và thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu Sở LĐTBXH.

GIÁM ĐỐC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

IV. Lĩnh vực An toàn, vệ sinh lao động

1. Thủ tục hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp cho người lao động bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Người sử dụng lao động có yêu cầu hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp cho người lao động bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, số 159 đường Pasteur, Phường 6, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh, từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ: Chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận có ngày hẹn kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định mức hỗ trợ. Trường hợp không hỗ trợ thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận được quyết định hỗ trợ, cơ quan Bảo hiểm xã hội có trách nhiệm giải quyết hỗ trợ chi phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp.

- **Bước 5:** Căn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận, tổ chức đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản của người sử dụng lao động đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp cho người lao động bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp theo mẫu.

+ Bản sao chứng từ thanh toán các chi phí đào tạo theo quy định.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ của tổ chức.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan tiếp nhận và giải quyết hồ trợ: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Cơ quan giải quyết hồ trợ kinh phí: Bảo hiểm xã hội Thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định mức hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp và Bảo hiểm xã hội Thành phố giải quyết hồ trợ kinh phí

- Hoặc thông báo từ chối bằng văn bản có nêu rõ lý do.

i) Lệ phí: Không.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

h) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động được hỗ trợ kinh phí đào tạo nghề để chuyển đổi công việc sau khi bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp khi có đủ các điều kiện sau đây:

- Suy giảm khả năng lao động do bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp từ 31% trở lên.

- Được người sử dụng lao động sắp xếp công việc mới thuộc quyền quản lý phù hợp với sức khỏe, nguyện vọng của người lao động nhưng công việc đó cần phải đào tạo nghề để chuyển đổi công việc.

l) Căn cứ pháp lý chủ yếu của thủ tục hành chính:

- Luật An toàn, vệ sinh lao động (có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2016).

- Nghị định số 37/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động về Bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp bắt buộc (có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2016).

2. Thủ tục hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp cho người lao động

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Người sử dụng lao động, người lao động có yêu cầu hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp cho người lao động nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, số 159 đường Pasteur, Phường 6, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh, từ thứ Hai đến thứ Sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ: Chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận có ngày hẹn kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định việc hỗ trợ. Trường hợp không hỗ trợ thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận được quyết định hỗ trợ, cơ quan bảo hiểm xã hội có trách nhiệm giải quyết hỗ trợ chi phí khám bệnh nghề nghiệp.

- **Bước 5:** Căn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận, tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động Việt Nam làm việc theo hợp đồng lao động thuộc đối tượng tham gia bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp bắt buộc, hồ sơ bao gồm:

• Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp cho người lao động theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành;

• Bản sao có chứng thực kết quả quan trắc môi trường lao động.

• Hồ sơ xác định mắc bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp đủ điều kiện.

+ Đối với người lao động đã nghỉ hưu hoặc không còn làm việc trong các nghề, công việc có nguy cơ bị bệnh nghề nghiệp, hồ sơ bao gồm:

• Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp cho người lao động theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành.

• Bản sao có chứng thực kết quả quan trắc môi trường lao động trong thời gian người lao động làm việc tại đơn vị có nguy cơ bị bệnh nghề nghiệp (nếu có).

• Hồ sơ xác định mắc bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp đủ điều kiện.

• Bản sao (hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu) chứng từ thanh toán các chi phí khám bệnh nghề nghiệp theo quy định.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động trong trường hợp cán bộ, công chức, viên chức và người lao động Việt Nam làm việc theo hợp đồng lao động thuộc đối tượng tham gia bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp bắt buộc hoặc người lao động trong trường hợp đã nghỉ hưu hoặc không còn làm việc trong các nghề, công việc có nguy cơ bị bệnh nghề nghiệp.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan tiếp nhận và quyết định hỗ trợ: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Cơ quan giải quyết hỗ trợ kinh phí: Bảo hiểm xã hội Thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp và Bảo hiểm xã hội thành phố giải quyết hỗ trợ kinh phí.

- Hoặc thông báo từ chối bằng văn bản có nêu rõ lý do.

h) Lệ phí: Không có

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

+ Đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động Việt Nam làm việc theo hợp đồng lao động thuộc đối tượng tham gia bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp bắt buộc thì:

- Người lao động có thời gian đóng bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp đủ từ 12 tháng trở lên và đang tham gia tính đến tháng liền kề trước của tháng đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp.

- Người sử dụng lao động thực hiện quan trắc môi trường lao động theo quy định.

- Người lao động được đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp là người đã được phát hiện bệnh nghề nghiệp tại các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp đủ điều kiện.

+ Đối với người lao động đã nghỉ hưu hoặc không còn làm việc trong các nghề, công việc có nguy cơ bị bệnh nghề nghiệp thì khi đi khám phát hiện bệnh nghề nghiệp phải còn trong thời gian bảo đảm bệnh nghề nghiệp theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế.

+ Số lần hỗ trợ tối đa đối với mỗi người lao động là 02 lần và trong 01 năm chỉ được nhận hỗ trợ 01 lần.

l) Căn cứ pháp lý chủ yếu của thủ tục hành chính:

- Luật an toàn, vệ sinh lao động(có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2016).

- Nghị định số 37/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp bắt buộc(Có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2016).

3. Thủ tục hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Người sử dụng lao động có đề nghị hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, số 159 đường Pasteur, Phường 6, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh, từ thứ Hai đến thứ Sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ: Chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận có ngày hẹn kết quả cho người nộp hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định việc hỗ trợ. Trường hợp không hỗ trợ thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận được quyết định việc hỗ trợ, cơ quan bảo hiểm xã hội có trách nhiệm giải quyết hỗ trợ chi phí chữa bệnh nghề nghiệp.

- **Bước 5:** Căn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận, tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành;

+ Bản sao có chứng thực hồ sơ xác định mắc bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp đủ điều kiện;

+ Bản sao giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án sau khi chữa bệnh nghề nghiệp;

+ Bản sao các chứng từ thanh toán chi phí chữa bệnh nghề nghiệp.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan tiếp nhận và quyết định hỗ trợ: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Cơ quan giải quyết hỗ trợ kinh phí: Bảo hiểm xã hội Thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp và Bảo hiểm xã hội thành phố giải quyết hỗ trợ kinh phí.

- Hoặc thông báo từ chối bằng văn bản có nêu rõ lý do.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động Việt Nam làm việc theo hợp đồng lao động thuộc đối tượng tham gia bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp bắt buộc:

+ Đã được chẩn đoán bị bệnh nghề nghiệp tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp đủ điều kiện.

+ Đã tham gia bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp cho người lao động đủ 12 tháng trở lên và đang được tham gia tính đến tháng liền kề trước của tháng đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp cho người lao động.

+ Người sử dụng lao động đóng bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp cho người lao động trong thời gian người lao động làm các nghề, công việc có nguy cơ bị bệnh nghề nghiệp.

+ Người sử dụng lao động đã tổ chức khám, phát hiện bệnh nghề nghiệp cho người lao động theo quy định.

- Đối với người lao động đã nghỉ hưu hoặc không còn làm việc trong các nghề, công việc có nguy cơ bị bệnh nghề nghiệp:

+ Đã đóng bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp trong thời gian làm việc trong các nghề, công việc có nguy cơ bị bệnh nghề nghiệp và trong thời gian bảo đảm bệnh nghề nghiệp.

- Số lần hỗ trợ tối đa đối với mỗi người lao động là 02 lần và trong 01 năm chỉ được nhận hỗ trợ 01 lần.

1) Căn cứ pháp lý chủ yếu của thủ tục hành chính:

- Luật an toàn, vệ sinh lao động(Có hiệu lực kể từ ngày 07/2016).

- Nghị định số 37/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp bắt buộc(Có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2016).

4. Thủ tục hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng lao động cho người lao động

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Người lao động đề nghị hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng lao động cho người lao động nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố, số 159 đường Pasteur, Phường 6, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh, từ thứ Hai đến thứ Sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ: Chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận có ngày hẹn kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định việc hỗ trợ. Trường hợp không hỗ trợ thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận được quyết định việc hỗ trợ, cơ quan bảo hiểm xã hội có trách nhiệm giải quyết hỗ trợ chi phí phục hồi chức năng cho người lao động.

- **Bước 5:** Căn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận, người lao động đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng lao động cho người lao động theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành.

+ Bản sao có chứng thực Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động từ 31% trở lên của Hội đồng giám định Y khoa.

+ Bản sao có chứng thực giấy chuyển viện đến đơn vị phục hồi chức năng lao động của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đối với trường hợp phải chuyển viện. Đối với trường hợp bệnh viện có khoa phục hồi chức năng, bản sao có chứng thực bệnh án có nội dung chuyển bệnh nhân về khoa phục hồi chức năng.

+ Bản sao chứng từ thanh toán chi phí phục hồi chức năng, không bao gồm kinh phí cho trang thiết bị hỗ trợ phục hồi chức năng.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ của tổ chức đề nghị.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan tiếp nhận và quyết định hỗ trợ: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Cơ quan giải quyết hỗ trợ kinh phí: Bảo hiểm xã hội Thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định mức hỗ trợ và Bảo hiểm xã hội thành phố giải quyết hỗ trợ chi phí hoặc thông báo từ chối bằng văn bản có nêu rõ lý do.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- Được cơ sở khám bệnh, chữa bệnh chỉ định phục hồi chức năng lao động; Suy giảm khả năng lao động từ 31% trở lên do tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

- Số lần hỗ trợ tối đa đối với mỗi người lao động là 02 lần và trong 01 năm chỉ được nhận hỗ trợ 01 lần.

l) Căn cứ pháp lý chủ yếu của thủ tục hành chính:

- Luật an toàn, vệ sinh lao động (Có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2016).

- Nghị định số 37/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy

định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp bắt buộc(Có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2016).

5. Thủ tục hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho người lao động

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Người sử dụng lao động đề nghị hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động cho người lao động nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, số 159 đường Pasteur, Phường 6, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh, từ thứ Hai đến thứ Sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ: Chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận có ngày hẹn kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định việc hỗ trợ. Trường hợp không hỗ trợ thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận được quyết định việc hỗ trợ, cơ quan bảo hiểm xã hội có trách nhiệm giải quyết hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động cho người lao động.

- **Bước 5:** Căn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận, tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí huấn luyện cho người lao động theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành.

+ Văn bản chứng minh thực hiện đúng các quy định pháp luật về bảo hiểm tai

nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

+ Bản sao chứng từ thanh toán chi phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ của tổ chức đề nghị.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan tiếp nhận và quyết định hỗ trợ: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Cơ quan giải quyết hỗ trợ kinh phí: Bảo hiểm xã hội Thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định mức hỗ trợ và Bảo hiểm xã hội thành phố giải quyết hỗ trợ chi phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho người lao động.

- Hoạch thông báo từ chối bằng văn bản có nêu rõ lý do.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động được hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn lao động, vệ sinh lao động khi có đủ các điều kiện sau:

- Thực hiện đúng quy định pháp luật về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

- Người lao động được hỗ trợ huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động là người lao động có thời gian đóng bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp theo quy định đủ từ 12 tháng trở lên tính đến tháng đề nghị hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

Đối tượng được hỗ trợ: Người quản lý phụ trách an toàn, vệ sinh lao động; Người làm công tác an toàn, vệ sinh lao động; Người làm công tác y tế; An toàn, vệ sinh viên trong cơ sở sản xuất, kinh doanh; Người lao động làm công việc có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn, vệ sinh lao động.

I) Căn cứ pháp lý chủ yếu của thủ tục hành chính:

- Luật an toàn, vệ sinh lao động(Có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2016).

- Nghị định số 37/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp bắt buộc(Có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2016).

6. Thủ tục đăng ký công bố hợp quy sản phẩm, hàng hóa

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Sau khi đánh giá sự phù hợp của sản phẩm, hàng hóa với quy chuẩn kỹ thuật tương ứng, tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh sản phẩm, hàng hóa chuẩn bị hồ sơ theo quy định, gửi hồ sơ đăng ký bản công bố hợp quy đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố (số 159 đường Pasteur, Phường 6, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh), từ thứ Hai đến thứ Sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ: chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận cho người nộp hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ.

- **Bước 3:** Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy về việc tiếp nhận bản công bố hợp quy. Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân công bố về những điểm, nội dung chưa phù hợp để hoàn thiện và thực hiện việc đăng ký lại.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Bản công bố hợp quy (theo mẫu tại Phụ lục 7)

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo (kèm bản chính để đối chiếu) chứng chỉ chứng nhận sự phù hợp của sản phẩm, hàng hoá với quy chuẩn kỹ thuật tương ứng do tổ chức chứng nhận hợp quy được chỉ định cấp;

+ Bản mô tả chung về sản phẩm, hàng hoá (đặc điểm, tính năng, công dụng, hướng dẫn sử dụng);

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản photo (kèm bản chính để đối chiếu) kết quả thử nghiệm sản phẩm, hàng hóa.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Thông báo việc tiếp nhận bản công bố hợp quy (theo mẫu tại phụ lục 8 của Thông tư số 35/2012/TT-BLĐTBXH);

- Hoặc thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân công bố về những điểm, nội dung chưa phù hợp để hoàn thiện và thực hiện việc đăng ký lại.

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu bản công bố hợp quy (theo phụ lục số 7 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2012/TT-BLĐTBXH);

- Mẫu xác nhận thông báo công bố hợp quy (theo mẫu quy định tại phụ lục 8 của Thông tư số 35/2012/TT-BLĐTBXH).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Phải đánh giá sự phù hợp của sản phẩm, hàng hóa với quy chuẩn kỹ thuật tương ứng.

- Việc đánh giá hợp quy phải do tổ chức chứng nhận hợp quy được chỉ định thực hiện;

- Kết quả đánh giá hợp quy đối với sản phẩm hàng hóa là căn cứ để tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh công bố hợp quy.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư số 35/2012/TT-BLĐTBXH ngày 27/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định thủ tục chỉ định tổ chức chứng nhận hợp quy, công bố hợp quy sản phẩm hàng hóa thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 11/02/2013).

Phụ lục số 7: MẪU BẢN CÔNG HỢP QUY

(Ban hành kèm theo Thông tư số 35/2012/TT-BLĐTBXH ngày 27 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

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

BẢN CÔNG BỐ HỢP QUY

Số

Tên tổ chức, đơn vị:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

E-mail

CÔNG BỐ:

Sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường (*tên gọi, kiểu, loại, nhãn hiệu, đặc trưng kỹ thuật,...*)

.....

Phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật (*số hiệu, ký hiệu, tên gọi*)

.....

Thông tin bổ sung (*căn cứ công bố hợp quy, phương thức đánh giá sự phù hợp ...*):

.....

..... ngày tháng năm

Đại diện Tổ chức, đơn vị
 (Ký tên, chức vụ, đóng dấu)

Phụ lục số 8: MẪU THÔNG BÁO XÁC NHẬN CÔNG BỐ HỢP QUY
(Ban hành kèm theo Thông tư số 35 /2012/TT-BLĐTBXH ngày 27 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

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

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

Số:

THÔNG BÁO XÁC NHẬN BẢN CÔNG BỐ HỢP QUY

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (tên địa phương)..... xác nhận đã nhận Bản công bố hợp quy của:

(tên doanh nghiệp)

địa chỉ doanh nghiệp.....

cho sản phẩm, hàng hoá, dịch vụ, quá trình, môi trường (mô tả sản phẩm, hàng hoá)

.....
.....

phù hợp quy chuẩn kỹ thuật: (số hiệu quy chuẩn kỹ thuật)

.....
.....

Bản thông báo này chỉ ghi nhận sự cam kết của doanh nghiệp, không có giá trị chứng nhận cho sản phẩm, hàng hoá, dịch vụ, quá trình, môi trường phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật tương ứng. Doanh nghiệp phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính phù hợp của sản phẩm, hàng hoá, quá trình, dịch vụ, môi trường do mình sản xuất, kinh doanh, vận hành, khai thác.

Nơi nhận:

- Doanh nghiệp;
- Cục An toàn lao động (để báo cáo).

....., ngày tháng năm

**Đại diện có thẩm quyền của
Cơ quan tiếp nhận công bố**

(ký tên, chức vụ, đóng dấu)

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN, HUYỆN

1. Thủ tục cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ và hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1:

Trước khi nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ: Người đi thăm viếng mộ liệt sĩ nộp đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ đến Ủy ban nhân dân cấp xã. Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị, Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận vào đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ.

Người đi thăm viếng mộ liệt sĩ nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân quận, huyện nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ từ thứ hai đến thứ sáu và buổi sáng thứ bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ các giấy tờ có trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định thì cấp biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ công chức phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- Bước 3: Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra và cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ. Trường hợp giấy tờ nộp không hợp lệ thì trong thời gian 03 ngày làm việc phải gửi văn bản trả lời nêu rõ lý do kèm toàn bộ giấy tờ đã nộp cho người đứng đơn để hoàn thiện theo quy định.

- Bước 4: Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ hoặc nơi có thông tin hy sinh của liệt sĩ căn cứ giấy giới thiệu có trách nhiệm xác nhận về việc thăm viếng mộ liệt sĩ.

- Bước 5: Trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được các giấy tờ hợp lệ theo quy định, căn cứ vào xác nhận về việc thăm viếng mộ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ thực hiện chi

hỗ trợ tiền đi lại, tiền ăn cho thân nhân liệt sĩ (không quá ba người) hoặc người thờ cúng liệt sĩ.

- **Bước 6:** Căn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện.

* Hỗ trợ tiền đi lại và tiền ăn theo khoảng cách từ nơi cấp giấy giới thiệu đến nghĩa trang có mộ liệt sĩ hoặc địa phương nơi liệt sĩ hy sinh. Mức hỗ trợ mỗi năm một lần đi thăm viếng đối với một liệt sĩ như sau:

- Khoảng cách dưới 100 km: mức hỗ trợ 150.000 đồng/người.
- Từ 100 km đến dưới 300 km: mức hỗ trợ 300.000 đồng/người.
- Từ 300 km đến dưới 500 km: mức hỗ trợ 500.000 đồng/người.
- Từ 500 km đến dưới 1.000 km: mức hỗ trợ 800.000 đồng/người.
- Từ 1.000 km đến 1.500 km: mức hỗ trợ 1.100.000 đồng/người.
- Từ 1.500 km đến 2.000 km: mức hỗ trợ 1.500.000 đồng/người.
- Từ 2.000 km trở lên: mức hỗ trợ 1.700.000 đồng/người.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại qua Ủy ban nhân dân quận huyện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:
 - + Đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ có xác nhận của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi cư trú (theo mẫu số 11-MLS);
 - + Bản sao giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ hoặc bản sao Bằng Tổ quốc ghi công;
 - + Một trong các giấy tờ sau:
 - Giấy báo tin mộ liệt sĩ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc giấy xác nhận mộ liệt sĩ của cơ quan quản lý nghĩa trang liệt sĩ nơi an táng mộ liệt sĩ đối với trường hợp mộ liệt sĩ có đầy đủ thông tin;
 - Giấy xác nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đối với trường hợp chưa xác định được mộ cụ thể trong nghĩa trang liệt sĩ nhưng có tên trong danh sách quản lý của nghĩa trang;
 - Giấy báo tử ghi thông tin địa phương nơi liệt sĩ hy sinh hoặc thông báo của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy báo tử đối với trường hợp mộ liệt sĩ chưa quy tập vào

nghĩa trang liệt sĩ.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra và cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ.

Trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được các giấy tờ hợp lệ theo quy định, căn cứ vào xác nhận về việc thăm viếng mộ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ thực hiện chi hỗ trợ tiền đi lại, tiền ăn.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người đi thăm viếng mộ liệt sĩ

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ và hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ (mẫu số 11-MLS ban hành kèm theo Thông tư số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/06/2014).

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

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (có hiệu lực kể từ ngày 01/09/2012).

- Nghị định 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 04 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng (có hiệu lực kể từ ngày 01/06/2013).

- Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/06/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ điều dưỡng

phục hồi sức khỏe, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình đối với người có công với cách mạng và thân nhân; quản lý các công trình ghi công liệt sĩ (có hiệu lực kể từ ngày 20/07/2014).

Mẫu số 11-MLS

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

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ THĂM VIẾNG MỘ LIỆT SĨ

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

Họ và tên: Năm sinh

Chỗ ở hiện nay:

Số CMTND Ngày cấp Nơi cấp

Quan hệ với liệt sĩ:

Tôi xin trình bày như sau:

Liệt sĩ: Năm sinh

Nguyên quán: xã huyện tỉnh

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

Hy sinh ngày tháng năm tại

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

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

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

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

£ Giấy báo tử ghi thông tin hy sinh tại

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

Đi cùng tôi có.... người:

Họ và tên người thứ 1: Năm sinh

Số CMTND Ngày cấp Nơi cấp

Họ và tên người thứ 2: Năm sinh

Số CMTND Ngày cấp Nơi cấp

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

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

..., ngày tháng năm

Xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

..., ngày ... tháng năm

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

¹ Nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ

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

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

.....
.....

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

Số:/LĐTBXH

....., ngày ... tháng ... năm

GIẤY GIỚI THIỆU

..... trân trọng giới thiệu:

Ông (bà)

Trú quán tại:

Số CMTND Ngày cấp Nơi cấp

Là:

Đến

Về việc:

.....

.....

Khoảng cách từ...(1) đến...(2) là: km

Đề nghị Quý cơ quan tạo điều kiện cho ông (bà)

Giấy này có giá trị đến hết ngày/...../.....

Ghi chú:

(1) Nơi cấp giấy giới thiệu

(2) Nơi được giới thiệu đến để liên hệ công việc

2. Thủ tục lập Sổ theo dõi và cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện từ thứ hai đến thứ sáu và buổi sáng thứ bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra các giấy tờ có trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cấp biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, công chức phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được các giấy tờ hợp lệ theo quy định, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm lập danh sách cấp Sổ theo dõi kèm các giấy tờ liên quan gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng lao động, Thương binh và Xã hội phải gửi văn bản trả lời nêu rõ lý do kèm toàn bộ giấy tờ đã nộp cho người đứng đơn để hoàn thiện theo quy định.

- **Bước 4:** Trong thời gian 15 ngày, kể từ ngày nhận được giấy tờ hợp lệ do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển đến, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, lập Sổ quản lý (mẫu số 06-CSSK); lập Sổ theo dõi (mẫu số 08-CSSK) của từng đối tượng và chuyển về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội để phát cho đối tượng.

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

- **Bước 5:** Căn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân quận, huyện

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Ủy ban nhân dân quận, huyện

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Đơn đề nghị lập Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình (mẫu số 04-CSSK);

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm lập danh sách cấp Sổ theo dõi kèm các giấy tờ liên quan gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, lập Sổ quản lý; lập Sổ theo dõi của từng đối tượng và chuyển về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội để phát cho đối tượng. Trường hợp giấy tờ nộp không hợp lệ thì trong thời gian 05 ngày làm việc phải gửi văn bản trả lời nêu rõ lý do kèm toàn bộ giấy tờ đã nộp cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội để hoàn thiện theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị lập Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình (mẫu số 04-CSSK ban hành kèm theo Thông tư số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/06/2014).

- Danh sách cấp Sổ theo dõi (mẫu số 05-CSSK ban hành kèm theo Thông tư số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/06/2014).

- Sổ quản lý (mẫu số 06-CSSK ban hành kèm theo Thông tư số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/06/2014).

- Sổ theo dõi (mẫu số 08-CSSK ban hành kèm theo Thông tư số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/06/2014).

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (có hiệu lực kể từ ngày 01/09/2012);

- Nghị định 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 04 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng (có hiệu lực kể từ ngày 01/06/2013);

- Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/06/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ điều dưỡng phục hồi sức khỏe, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình đối với người có công với cách mạng và thân nhân; quản lý các công trình ghi công liệt sĩ (có hiệu lực kể từ ngày 20/07/2014).

Mẫu số 04-CSSK

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

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

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

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

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

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

Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền

.....

..., ngày ... tháng ... năm 20..

Thủ trưởng đơn vị
 (Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

....., ngày ... tháng ... năm 20...

NGƯỜI KÊ KHAI
 (Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

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

Mẫu số 06-CSSK

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

.....
Đơn vị:

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

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

NGƯỜI LẬP SỔ
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

Mẫu số 08-CSSK

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

<p>LƯU Ý</p> <p>1. Không cho người khác mượn sổ theo dõi trang cấp dụng cụ chỉnh hình và phương tiện trợ giúp đối với người có công với cách mạng (gọi tắt là Sổ theo dõi).</p> <p>2. Sổ theo dõi ghi theo số quản lý của Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội hoặc Trung tâm điều dưỡng thương binh.</p> <p>3. Khi đến hạn cấp lại phương tiện trợ giúp và dụng cụ chỉnh hình và các vật phẩm phụ cần mang theo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sổ theo dõi. - Giấy chứng nhận người có công (nếu chưa được cấp GCN thì có Chứng minh thư nhân dân) <p>4. Cần giữ gìn sổ sạch sẽ, không để nhàu nát. Trường hợp bị thất lạc Sổ theo dõi phải báo ngay cho Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội hoặc Trung tâm điều dưỡng thương binh nơi đang cư trú.</p> <p>5. Khi sử dụng hết sổ hoặc thay đổi chỗ ở cần đến Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội để đổi sổ mới.</p>	<p>.....</p> <p>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</p> <p>-----</p> <p>SỔ THEO DÕI</p> <p>CẤP PHƯƠNG TIỆN TRỢ GIÚP, DỤNG CỤ CHỈNH HÌNH</p> <p>Họ và tên: Số hồ sơ:</p> <p>Nơi đăng ký thường trú:</p> <p>.....</p> <p>Số đăng ký:</p> <p><i>(Số đăng ký là số hồ sơ/CSSK - Số bìa cứng, kích cỡ theo mẫu này)</i></p>
--	---

Ảnh 3x4 <i>(đóng dấu nổi của Sở</i>	Họ và tên: Ngày, tháng, năm sinh: Nơi đăng ký thường trú: xã huyện tỉnh Thuộc diện người có công: Tỷ lệ suy giảm khả năng lao động: Tình trạng thương tật bệnh tật:
---	--

Loại trang cấp, niên hạn sử dụng

STT	Phương tiện trợ giúp, DCCH và các vật phẩm phụ được trang cấp	Niên hạn	Thời gian cấp kỳ liên kế

..., ngày ... tháng ... năm ...
Giám đốc
Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

ST T	Phươn g tiện trợ giúp, DCCH và các vật phẩm phụ được trang cấp	Sốtiê n	Ngàycá p	Ngườ i cấp ký
1	2	3	4	5

	Xác nhận của cơ quan y tế về làm dụng cụ chỉnh hình, phục hồi chức năng	Ký, đóng dấu
Thời gian	Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm	
Nội dung cần xác nhận	Dụng cụ chỉnh hình đã làm:	
	Ngày, tháng, năm nhận:	

STT	Phương tiện trợ giúp, DCCH và các vật phẩm phụ được trang cấp	Số tiền	Ngày cấp	Người cấp ký
1	2	3	4	5

STT	Phương tiện trợ giúp, DCCH và các vật phẩm phụ được trang cấp	Số tiền	Ngày cấp	Người cấp ký
1	2	3	4	5

	Xác nhận của cơ quan y tế về làm dụng cụ chỉnh hình, phục hồi chức năng	Ký, đóng dấu
Thời gian	Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm	
Nội dung cần xác nhận	Dụng cụ chỉnh hình đã làm:	
	Ngày, tháng, năm nhận:	

	Xác nhận của cơ quan y tế về làm dụng cụ chỉnh hình, phục hồi chức năng	Ký, đóng dấu
Thời gian	Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm	
Nội dung cần xác nhận	Dụng cụ chỉnh hình đã làm:	
	Ngày, tháng, năm nhận:	

3. Thủ tục giải quyết chế độ đối với người hưởng chính sách như thương binh (trường hợp người bị thương thuộc cơ quan cấp huyện hoặc cấp xã và các trường hợp đóng trên địa bàn)

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người bị thương có trách nhiệm xác lập, hoàn thiện các giấy tờ theo quy định nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân quận, huyện từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của tại Ủy ban nhân dân quận, huyện tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ các giấy tờ có trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định thì cấp biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ công chức phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy chứng nhận bị thương và chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người bị thương cư trú.

- **Bước 4:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 15 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và giới thiệu người bị thương ra Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh kèm bản sao giấy chứng nhận bị thương.

- **Bước 5:** Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, giám định kết luận tỷ lệ, chuyển biên bản giám định y khoa đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đã giới thiệu giám định.

- **Bước 6:** Sở Lao động - Thương binh Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày tiếp nhận biên bản giám định y khoa quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc trợ cấp một lần. Trường hợp từ chối, thông báo bằng văn bản trả lời có nêu rõ lý do.

- **Bước 7:** Căn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận, đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân quận, huyện.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Ủy ban nhân

dân quận, huyện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ gồm:

- Thành phần hồ sơ:

+ Giấy tờ làm căn cứ cấp giấy chứng nhận bị thương gồm: Giấy ra viện sau khi điều trị vết thương và một trong các giấy tờ sau:

* Giấy xác nhận trường hợp bị thương do cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý cấp:

• Người bị thương thuộc các cơ quan trung ương do Thủ trưởng cấp vụ hoặc tương đương xác nhận;

• Người bị thương thuộc địa phương do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận.

* Trường hợp bị thương khi làm nghĩa vụ quốc tế mà bị thương trong khi thực hiện nhiệm vụ phải có:

• Quyết định đi làm nghĩa vụ quốc tế do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp.

• Giấy xác nhận trường hợp bị thương do cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý cấp;

* Trường hợp bị thương khi trực tiếp tham gia đấu tranh chống lại hoặc ngăn chặn các hành vi gây nguy hiểm cho xã hội thuộc các tội được quy định trong Bộ luật Hình sự phải có một trong các giấy tờ sau:

• Kết luận của cơ quan điều tra;

• Trường hợp không xác định được đối tượng phạm tội phải có quyết định khởi tố vụ án hoặc quyết định tạm đình chỉ điều tra vụ án;

• Trường hợp đối tượng phạm tội bỏ trốn hoặc không xác định được nơi đối tượng cư trú phải có quyết định truy nã bị can;

• Trường hợp án kéo dài phải có quyết định gia hạn điều tra;

• Trường hợp người thực hiện hành vi nguy hiểm cho xã hội không có năng lực trách nhiệm hình sự hoặc chưa đến tuổi chịu trách nhiệm hình sự hoặc đã chết phải có một trong các giấy tờ sau: Quyết định không khởi tố vụ án, quyết định hủy bỏ quyết định khởi tố vụ án, quyết định đình chỉ điều tra vụ án;

* Trường hợp khi dừng cấm thực hiện công việc cấp bách, nguy hiểm phục vụ quốc phòng, an ninh; dừng cấm cứu người, cứu tài sản của Nhà nước và nhân dân phải có biên bản xảy ra sự việc do cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý hoặc Ủy ban

nhân dân cấp xã nơi xảy ra sự việc lập;

* Trường hợp bị thương khi trực tiếp làm nhiệm vụ huấn luyện chiến đấu hoặc diễn tập phục vụ quốc phòng, an ninh có tính chất nguy hiểm: Bắn đạn thật, sử dụng thuốc nổ; huấn luyện, diễn tập chiến đấu của không quân, hải quân, cảnh sát biển và đặc công; chữa cháy; chống khủng bố, bạo loạn; giải thoát con tin; cứu hộ, cứu nạn, ứng cứu thảm họa thiên tai phải có:

- Biên bản xảy ra sự việc của cơ quan, đơn vị trực tiếp tổ chức huấn luyện, diễn tập kèm bản sao kế hoạch hoặc văn bản chỉ đạo có liên quan của cấp có thẩm quyền.

- Quyết định giao nhiệm vụ huấn luyện chiến đấu hoặc diễn tập phục vụ quốc phòng, an ninh của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền;

* Trường hợp bị thương khi làm nhiệm vụ quốc phòng và an ninh ở địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của pháp luật phải có giấy xác nhận trường hợp bị thương và giấy xác nhận làm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh ở địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của pháp luật do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý cấp;

* Trường hợp bị thương khi đang trực tiếp làm nhiệm vụ tìm kiếm, quy tập hài cốt liệt sĩ do cơ quan có thẩm quyền giao phải có:

- Quyết định hoặc văn bản giao nhiệm vụ tìm kiếm, quy tập hài cốt liệt sĩ do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp.

- Biên bản xảy ra sự việc do Thủ trưởng đoàn (đội) quy tập lập.

* Trường hợp bị thương khi hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt, tra tấn vẫn không khuất phục, kiên quyết đấu tranh, để lại thương tích thực thể thì việc cấp giấy chứng nhận bị thương căn cứ một trong các giấy tờ được xác lập từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước có ghi nhận bị tù đày và vết thương thực thể sau đây: Lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân hoặc hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội.

* Trường hợp bị thương từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước thì việc cấp giấy chứng nhận bị thương căn cứ một trong các giấy tờ sau có ghi nhận vết thương thực thể:

- Giấy tờ được cấp khi bị thương: Phiếu chuyển thương, chuyển viện; bệnh án điều trị; giấy ra viện; phiếu sức khỏe; sổ sức khỏe;

- Lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân được lập từ ngày 31 tháng

12 năm 1994 trở về trước;

• Trường hợp lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, phiếu sức khỏe, sổ sức khỏe lập trước ngày 31 tháng 12 năm 1994 nhưng không ghi vết thương thực thể (chỉ ghi bị thương) thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương căn cứ kết quả kiểm tra vết thương thực thể của cơ sở y tế cấp huyện hoặc tương đương để cấp giấy chứng nhận bị thương.

+ Đơn đề nghị của cá nhân (Đối với trường hợp bị thương trong chiến đấu hoặc trực tiếp phục vụ chiến đấu từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước) (Mẫu TB5);

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Ủy ban nhân dân quận, huyện: Trong thời gian 15 ngày cấp giấy chứng nhận bị thương kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: Trong thời gian 15 ngày kể từ ngày tiếp nhận giấy chứng nhận bị thương và đầy đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm giới thiệu ra Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh.

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

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân quận, huyện.

- Cơ quan phối hợp: Hội đồng giám định y khoa.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp hàng tháng.

- Quyết định trợ cấp một lần hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Giấy chứng nhận bị thương (Mẫu TB1 ban hành kèm theo Thông tư số

05/2013/TT-BLĐTBXH)

- Biên bản giám định thương tật (Mẫu TB2 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH).

- Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận thương binh hoặc người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp hàng tháng (Mẫu TB3 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH).

- Quyết định trợ cấp một lần (Mẫu TB4 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH)

- Đơn đề nghị của cá nhân (Mẫu TB5 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH)

i) Lệ phí: Không

k) Yêu cầu, điều kiện: Người bị thương thuộc cơ quan cấp huyện hoặc cấp xã và các trường hợp đóng trên địa bàn không thuộc các trường hợp như: Người bị thương là quân nhân, công nhân viên quốc phòng, công an nhân dân, công nhân viên công an nhân dân, Người bị thương thuộc cơ quan trung ương, Người bị thương thuộc cơ quan cấp tỉnh quản lý.

l) Căn cứ pháp lý chủ yếu của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (có hiệu lực kể từ ngày 01/9/2012).

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ về quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (có hiệu lực kể từ ngày 01/6/2013).

- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân (có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2013).

Mẫu TB1 ban hành theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ...

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

Số:/.....

....., ngày ... tháng ... năm

GIẤY CHỨNG NHẬN BỊ THƯƠNG

Ông (bà)

Sinh ngày tháng năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán

Nhập ngũ, tham gia công tác ngày tháng năm

Cấp bậc, chức vụ khi bị thương:

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

Nơi nhận:

-;
- Lưu .

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ
CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

Mẫu TB2 ban hành theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

.....
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 THƯƠNG TẬT

Hội đồng Giám định Y khoa:

Họp ngày tháng năm tại

để giám định thương tật đối với:

Ông (bà):

Sinh ngày tháng năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Chức vụ: cấp bậc:

Cơ quan, đơn vị:

Bị thương ngày tháng năm

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

Theo giấy giới thiệu số ngày ... tháng ... năm ... của

Tình trạng thương tật theo Giấy chứng nhận bị thương:

Kết quả khám hiện tại:

.....

KẾT LUẬN:

Theo tiêu chuẩn thương tật ban hành tại Thông tư ngày tháng năm của

Ông (bà) bị suy giảm khả năng lao động do thương tật là%

(Bằng chữ%) vĩnh viễn/tạm thời (*).

Ủy viên

Ủy viên thường trực

Chủ tịch Hội đồng

Ghi chú: (*) Ghi rõ vĩnh viễn hoặc tạm thời

Mẫu TB3 ban hành theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ...

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

Số:/.....

....., ngày ... tháng ... năm

Số hồ sơ:/.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc cấp giấy chứng nhận thương binh hoặc người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp hàng tháng

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Căn cứ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;
Căn cứ Nghị định số .../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định về mức trợ cấp, phụ cấp ưu đãi đối với người có công với cách mạng;
Căn cứ Biên bản Giám định y khoa số ngày ... tháng ... năm ... của Hội đồng giám định y khoa;
Xét đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp giấy chứng nhận(1)..... đối với ông (bà):

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Bị thương ngày ... tháng năm

Giấy chứng nhận bị thương số:ngày tháng năm của

Tỷ lệ suy giảm khả năng lao động:%

(*Bằng chữ*%)

Điều 2. Ông (bà) được hưởng trợ cấp, phụ cấp như sau:

1. Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng kể từ tháng năm....

- Trợ cấp thương tật: đồng/tháng

- Phụ cấp thương tật nặng hoặc đặc biệt nặng/Trợ cấp người phục

vụ/Phụ cấp khu vực (nếu có)

Cộng: đồng/tháng

(*Bằng chữ*)

2. Trợ cấp, phụ cấp được truy lĩnh (nếu có)(1).....

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng(2)..... và ông (bà) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(*Chữ ký, dấu*)

Họ và tên

Nơi nhận:

- Như điều 3;

-;

- Lưu .

Ghi chú: (1) Ghi rõ các loại trợ cấp, phụ cấp hàng tháng được truy lĩnh, thời gian, mức trợ cấp theo quy định tại từng thời điểm, tổng số tiền. (2) Ghi chức vụ phù hợp.

Mẫu TB4 ban hành theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ...

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

Số:/.....

..., ngày ... tháng ... năm

Số hồ sơ:/.....

QUYẾT ĐỊNH
VỀ VIỆC TRỢ CẤP THƯƠNG TẬT MỘT LẦN
THỦ TRƯỞNG, CƠ QUAN ĐƠN VỊ

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

Căn cứ Nghị định số/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm của Chính phủ quy định về mức trợ cấp, phụ cấp ưu đãi đối với người có công với cách mạng;

Căn cứ Biên bản Giám định y khoa số ngày ... tháng ... năm ... của Hội đồng giám định y khoa

Xét đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Trợ cấp thương tật một lần đối với:

Ông (bà):

Sinh ngày tháng năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Cơ quan, đơn vị khi bị thương:

Bị thương ngày tháng năm

Giấy chứng nhận bị thương số: ngày tháng năm của.....

.....

Tỷ lệ suy giảm khả năng lao động:% (bằng chữ%)

Mức trợ cấp 1 lần bằng: đồng x tháng = đồng.

(Bằng chữ: đồng)

Điều 2. Các ông (bà) Trưởng phòng (*) và ông

(bà) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Cục NCC-Bộ LĐTBXH
-;
- Lưu .

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú: (*) Ghi chức vụ phù hợp.

Mẫu TB5 ban hành theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy chứng nhận bị thương và giải quyết chế độ

Kính gửi: (1)

Họ và tên:

Sinh ngày tháng năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Nhập ngũ, tham gia công tác ngày tháng năm

Cơ quan, đơn vị khi bị thương:

Bị thương ngày ... tháng ... năm

Nơi bị thương:

Các vết thương thực thể:

Sau khi bị thương được điều trị tại:

Ra viện ngày tháng năm

Kèm theo các giấy tờ: (2).....

Tôi đề nghị được cấp giấy chứng nhận bị thương và lập hồ sơ giải quyết chế độ./.

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường

Ông (bà)

hiện cư trú tại

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ và tên)

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

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

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

4. Thủ tục di chuyển hài cốt liệt sĩ

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Thân nhân hoặc người thờ cúng liệt sĩ có nguyện vọng di chuyển hài cốt liệt sĩ nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân quận, huyện nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân quận, huyện tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ các giấy tờ có trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định thì cấp biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ công chức phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn di chuyển hài cốt liệt sĩ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm cấp giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ (mẫu số 03-GGT).

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

- **Bước 4:** Căn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân quận, huyện.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi cư trú

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ (mẫu số 12-MLS) có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú;

+ Bản sao giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ hoặc bản sao Bằng “Tổ quốc ghi công”;

+ Một trong các giấy tờ sau: giấy báo tin mộ liệt sĩ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc giấy xác nhận mộ liệt sĩ của cơ quan quản lý nghĩa trang liệt sĩ

nơi an táng mộ liệt sĩ;

- Trường hợp người di chuyển hài cốt liệt sĩ không phải là thân nhân hoặc người thờ cúng liệt sĩ thì phải có thêm giấy ủy quyền của thân nhân liệt sĩ hoặc người thờ cúng liệt sĩ.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra cấp giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Cơ quan phối hợp: Ủy ban nhân dân, phường xã, thị trấn.

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

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thân nhân hoặc người thờ cúng liệt sĩ có nguyện vọng di chuyển hài cốt liệt sĩ

g) Lệ phí: Không.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ (mẫu số 12-MLS ban hành kèm theo Thông tư số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/06/2014).

- Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ (mẫu số 03-GGT ban hành kèm theo Thông tư số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/06/2014).

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

k) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (có hiệu lực kể từ ngày 01/09/2012).

- Nghị định 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 04 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với

cách mạng (có hiệu lực kể từ ngày 01/06/2013).

- Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/06/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ điều dưỡng phục hồi sức khỏe, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình đối với người có công với cách mạng và thân nhân; quản lý các công trình ghi công liệt sĩ (có hiệu lực kể từ ngày 20/07/2014).

Mẫu số 12-MLS

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ DI CHUYỂN HẢI CỐT LIỆT SĨ**

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

Họ và tên: Năm sinh

Chỗ ở hiện nay:

Số CMTND Ngày cấp Nơi cấp

Quan hệ với liệt sĩ:

Tôi xin trình bày như sau:

Liệt sĩ: Năm sinh

Nguyên quán: xã huyện tỉnh

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

Hy sinh ngày tháng năm tại

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

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

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

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

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

..., ngày tháng năm

Xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

..., ngày tháng năm

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

¹ Nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ

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

Mẫu số 03-GGT

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

.....

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

Số:/LĐTBXH

....., ngày ... tháng ... năm

GIẤY GIỚI THIỆU

..... trân trọng giới thiệu:

Ông (bà)

Trú quán tại:

Số CMTND Ngày cấp Nơi cấp

Là:

Đến

Về việc:

.....

.....

Khoảng cách từ...(1) đến...(2) là: km

Đề nghị Quý cơ quan tạo điều kiện cho ông (bà)

Giấy này có giá trị đến hết ngày/...../.....

....., ngày ... tháng ... năm ...

....., ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của nơi được giới thiệu đến

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Nơi cấp giấy giới thiệu

(2) Nơi được giới thiệu đến để liên hệ công việc

C. Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn

I. Lĩnh vực người có công

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

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Đại diện thân nhân hoặc người tổ chức mai táng nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi người có công cư trú từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ các giấy tờ có trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định thì cấp biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ công chức phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ đúng qui định, Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn có trách nhiệm xác nhận bản khai, gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- **Bước 4:** Trong thời gian 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra, lập phiếu báo giảm và tổng hợp danh sách gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- **Bước 5:** Trong thời gian 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm đối chiếu, ghép hồ sơ người có công đang quản lý với hồ sơ đề nghị hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần và ra quyết định. Trường hợp từ chối, thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- **Bước 6:** Căn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận cá nhân đến nhận kết quả tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

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

+ Bản sao Giấy chứng tử.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đại diện thân nhân hoặc người tổ chức mai táng.

e) Cơ quan thực hiện:

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

- Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân, phường xã, thị trấn.

- Cơ quan phối hợp: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện: Quyết định trợ cấp một lần và giải quyết mai táng phí hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Biên bản ủy quyền (Mẫu UQ ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013).

- Bản khai cá nhân (Mẫu TT1 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013).

- Quyết định trợ cấp và giải quyết mai táng phí (Mẫu TT2 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013).

i) Lệ phí: Không

k) Yêu cầu, điều kiện: Không.

l) Căn cứ pháp lý chủ yếu của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (có hiệu lực kể từ ngày 01/9/2012).

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ về quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công

với cách mạng (có hiệu lực kể từ ngày 01/6/2013).

- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân (có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2013).

Mẫu UQ ban hành theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

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

BIÊN BẢN ỦY QUYỀN

Hôm nay, ngày tháng năm, tại

Chúng tôi gồm có:

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

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

2. Bên được ủy quyền:

Họ và tên:

Sinh ngày tháng năm Nam/Nữ:

Trú quán:

CMND/Hộ chiếu số: Ngày cấp: Nơi cấp:

3. Nội dung ủy quyền (*):

.....
.....

Xác nhận của UBND xã
(phường).....

Bên ủy quyền
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Ghi chú:

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

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

Mẫu TT1 ban hành theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

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

BẢN KHAI

Hưởng chế độ ưu đãi khi người có công từ trần

1. Họ và tên người có công từ trần:

Sinh ngày tháng năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

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

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

Từ trần ngày tháng năm

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

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

2. Họ và tên người nhận mai táng phí:

Sinh ngày tháng năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

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

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

Sinh ngày tháng năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

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

4. Thân nhân người có công

a) Danh sách thân nhân (2)

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

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

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

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường

Ông (bà)hiện

cư trú tại

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

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

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

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

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

Mẫu TT2 ban hành theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

UBND TỈNH, THÀNH PHỐ
.....
**SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG
BINH VÀ XÃ HỘI**

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

Số:/QĐ-

....., ngày ... tháng ... năm

Số hồ sơ:/.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc trợ cấp đối với thân nhân của người có công với cách mạng từ trần
GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

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

Căn cứ Nghị định số .../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định về mức trợ cấp, phụ cấp ưu đãi đối với người có công với cách mạng;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Người có công,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

1. Trợ cấp mai táng phí đối với ông (bà):

Sinh ngày tháng năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

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

Mức trợ cấp:

(Bằng chữ:)

2. Trợ cấp một lần đối với ông (bà):

Sinh ngày tháng năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

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

Mức trợ cấp

(Bằng chữ)

3. Trợ cấp tiền tuất hàng tháng cho những thân nhân có tên dưới đây kể từ ngày ... tháng ... năm ... như sau:

TT	Họ tên	Năm sinh	Mối quan hệ với NCC	Mức trợ cấp			Thời điểm hưởng
				Tiền tuất	Tuất nuôi dưỡng	Tổng cộng	
1							
2							
3							

Trợ cấp được truy lĩnh (nếu có)(*) đồng

(Bằng chữ:)

Điều 2. Các ông (bà) Trưởng phòng Người có công, Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính, Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội và ông (bà) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

GIÁM ĐỐC

(Chữ ký, dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Cục NCC-Bộ LĐTBXH;
-;
- Lưu VT.

Họ và tên

Ghi chú: (*) Ghi rõ thời gian, mức trợ cấp theo quy định tại từng thời điểm.

2. Thủ tục giải quyết trợ cấp tiền tuất hàng tháng khi người có công từ trần**a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Thân nhân người có công nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi người có công cư trú từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ các giấy tờ có trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định thì cấp biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ công chức phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được bản khai và các giấy tờ kèm theo, Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn có trách nhiệm chứng nhận tình hình thân nhân (bao gồm cả trường hợp thân nhân hưởng thêm trợ cấp tiền tuất nuôi dưỡng hàng tháng) gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- **Bước 4:** Trong thời gian 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm lập danh sách những trường hợp đủ điều kiện hưởng trợ cấp tiền tuất hàng tháng gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- **Bước 5:** Trong thời gian 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ quy định Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm đối chiếu, ghép hồ sơ người có công đang quản lý với hồ sơ đề nghị hưởng tuất và ra quyết định trợ cấp. Trường hợp từ chối, thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- **Bước 6:** Căn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Bản khai của thân nhân người có công với cách mạng từ trần (theo Mẫu TT1).

+ Bản sao Giấy chứng tử.

+ Các giấy tờ của thân nhân theo yêu cầu:

- Bản sao Giấy khai sinh đối với con dưới 18 tuổi.
- Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học đối với con từ đủ 18 tuổi trở lên đang theo học.

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

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thân nhân người có công

e) Cơ quan thực hiện:

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

- Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân, phường xã, thị trấn.

- Cơ quan phối hợp: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện: Quyết định trợ cấp (Mẫu TT2) hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản khai của thân nhân người có công với cách mạng từ trần (Mẫu TT1 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH).

- Quyết định trợ cấp (Mẫu TT2 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH).

i) Lệ phí: Không

k) Yêu cầu, điều kiện: Không.

l) Căn cứ pháp lý chủ yếu của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (có hiệu lực kể từ ngày 01/9/2012).

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ về quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (có hiệu lực kể từ ngày 01/6/2013).

- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân (có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2013).

Mẫu TT1 ban hành theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

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

BẢN KHAI

Hưởng chế độ ưu đãi khi người có công từ trần

1. Họ và tên người có công từ trần:

Sinh ngày tháng năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

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

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

Từ trần ngày tháng năm

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

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

2. Họ và tên người nhận mai táng phí:

Sinh ngày tháng năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

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

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

Sinh ngày tháng năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

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

4. Thân nhân người có công

a) Danh sách thân nhân (2)

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

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

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

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường

Ông (bà)hiện

cư trú tại

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

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

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

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

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

Mẫu TT2 ban hành theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

UBND TỈNH, THÀNH PHỐ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....
**SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG
BINH VÀ XÃ HỘI**

Số:/QĐ-

..., ngày ... tháng ... năm

Số hồ sơ:/.....

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc trợ cấp đối với thân nhân của người có công với cách mạng từ trần
GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

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

Căn cứ Nghị định số .../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định về mức trợ cấp, phụ cấp ưu đãi đối với người có công với cách mạng;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Người có công,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

1. Trợ cấp mai táng phí đối với ông (bà):

Sinh ngày tháng năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

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

Mức trợ cấp:

(Bằng chữ:))

2. Trợ cấp một lần đối với ông (bà):

Sinh ngày tháng năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

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

Mức trợ cấp

(Bằng chữ))

3. Trợ cấp tiền tuất hàng tháng cho những thân nhân có tên dưới đây kể từ ngày ... tháng ... năm ... như sau:

TT	Họ tên	Năm sinh	Mối quan hệ với NCC	Mức trợ cấp			Thời điểm hưởng
				Tiền tuất	Tuất nuôi dưỡng	Tổng cộng	
1							
2							
3							

Trợ cấp được truy lĩnh (nếu có)(*) đồng

(Bằng chữ:)

Điều 2. Các ông (bà) Trưởng phòng Người có công, Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính, Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội và ông (bà) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Cục NCC-Bộ LĐTBXH;
-;
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú: (*) Ghi rõ thời gian, mức trợ cấp theo quy định tại từng thời điểm.

Mẫu TN ban hành theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

UBND XÃ, PHƯỜNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/BC.....

..., ngày ... tháng ... năm

GIẤY XÁC NHẬN THU NHẬP

Năm ...

UBND xã, phường xác nhận:

Ông (bà)

Sinh ngày tháng năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Nghề nghiệp hiện tại:

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

(bằng chữ: đồng/tháng)

Chi tiết thu nhập như sau:

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

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

3. Thủ tục giải quyết chế độ đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cá nhân; đại diện nhân thân hoặc người thờ cúng (trường hợp Anh hùng được truy tặng đã chết) nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi cư trú từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định thì cấp biên nhận hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ công chức phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác nhận bản khai, gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kèm bản sao quyết định và biên bản ủy quyền.

- **Bước 4:** Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm lập danh sách gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kèm các giấy tờ.

- **Bước 5:** Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm ra quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc trợ cấp một lần. Trường hợp từ chối, thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- **Bước 6:** Căn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Bản khai cá nhân (Theo Mẫu AH1).

+ Trường hợp anh hùng đã chết mà chưa được hưởng chế độ thì đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng lập Bản khai (Theo Mẫu AH2) kèm Biên bản ủy quyền (Theo Mẫu UQ).

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 20 làm việc ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến; đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng (trường hợp anh hùng được truy tặng đã chết mà chưa được hưởng chế độ).

e) Cơ quan thực hiện:

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

- Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân, phường xã, thị trấn.

- Cơ quan phối hợp: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện: Quyết định trợ cấp hàng tháng, Quyết định trợ cấp một lần hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản khai cá nhân (Mẫu AH1 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH).

- Bản khai của đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng của trường hợp anh hùng đã chết mà chưa được hưởng chế độ (Mẫu AH2 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH).

- Biên bản ủy quyền (Mẫu UQ ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH)

- Quyết định trợ cấp hàng tháng (Mẫu AH3 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH)

- Quyết định trợ cấp một lần (Mẫu AH4 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH)

i) Lệ phí: Không

k) Yêu cầu, điều kiện: Không

l) Căn cứ pháp lý chủ yếu của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (có hiệu lực kể từ ngày 01/9/2012).

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ về quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (có hiệu lực kể từ ngày 01/6/2013).

- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân (có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2013).

Mẫu AH1 ban hành theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

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

Họ và tên:

Sinh ngày..... tháng năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Cơ quan, đơn vị công tác:

Đã được phong tặng danh hiệu Anh hùng

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

.... ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của UBND xã, phường
Ông (bà) hiện cư trú
tại chưa hưởng trợ cấp ưu
đãi đối với Anh hùng

Người khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

Mẫu AH2 ban hành theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

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

1. Phần khai về người có công:

Họ và tên:

Sinh ngày tháng năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Đã chết ngày ... tháng ... năm ...

Được truy tặng danh hiệu Anh hùng

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

2. Phần khai cá nhân:

Họ và tên:

Sinh ngày tháng năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Mối quan hệ với người có công: /.

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND xã, phường

Ông (bà)

thường trú tại

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Mẫu AH3 ban hành theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

UBND TỈNH, THÀNH PHỐ
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG
BINH VÀ XÃ HỘI

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

Số:/QĐ-

..., ngày ... tháng ... năm

Số hồ sơ:/.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc trợ cấp hàng tháng đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

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

Căn cứ Nghị định số/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định về mức trợ cấp, phụ cấp ưu đãi đối với người có công với cách mạng;

Căn cứ Quyết định sốngày ... tháng ... năm ... của Chủ tịch nước về việc phong tặng danh hiệu Anh hùng

Xét đề nghị của Trưởng phòng Người có công,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

Trợ cấp hàng tháng kể từ ngày ... tháng ... năm đối với ông (bà):

Sinh ngày tháng năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Mức:đồng/tháng.

(Bằng chữ:)

Điều 2. Các ông (bà) Trưởng phòng Người có công, Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính, Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hộivà ông (bà) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Cục NCC-Bộ LĐTBXH;
-;
- Lưu .

GIÁM ĐỐC
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

Mẫu AH4 ban hành theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

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

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

Số:/QĐ-

..., ngày ... tháng ... năm

Số hồ sơ:/.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc trợ cấp một lần đối với thân nhân hoặc người thờ cúng Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

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

Căn cứ Nghị định số/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định về mức trợ cấp, phụ cấp ưu đãi đối với người có công với cách mạng;

Căn cứ Quyết định số ngày ... tháng ... năm ... của Chủ tịch nước về việc truy tặng danh hiệu Anh hùng

Xét đề nghị của Trưởng phòng Người có công,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Trợ cấp một lần đối với ông (bà):

Trợ cấp hàng tháng kể từ ngày ... tháng ... năm đối với ông (bà):

Sinh ngày tháng năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Là của Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân/Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến: đã từ trần ngày ... tháng... năm ...

Số tiền: đồng.

(Bằng chữ:))

Điều 2. Các ông (bà) Trưởng phòng Người có công, Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính, Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội và ông (bà) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Cục NCC-Bộ LĐTBXH;
-
- Lưu .

GIÁM ĐỐC
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

Mẫu UQ ban hành theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

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

BIÊN BẢN ỦY QUYỀN

Hôm nay, ngày tháng năm, tại

Chúng tôi gồm có:

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

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

2. Bên được ủy quyền:

Họ và tên:

Sinh ngày tháng năm Nam/Nữ:

Trú quán:

CMND/Hộ chiếu số: Ngày cấp: Nơi cấp:

3. Nội dung ủy quyền (*):

.....
.....

Xác nhận của UBND xã
(phường).....

Bên ủy quyền
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Ghi chú:

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

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

4. Thủ tục giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày (trường hợp đã hưởng trợ cấp một lần)

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi cư trú, từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ các giấy tờ có trong hồ

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định thì cấp biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ công chức phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bản khai, có trách nhiệm xác nhận, lập danh sách kèm bản khai gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- **Bước 4:** Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

- **Bước 5:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ quy định có trách nhiệm kiểm tra, rà soát, đối chiếu hồ sơ hoặc quyết định trợ cấp một lần để ra quyết định trợ cấp hàng tháng. Trường hợp từ chối, thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

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

- **Bước 6:** Căn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận cá nhân đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:
- + Bản khai cá nhân (Mẫu TĐ1).
- + Hồ sơ hoặc quyết định trợ cấp một lần.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện: Người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày.

e) Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động Thương binh và Xã hội
- Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân, phường xã, thị trấn.
- Cơ quan phối hợp: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

g) Kết quả thực hiện: Quyết định về việc trợ cấp hàng tháng đối với người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản khai cá nhân (Mẫu TĐ1 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013).
- Quyết định về việc trợ cấp hàng tháng (Mẫu TĐ4 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày đã hưởng trợ cấp một lần.

l) Căn cứ pháp lý:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 10 năm 2005).
- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 9 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ về quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 6 năm 2013).

- Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2013).

- Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về hướng dẫn một số nội dung xác nhận và thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng (có hiệu lực kể từ ngày 15/9/2014).

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

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

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

1. Phần khai về bản thân:

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

2. Trợ cấp đã hưởng (*)

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

.... ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của xã, phường

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ông (bà)hiện cư trú tại

M. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

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

Mẫu TĐ4 ban hành theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

UBND TỈNH, THÀNH PHỐ
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG
BINH VÀ XÃ HỘI

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

Số:/.....

..., ngày ... tháng ... năm

Số hồ sơ:

QUYẾT ĐỊNH

Về việc trợ cấp hàng tháng đối với người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng; Căn cứ Nghị định số .../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định về mức trợ cấp, phụ cấp ưu đãi đối với người có công với cách mạng; Xét đề nghị của Trưởng phòng Người có công,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Trợ cấp hàng tháng kể từ ngày ... tháng ... năm ... đối với:

Ông (bà)

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Mức trợ cấp đồng.

(Bằng chữ:))

Điều 2. Các ông (bà) Trưởng phòng Người có công, Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính, Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội và ông (bà) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

GIÁM ĐỐC

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Cục NCC-Bộ LĐTBXH
-;
- Lưu.

5. Thủ tục giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày (Trường hợp chưa hưởng trợ cấp một lần)

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cá nhân, đại diện thân nhân (trường hợp người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày đã chết) nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi cư trú từ thứ hai đến thứ sáu và buổi sáng thứ bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định thì cấp biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ công chức phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ quy định gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

- **Bước 4:** Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách, kèm giấy tờ quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

- **Bước 5:** Trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ quy định Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra và ra quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc trợ cấp một lần. Trường hợp từ chối, thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

- **Bước 6:** Căn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Bản khai cá nhân (Theo mẫu TĐ2). Trường hợp người hoạt động cách mạng

hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày thì đại diện thân nhân lập bản khai (Theo mẫu TĐ3)

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

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

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện: Người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày hoặc đại diện thân nhân (trường hợp người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày đã chết)

e) Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân, phường xã, thị trấn.

- Cơ quan phối hợp: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

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

g) Kết quả thực hiện:

- Quyết định về việc trợ cấp hàng tháng đối với người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày (Mẫu TĐ4)

- Quyết định về việc trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày (Mẫu TĐ5)

- Hoạch văn bản từ chối có nêu rõ lý do.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản khai cá nhân (Mẫu TĐ2 hoặc TĐ3 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013).
- Quyết định trợ cấp hàng tháng (Mẫu TĐ4 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013).
- Quyết định trợ cấp một lần (Mẫu TĐ5 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày chưa hưởng trợ cấp một lần.

l) Căn cứ pháp lý:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (có hiệu lực kể từ ngày 01/10/2005).
- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 9 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ về quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (có hiệu lực kể từ ngày 01/6/2013).
- Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân (có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2013).
- Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về hướng dẫn một số nội dung xác nhận và thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng (có hiệu lực kể từ ngày 15/9/2014).

Mẫu TĐ2 Theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động-Thương binh và xã hội

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

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

1. Phần khai về bản thân

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

2. Quá trình tham gia hoạt động cách mạng

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

3. Quá trình bị địch bắt tù, đày

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

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường

Ông (bà)hiện cư trú tại

.....

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Mẫu TĐ3 Theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động-Thương binh và xã hội

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KHAI CÁ NHÂN

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

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

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Quá trình tham gia hoạt động cách mạng

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

Quá trình bị địch bắt tù, đày

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

2. Phần khai của thân nhân

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

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

.... ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của xã, phường

Người khai

Ông (bà)hiện cư trú

(Ký, ghi rõ họ và tên)

tại

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

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

Mẫu TĐ4 theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

UBND TỈNH, THÀNH PHỐ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....
**SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG
BINH VÀ XÃ HỘI**

Số:/.....

....., ngày ... tháng ... năm

Số hồ sơ:

QUYẾT ĐỊNH

Về việc trợ cấp hàng tháng đối với người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng; Căn cứ Nghị định số .../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định về mức trợ cấp, phụ cấp ưu đãi đối với người có công với cách mạng; Xét đề nghị của Trưởng phòng Người có công,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Trợ cấp hàng tháng kể từ ngày ... tháng ... năm ... đối với:

Ông (bà)

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Mức trợ cấp đồng.

(Bằng chữ:))

Điều 2. Các ông (bà) Trưởng phòng Người có công, Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính, Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội và ông (bà) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

GIÁM ĐỐC

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Cục NCC-Bộ LĐTBXH

-;

- Lưu.

Mẫu TĐ5 ban hành theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

UBND TỈNH, THÀNH PHỐ
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG
BINH VÀ XÃ HỘI

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

Số:/.....

..., ngày ... tháng ... năm

Số hồ sơ:

QUYẾT ĐỊNH

Về việc trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động cách mạng, hoạt động
kháng chiến bị địch bắt tù, đày

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng; Căn cứ Nghị định số .../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định về mức trợ cấp, phụ cấp ưu đãi đối với người có công với cách mạng;
Xét đề nghị của Trưởng phòng Người có công,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

1. Trợ cấp một lần đối với:

Ông (bà)

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

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

Họ và tên người bị địch bắt tù, đày:

Nguyên quán:

Đã chết ngày ... tháng ... năm ...

2. Mức trợ cấp đồng.

(Bằng chữ:)

Điều 2. Các ông (bà) Trưởng phòng Người có công, Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính, Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

GIÁM ĐỐC

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Nơi nhận:

- Như điều 2;

- Cục NCC-Bộ LĐTBXH

-

- Lưu .

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

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

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Người hoạt động kháng chiến nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi cư trú, từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định thì cấp biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ công chức phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm theo bản sao một trong các loại giấy tờ sau: Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Chiến thắng, Giấy chứng nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và thời gian hoạt động kháng chiến thực tế của cơ quan Thi đua - Khen thưởng cấp huyện gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

- **Bước 4:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định.

- **Bước 5:** Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra và ra quyết định trợ cấp một lần. Trường hợp từ chối, thông báo bằng văn bản, có nêu rõ lý do.

- **Bước 6:** Căn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận cá nhân đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Bản khai cá nhân (theo mẫu KC1);

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 25 ngày làm việc kể từ nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người hoạt động kháng chiến

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân, phường xã, thị trấn.

- Cơ quan phối hợp: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc trợ cấp một lần (Mẫu KC2) hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản khai cá nhân (Mẫu KC1 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013)

- Quyết định trợ cấp một lần (Mẫu KC2 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013)

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Không

l) Căn cứ pháp lý:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 10 năm 2005)

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 9 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ về quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 6 năm 2013)

- Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2013)

Mẫu KC1 Theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động-Thương binh và xã hội

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

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

Họ và tên:

Sinh ngày tháng năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

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

Số năm thực tế tham gia kháng chiến: thángnăm.

Đã được khen thưởng (*):

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

.... ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của xã, phường

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ông (bà)hiện cư trú
tại

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

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

Mẫu KC2 ban hành theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

UBND TỈNH, THÀNH PHỐ ..
**SỞ LAO ĐỘNG –
THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

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

Số:/QĐ-

....., ngày ... tháng ... năm

Số hồ sơ:

QUYẾT ĐỊNH

Về việc trợ cấp một lần đối với người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

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

Căn cứ Nghị định số .../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định về mức trợ cấp, phụ cấp ưu đãi đối với người có công với cách mạng;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Người có công,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Trợ cấp một lần đối với ông (bà)

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Đã được khen thưởng(*)..... theo Quyết định số ngày ... tháng... năm ... của

Mức trợ cấp: đồng

(Bằng chữ

Điều 2. Các ông (bà) Trưởng phòng Người có công, Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính, Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội và ông (bà) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Cục NCC-Bộ LĐTBXH;
- Lưu.

GIÁM ĐỐC

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

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

7. Thủ tục giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi cư trú, từ thứ hai đến thứ sáu và buổi sáng thứ bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định thì cấp biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ công chức phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận và lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- **Bước 4:** Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm theo bản sao một trong các giấy tờ quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- **Bước 5:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra và ra quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc trợ cấp một lần. Trường hợp từ chối phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- **Bước 6:** Căn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Bản khai (Mẫu CC1);

+ Bản sao một trong các giấy tờ sau: Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương "Tổ quốc ghi công", Bằng "Có công với nước", huân chương Kháng chiến, Huy chương

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 25 ngày làm việc, kể từ nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

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

- Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân, phường xã, thị trấn.

- Cơ quan phối hợp: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện TTHC:

- Quyết định về việc trợ cấp hàng tháng đối với người có công giúp đỡ cách mạng (mẫu CC2).

- Hoặc Quyết định về việc trợ cấp một lần đối với người có công giúp đỡ cách mạng (mẫu CC3).

- Hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản khai cá nhân (Mẫu CC1 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013).

- Quyết định về việc trợ cấp hàng tháng đối với người có công giúp đỡ cách mạng (Mẫu CC2 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013).

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

(Mẫu CC3 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (có hiệu lực kể từ ngày 01/10/2005).

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 9 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ về quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (có hiệu lực kể từ ngày 01/6/2013).

- Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân (có hiệu lực kể từ ngày 0/7/2013).

Mẫu CC1 ban hành theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Dành cho người có công giúp đỡ cách mạng

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Đã được Nhà nước tặng (*):

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

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

.....

.....

.... ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của xã, phường

Ông (bà)hiện cư trú tại

.....

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

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

Mẫu CC2 ban hành theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

UBND TỈNH, THÀNH PHỐ
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI

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

Số:/QĐ-

....., ngày ... tháng ... năm

Số hồ sơ:

QUYẾT ĐỊNH

VỀ VIỆC TRỢ CẤP HÀNG THÁNG ĐỐI VỚI NGƯỜI CÓ CÔNG GIÚP ĐỠ CÁCH MẠNG GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

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

Căn cứ Nghị định số .../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định về mức trợ cấp, phụ cấp ưu đãi đối với người có công với cách mạng;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Người có công,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Trợ cấp hàng tháng kể từ ngày ... tháng ... năm ... đối với:

Ông (bà): Năm sinh: Nam/Nữ:

Là người có công giúp đỡ cách mạng.

Nguyên quán:

Trú quán:

Đã được Nhà nước tặng:(*).....

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

Mức trợ cấp: đồng/tháng.

(Bằng chữ:)

Trợ cấp nuôi dưỡng (nếu có):

(Bằng chữ:)

Cộng = đồng.

Điều 2. Các ông (bà) Trưởng phòng Người có công, Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính, Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội và ông (bà) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Cục NCC-Bộ LĐTBXH;
- Lưu:

GIÁM ĐỐC

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

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

Mẫu CC3 ban hành theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

UBND TỈNH, THÀNH PHỐ
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI

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

Số:/QĐ-

....., ngày ... tháng ... năm

Số hồ sơ:/.....

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc trợ cấp một lần đối với người có công giúp đỡ cách mạng
GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

Căn cứ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng; Căn cứ Nghị định số .../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định về mức trợ cấp, phụ cấp ưu đãi đối với người có công với cách mạng; Xét đề nghị của Trưởng phòng Người có công,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Trợ cấp một lần đối với:

Ông (bà):

Sinh ngày tháng năm..... Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Đã được Nhà nước tặng Huy chương Kháng chiến theo Quyết định số ngày ... tháng ... năm ... của

Mức trợ cấp: đồng

(Bằng chữ))

Điều 2. Các ông (bà) Trưởng phòng Người có công, Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính, Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội và ông (bà) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

GIÁM ĐỐC

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Cục NCC-Bộ LĐTBXH;
- Lưu:

8. Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Người thờ cúng liệt sĩ nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi cư trú từ thứ hai đến thứ sáu và buổi sáng thứ bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định thì cấp biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ công chức phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- **Bước 4:** Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm tổng hợp, lập danh sách kèm giấy tờ gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- **Bước 5:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu hồ sơ gốc của liệt sĩ đang quản lý, ra quyết định trợ cấp thờ cúng. Trường hợp từ chối phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

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

- **Bước 6:** Căn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Đơn đề nghị có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã (Theo mẫu LS7);

+ Biên bản Ủy quyền (Mẫu UQ);

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Người thờ cúng liệt sĩ

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

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

- Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân, phường xã, thị trấn.

- Cơ quan phối hợp: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ

g) Kết quả thực hiện: Quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (Mẫu LS8) hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị (Mẫu LS7 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013).

- Biên bản Ủy quyền (Mẫu UQ ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013).

- Quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (Mẫu LS8 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013).

k) Yêu cầu, điều kiện:

- Liệt sĩ không còn thân nhân hưởng trợ cấp tiền tuất hàng tháng.

- Người thờ cúng liệt sĩ chết hoặc không tiếp tục thờ cúng liệt sĩ thì cá nhân khác được gia đình, họ tộc của liệt sĩ ủy quyền thờ cúng liệt sĩ gồm:

+ Trường hợp liệt sĩ có nhiều con thì người thờ cúng liệt sĩ là một người con được những người con còn lại ủy quyền; nếu liệt sĩ chỉ có một con hoặc chỉ còn một con còn sống thì không phải lập biên bản ủy quyền.

+ Trường hợp con liệt sĩ có nguyện vọng giao người khác thực hiện thờ cúng liệt

sĩ thì người thờ cúng là người được con liệt sĩ thống nhất ủy quyền.

+ Trường hợp liệt sĩ không có hoặc không còn con hoặc có một con duy nhất nhưng người con đó bị hạn chế năng lực hành vi, mất năng lực hành vi, cư trú ở nước ngoài hoặc không xác định được nơi cư trú thì người thờ cúng là người được gia đình hoặc họ tộc liệt sĩ ủy quyền).

+ Trường hợp người thờ cúng liệt sĩ chết trong năm nhưng trước thời điểm chi trả trợ cấp thì trợ cấp thờ cúng liệt sĩ của năm đó được chi trả cho người thờ cúng khác được ủy quyền.

1) Căn cứ pháp lý:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (có hiệu lực kể từ ngày 01/10/2005).

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 9 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ về quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (có hiệu lực kể từ ngày 01/6/2013).

- Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân (có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2013).

Mẫu LS7

(Ban hành kèm Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HƯỞNG TRỢ CẤP THỜ CÚNG LIỆT SĨ

Kính gửi:

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Mối quan hệ với liệt sĩ:

Được gia đình, họ tộc ủy quyền thờ cúng:

Liệt sĩ

Nguyên quán:

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

Các giấy tờ kèm theo đơn: /.

.... ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của xã, phường

Ông (bà) hiện cư trú tại

.....

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Mẫu LS8 ban hành kèm Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013

UBND TỈNH, THÀNH PHỐ
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG
BINH VÀ XÃ HỘI

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

Số:/QĐ-

..., ngày ... tháng ... năm 20...

Số hồ sơ:/.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc trợ cấp thờ cúng liệt sĩ

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

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

Căn cứ Nghị định số/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định về mức trợ cấp, phụ cấp ưu đãi đối với người có công với cách mạng;

Căn cứ hồ sơ của liệt sĩ: Bằng TQGC số: theo Quyết định số ngày ... tháng ... năm ... của Thủ tướng Chính phủ;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Người có công,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Trợ cấp thờ cúng liệt sĩ đối với ông (bà):

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Số tiền: đồng/năm.

(Bằng chữ:).

Điều 2. Các ông (bà) Trưởng phòng Người có công, Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính, Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội và ông (bà) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

GIÁM ĐỐC

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Cục NCC-Bộ LĐTBXH;
-;
- Lưu .

Mẫu UQ

(Ban hành kèm Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN ỦY QUYỀN

Hôm nay, ngày tháng năm, tại

Chúng tôi gồm có:

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

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

2. Bên được ủy quyền:

Họ và tên:

Sinh ngày tháng năm Nam/Nữ:

Trú quán:

CMND/Hộ chiếu số: Ngày cấp: Nơi cấp:

3. Nội dung ủy quyền (*):

.....

**Xác nhận của UBND xã
(phường).....**

**Bên ủy quyền
(Ký, ghi rõ họ tên)**

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

Ghi chú:

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

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

(Xem tiếp Công báo số 30+31)