

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hoá lĩnh vực Lao động
- Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của
UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÂM ĐỒNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính chuẩn hoá lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định số 1555/QĐ-UBND ngày 07/7/2009; Quyết định số 662/QĐ-UBND ngày 05/4/2013; Quyết định số 1936/QĐ-UBND ngày 30/9/2013; Quyết định số 2895/QĐ-UBND ngày 31/12/2014 của UBND tỉnh Lâm Đồng.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành thuộc tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố Đà Lạt, Bảo Lộc; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.


Nơi nhận:

- Bộ Tư pháp (Cục KSTTHC);
- TT. Tỉnh ủy, TT. HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Như điều 3;
- Sở Tư pháp;
- Trung tâm Công báo tỉnh;
- Cổng thông tin Điện tử tỉnh;
- Webside VPUBND tỉnh;
- Lưu: VT, NC.



CHỦ TỊCH

Đoàn Văn Việt


THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CHUẨN HOÁ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
(Kèm theo Quyết định số 159 /QĐ-UBND ngày 20 tháng 01 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng)

**PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

STT	Tên thủ tục hành chính
I	LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI - BẢO VỆ VÀ CHĂM SÓC TRẺ EM
1	Thủ tục hưởng trợ cấp hàng tháng tại cộng đồng cho đối tượng bảo trợ xã hội
2	Thủ tục Điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng tại cộng đồng cho đối tượng bảo trợ xã hội
3	Thủ tục chi trả trợ cấp hàng tháng khi đối tượng bảo trợ xã hội thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn huyện, thành phố thuộc tỉnh
4	Thủ tục quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng bảo trợ xã hội thay đổi nơi cư trú giữa các huyện, thành phố thuộc tỉnh
5	Thủ tục hỗ trợ chi phí mai táng khi đối tượng bảo trợ xã hội chết
6	Thủ tục tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội vào cơ sở bảo trợ xã hội
7	Thủ tục trợ cấp xã hội hàng tháng cho người khuyết tật, hỗ trợ kinh phí chăm sóc cho hộ nữ đang mang thai hoặc đang nuôi con dưới 36 tháng tuổi
8	Thủ tục hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với gia đình có người khuyết tật đặc biệt nặng
9	Thủ tục hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với người nhận nuôi dưỡng, chăm sóc người khuyết tật đặc biệt nặng
10	Thủ tục hỗ trợ chi phí mai táng người khuyết tật
11	Thủ tục thực hiện trợ cấp xã hội, hỗ trợ kinh phí chăm sóc người khuyết tật khi thay đổi nơi cư trú

12	Thủ tục cấp mới Giấy phép hoạt động chăm sóc người khuyết tật
13	Thủ tục cấp lại hoặc điều chỉnh Giấy phép hoạt động chăm sóc người khuyết tật
II	LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG
1	Thủ tục giải quyết trợ cấp tiền tuất hàng tháng khi người có công từ trần
2	Thủ tục giải quyết mai táng phí đối với thanh niên xung phong trong thời kỳ kháng chiến chống Pháp
3	Thủ tục giải quyết trợ cấp mai táng phí cựu chiến binh
4	Thủ tục giải quyết trợ cấp mai táng phí cho đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc
5	Thủ tục trợ cấp ưu đãi giáo dục, đào tạo cho học sinh, sinh viên là con người có công với cách mạng
6	Thủ tục đổi hoặc cấp lại Bằng "Tổ quốc ghi công"
7	Thủ tục lập hồ sơ đề nghị trợ cấp tiền tuất cho thân nhân liệt sĩ
8	Thủ tục xác nhận hồ sơ và giải quyết trợ cấp cho người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày
9	Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ
10	Thủ tục thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế, người có công giúp đỡ cách mạng đã chết
11	Thủ tục thực hiện trợ cấp đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân và Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến
12	Thủ tục thực hiện trợ cấp đối với người có công giúp đỡ cách mạng
13	Thủ tục thực hiện trợ cấp đối với người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế
14	Thủ tục giải quyết mai táng phí đối với thanh niên xung phong tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước
15	Hồ sơ hưởng chế độ ưu đãi đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học
16	Thủ tục hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học

17	Thủ tục lập Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình cho người có công với cách mạng và thân nhân
18	Thủ tục cấp thẻ Bảo hiểm y tế cho các đối tượng quy định tại Thông tư 25 năm 2016 của Bộ Lao động Thương binh và xã hội đang sinh sống tại cộng đồng.

PHẦN II
NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN LĨNH VỰC
LAO ĐỘNG LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

I. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI - BẢO VỆ CHĂM SÓC TRẺ EM:

1. Thủ tục hưởng trợ cấp hàng tháng tại cộng đồng cho đối tượng bảo trợ xã hội

1.1. Trình tự thực hiện:

a) Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp xã chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật; nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ công chức tiếp nhận, vết phết bên nhận hồ sơ; trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ túc đầy đủ hồ sơ theo qui định.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần; trừ ngày nghỉ theo qui định.

b) Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định trợ cấp xã hội cho đối tượng. Trường hợp đối tượng không đủ điều kiện hưởng, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

c) Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trình của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng cho đối tượng.

d) Bước 4: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trả kết quả giải quyết hồ sơ về Ủy ban nhân dân cấp xã để Ủy ban nhân dân cấp xã trả cho đối tượng.

Thời gian trả kết quả: Trong giờ làm việc các ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần trừ các ngày nghỉ theo quy định.

1.2 Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện hoặc qua đường bưu điện.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ khai của đối tượng - (theo mẫu);
- Bản sao sổ hộ khẩu của đối tượng hoặc văn bản xác nhận của công an xã, phường, thị trấn;
- Bản sao giấy khai sinh đối với trường hợp trẻ em.
- Giấy tờ xác nhận bị nhiễm HIV của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp bị nhiễm HIV.
- Bản sao giấy khai sinh của con của người đơn thân đối với trường hợp người đơn thân nghèo đang nuôi con.
- Sơ yếu lý lịch của người nhận chăm sóc người cao tuổi có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn và đơn của người nhận chăm sóc, nuôi dưỡng - (theo mẫu) đối với người cao tuổi thuộc hộ nghèo không có người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng, không có điều kiện sống ở cộng đồng, đủ điều kiện tiếp nhận vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội nhưng có người nhận chăm sóc tại cộng đồng.

- Văn bản đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Biên bản kết luận của Hội đồng xét duyệt;

b) Số lượng hồ sơ: 01(bộ).

1.4. Thời hạn giải quyết:

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện: 07 ngày làm việc

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện: 03 ngày làm việc.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định trợ cấp hàng tháng tại cộng đồng cho đối tượng bảo trợ xã hội (đối với trường hợp không đủ điều kiện hưởng: văn bản trả lời và nêu rõ lý do)

1.8. Phí, lệ phí: không

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai :

- Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội - (Mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d, 1đ) - Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014.

- Đơn của người nhận chăm sóc nuôi dưỡng - (Mẫu số 4) - Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014.

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

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 của liên Bộ Lao động Thương binh và xã hội – Bộ Tài chính Hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

Mẫu số 1a

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC
ngày 24 tháng 10 năm 2014)

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 5
Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):

Ngày/tháng/năm sinh:/...../..... Giới tính: Dân tộc:

Giấy CMND số..... Cấp ngày/...../..... Nơi cấp:.....

2. Hộ khẩu thường trú:

Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?

3. Tình trạng đi học

Chưa đi học (Lý do:.....)

Đã nghỉ học (Lý do:

Đang đi học (Ghi cụ thể):

4. Có thẻ BHYT không? Không Có

5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

Trợ cấp BHXH hàng tháng: đồng. Hưởng từ tháng...../.....

Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng: đồng. Hưởng từ tháng...../.....

Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng: đồng. Hưởng từ tháng...../.....

Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác: đồng. Hưởng từ tháng...../.....

6. Thuộc hộ nghèo không? Không Có

7. Có khuyết tật không? Không Có (Dạng tật

Mức độ khuyết tật

8. Thông tin về mẹ của đối tượng

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

9. Thông tin về cha của đối tượng

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

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có điều gì khai không đúng, tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

Ngày..... tháng năm 20...

Thông tin người khai thay

Người khai

Giấy CMND số:..... (Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)
Ngày cấp:.....
Nơi cấp:.....
Quan hệ với đối tượng:.....
Địa chỉ:.....

Phần 2. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn:
đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của
và họp ngàytháng.....năm.....thống nhất kết luận như sau (Ghi cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian):

.....
.....

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối tượng theo quy định./.

Ngày tháng năm 20...

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH
(Ký, đóng dấu)

.....
.....
Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có điều gì khai không đúng, tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

Ngày..... tháng năm 20...

Thông tin người khai thay

Người khai

Giấy CMND số:..... (Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay
Ngày cấp:..... phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)
Nơi cấp:.....
Quan hệ với đối tượng:.....
Địa chỉ:.....

Phần 2. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn:
đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của
và họp ngàythángnăm.....thống nhất kết luận như sau (Ghi cụ thể
diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian):

.....
.....
Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối tượng theo quy định./.

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20...
CHỦ TỊCH
(Ký, đóng dấu)

Mẫu số 1c

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC
ngày 24 tháng 10 năm 2014)

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 4 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):
- Ngày/tháng/năm sinh:/...../ Giới tính: Dân tộc:
- Giấy CMND số..... Cấp ngày/...../..... Nơi cấp:.....
2. Hộ khẩu thường trú:
-
- Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?
-
3. Có thẻ BHYT không? Không Có
4. Thuộc hộ nghèo không? Không Có
5. Tình trạng hôn nhân? (Ghi rõ: Không có chồng/vợ; có chồng/vợ đã chết hoặc mất tích heo quy định)
6. Số con đang nuôi..... người. Trong đó dưới 16 tuổingười;
từ 16 đến 22 tuổi đang học phổ thông, học nghề, trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học..... người.
7. Thông tin về con thứ nhất (Ghi cụ thể họ tên, ngày tháng năm sinh, nơi ở, tình trạng đi học, chế độ chính sách đang hưởng).....
-
-
-
-
8. Thông tin con thứ hai trở đi (Khai đầy đủ thông tin như con thứ nhất).....
-
-

.....
.....
Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có điều gì khai không đúng, tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

Ngày..... tháng năm 20...

Thông tin người khai thay

Người khai

Giấy CMND số:.....

(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay

Ngày cấp:.....

phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)

Nơi cấp:.....

Quan hệ với đối tượng:.....

Địa chỉ:.....

Phần 2. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn:

đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của

và họp ngày ... tháng.....năm.....thống nhất kết luận như sau (Ghi cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian):

.....

.....

.....

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối tượng theo quy định./.

Ngày tháng năm 20...

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH
(Ký, đóng dấu)

Mẫu số 1d

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC
ngày 24 tháng 10 năm 2014)

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 5 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):
- Ngày/tháng/năm sinh:/...../..... Giới tính: Dân tộc:
- Giấy CMND số..... Cấp ngày/...../..... Nơi cấp:.....
2. Hộ khẩu thường trú:
-
- Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?
-
3. Có thẻ BHYT không? ? Không ? Có
4. Đang hưởng chế độ nào sau đây:
Lương hưu/Trợ cấp BHXH hàng tháng :đồng. Hưởng từ tháng...../.....
Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng :đồng. Hưởng từ tháng...../.....
Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng:đồng. Hưởng từ tháng...../.....
Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác :..... đồng. Hưởng từ tháng...../.....
5. Thuộc hộ nghèo không? ? Không ? Có
6. Có khuyết tật không? ? Không ? Có (Dạng tật
Mức độ khuyết tật)
7. Tình trạng hôn nhân? (Ghi rõ: Không có chồng/vợ; có chồng/vợ đã chết hoặc mất tích theo quy định)
-
8. Người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng (Nếu có, ghi cụ thể họ tên, tuổi, nghề nghiệp, nơi ở, việc làm, thu nhập):.....
.....
.....
9. Quá trình hoạt động của bản thân (Không bắt buộc):

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

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có điều gì khai không đúng, tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

Ngày..... tháng năm 20...

Thông tin người khai thay

Người khai

Giấy CMND số:..... (Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)
Ngày cấp:.....
Nơi cấp:.....
Quan hệ với đối tượng:.....
Địa chỉ:.....

Phần 2. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn:
đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của
và họp ngày tháng năm thống nhất kết luận như sau (Ghi cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian):.....
.....
.....

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối tượng theo quy định./.

Ngày tháng năm 20.....

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH
(Ký, đóng dấu)

Mẫu số 1đ

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC
ngày 24 tháng 10 năm 2014)

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 6 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):
- Ngày/tháng/năm sinh:/...../..... Giới tính: Dân tộc:
- Giấy CMND số..... Cấp ngày/...../..... Nơi cấp:.....
2. Hộ khẩu thường trú:
-
- Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?
-
3. Tình trạng đi học
Chưa đi học (Lý do:.....)
- Đã nghỉ học (Lý do:))
- Đang đi học (Ghi cụ thể:))
4. Có thẻ BHYT không? Không Có
5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:
 Lương hưu/Trợ cấp BHXH hàng tháng :đồng. Hưởng từ tháng...../.....
 Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng :đồng. Hưởng từ tháng...../.....
 Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng:đồng. Hưởng từ tháng...../.....
 Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác : đồng. Hưởng từ tháng...../.....
6. Thuộc hộ nghèo không? Không Có
7. Dạng khuyết tật: Mức độ khuyết tật:.....
8. Có tham gia làm việc không? ? Không ? Có
a) Nếu có thì đang làm gì....., thu nhập hàng thángđồng
b) Nếu không thì ghi lý do:
9. Tình trạng hôn nhân :
10. Số con (Nếu có):..... người. Trong đó, dưới 36 tháng tuổi:..... người.

11. Khả năng tự phục vụ?

.....

12. Cá nhân/hộ gia đình đang trực tiếp chăm sóc, nuôi dưỡng:

.....

.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có điều gì khai không đúng, tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

Ngày..... tháng năm 20...

Thông tin người khai thay

Người khai

Giấy CMND số:..... (Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay

Ngày cấp:..... phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)

Nơi cấp:.....

Quan hệ với đối tượng:.....

Địa chỉ:.....

Phần 2. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn:

đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của

và họp ngàytháng.....năm..... thống nhất kết luận như sau (Ghi cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian):.....

.....

.....

.....

.....

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối tượng theo quy định./.

Ngày tháng năm 20...

THƯ KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH

(Ký, đóng dấu)

Mẫu số 4

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTĐBXH-BTC
ngày 24 tháng 10 năm 2014)

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

ĐƠN CỦA NGƯỜI NHẬN CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG

Kính gửi:

Tên tôi là:

Hiện đang cư trú tại

Xét thấy bản thân và gia đình đủ điều kiện nhận chăm sóc, nuôi dưỡng
ông/bà/cháu..... sinh ngày tháng năm

Tôi làm đơn này đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn
.....xem xét, đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện/quận/thị
xã/thành phố thuộc tỉnhcho phép gia đình và tôi được nhận
chăm sóc, nuôi dưỡng ông/bà/cháu

Tôi xin cam đoan sẽ chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng theo đúng
quy định.

Ngày..... tháng năm 20...

**Ý kiến của người giám hộ hoặc đối
tượng được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng**

(Ký, ghi rõ họ tên)

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn..... xác nhận đơn đề nghị
của Ông (bà).....
nêu trên là đúng.

Ngày..... tháng năm 20...

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

2. Thủ tục Điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng tại cộng đồng cho đối tượng bảo trợ xã hội:

2.1. Trình tự thực hiện:

a) Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp xã bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật; nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Phòng Lao động Thương binh và xã hội cấp huyện.

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ công chức tiếp nhận, viết phớt bên nhận hồ sơ; trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ túc đầy đủ hồ sơ theo qui định.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần; trừ ngày nghỉ theo qui định.

b) Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng cho đối tượng. Trường hợp đối tượng không đủ điều kiện hưởng, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

c) Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trình của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng hàng tháng cho đối tượng.

d) Bước 4: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội trả kết quả giải quyết hồ sơ về Ủy ban nhân dân cấp xã để Ủy ban nhân dân cấp xã trả cho đối tượng.

Thời gian trả kết quả: trong giờ làm việc các ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần trừ các ngày nghỉ theo quy định.

2.2 Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện hoặc qua đường bưu điện.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Văn bản kiến nghị của đối tượng, người giám hộ của đối tượng hoặc tổ chức, cá nhân liên quan.

- Biên bản kết luận của Hội đồng xét duyệt;

- Văn bản đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Số lượng hồ sơ: 01(bộ).

2.4. Thời hạn giải quyết:

- Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện: 07 ngày làm việc

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện: 03 ngày làm việc.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định điều chỉnh hoặc thôi hưởng trợ cấp hàng tháng tại cộng đồng cho đối tượng bảo trợ xã hội (hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do nếu không đủ điều kiện hưởng)

2.8. Phí, lệ phí: không

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai : không

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

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

3. Thủ tục chi trả trợ cấp hàng tháng khi đối tượng bảo trợ xã hội thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn huyện, thành phố thuộc tỉnh:

3.1. Trình tự thực hiện:

a) Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp xã chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật; nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ công chức tiếp nhận, viết phiếu biên nhận hồ sơ; trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ túc đầy đủ hồ sơ theo qui định.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần; trừ ngày nghỉ theo qui định.

b) Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định và thực hiện chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng cho đối tượng theo địa chỉ cư trú mới.

c) Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

Thời gian trả kết quả: trong giờ làm việc các ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần trừ các ngày nghỉ theo quy định.

3.2 Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc qua đường bưu điện.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị của đối tượng.
- Văn bản của Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Số lượng hồ sơ: 01(bộ).

3.4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hưởng trợ cấp hàng tháng tại cộng đồng cho đối tượng bảo trợ xã hội.

3.8. Phí, lệ phí: không

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai : không

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

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

4. Thủ tục quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng bảo trợ xã hội thay đổi nơi cư trú giữa các huyện, thành phố thuộc tỉnh:

4.1. Trình tự thực hiện:

a) Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp xã chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật; nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ công chức tiếp nhận, viết phớt bên nhận hồ sơ; trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ túc đầy đủ hồ sơ theo qui định.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần; trừ ngày nghỉ theo qui định.

b) Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng cho đối tượng kể từ tháng ngay sau tháng ghi trong quyết định thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng của Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi cư trú cũ của đối tượng.

c) Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Thời gian trả kết quả: trong giờ làm việc các ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần trừ các ngày nghỉ theo quy định.

4.2 Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc qua đường bưu điện.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Quyết định thôi chi trả trợ cấp xã hội của đối tượng;
- Hồ sơ của đối tượng.

b) Số lượng hồ sơ: 01(bộ).

4.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: quyết định chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng.

4.8. Phí, lệ phí: không

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai : không

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

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

5. Thủ tục hỗ trợ chi phí mai táng khi đối tượng bảo trợ xã hội chết:

5.1. Trình tự thực hiện:

a) Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp xã chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật; nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ công chức tiếp nhận, viết phớt bên nhận hồ sơ; trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ túc đầy đủ hồ sơ theo qui định.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần; trừ ngày nghỉ theo qui định.

b) Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hỗ trợ chi phí mai táng.

c) Bước 3: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Thời gian trả kết quả: trong giờ làm việc các ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần trừ các ngày nghỉ theo quy định.

5.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện hoặc qua đường bưu điện.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Văn bản đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Văn bản hoặc đơn đề nghị của cơ quan, tổ chức, hộ gia đình hoặc cá nhân đứng ra tổ chức mai táng cho đối tượng;

- Bản sao giấy chứng tử;

- Bản sao quyết định hưởng trợ cấp xã hội của người đơn thân đang nuôi con và bản sao giấy khai sinh của người con bị chết đối với trường hợp quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 11 Nghị định 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ.

- Bản sao sổ hộ khẩu hoặc văn bản xác nhận của công an cấp xã, bản sao quyết định thôi hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội, trợ cấp khác của cơ quan có thẩm quyền đối với trường hợp quy định tại Điểm C Khoản 1 Điều 11 Nghị định 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ.

b) Số lượng hồ sơ: 01(bộ).

- 5.4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc
- 5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.
- 5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.
- 5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng.
- 5.8. Phí, lệ phí: không
- 5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai : không
- 5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không
- 5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

6. Thủ tục tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội vào cơ sở bảo trợ xã hội:

6.1. Trình tự thực hiện:

a) Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp xã chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật; nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ công chức tiếp nhận, viết ph^ế b^{ên} nhận hồ sơ; trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ túc đầy đủ hồ sơ theo qui định.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần; trừ ngày nghỉ theo qui định.

b) Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản của Chủ tịch UBND cấp xã Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định.

c) Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trình của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội thuộc thẩm quyền quản lý hoặc có văn bản đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

d) Bước 4: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định tiếp nhận đối tượng vào chăm sóc, nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội thuộc thẩm quyền quản lý;

Trường hợp đối tượng không được tiếp nhận vào chăm sóc, nuôi dưỡng thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ của đối tượng phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

e) Bước 5: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Thời gian trả kết quả: trong giờ làm việc các ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần trừ các ngày nghỉ theo quy định.

6.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc qua đường bưu điện.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Văn bản đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Đơn của đối tượng hoặc người giám hộ - (theo mẫu);

- Sơ yếu lý lịch của đối tượng - (theo mẫu);
- Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội - (theo mẫu);
- Bản sao giấy khai sinh đối với trẻ em, trường hợp trẻ em bị bỏ rơi phải làm thủ tục đăng ký khai sinh theo quy định của pháp luật về đăng ký hộ tịch;
- Xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp bị nhiễm HIV;
- Biên bản kết luận của Hội đồng xét duyệt;

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

6.4. Thời hạn giải quyết:

- Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện: 07 ngày làm việc
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện: 03 ngày làm việc.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trình Ủy ban nhân dân cấp huyện.

6.8. Phí, lệ phí: không

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai :

- Đơn của đối tượng hoặc người giám hộ - (Mẫu 8) - Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTĐ-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014.

- Sơ yếu lý lịch của đối tượng - (Mẫu 9) - Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTĐ-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014.

- Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội - (Mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d, 1đ) - Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTĐ-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014.

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

6.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTĐ-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 Hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

Mẫu số 9

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTĐBXH-BTC
ngày 24 tháng 10 năm 2014)

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

SƠ YẾU LÝ LỊCH

(Áp dụng đối với đối tượng tiếp nhận vào cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội)

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):

Tên thường gọi:

2. Ngày/tháng/năm sinh:/...../ 3. Giới tính:

4. Dân tộc:

5. Giấy CMND số Cấp ngày/...../..... Nơi cấp:.....

6. Hộ khẩu thường trú:

7. Nơi ở (Ghi rõ địa chỉ):.....

8. Trình độ văn hóa:.....

9. Tình trạng sức khỏe (Ghi cụ thể tình trạng bệnh tật):.....

10. Khi cần báo tin cho (Tên, địa chỉ, số điện thoại):

11. Quan hệ gia đình (Ghi đầy đủ bố mẹ, vợ chồng, con và anh chị em ruột)

Số TT	Họ và tên	Quan hệ	Tuổi	Nghề nghiệp	Nơi ở

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có điều gì khai không đúng, tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

Ngày..... tháng..... năm 20...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn..... xác nhận Ông/bà/cháu có hoàn cảnh như trên là đúng./.

Ngày..... tháng..... năm 20...

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 1a

*(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC
ngày 24 tháng 10 năm 2014)*

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

*(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 5
Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)*

Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên *(Viết chữ in hoa)*:

Ngày/tháng/năm sinh:/...../ Giới tính: Dân tộc:

Giấy CMND số..... Cấp ngày/...../..... Nơi cấp:.....

2. Hộ khẩu thường trú:

Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?

3. Tình trạng đi học

? Chưa đi học *(Lý do:.....)*

? Đã nghỉ học *(Lý do:.....)*

? Đang đi học *(Ghi cụ thể):.....)*

4. Có thẻ BHYT không? ? Không ? Có

5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

Trợ cấp BHXH hàng tháng:đồng. Hưởng từ tháng...../.....

Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng:đồng. Hưởng từ tháng...../.....

Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng:đồng. Hưởng từ tháng...../.....

Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác: đồng. Hưởng từ tháng...../.....

6. Thuộc hộ nghèo không? ? Không ? Có

7. Có khuyết tật không? ? Không ? Có *(Dạng tật*

Mức độ khuyết tật)

8. Thông tin về mẹ của đối tượng

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

9. Thông tin về cha của đối tượng

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

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có điều gì khai không đúng, tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

Ngày..... tháng năm 20...

Thông tin người khai thay

Người khai

Giấy CMND số:.....

(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)

Ngày cấp:.....

Nơi cấp:.....

Quan hệ với đối tượng:.....

Địa chỉ:.....

Phần 2. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn:

đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của

và họp ngàytháng.....năm.....thống nhất kết luận như sau (Ghi cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian):

.....
.....

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối tượng theo quy định./.

Ngày tháng năm 20...

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH
(Ký, đóng dấu)

Mẫu số 1b

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTĐ-BHXH-BTC
ngày 24 tháng 10 năm 2014)

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 3 Điều 5
Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):
- Ngày/tháng/năm sinh:/...../ Giới tính: Dân tộc:
- Giấy CMND số..... Cấp ngày/...../..... Nơi cấp:.....
2. Hộ khẩu thường trú:
-
- Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?
-
3. Tình trạng đi học
- ? Chưa đi học (Lý do:.....)
- ? Đã nghỉ học (Lý do:
- ? Đang đi học (Ghi cụ thể:
4. Có thẻ BHYT không? ? Không ? Có
5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:
Trợ cấp BHXH hàng tháng:đồng. Hưởng từ tháng...../.....
Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng:đồng. Hưởng từ tháng...../.....
Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng:đồng. Hưởng từ tháng...../.....
Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác: đồng. Hưởng từ tháng...../.....
6. Thuộc hộ nghèo không? ? Không ? Có
7. Thời điểm phát hiện nhiễm HIV
8. Có khuyết tật không? ? Không ? Có (Dạng tật
- Mức độ khuyết tật
9. Khả năng tham gia lao động (Ghi cụ thể).....

.....
.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có điều gì khai không đúng, tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

Ngày..... tháng năm 20...

Thông tin người khai thay

Người khai

Giấy CMND số:.....
Ngày cấp:.....
Nơi cấp:.....
Quan hệ với đối tượng:.....
Địa chỉ:.....

(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)

Phần 2. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn:
đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của
và họp ngày tháng..... năm..... thống nhất kết luận như sau (Ghi cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian):

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối tượng theo quy định./.

Ngày tháng năm 20...

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH
(Ký, đóng dấu)

Mẫu số 1c

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC
ngày 24 tháng 10 năm 2014)

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 4 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):

Ngày/tháng/năm sinh:/...../ Giới tính: Dân tộc:

Giấy CMND số..... Cấp ngày/...../..... Nơi cấp:.....

2. Hộ khẩu thường trú:

Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?

3. Có thẻ BHYT không? ? Không ? Có

4. Thuộc hộ nghèo không? ? Không ? Có

5. Tình trạng hôn nhân? (Ghi rõ: Không có chồng/vợ; có chồng/vợ đã chết hoặc mất tích theo quy định)

6. Số con đang nuôi..... người. Trong đó dưới 16 tuổingười;
từ 16 đến 22 tuổi đang học phổ thông, học nghề, trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học..... người.

7. Thông tin về con thứ nhất (Ghi cụ thể họ tên, ngày tháng năm sinh, nơi ở, tình trạng đi học, chế độ chính sách đang hưởng).....

8. Thông tin con thứ hai trở đi (Khai đầy đủ thông tin như con thứ nhất).....

.....
.....
Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có điều gì khai không đúng, tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

Ngày..... tháng năm 20...

Thông tin người khai thay

Người khai

Giấy CMND số:..... (Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay)
Ngày cấp:..... phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)
Nơi cấp:.....
Quan hệ với đối tượng:.....
Địa chỉ:.....

Phần 2. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn:
đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của
và họp ngày ... tháng.....năm.....thống nhất kết luận như sau (Ghi cụ thể
diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian):
.....
.....
.....

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho
đối tượng theo quy định./.

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20...
CHỦ TỊCH
(Ký, đóng dấu)

Mẫu số 1d

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC
ngày 24 tháng 10 năm 2014)

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 5 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):

Ngày/tháng/năm sinh:/...../..... Giới tính: Dân tộc:

Giấy CMND số..... Cấp ngày/.../.... Nơi cấp:.....

2. Hộ khẩu thường trú:

Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?

3. Có thẻ BHYT không? ? Không ? Có

4. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

Lương hưu/Trợ cấp BHXH hàng tháng :đồng. Hưởng từ tháng...../.....

Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng :đồng. Hưởng từ tháng...../.....

Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng:đồng. Hưởng từ tháng...../.....

Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác : đồng. Hưởng từ tháng...../.....

5. Thuộc hộ nghèo không? Không Có

6. Có khuyết tật không? Không Có (Dạng tật

Mức độ khuyết tật

7. Tình trạng hôn nhân? (Ghi rõ: Không có chồng/vợ; có chồng/vợ đã chết hoặc mất tích theo quy định)

8. Người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng (Nếu có, ghi cụ thể họ tên, tuổi, nghề nghiệp, nơi ở, việc làm, thu nhập):.....

9. Quá trình hoạt động của bản thân (Không bắt buộc):

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

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có điều gì khai không đúng, tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

Ngày..... tháng năm 20...

Thông tin người khai thay

Người khai

Giấy CMND số:..... (Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay

Ngày cấp:..... phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)

Nơi cấp:.....

Quan hệ với đối tượng:.....

Địa chỉ:.....

Phần 2. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn:

đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của

và họp ngàytháng.....năm..... thống nhất kết luận như sau (Ghi cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian):.....

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

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối tượng theo quy định./.

Ngày tháng năm 20.....

THƯ KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH

(Ký, đóng dấu)

Mẫu số 1đ

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC
ngày 24 tháng 10 năm 2014)

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 6 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):
- Ngày/tháng/năm sinh:/...../ Giới tính: Dân tộc:
- Giấy CMND số..... Cấp ngày/...../..... Nơi cấp:.....
2. Hộ khẩu thường trú:
-
- Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?
-
3. Tình trạng đi học
 - Chưa đi học (Lý do:.....)
 - Đã nghỉ học (Lý do:
 - Đang đi học (Ghi cụ thể:
4. Có thẻ BHYT không? Không Có
5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:
 - Lương hưu/Trợ cấp BHXH hàng tháng :đồng. Hưởng từ tháng...../.....
 - Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng :đồng. Hưởng từ tháng...../.....
 - Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng:đồng. Hưởng từ tháng...../.....
 - Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác : đồng. Hưởng từ tháng...../.....
6. Thuộc hộ nghèo không? Không Có
7. Dạng khuyết tật: Mức độ khuyết tật:.....
8. Có tham gia làm việc không? Không Có
 - a) Nếu có thì đang làm gì....., thu nhập hàng thángđồng
 - b) Nếu không thì ghi lý do:
9. Tình trạng hôn nhân :.....
10. Số con (Nếu có):..... người. Trong đó, dưới 36 tháng tuổi:..... người.
11. Khả năng tự phục vụ?
.....

12. Cá nhân/hộ gia đình đang trực tiếp chăm sóc, nuôi dưỡng:

.....

.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có điều gì khai không đúng, tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

Ngày..... tháng năm 20...

Thông tin người khai thay

Người khai

Giấy CMND số:..... (Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay)
Ngày cấp:..... phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)
Nơi cấp:.....
Quan hệ với đối tượng:.....
Địa chỉ:.....

Phần 2. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn:
đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của
và họp ngàytháng.....năm..... thống nhất kết luận như sau (Ghi
cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian):.....
.....
.....
.....

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối tượng theo quy định./.

Ngày tháng năm 20...

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH
(Ký, đóng dấu)

7. Thủ tục trợ cấp xã hội hàng tháng cho người khuyết tật, hỗ trợ kinh phí chăm sóc cho hộ nữ đang mang thai hoặc đang nuôi con dưới 36 tháng tuổi:

7.1. Trình tự thực hiện:

a) Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp xã chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật; nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ công chức tiếp nhận, viết phiếu biên nhận hồ sơ; trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ túc đầy đủ hồ sơ theo qui định.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần; trừ ngày nghỉ theo qui định.

b) Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định hoặc có thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã về lý do không được trợ cấp xã hội.

c) Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm xem xét và ký Quyết định trợ cấp xã hội.

d) Bước 4: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Thời gian trả kết quả: trong giờ làm việc các ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần trừ các ngày nghỉ theo quy định.

7.2 Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc qua đường bưu điện.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Văn bản của Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Biên bản kết luận của Hội đồng xét duyệt;
- Tờ khai thông tin của người khuyết tật - (theo mẫu);
- Bản sao Giấy xác nhận khuyết tật;
- Bản sao Sổ hộ khẩu;
- Bản sao Giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân;
- Bản sao Quyết định của cơ sở chăm sóc người khuyết tật về việc chuyển người khuyết tật về gia đình đối với trường hợp đang sống trong cơ sở bảo trợ xã hội;

- Giấy xác nhận đang mang thai của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền theo quy định của Bộ Y tế, bản sao Giấy khai sinh của con đang nuôi dưới 36 tháng tuổi đối với trường hợp người khuyết tật đang mang thai, nuôi con dưới 36 tháng tuổi.

b) Số lượng hồ sơ: 01(bộ).

7.4. Thời hạn giải quyết:

- Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện: 07 ngày làm việc
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện: 03 ngày làm việc.

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã

7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

7.8. Phí, lệ phí: không

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai :

- Tờ khai thông tin của người khuyết tật - (mẫu 1đ) - Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 Hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

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

7.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật.

- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 Hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

Mẫu số 1đ

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC
ngày 24 tháng 10 năm 2014)

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 6 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):

Ngày/tháng/năm sinh:/...../ Giới tính: Dân tộc:

Giấy CMND số..... Cấp ngày/...../..... Nơi cấp:.....

2. Hộ khẩu thường trú:

Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?

3. Tình trạng đi học

Chưa đi học (Lý do:.....)

Đã nghỉ học (Lý do:

Đang đi học (Ghi cụ thể:

4. Có thẻ BHYT không? Không Có

5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

Lương hưu/Trợ cấp BHXH hàng tháng :đồng. Hưởng từ tháng...../.....

Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng :đồng. Hưởng từ tháng...../.....

Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng:đồng. Hưởng từ tháng...../.....

Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác : đồng. Hưởng từ tháng...../.....

6. Thuộc hộ nghèo không? Không Có

7. Dạng khuyết tật: Mức độ khuyết tật:.....

8. Có tham gia làm việc không? Không Có

a) Nếu có thì đang làm gì....., thu nhập hàng thángđồng

b) Nếu không thì ghi lý do:

9. Tình trạng hôn nhân :.....

10. Số con (Nếu có):..... người. Trong đó, dưới 36 tháng tuổi:..... người.

11. Khả năng tự phục vụ?

.....

12. Cá nhân/hộ gia đình đang trực tiếp chăm sóc, nuôi dưỡng:

.....
.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có điều gì khai không đúng, tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

Ngày..... tháng năm 20...

Thông tin người khai thay

Người khai

Giấy CMND số:..... (Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay

Ngày cấp:..... phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)

Nơi cấp:.....

Quan hệ với đối tượng:.....

Địa chỉ:.....

Phần 2. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn:
đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của
và họp ngàytháng.....năm..... thống nhất kết luận như sau (Ghi
cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian):.....

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

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối tượng theo quy định./.

Ngày tháng năm 20...

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH
(Ký, đóng dấu)

8. Thủ tục hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với gia đình có người khuyết tật đặc biệt nặng:

8.1. Trình tự thực hiện:

a) Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp xã chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật; nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ công chức tiếp nhận, viết phiếu biên nhận hồ sơ; trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ túc đầy đủ hồ sơ theo qui định.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần; trừ ngày nghỉ theo qui định.

b) Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định hoặc có thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã về lý do không được trợ cấp xã hội.

c) Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm xem xét và ký Quyết định trợ cấp xã hội hoặc hỗ trợ kinh phí chăm sóc hàng tháng.

d) Bước 4: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Thời gian trả kết quả: trong giờ làm việc các ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần trừ các ngày nghỉ theo qui định.

8.2 Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc qua đường bưu điện.

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Văn bản của Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Biên bản kết luận của Hội đồng xét duyệt;
- Tờ khai thông tin hộ gia đình - (theo mẫu);
- Bản sao Giấy xác nhận khuyết tật;
- Bản sao Sổ hộ khẩu;
- Tờ khai thông tin của người khuyết tật - (theo mẫu) đối với trường hợp người khuyết tật chưa được hưởng trợ cấp xã hội hoặc bản sao Quyết định hưởng trợ cấp xã hội của người khuyết tật đối với trường hợp người khuyết tật đang hưởng trợ cấp xã hội.

b) Số lượng hồ sơ: 01(bộ).

8.4. Thời hạn giải quyết:

- Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện: 07 ngày làm việc

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện: 03 ngày làm việc.

8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã

8.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

8.8. Phí, lệ phí: không

8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai :

- Tờ khai hộ gia đình có người khuyết tật - (mẫu 3) - Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 Hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

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

8.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật.

- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 Hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

Mẫu số 3

*(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC
ngày 24 tháng 10 năm 2014)*

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

TỜ KHAI HỘ GIA ĐÌNH CÓ NGƯỜI KHUYẾT TẬT

Phần 1. THÔNG TIN CỦA HỘ GIA ĐÌNH

1. Họ và tên chủ hộ *(Viết chữ in hoa)*:

Ngày/tháng/năm sinh:/...../ Giới tính: Dân tộc:

Giấy CMND số Cấp ngày...../.../.... Nơi cấp:.....

2. Hộ khẩu thường trú của hộ:

Nơi ở hiện nay của hộ *(Ghi rõ địa chỉ)*

3. Số người trong hộ: người *(Trong đó người khuyết tật người).*

Cụ thể: + Khuyết tật đặc biệt nặng ... người *(Đang sống tại hộ.....người)*

+ Khuyết tật nặng người *(Đang sống tại hộ người)*

+ Khuyết tật nhẹ người *(Đang sống tại hộ người)*

4. Hộ có thuộc diện nghèo không? Không Có

5. Nhà ở *(Ghi cụ thể loại nhà ở kiên cố, bán kiên cố, nhà tạm)*:

6. Có ai trong hộ đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng trong cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội không? *(Nếu có ghi cụ thể họ tên, lý do, thời gian hưởng)*:
.....
.....
.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có điều gì khai không đúng tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

Ngày..... tháng năm 20...

Thông tin người khai thay

Người khai

Giấy CMND số:..... (Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay)
Ngày cấp:..... phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)
Nơi cấp:.....
Quan hệ với đối tượng:.....
Địa chỉ:.....

Phần 2. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Hội đồng xét duyệt xã/phường/thị trấn:đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của hộ ông/bà và họp ngàytháng.....năm..... thống nhất kết luận như sau:

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

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối tượng theo quy định./.

Ngày tháng năm 20...

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH
(Ký, đóng dấu)

9. Thủ tục hồ trợ kinh phí chăm sóc đối với người nhận nuôi dưỡng, chăm sóc người khuyết tật đặc biệt nặng:

9.1. Trình tự thực hiện:

a) Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp xã chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật; nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ công chức tiếp nhận, viết phiếu biên nhận hồ sơ; trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ túc đầy đủ hồ sơ theo qui định.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần; trừ ngày nghỉ theo qui định.

b) Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định hoặc có thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp xã về lý do không được trợ cấp xã hội.

c) Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm xem xét và ký Quyết định trợ cấp xã hội.

d) Bước 4: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Thời gian trả kết quả: trong giờ làm việc các ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần trừ các ngày nghỉ theo quy định.

9.2 Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc qua đường bưu điện.

9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Văn bản của Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Biên bản kết luận của Hội đồng xét duyệt;
- Đơn của người nhận nuôi dưỡng, chăm sóc người khuyết tật;
- Tờ khai thông tin người nhận nuôi dưỡng, chăm sóc - (theo mẫu);
- Bản sao Sổ hộ khẩu và chứng minh nhân dân của người nhận nuôi dưỡng, chăm sóc;
- Tờ khai thông tin của người khuyết tật - (theo mẫu);
- Bản sao Sổ hộ khẩu của hộ gia đình người khuyết tật (nếu có);
- Bản sao Giấy xác nhận khuyết tật;

- Bản sao Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng của người khuyết tật đối với trường hợp người khuyết tật đang hưởng trợ cấp xã hội.

b) Số lượng hồ sơ: 01(bộ).

9.4. Thời hạn giải quyết:

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện: 07 ngày làm việc

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện: 03 ngày làm việc.

9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã

9.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

9.8. Phí, lệ phí: không

9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai :

- Tờ khai thông tin của người khuyết tật - (mẫu 1đ) - Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 Hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

- Tờ khai nhận chăm sóc nuôi dưỡng - (mẫu 2) - Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 Hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

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

9.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật.

- Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2014 Hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

Mẫu số 1đ

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC
ngày 24 tháng 10 năm 2014)

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 6 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP)

Phần 1. THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):

Ngày/tháng/năm sinh:/...../ Giới tính: Dân tộc:

Giấy CMND số..... Cấp ngày/...../..... Nơi cấp:.....

2. Hộ khẩu thường trú:

.....

Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?

.....

3. Tình trạng đi học

Chưa đi học (Lý do:.....)

Đã nghỉ học (Lý do:

Đang đi học (Ghi cụ thể:

4. Có thẻ BHYT không? Không Có

5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

Lương hưu/Trợ cấp BHXH hàng tháng :đồng. Hưởng từ tháng.../.....

Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng :đồng. Hưởng từ tháng...../.....

Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng:đồng. Hưởng từ tháng...../.....

Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác :..... đồng. Hưởng từ tháng...../.....

6. Thuộc hộ nghèo không? Không Có

7. Dạng khuyết tật: Mức độ khuyết tật:.....

8. Có tham gia làm việc không? Không Có

a) Nếu có thì đang làm gì....., thu nhập hàng thángđồng

b) Nếu không thì ghi lý do:

9. Tình trạng hôn nhân :.....

10. Số con (Nếu có):..... người. Trong đó, dưới 36 tháng tuổi:..... người.

11. Khả năng tự phục vụ?

.....

12. Cá nhân/hộ gia đình đang trực tiếp chăm sóc, nuôi dưỡng:

.....

.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có điều gì khai không đúng, tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

Ngày..... tháng năm 20...

Thông tin người khai thay

Người khai

Giấy CMND số:..... *(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay*
Ngày cấp:..... *phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)*
Nơi cấp:.....
Quan hệ với đối tượng:.....
Địa chỉ:.....

Phần 2. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn:
đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của
và họp ngàytháng.....năm..... thống nhất kết luận như sau (*Ghi*
cụ thể diện chính sách, chế độ hưởng, thời gian):.....

.....

.....

.....

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho đối tượng theo quy định./.

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20...
CHỦ TỊCH
(Ký, đóng dấu)

Mẫu số 2

*(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC
ngày 24 tháng 10 năm 2014)*

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

TỜ KHAI NHẬN CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG

Phần 1. THÔNG TIN CỦA NGƯỜI NHẬN CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG

1. Thông tin về hộ

1.1. Họ và tên chủ hộ *(Viết chữ in hoa)*:

Ngày/tháng/năm sinh:/...../ Giới tính: Dân tộc:

Giấy CMND số..... Cấp ngày/...../..... Nơi cấp:.....

1.2. Nơi đăng ký thường trú của hộ:.....

Nơi ở hiện nay của hộ *(Ghi rõ địa chỉ)*

1.3. Có thuộc hộ nghèo không? Có Không

1.4. Nhà ở *(Ghi cụ thể loại nhà ở kiên cố, bán kiên cố, nhà tạm; thuộc sở hữu của hộ, nhà thuê, ở nhờ)*:

1.5. Thu nhập của hộ trong 12 tháng qua:

2. Thông tin về người đứng ra nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng

2.1. Họ và tên *(Viết chữ in hoa)*:

Ngày/tháng/năm sinh:/...../ Giới tính: Dân tộc:

Giấy CMND sốCấp ngày/...../..... Nơi cấp:.....

Nơi ở hiện nay:

2.2. Kinh nghiệm, kỹ năng chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng *(Ghi cụ thể)*:
.....

2.3. Có khuyết tật không? Không Có *(Dạng tật)*
Mức độ khuyết tật

2.4. Tình trạng hôn nhân:.....

2.5. Có mắc bệnh mạn tính không? Không Có *(Ghi bệnh.....)*

2.6. Có bị kết án tù, xử phạt vi phạm hành chính *(Nếu có ghi cụ thể hình thức, thời gian)*:

3. Thông tin về vợ hoặc chồng của người đứng ra nhận chăm sóc, nuôi dưỡng

đối tượng

3.1. Họ và tên (*Viết chữ in hoa*):

Ngày/tháng/năm sinh:/...../ Giới tính: Dân tộc:

Giấy CMND số Cấp ngày...../...../..... Nơi cấp:.....

Nơi ở hiện nay:.....

3.2. Kinh nghiệm, kỹ năng chăm sóc nuôi dưỡng đối tượng (*Ghi cụ thể*):

.....

3.3. Có khuyết tật không? Không Có (*Dạng tật*)

Mức độ khuyết tật)

3.4. Có mắc bệnh mạn tính không? Không Có (*Ghi bệnh.....*)

1.5. Có bị kết án tù, xử phạt vi phạm hành chính (*Nếu có ghi cụ thể hình thức, thời gian*):

.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có điều gì khai không đúng, tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

Ngày..... tháng năm 20.....

Người khai

(*Ký, ghi rõ họ tên*)

Phần 2. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Hội đồng xét duyệt trợ giúp xã hội xã/phường/thị trấn:

đã xem xét hồ sơ, xác minh thông tin cá nhân của
và họp ngàytháng.....năm..... thống nhất kết luận như sau:

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

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ chính sách cho cá nhân/hộ gia đình theo đúng quy định./.

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 20...
CHỦ TỊCH
(Ký, đóng dấu)

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn.....xác nhận hộ gia đình/cá nhân Ông (bà)có đủ điều kiện nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội theo quy định./.

Ngày tháng năm 20...
CHỦ TỊCH
(Ký tên, đóng dấu)

10. Thủ tục hỗ trợ chi phí mai táng người khuyết tật

10.1. Trình tự thực hiện:

a) Bước 1: UBND cấp xã chuẩn bị đầy đủ hồ sơ nộp tại Phòng Lao động TBXH cấp huyện.

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ công chức tiếp nhận, viết phiếu biên nhận hồ sơ; trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ túc đầy đủ hồ sơ theo qui định.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần; trừ ngày nghỉ theo qui định.

b) Bước 2: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận văn bản của Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động TBXH xem xét và trình Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định hỗ trợ chi phí mai táng.

c) Bước 3: Nhận kết quả tại Phòng Lao động TBXH cấp huyện.

Thời gian trả kết quả: Trong giờ làm việc các ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần trừ các ngày nghỉ theo quy định.

10.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Phòng Lao động TBXH cấp huyện hoặc qua đường bưu điện.

10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, gồm có:

- Đơn hoặc văn bản đề nghị của gia đình, cá nhân, cơ quan, đơn vị tổ chức đứng ra mai táng cho người khuyết tật;

- Bản sao giấy chứng tử của người khuyết tật.

- Văn bản của Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

10.4. Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc

10.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

10.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động TBXH cấp huyện

10.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản đề nghị hỗ trợ gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện.

10.8. Phí, lệ phí: Không.

10.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

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

10.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật người khuyết tật ngày 17 tháng 6 năm 2010;
- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10-4-2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật.

11. Thủ tục thực hiện trợ cấp xã hội, hỗ trợ kinh phí chăm sóc người khuyết tật khi thay đổi nơi cư trú:

11.1. Trình tự thực hiện:

a) Bước 1: Đối tượng chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định; nộp tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện nơi cư trú mới.

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ công chức tiếp nhận, viết phiếu bên nhận hồ sơ; trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ túc đầy đủ hồ sơ theo qui định.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần; trừ ngày nghỉ theo qui định.

b) Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của đối tượng, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi cư trú mới xem xét và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hưởng trợ cấp xã hội, hỗ trợ kinh phí chăm sóc theo mức tương ứng của địa phương;

c) Bước 3: Nhận kết quả tại phòng Lao động Thương binh và Xã hội.

Người đến nhận, có trách nhiệm nộp lại giấy biên nhận và nhận kết quả.

Thời gian nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; trừ ngày nghỉ lễ, tết theo quy định.

11.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội cấp huyện hoặc qua đường bưu điện.

11.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, gồm có:

- Quyết định thôi hưởng trợ cấp xã hội hoặc hỗ trợ kinh phí chăm sóc của Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi ở cũ của đối tượng;

- Giấy giới thiệu của Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội nơi ở cũ của đối tượng;

- Hồ sơ của đối tượng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

11.4. Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc

11.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người khuyết tật, gia đình có người khuyết tật đặc biệt nặng hoặc người nhận chăm sóc người khuyết tật đặc biệt nặng

11.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện;

11.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp huyện Quyết định hưởng trợ cấp xã hội hoặc hỗ trợ kinh phí chăm sóc.

11.8. Phí, lệ phí: Không.

11.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

11.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật người khuyết tật ngày 17 tháng 6 năm 2010;

- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật;

12. Thủ tục cấp mới Giấy phép hoạt động chăm sóc người khuyết tật.

12.1. Trình tự thực hiện:

a) Bước 1: Cơ sở chăm sóc người khuyết tật (CSCSNKT) lập hồ sơ theo quy định của pháp luật; nộp tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện nơi đặt trụ sở.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần; trừ ngày nghỉ theo qui định.

b) Bước 2:

Trong trường hợp hồ sơ của cơ sở xin cấp giấy phép hoạt động chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, cơ quan cấp giấy phép phải thông báo cho cơ sở biết để hoàn thiện hồ sơ.

Trường hợp cơ sở xin cấp giấy phép hoạt động không đủ điều kiện để cấp giấy phép thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, cơ quan cấp giấy phép phải trả lời bằng văn bản cho cơ sở về lý do không đủ điều kiện cấp giấy phép hoạt động chăm sóc người khuyết tật.

Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định, trong thời hạn 10 ngày làm việc Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm cấp, cấp lại hoặc điều chỉnh giấy phép hoạt động.

c) Bước 3: Nhận kết quả tại Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội.

Người đến nhận có trách nhiệm nộp lại giấy biên nhận và nhận kết quả.

Thời gian nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; trừ ngày nghỉ lễ, tết theo quy định.

12.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện hoặc qua đường bưu điện.

12.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, gồm có:

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép hoạt động chăm sóc người khuyết tật của cơ sở;

- Bản sao quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của tổ chức, cá nhân thành lập cơ sở;

- Các giấy tờ chứng minh đủ điều kiện cấp phép của cơ sở.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

12.4. Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

12.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: các cơ sở do các tổ chức, cá nhân trong nước thành lập có trụ sở chính tại địa phương.

12.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội cấp huyện;

12.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động chăm sóc người khuyết tật

12.8. Phí, lệ phí: Không.

12.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

12.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: (Điều 25 Nghị định 28/2012/NĐ-CP)

- Cơ sở được thành lập hợp pháp theo quy định của pháp luật;

- Người đứng đầu cơ sở phải có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; có phẩm chất đạo đức tốt, không mắc tệ nạn xã hội và không thuộc đối tượng bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xóa án tích;

- Nhân viên trực tiếp tư vấn, chăm sóc người khuyết tật đáp ứng quy định như sau:

+ Có sức khỏe để thực hiện chăm sóc người khuyết tật;

+ Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;

+ Có phẩm chất đạo đức tốt, không mắc tệ nạn xã hội và không thuộc đối tượng bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xóa án tích;

+ Có kỹ năng để chăm sóc người khuyết tật.

- Trường hợp cơ sở chăm sóc người khuyết tật có nuôi dưỡng người khuyết tật thì ngoài các điều kiện quy định trên còn phải bảo đảm các điều kiện về môi trường, cơ sở vật chất, tiêu chuẩn chăm sóc, nuôi dưỡng quy định của Chính phủ đối với cơ sở bảo trợ xã hội.

12.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật người khuyết tật ngày 17 tháng 6 năm 2010;

- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật.

13. Thủ tục cấp lại hoặc điều chỉnh Giấy phép hoạt động chăm sóc người khuyết tật.

13.1. Trình tự thực hiện:

a) Bước 1: Cơ sở chăm sóc người khuyết tật (CSCSNKT) lập hồ sơ theo quy định của pháp luật; nộp tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện nơi đặt trụ sở.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần; trừ ngày nghỉ theo qui định.

b) Bước 2:

Trong trường hợp hồ sơ của cơ sở xin cấp giấy phép hoạt động chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, cơ quan cấp giấy phép phải thông báo cho cơ sở biết để hoàn thiện hồ sơ.

Trường hợp cơ sở xin cấp giấy phép hoạt động không đủ điều kiện để cấp giấy phép thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, cơ quan cấp giấy phép phải trả lời bằng văn bản cho cơ sở về lý do không đủ điều kiện cấp giấy phép hoạt động chăm sóc người khuyết tật.

Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định, trong thời hạn 10 ngày làm việc Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm cấp, cấp lại hoặc điều chỉnh giấy phép hoạt động.

c) Bước 3: Nhận kết quả tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Người đến nhận có trách nhiệm nộp lại giấy biên nhận và nhận kết quả.

Thời gian nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; trừ ngày nghỉ lễ, tết theo quy định.

13.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện hoặc qua đường bưu điện.

13.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, gồm có:

- Văn bản đề nghị điều chỉnh, cấp lại giấy phép;
- Giấy tờ chứng minh, giấy phép hoạt động chăm sóc người khuyết tật bị mất, bị hư hỏng;

- Giấy tờ chứng minh thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở chính, người đứng đầu, phạm vi, nội dung dịch vụ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

13.4. Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

13.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: các cơ sở do các tổ chức, cá nhân trong nước thành lập có trụ sở chính tại địa phương.

13.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện;

13.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động chăm sóc người khuyết tật

13.8. Phí, lệ phí: Không.

13.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

13.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật người khuyết tật ngày 17 tháng 6 năm 2010;

- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật.

II. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG:

1. Thủ tục giải quyết trợ cấp tiền tuất hàng tháng khi người có công từ trần:

1.1 Trình tự thực hiện:

a) Bước 1: UBND xã chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật; nộp hồ sơ tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ công chức tiếp nhận, viết phiếu biên nhận hồ sơ;

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức hướng dẫn người nộp bổ túc đầy đủ hồ sơ theo quy định.

b) Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của UBND xã, Phòng Lao động TBXH lập danh sách những người đủ điều kiện hưởng trợ cấp tiền tuất hàng tháng gửi UBND huyện.

c) Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, UBND cấp huyện ra quyết định trợ cấp cho thân nhân của người có công với cách mạng từ trần; đồng thời gửi về Sở Lao động - TBXH theo dõi và quản lý.

- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ ngày nghỉ theo quy định.

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Bản khai của thân nhân người có công với CM từ trần - (theo mẫu).

- Bản sao Giấy chứng tử.

- Hồ sơ của người có công với cách mạng.

* Các trường hợp đặc biệt cần bổ sung thêm những giấy tờ sau:

+ Thân nhân là con dưới 18 tuổi phải bổ sung bản sao Giấy khai sinh;

+ Thân nhân là con đủ 18 tuổi trở lên đang đi học phải bổ sung Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học; nếu học tại CSGD nghề nghiệp hoặc đại học phải bổ sung bản sao bằng tốt nghiệp THPT hoặc giấy xác nhận của CSGD THPT về thời điểm kết thúc học.

+ Thân nhân là con đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng từ nhỏ phải bổ sung giấy xác nhận mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật.

+ Thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng hoặc đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi mà không có thu nhập hàng tháng hoặc thu nhập thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn phải có thêm giấy xác nhận mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật và giấy xác nhận thu nhập của UBND xã - (theo mẫu).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

1.4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội: 10 ngày.

- UBND huyện: 10 ngày.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thân nhân người có công với cách mạng.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định trợ cấp tiền tuất hàng tháng cho thân nhân của người có công với cách mạng từ trần.

1.8. Lệ phí: Không

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai :

- Bản khai của thân nhân người có công với cách mạng từ trần - theo mẫu TT1 - TT 05/2013/TT - BLĐTBXH ngày 15-5-2013 của Bộ Lao động - TBXH hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.

- Giấy xác nhận thu nhập - theo mẫu TN - TT 05/2013/TT - BLĐTBXH ngày 15-5-2013 của Bộ Lao động - TBXH hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.

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

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

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

2. Thủ tục giải quyết mai táng phí đối với thanh niên xung phong trong thời kỳ kháng chiến chống Pháp:

2.1 Trình tự thực hiện:

a) Bước 1: UBND xã chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật; nộp hồ sơ tại Phòng Lao động TBXH cấp huyện.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ công chức tiếp nhận, viết phiếu biên nhận hồ sơ;

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức hướng dẫn người nộp bổ túc đầy đủ hồ sơ theo quy định.

b) Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của UBND xã, Phòng Lao động - TBXH làm thủ tục trình UBND cấp huyện.

c) Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, UBND cấp huyện ra quyết định trợ cấp mai táng phí cho thân nhân đối tượng. đồng thời gửi 01 bản Quyết định về Sở Lao động - TBXH quản lý và theo dõi.

- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ ngày nghỉ theo quy định.

2.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội cấp huyện.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

* Thanh niên xung phong đang hưởng bảo hiểm y tế theo Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg chết:

- Bản khai của thân nhân hoặc tổ chức lo mai táng đối với TNXP đã chết - (theo mẫu).

- Giấy chứng tử.

* Thanh niên xung phong chết từ ngày Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg đến ngày Thông tư có hiệu lực thi hành và thanh niên xung phong không hưởng bảo hiểm y tế theo Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg :

- Giấy chứng tử.

- Bản khai của thân nhân hoặc tổ chức lo mai táng đối với TNXP đã chết – (theo mẫu).

- Một trong những giấy tờ xác nhận là TNXP:

thẻ đội viên; giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ ở thanh niên xung phong; giấy khen trong thời kỳ tham gia thanh niên xung phong; lý lịch cán bộ, đảng viên có ghi là thanh niên xung phong.

Trường hợp thanh niên xung phong không có giấy tờ nêu trên thì phải có giấy chứng nhận (bản chính) là thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến chống Pháp do Tỉnh, Thành đoàn nơi đối tượng thường trú cấp, dựa trên xác nhận của Hội (hoặc Ban Liên lạc) Cựu thanh niên xung phong tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (gọi tắt là cấp tỉnh) theo (Mẫu số 02).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

2.4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội: 05 ngày.

- UBND huyện: 05 ngày.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: thân nhân hoặc người mai táng thanh niên xung phong tập trung trong kháng chiến chống Pháp đã hoàn thành nhiệm vụ bị chết.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: QĐ trợ cấp mai táng phí.

2.8. Lệ phí: Không

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai :

- Bản khai của thân nhân hoặc tổ chức lo mai táng đối với TNXP đã chết - mẫu 04-A, mẫu 04-B – TT 24/2009/ TT - LĐTBXH ngày 10-7-2009 của Bộ Lao động TBXH Hướng dẫn thực hiện Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg ngày 18 tháng 12 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ bảo hiểm y tế và trợ cấp mai táng đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp.

- Giấy chứng nhận (bản chính) là TNXP hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến chống Pháp - mẫu số 02 - TT 24/2009/ TT - LĐTBXH ngày 10-7-2009 của Bộ Lao động -TBXH Hướng dẫn thực hiện Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg ngày 18 tháng 12 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ bảo hiểm y tế và trợ cấp mai táng đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp.

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

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- QĐ 170/2008/QĐ - TTg ngày 18-12-2008 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ bảo hiểm y tế và trợ cấp mai táng đối với thanh niên xung phong trong thời kỳ kháng chiến chống Pháp.

- TT 24/2009/ TT - LĐTBXH ngày 10-7-2009 của Bộ Lao động TBXH Hướng dẫn thực hiện Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg ngày 18 tháng 12 năm 2008 của

Thủ tướng Chính phủ về chế độ bảo hiểm y tế và trợ cấp mai táng đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp.

MẪU SỐ 04-A

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

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

Họ và tên TNXP đã chết:

Năm sinh:

Nguyên quán:

Trú quán:

Chết ngày tháng năm

Theo giấy khai tử số, ngày tháng năm
của Ủy ban nhân dân cấp xã

Số thẻ bảo hiểm y tế: do Giám đốc BHYT tỉnh (TP)
..... cấp ngày ... tháng năm

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

Nguyên quán:

Trú quán (hoặc địa chỉ)

Quan hệ với thanh niên xung phong:

....., ngày tháng năm
Xác nhận của UBND cấp xã
Chủ tịch
(Ký tên, đóng dấu)

....., ngày tháng năm
Người (đại diện tổ chức)
nhận trợ cấp mai táng
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

MẪU SỐ 04-B
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

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

Họ và tên TNXP đã chết:

Năm sinh:

Nguyên quán:

Trú quán:

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

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

.....

Chết ngày tháng năm

Theo giấy khai tử số, ngày tháng năm
của Ủy ban nhân dân cấp xã

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

Nguyên quán:

Trú quán (hoặc địa chỉ)

Quan hệ với thanh niên xung phong:

....., ngày tháng năm
Xác nhận của UBND cấp xã
Chủ tịch
(Ký tên, đóng dấu)

....., ngày tháng năm
Người (đại diện tổ chức)
nhận trợ cấp mai táng
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

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

BẢN KHAI

Đề nghị hưởng chế độ mai táng phí theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ

1. Phân khai về đối tượng

Họ và tên: Nam, nữ

Ngày, tháng, năm sinh:

Quê quán:

Vào Đảng:..... Chính thức:

Nhập ngũ (hoặc tham gia kháng chiến) ngày tháng năm

Đơn vị hoặc cơ quan:

Về gia đình từ ngày tháng năm

Đã từ trần ngày tháng năm tại

2. Phân khai về thân nhân của đối tượng

Họ và tên: Nam, nữ.

Ngày, tháng, năm sinh:

Quê quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Quan hệ với người chết

Những người cùng hàng thừa kế gồm:

.....

3. Người đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị (đối với trường hợp không còn thân nhân).

Họ và tên người đại diện:

Năm sinh:.....

Cấp bậc, chức vụ:

Chịu trách nhiệm khai về đối tượng tại điểm (1) dựa vào hồ sơ, lý lịch, giấy tờ hợp pháp khác có liên quan của đương sự do cơ quan, đơn vị đang quản lý để xác nhận.

MẪU SỐ 04-B

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

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

Họ và tên TNXP đã chết:

Năm sinh:

Nguyên quán:

Trú quán:

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

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

Chết ngày tháng năm

Theo giấy khai tử số, ngày tháng năm

của Ủy ban nhân dân cấp xã

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

Nguyên quán:

Trú quán (hoặc địa chỉ)

Quan hệ với thanh niên xung phong:

....., ngày tháng năm
Xác nhận của UBND cấp xã
Chủ tịch
(Ký tên, đóng dấu)

....., ngày tháng năm
Người (đại diện tổ chức)
nhận trợ cấp mai táng
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

3. Thủ tục giải quyết trợ cấp mai táng phí cựu chiến binh:

3.1 Trình tự thực hiện:

a) Bước 1: UBND xã chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật; nộp hồ sơ tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ công chức tiếp nhận, viết phiếu biên nhận hồ sơ;

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức hướng dẫn người nộp bổ túc đầy đủ hồ sơ theo quy định.

b) Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện phối hợp với Hội Cựu chiến binh cùng cấp tổng hợp lập danh sách đề nghị hưởng chế độ mai táng phí báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định trợ cấp.

c) Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, UBND cấp huyện ra quyết định trợ cấp. Đồng thời gửi 01 bản Quyết định kèm theo danh sách về Sở Lao động- TBXH quản lý và theo dõi.

- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ ngày nghỉ theo quy định.

3.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội cấp huyện.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Thân nhân hoặc đơn vị đứng ra mai táng người chết làm Bản khai đề nghị hưởng chế độ mai táng phí - (theo mẫu).

- Công văn đề nghị hưởng chế độ mai táng phí cho thân nhân hoặc đơn vị tổ chức mai táng cựu chiến binh của UBND xã - (theo mẫu).

- Danh sách cựu chiến binh tử trận - (theo mẫu)

- Giấy chứng tử.

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).

3.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội: 10

- UBND huyện: 05 ngày .

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: thân nhân hoặc đơn vị tổ chức mai táng cựu chiến binh.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: chế độ mai táng phí cho thân nhân hoặc đơn vị đứng ra mai táng đối tượng.

3.8. Lệ phí: Không

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai :

- Bản khai đề nghị hưởng chế độ mai táng phí - Mẫu 1b - TTLT số 10/2007/TTLT - BLĐTBXH - HCCBVN - BTC - BQP ngày 25-7-2007 của liên Bộ Lao động TBXH - Hội CCBVN - Bộ Tài chính - Bộ Quốc phòng hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 150/ 2005/NĐ - CP ngày 12-12-2006 Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh Cựu chiến binh.

- Công văn đề nghị hưởng chế độ mai táng phí cho thân nhân cựu chiến binh của UBND xã - Mẫu 2b - TTLT số 10/2007/TTLT - BLĐTBXH - HCCBVN - BTC - BQP ngày 25-7-2007 của liên Bộ Lao động TBXH - Hội CCBVN - Bộ Tài chính - Bộ Quốc phòng hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 150/ 2005/NĐ - CP ngày 12-12-2006 Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh Cựu chiến binh.

- Danh sách cựu chiến binh từ trần- Mẫu 4b - TTLT số 10/2007/TTLT - BLĐTBXH - HCCBVN - BTC - BQP ngày 25-7-2007 của liên Bộ Lao động TBXH - Hội CCBVN - Bộ Tài chính - Bộ Quốc phòng hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 150/ 2005/NĐ - CP ngày 12-12-2006 Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh Cựu chiến binh.

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

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Cựu chiến binh;

- Nghị định 150/ 2005/NĐ - CP ngày 12-12-2006 Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh Cựu chiến binh.

- TTLT số 10/2007/TTLT - BLĐTBXH - HCCBVN - BTC - BQP ngày 25-7-2007 của liên Bộ Lao động - TBXH - Hội CCBVN - Bộ Tài chính - Bộ Quốc phòng hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 150/2005/NĐ - CP ngày 12-12-2006 Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh Cựu chiến binh.

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

BẢN KHAI

Đề nghị hưởng chế độ mai táng phí theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ

1. Phân khai về đối tượng

Họ và tên: Nam, nữ

Ngày, tháng, năm sinh:

Quê quán:

Vào Đảng:..... Chính thức:

Nhập ngũ (hoặc tham gia kháng chiến) ngày tháng năm

Đơn vị hoặc cơ quan:

Về gia đình từ ngày tháng năm

Đã từ trần ngày tháng năm tại

2. Phân khai về thân nhân của đối tượng

Họ và tên: Nam, nữ.

Ngày, tháng, năm sinh:

Quê quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Quan hệ với người chết

Những người cùng hàng thừa kế gồm:

.....

3. Người đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị (đối với trường hợp không còn thân nhân).

Họ và tên người đại diện:

Năm sinh:.....

Cấp bậc, chức vụ:

Chịu trách nhiệm khai về đối tượng tại điểm (1) dựa vào hồ sơ, lý lịch, giấy tờ hợp pháp khác có liên quan của đương sự do cơ quan, đơn vị đang quản lý để xác nhận.

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

Khai tại:

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

....., Ngày ... tháng ... năm 200....

Người đại diện khai
(ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Hội CCB
xã, phường, thị trấn
(ký tên, đóng dấu)

Thủ trưởng
Cơ quan, tổ chức, đơn vị
(ký tên, đóng dấu)

UBND xã (phường).....

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /CV-UB
V/v đề nghị giải quyết chế độ mai
táng phí theo Nghị định số
150/2006/NĐ-CP

....., ngày ... tháng ... năm

Kính gửi:

Thực hiện Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ; Thông tư liên tịch số ngày tháng năm của Bộ Lao động - Thương binh và xã hội - Hội Cựu chiến binh Việt Nam - Bộ Tài chính - Bộ Quốc phòng;

Xét đề nghị của Hội Cựu chiến binh xã (phường), thông qua kết quả xét duyệt hồ sơ.

UBND đề nghị Phòng thẩm định tổng hợp danh sách hưởng chế độ mai táng phí đối với trường hợp.

(Có danh sách kèm theo).

Nơi nhận:

-

-

-

- Lưu

TM. UBND.....

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

UBND

.....

DANH SÁCH CỰU CHIẾN BINH TỪ TRẦN ĐỀ NGHỊ
HƯỞNG CHẾ ĐỘ MAI TÁNG PHÍ
THEO NGHỊ ĐỊNH SỐ 150/2006/NĐ-CP NGÀY
12/12/2006 CỦA CHÍNH PHỦ
(kèm theo công văn đề nghị số ngày tháng
..... năm
của)

Số TT	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán	Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú	Ngày, tháng, năm chết	Mức hưởng

Tổng số đối tượng:

..... Ngày tháng ... năm

NGƯỜI LẬP DANH
SÁCH
(Ký tên, ghi rõ cấp bậc,
hoặc chức vụ)

TM. UBND
CHỦ TỊCH
(KÝ TÊN, ĐÓNG DẤU)

4. Thủ tục giải quyết trợ cấp mai táng phí cho đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc:

4.1 Trình tự thực hiện:

a) Bước 1: UBND xã chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật; nộp hồ sơ tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ công chức tiếp nhận, viết phiếu biên nhận hồ sơ;

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức hướng dẫn người nộp bổ túc đầy đủ hồ sơ theo quy định.

b) Bước 2: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp tổng hợp danh sách đề nghị hưởng chế độ mai táng phí báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

c) Bước 3: UBND cấp huyện ra quyết định hưởng trợ cấp mai táng phí. Đồng thời gửi 01 bản Quyết định về Sở Lao động - TBXH để quản lý và theo dõi.

- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ ngày nghỉ theo quy định.

4.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Bản khai đề nghị hưởng chế độ mai táng phí của thân nhân đối tượng – (theo mẫu).

- Quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc quyết định trợ cấp 1 lần của đối tượng.

- Giấy chứng tử.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

4.4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội: 05 ngày.

- UBND huyện: 05 ngày.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc.

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: chế độ mai táng phí cho thân nhân đối tượng.

4.8. Lệ phí: Không

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai :

- Bản khai của thân nhân - Mẫu 1c - TTLT số 01/2012/TTLT - BQP - BLĐTBXH - BTC ngày 5-1-2012 của liên Bộ Quốc phòng - Bộ Lao động TBXH - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 62/ 2011/QĐ - TTg ngày 09-11-2011 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc.

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

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- TTLT số 01/2012/TTLT - BQP - BLĐTBXH - BTC ngày 5-1-2012 của liên Bộ Quốc phòng - Bộ Lao động - TBXH - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 62/ 2011/QĐ - TTg ngày 09-11-2011 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc.

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

BẢN KHAI THÂN NHÂN

Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ (Đối với đối tượng đã từ trần)

1. Phần khai về thân nhân của đối tượng

Họ và tên: Bí danh: Nam, nữ.

Ngày, tháng, năm sinh: Số CMND:

Quê quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Đơn vị, cơ quan công tác hiện nay:

Quan hệ với đối tượng khai dưới đây là

2. Phần khai về đối tượng

Họ và tên: Bí danh: Nam, nữ.

Thuộc đối tượng (quân nhân; cơ yếu, công nhân, viên chức; cán bộ xã, phường; thanh niên xung phong; dân quân tự vệ, công an xã):

Năm sinh:

Quê quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Từ trần: Ngày tháng năm tại:

.....

Ngày nhập ngũ hoặc tuyển dụng hoặc tham gia các tổ chức: Ngày tháng năm

Đơn vị khi nhập ngũ (c, d, e, f) hoặc cơ quan tuyển dụng, tổ chức quản lý

.....

Phục viên, xuất ngũ; thôi việc hoặc hết nhiệm vụ: Ngày ... tháng ... năm

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

Phục viên, xuất ngũ: Ngày tháng năm

Nơi phục viên, xuất ngũ; thôi việc hoặc hết nhiệm vụ: Xã
huyện tỉnh

Tổng thời gian công tác trong quân đội, cơ yếu hoặc tham gia các tổ chức: năm tháng.

Trong đó thời gian trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế: năm tháng (Từ tháng năm đến tháng năm

5. Thủ tục trợ cấp ưu đãi giáo dục, đào tạo cho học sinh, sinh viên là con người có công với cách mạng:

5.1 Trình tự thực hiện:

a) Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp xã chuẩn bị hồ sơ gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Phòng Lao động Thương binh và xã hội cấp huyện.

Công chức tiếp nhận kiểm tra hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ công chức tiếp nhận, viết phiếu biên nhận hồ sơ; Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức hướng dẫn người nộp bổ túc đầy đủ hồ sơ theo quy định.

b) Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Phòng Lao động Thương binh và xã hội thẩm định hồ sơ, lập danh sách kèm hồ sơ của đối tượng gửi Sở Lao động Thương binh và Xã hội

d) Bước 4: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của Phòng Lao động Thương binh và xã hội, Sở Lao động Thương binh và Xã hội kiểm tra danh sách, đối chiếu với hồ sơ người có công, ra Quyết định giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với các trường hợp đủ điều kiện.

e) Bước 5: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Phòng Lao động Thương binh và xã hội cấp huyện.

Người đến nhận có trách nhiệm nộp lại biên nhận hồ sơ và nhận kết quả.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ ngày nghỉ theo quy định.

5.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Phòng Lao động Thương binh và xã hội hoặc qua đường bưu điện.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

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

- Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục phổ thông hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đại học - (theo mẫu).

- Danh sách của Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

5.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động Thương binh và xã hội cấp huyện.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: danh sách kèm hồ sơ của đối tượng gửi Sở Lao động Thương binh và xã hội cấp tỉnh.

5.8. Lệ phí: Không

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai :

- Tờ khai đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo – (Mẫu số 01-UĐGD) - Thông tư số 36/2015/TT-BLĐTBXH ngày 28/9/2015 của Bộ Lao động Thương binh và xã hội.

- Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục phổ thông hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đại học - (Mẫu số 02-UĐGD) - Thông tư số 36/2015/TT-BLĐTBXH ngày 28/9/2015 của Bộ Lao động Thương binh và xã hội.

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

5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng ngày 16 tháng 7 năm 2012 ;

- 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;

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

6. Thủ tục đổi hoặc cấp lại Bằng “ Tổ quốc ghi công”:

6.1 Trình tự thực hiện:

a) Bước 1: UBND xã chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật; nộp hồ sơ tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ công chức tiếp nhận, viết phiếu biên nhận hồ sơ;

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức hướng dẫn người nộp bổ túc đầy đủ hồ sơ theo quy định.

b) Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của UBND xã, Phòng Lao động TBXH lập danh sách kèm hồ sơ của đối tượng gửi Sở Lao động TBXH tỉnh.

c) Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày làm việc, Sở Lao động TBXH kiểm tra, đối chiếu hồ sơ liệt sĩ, lập danh sách liệt sĩ có đầy đủ thông tin gửi Bộ Lao động TBXH.

- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ ngày nghỉ theo quy định.

6.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội cấp huyện.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị – (theo mẫu).

- Danh sách của UBND cấp xã.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

6.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: thân nhân liệt sĩ hoặc người thờ cúng liệt sĩ.

6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động –TBXH cấp huyện.

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bằng “Tổ quốc ghi công”.

6.8. Lệ phí: Không

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai :

- Đơn đề nghị – mẫu TQ1 – Thông tư số 05/2013/TT- BLĐTBXH ngày 15-5-2013 của Bộ Lao động TBXH.

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

6.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;
- Nghị định số 31/2013/NĐ – CP ngày 09-04-2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.
- Thông tư số 05/2013/TT- BLĐTBXH ngày 15-5-2013 của Bộ Lao động TBXH hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân;

7. Thủ tục lập hồ sơ đề nghị trợ cấp tiền tuất cho thân nhân liệt sĩ:

7.1 Trình tự thực hiện:

a) Bước 1: UBND cấp xã chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật; nộp tại UBND cấp xã.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ công chức tiếp nhận, viết phiếu biên nhận hồ sơ;

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức hướng dẫn người nộp bổ túc đầy đủ hồ sơ theo quy định.

b) Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của UBND xã, Phòng Lao động TBXH tổng hợp, lập danh sách kèm hồ sơ gửi Sở Lao động TBXH tỉnh.

c) Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Sở Lao động TBXH cấp giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ và ra quyết định trợ cấp.

- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ ngày nghỉ theo quy định.

7.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Phòng Lao động TBXH cấp huyện

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

* Đối với đại diện thân nhân liệt sĩ:

- Giấy báo tử;

- Bản sao Bằng “Tổ quốc ghi công”.

- Bản khai tình hình thân nhân;

- Văn bản đề nghị của gia đình, họ tộc liệt sĩ có xác nhận của UBND cấp xã (đối với trường hợp người có công nuôi liệt sĩ);

- Biên bản ủy quyền(đối với trường hợp thờ cúng liệt sĩ);

- * Đối với thân nhân là con liệt sĩ :

- Dưới 18 tuổi bổ sung giấy khai sinh

- Đủ 18 tuổi trở lên đang đi học bổ sung giấy xác nhận của cơ sở GD nơi đang theo học; nếu đang học tại CSGD nghề nghiệp hoặc ĐH thì bổ sung thêm bản sao bằng tốt nghiệp THPT hoặc giấy xác nhận của cơ sở giáo dục THPT về thời điểm kết thúc học.

- Đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng hoặc đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi mà không có thu nhập hàng tháng hoặc thu nhập hàng tháng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn bổ sung;

- + Giấy xác nhận mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật.
- + Giấy xác nhận thu nhập hàng tháng của UBND cấp xã - (theo mẫu);
- + Biên bản của Hội đồng y khoa cấp tỉnh.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

7.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: thân nhân liệt sĩ hoặc người thờ cúng liệt sĩ.

7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động TBXH.

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc trợ cấp một lần.

7.8. Lệ phí: Không

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai :

- Giấy xác nhận thu nhập – mẫu TN - Thông tư số 05/2013/TT- BLĐTBXH ngày 15-5-2013 của Bộ Lao động TBXH.

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

7.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;
- Nghị định số 31/2013/ NĐ – CP ngày 09-04-2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.
- Thông tư số 05/2013/TT- BLĐTBXH ngày 15-5-2013 của Bộ Lao động TBXH hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân;

8. Thủ tục xác nhận hồ sơ và giải quyết trợ cấp cho người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày:

8.1 Trình tự thực hiện:

a) Bước 1: UBND cấp xã chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật; nộp hồ sơ tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ công chức tiếp nhận, viết phiếu biên nhận hồ sơ;

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức hướng dẫn người nộp bổ túc đầy đủ hồ sơ theo quy định.

b) Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của UBND xã, Phòng Lao động TBXH kiểm tra, lập danh sách kèm hồ sơ gửi Sở Lao động TBXH tỉnh.

c) Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, Sở Lao động TBXH kiểm tra, rà soát và ra quyết định trợ cấp.

- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ ngày nghỉ theo quy định.

8.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội cấp huyện.

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

*** Trường hợp đã hưởng trợ cấp 1 lần:**

- Bản khai cá nhân – (theo mẫu TĐ 1);

- Hồ sơ hoặc quyết định trợ cấp 1 lần.

- Danh sách của UBND cấp xã

*** Trường hợp chưa hưởng trợ cấp 1 lần:**

- Bản khai cá nhân - (theo mẫu TĐ 2). Trường hợp đối tượng chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi thì thân nhân lập bản khai - (theo mẫu TĐ3) kèm Biên bản ủy quyền.

- Bản sao một trong các giấy tờ: Lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên (lập từ ngày 01-01-1995 trở về trước), hồ sơ hưởng chế độ BHXH có xác định nơi bị tù, thời gian bị tù.

- Bổ sung một trong các giấy tờ xác định nơi bị tù, thời gian tù như sau:

+ 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.

- Danh sách của UBND cấp xã.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

8.4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày

8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày

8.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động TBXH.

8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định trợ cấp hàng tháng

8.8. Lệ phí: Không

8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai :

- Bản khai của đối tượng đã hưởng trợ cấp 1 lần - mẫu TĐ 1 - Thông tư số 05/2013/TT- BLĐTBXH ngày 15-5-2013 của Bộ Lao động TBXH.

- Bản khai của đối tượng chưa hưởng trợ cấp 1 lần - mẫu TĐ2 – Thông tư số 05/2013/TT- BLĐTBXH ngày 15-5-2013 của Bộ Lao động TBXH.

- Bản khai của thân nhân đối tượng từ trần - mẫu TĐ 3- Thông tư số 05/2013/TT- BLĐTBXH ngày 15-5-2013 của Bộ Lao động TBXH.

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

8.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

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

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

.....

TM. 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.

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

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

(Ký, ghi rõ họ và tên)

trú tại

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

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

9. Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ:

9.1 Trình tự thực hiện:

a) Bước 1: UBND xã chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật; nộp hồ sơ tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ công chức tiếp nhận, viết phiếu biên nhận hồ sơ;

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức hướng dẫn người nộp bổ túc đầy đủ hồ sơ theo quy định.

b) Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của UBND xã, Phòng Lao động TBXH lập danh sách kèm hồ sơ của đối tượng gửi Sở Lao động TBXH tỉnh.

c) Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, Sở Lao động TBXH kiểm tra, đối chiếu hồ sơ gốc của liệt sĩ đang quản lý, ra quyết định trợ cấp thờ cúng.

Nếu hồ sơ gốc của liệt sĩ do địa phương khác quản lý thì Sở Lao động TBXH có văn bản đề nghị di chuyển hồ sơ gửi Sở Lao động TBXH nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ.

- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ ngày nghỉ theo quy định.

9.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội cấp huyện.

9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

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

- Biên bản ủy quyền – (Theo mẫu)

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

9.4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người thờ cúng liệt sĩ.

9.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động –TBXH cấp huyện.

9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định trợ cấp thờ cúng

9.8. Lệ phí: Không

9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai :

- Biên bản ủy quyền – Mẫu UQ - Thông tư số 05/2013/TT- BLĐTBXH ngày 15-5-2013 của Bộ Lao động TBXH.

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

9.11 tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

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

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

10.1. Trình tự thực hiện:

a) Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp xã chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật; nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Phòng Lao động Thương binh và xã hội.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ: trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ công chức tiếp nhận, viết phớt bên nhận hồ sơ; trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ túc đầy đủ hồ sơ theo qui định.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần; trừ ngày nghỉ theo qui định.

b) Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Phòng Lao động Thương binh và xã hội kiểm tra, lập danh sách kèm hồ sơ của đối tượng gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp tỉnh.

c) Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra và ra quyết định trợ cấp một lần.

d) Bước 4: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Phòng Lao động Thương binh và xã hội.

- Thời gian trả kết quả: trong giờ làm việc các ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần trừ các ngày nghỉ theo quy định.

10.2 Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Phòng Lao động Thương binh và xã hội hoặc qua đường bưu điện.

10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Bản khai của đại diện thân nhân - (theo mẫu);
- Biên bản ủy quyền;
- Bản sao Giấy chứng tử do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý xác định người có công đã chết;
- Danh sách của Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Bản sao một trong các giấy tờ:
 - + Đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế: 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;

+ Đối với thân nhân người có công giúp đỡ cách mạng: Giấy chứng nhận kỷ niệm chương “ Tổ quốc ghi công”, Bằng “ Có công với nước”, Huân chương kháng chiến, Huy chương kháng chiến, Quyết định khen thưởng.

b) Số lượng hồ sơ: 01(bộ).

10.4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

10.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã;

10.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động Thương binh và xã hội vấp huyện.

10.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Danh sách gửi Sở Lao động Thương binh và xã hội.

10.8. Phí, lệ phí :không

10.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai :

- Bản khai của đại diện thân nhân - (mẫu 3) - Thông tư 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 7 năm 2014 của Bộ Lao động Thương binh và xã hội.

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

10.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

Mẫu 3

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

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

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

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

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Đã chết ngày ... tháng ... năm ...

Thời gian tham gia kháng chiến: năm

Được Nhà nước tặng:.....

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

2. Phần khai của thân nhân

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

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

.... ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của xã, phường

Người khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ông (bà)hiện cư
trú tại

TM. UBND
(Ký tên, đóng dấu)

Họ và tên

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

11. Thủ tục thực hiện trợ cấp đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân và Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến:

11.1 Trình tự thực hiện:

a) Bước 1: UBND xã chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật; nộp hồ sơ tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ công chức tiếp nhận, viết phiếu biên nhận hồ sơ;

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức hướng dẫn người nộp bổ túc đầy đủ hồ sơ theo quy định.

b) Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của UBND xã, Phòng Lao động TBXH lập danh sách kèm hồ sơ của đối tượng gửi Sở Lao động TBXH tỉnh.

c) Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Sở Lao động TBXH ra quyết định trợ cấp.

- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ ngày nghỉ theo quy định.

11.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội cấp huyện.

11.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Bản khai cá nhân – (theo mẫu). 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) kèm biên bản ủy quyền (theo mẫu).

- Bản sao quyết định phong tặng hoặc truy tặng danh hiệu Anh hùng hoặc bản sao Bằng Anh hùng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

11.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

11.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân và Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến

11.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động TBXH.

11.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: trợ cấp 1 lần hoặc trợ cấp hàng tháng

11.8. Lệ phí: Không

11.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai :

- Bản khai của đối tượng – mẫu AH1 – Thông tư số 05/2013/TT- BLĐTBXH ngày 15-5-2013 của Bộ Lao động TBXH.

- bản khai của thân nhân hoặc người thờ cúng – mẫu AH2 – Thông tư số 05/2013/TT- BLĐTBXH ngày 15-5-2013 của Bộ Lao động TBXH .

- biên bản ủy quyền – mẫu UQ - Thông tư số 05/2013/TT- BLĐTBXH ngày 15-5-2013 của Bộ Lao động TBXH .

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

11.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

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

12. Thủ tục thực hiện trợ cấp đối với người có công giúp đỡ cách mạng:

12.1 Trình tự thực hiện:

a) Bước 1: UBND xã chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật; nộp hồ sơ tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ công chức tiếp nhận, viết phiếu biên nhận hồ sơ;

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức hướng dẫn người nộp bổ túc đầy đủ hồ sơ theo quy định.

b) Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của UBND xã, Phòng Lao động TBXH kiểm tra, lập danh sách kèm hồ sơ của đối tượng gửi Sở Lao động TBXH tỉnh.

c) Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Sở Lao động TBXH ra quyết định trợ cấp.

- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ ngày nghỉ theo quy định.

12.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội cấp huyện.

12.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Bản khai cá nhân – (theo mẫu).

- 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.

- Danh sách của UBND cấp xã.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

12.4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

12.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: người có công giúp đỡ cách mạng.

12.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động TBXH.

12.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: trợ cấp một lần hoặc trợ cấp hàng tháng

12.8. Lệ phí: Không

12.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai :

- Bản khai cá nhân – mẫu CC1 – Thông tư số 05/2013/TT- BLĐTBXH ngày 15-5-2013 của Bộ Lao động TBXH.

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

12.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

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

13. Thủ tục thực hiện trợ cấp đối với người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế:

13.1 Trình tự thực hiện:

a) Bước 1: UBND xã chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật; nộp hồ sơ tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ công chức tiếp nhận, viết phiếu biên nhận hồ sơ;

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức hướng dẫn người nộp bổ túc đầy đủ hồ sơ theo quy định.

b) Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của UBND xã, Phòng Lao động TBXH kiểm tra, lập danh sách kèm hồ sơ của đối tượng gửi Sở Lao động TBXH tỉnh.

c) Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Sở Lao động TBXH ra quyết định trợ cấp.

- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ ngày nghỉ theo quy định.

13.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

13.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Bản khai cá nhân – (theo mẫu).

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

- Danh sách của UBND cấp xã.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

13.4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

13.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc.

13.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động TBXH.

13.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: trợ cấp 1 lần.

13.8. Lệ phí: Không

13.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai :

- Bản khai cá nhân – mẫu KC1 – Thông tư số 05/2013/TT- BLĐTBXH ngày 15-5-2013 của Bộ Lao động TBXH.

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

13.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

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

14. Thủ tục giải quyết mai táng phí đối với thanh niên xung phong tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước:

14.1 Trình tự thực hiện:

a) Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp xã lập hồ sơ gửi Phòng Lao động - Thương binh và xã hội cấp huyện.

Công chức tiếp nhận kiểm tra hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ công chức tiếp nhận, viết phiếu biên nhận hồ sơ; Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức hướng dẫn người nộp bổ túc đầy đủ hồ sơ theo quy định.

b) Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và xã hội ghép hồ sơ thanh niên xung phong đang quản lý cấp thẻ bảo hiểm y tế (nếu có) với bản khai, giấy khai tử để hoàn chỉnh hồ sơ giải quyết mai táng phí và làm thủ tục trình ủy ban nhân dân cấp huyện.

c) Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định trợ cấp mai táng phí cho thân nhân đối tượng đồng thời gửi 01 bản quyết định về Sở Lao động - Thương binh và xã hội quản lý và theo dõi.

d) Bước 4: nhận kết quả tại Phòng Lao động thương binh và xã hội.

Người đến nhận có trách nhiệm nộp lại biên nhận hồ sơ và nhận kết quả.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ ngày nghỉ theo quy định.

14.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Phòng Lao động - Thương binh và xã hội hoặc qua đường bưu điện.

14.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị của thân nhân đối tượng.
- Giấy chứng tử.
- Công văn đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

14.4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, trong đó:

- Phòng Lao động - Thương binh và xã hội: 05 ngày
- Ủy ban nhân dân cấp huyện: 05 ngày

14.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

14.6. 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 được ủy quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện
- Cơ quan thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và xã hội cấp huyện.

14.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: quyết định trợ cấp mai táng phí.

14.8. Lệ phí: Không

14.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai :

- Công văn đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã (mẫu 7C) - Quyết định số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07 tháng 12 năm 2005 của liên Bộ Quốc Phòng – Bộ Lao động - Thương binh và xã hội .

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

14.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 290/2005/QĐ-TTG ngày 8 tháng 11 năm 2005 về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và nhà nước.

- Quyết định số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07 tháng 12 năm 2005 của liên Bộ Quốc Phòng – Bộ Lao động - Thương binh và xã hội hướng dẫn thực hiện Quyết định số 290/2005/QĐ-TTG ngày 8 tháng 11 năm 2005 về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và nhà nước.

- Thông tư liên tịch số 1247/QĐ – UBND ngày 28 tháng 6 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng về việc Phân cấp giải quyết một số thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực người có công với cách mạng cho UBND các huyện, thành phố Đà Lạt và Bảo Lộc.

Mẫu 7C

ỦY BAN NHÂN DÂN

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

Số: /UB-XN

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

V/v xác nhận và đề nghị đối tượng hưởng mai táng phí theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg

Kính gửi:.....

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

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

Ủy ban nhân dân xã (phường)..... đã tổ chức xét duyệt kỹ hồ sơ đối tượng, nhất trí xác nhận và đề nghị cho:

Ông (bà)..... Sinh năm

Quê quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Là thân nhân của Ông (bà).....

Đã từ trần ngày..... tháng..... năm..... tại

.....
Là đối tượng được hưởng chế độ mai táng phí theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg

(Có hồ sơ kèm theo)

Đề nghị cấp trên xem xét và giải quyết

Nơi nhận:

-

-

-

- Lưu.....

TM. UBND.....

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

15. Hồ sơ hưởng chế độ ưu đãi đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học:

15.1 Trình tự thực hiện:

a) Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp xã chuẩn bị hồ sơ nộp Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

Công chức tiếp nhận kiểm tra hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ công chức tiếp nhận, viết phiếu biên nhận hồ sơ; Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức hướng dẫn người nộp bổ sung đầy đủ hồ sơ theo quy định.

b) Bước 2: Trong thời gian 10 ngày làm việc, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện kiểm tra, lập danh sách người đủ điều kiện kèm hồ sơ của đối tượng gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

c) Bước 3: Trong thời gian 10 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, giới thiệu (kèm bản sao hồ sơ) ra Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh.

d) Bước 4: Trong thời gian không quá 45 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh khám giám định, lập biên bản giám định bệnh, tật; dị dạng; dị tật chuyển Sở Y tế.

e) Bước 5: Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Y tế có trách nhiệm cấp giấy chứng nhận.

f) Bước 6: Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ của Sở Y tế, Sở Lao động- Thương binh và Xã hội có trách nhiệm ra quyết định trợ cấp, phụ cấp cho những người đủ điều kiện.

g) Bước 7: Nhận kết quả tại Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội cấp huyện

Người đến nhận có trách nhiệm nộp lại giấy biên nhận và nhận kết quả.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ ngày nghỉ theo quy định.

15.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện hoặc qua đường bưu điện.

15.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Bản khai – (theo mẫu);

- Một trong những giấy tờ chứng minh thời gian tham gia hoạt động kháng chiến tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học:

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

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

- Bản sao bệnh án điều trị tại các cơ sở y tế có thẩm quyền do Bộ y tế quy định (Trừ các đối tượng quy định tại khoản 3 điều 27, Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ Lao động-Thương binh xã hội);

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân.

- Danh sách của Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

15.4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp xã.

15.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

15.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

15.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Danh sách người đủ điều kiện và hồ sơ gửi Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

15.8. Lệ phí: Không

15.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai :

- Bản khai – mẫu HH1 - Thông tư số 05/2013/TT- BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

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

15.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng ngày 16 tháng 7 năm 2013 ;

- 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;

- 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;

- Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động-TB&XH về hướng dẫn một số nội dung xác nhận và thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng;

- Thông tư liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 30/6/2016 của Bộ Y tế, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn khám định bệnh, tật, dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hoá học đối với người hoạt động kháng chiến và con đẻ của họ.

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

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

1. Phần khai về người có công:

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

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

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

Tình trạng bệnh tật, sức khỏe hiện nay:

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

TT	Họ tên	Năm sinh	Tình trạng dị dạng, dị tật bẩm sinh
1			
2			
...			

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường

.....

Ông (bà)

.....hiện cư trú

tại, có con đẻ dị

dạng, dị tật cụ thể như sau:

.....

..... TM.

UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

16. Thủ tục hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học:

16.1 Trình tự thực hiện:

a) Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp xã chuẩn bị hồ sơ nộp Phòng Lao động Thương binh và xã hội cấp huyện.

Công chức tiếp nhận kiểm tra hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ công chức tiếp nhận, viết phiếu biên nhận hồ sơ; Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức hướng dẫn người nộp bổ sung đầy đủ hồ sơ theo quy định.

b) Bước 2: Trong thời gian 10 ngày làm việc, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện kiểm tra, lập danh sách người đủ điều kiện kèm hồ sơ của đối tượng gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

c) Bước 3: Trong thời gian 10 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, giới thiệu (kèm bản sao hồ sơ) ra Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh.

d) Bước 4: Trong thời gian không quá 45 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh khám giám định, lập biên bản giám định bệnh, tật; dị dạng; dị tật chuyển Sở Y tế.

e) Bước 5: Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Y tế có trách nhiệm cấp giấy chứng nhận.

f) Bước 6: Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ của Sở Y tế, Sở Lao động- Thương binh và Xã hội có trách nhiệm ra quyết định trợ cấp, phụ cấp cho những người đủ điều kiện.

g) Bước 7: Nhận kết quả tại Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội cấp huyện

Người đến nhận có trách nhiệm nộp lại giấy biên nhận và nhận kết quả.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ ngày nghỉ theo quy định.

16.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện hoặc qua đường bưu điện.

16.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Bản khai (theo mẫu);
- Một trong những giấy tờ của cha đẻ hoặc mẹ đẻ:

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

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

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân (nếu đủ 14 tuổi trở lên), hoặc giấy khai sinh (nếu dưới 14 tuổi).

- Bản tóm tắt bệnh án, quá trình điều trị nội trú hoặc ngoại trú của bệnh viện công lập từ tuyến huyện trở lên; hoặc giấy xác nhận của sơ sở y tế công lập từ tuyến xã, phường, thị trấn trở lên về dị dạng, di tật bẩm sinh có trong Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

16.4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp xã.

16.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

16.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

16.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Danh sách người đủ điều kiện và hồ sơ của đối tượng gửi Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

16.8. Lệ phí: Không

16.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai :

- Bản khai – mẫu HH1 - Thông tư số 05/2013/TT- BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

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

16.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng ngày 16 tháng 7 năm 2013 ;

- 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;

- 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.

- Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động-TB&XH về hướng dẫn một số nội dung xác nhận và thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng;

- Thông tư liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 30/6/2016 của Bộ Y tế, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn khám định bệnh, tật, dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hoá học đối với người hoạt động kháng chiến và con đẻ của họ.

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

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

1. Phần khai về người có công:

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

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

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

Tình trạng bệnh tật, sức khỏe hiện nay:

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

TT	Họ tên	Năm sinh	Tình trạng dị dạng, dị tật bẩm sinh
1			
2			
...			

..... ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của xã, phường

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ông (bà)

.....hiện cư trú

tại, có con đẻ dị

dạng, dị tật cụ thể như sau:

.....

.....

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

17. Thủ tục lập Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình cho người có công với cách mạng và thân nhân :

17.1 Trình tự thực hiện:

a) Bước 1: Người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình lập hồ sơ gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Phòng Lao động Thương binh và xã hội cấp huyện .

Công chức tiếp nhận kiểm tra hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ công chức tiếp nhận, viết phiếu biên nhận hồ sơ; Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức hướng dẫn người nộp bổ túc đầy đủ hồ sơ theo quy định.

b) Bước 2: Trong thời gian 10 ngày làm việc, Phòng Lao động Thương binh và xã hội cấp huyện lập danh sách cấp sổ theo dõi kèm hồ sơ của đối tượng gửi Sở Lao động Thương binh và xã hội cấp tỉnh.

Trường hợp giấy tờ không hợp lệ thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Lao động Thương binh và xã hội trả lại hồ sơ kèm văn bản trả lời nêu rõ lý do.

c) Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của Phòng Lao động Thương binh và xã hội, Sở Lao động Thương binh và Xã hội kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, lập Sổ quản lý; lập Sổ theo dõi của từng đối tượng.

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

d) Bước 4: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Phòng Lao động Thương binh và xã hội cấp huyện.

Người đến nhận có trách nhiệm nộp lại biên nhận hồ sơ và nhận kết quả.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ ngày nghỉ theo quy định.

17.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Phòng Lao động Thương binh và xã hội cấp huyện hoặc qua đường bưu điện.

17.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

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

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

17.4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

17.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân

17.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động Thương binh và xã hội cấp huyện.

17.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Danh sách đối tượng cấp sổ quản lý, sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình gửi Sở Lao động Thương binh và xã hội cấp tỉnh.

17.8. Lệ phí: Không

17.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai :

- Đơn đề nghị lập Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình (mẫu số 04-CSSK) - Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT – BLĐTBXH – BTC ngày 03 tháng 6 năm 2014 của liên Bộ Lao động Thương binh và xã hội, Bộ Tài chính.

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

17.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT – BLĐTBXH – BTC ngày 03 tháng 6 năm 2014 của liên 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.

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 CHÍNH 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...

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

NGƯỜI KÊ KHAI
(Ký, ghi rõ họ và tên)

..., ngày ... tháng ... năm 20..

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

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 01/ƯĐGD

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ GIẢI QUYẾT ƯU ĐÃI TRONG GIÁO DỤC ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Thông tư số 36/2015/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 9 năm 2015 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)

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

TỜ KHAI

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

Họ và tên người có công (1).....là:

(2).....

Ngày tháng năm

sinh:.....Nam/Nữ.....

Số hồ sơ:

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

Tỉnh (thành
phố).....

Nơi đang quản lý chi trả trợ

cấp:

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

(4):.....

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

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

Hình thức nhận chế độ ưu đãi:

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Trực tiếp tại cơ quan LĐTBXH

Qua Tài khoản cá nhân. Số TK:..... Tại
NH.....

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

Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền (6)

Ông/bà.....

có bản khai như trên là đúng.

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

NGƯỜI KHAI

(Ký tên và ghi rõ họ, tên)

Thủ trưởng đơn vị

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú

(1) Ghi rõ họ tên người có công.

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

(3) Ghi họ tên người đứng khai.

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

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

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

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

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

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

**Mẫu số 02/ƯĐGD
GIẤY XÁC NHẬN**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 36/2015/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 9 năm 2015 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)

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

GIẤY XÁC NHẬN

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

Trường:

Xác nhận học

sinh:

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

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

Trường:

Xác nhận

anh/chị:

.....

Hiện là học sinh, sinh viên:

Năm thứ..... Học kỳ: Năm học.....

Khoa Khóa học Thời gian khóa học(năm);

Hình thức đào tạo:

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

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

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

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

18. Thủ tục cấp thẻ Bảo hiểm y tế cho các đối tượng quy định tại Thông tư 25 năm 2016 của Bộ Lao động Thương binh và xã hội đang sinh sống tại cộng đồng:

18.1 Trình tự thực hiện:

a) Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp xã chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật; nộp hồ sơ tại Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội cấp huyện.

Công chức tiếp nhận kiểm tra hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ công chức tiếp nhận, viết phiếu biên nhận hồ sơ; Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ công chức hướng dẫn người nộp bổ túc đầy đủ hồ sơ theo quy định.

b) Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội phối hợp với cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp huyện rà soát, đối chiếu danh sách đối tượng tham gia bảo hiểm y tế.

c) Bước 3: Trường hợp đúng đối tượng thì trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận danh sách, Bảo hiểm xã hội cấp huyện thực hiện cấp thẻ bảo hiểm y tế cho đối tượng và chuyển cho ủy ban nhân dân cấp xã để giao cho đối tượng.

Trường hợp chưa đúng đối tượng hoặc thiếu thông tin thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Lao động Thương binh và xã hội cấp huyện trả hồ sơ cho ủy ban nhân dân cấp xã hoàn thiện lại danh sách theo quy định.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả trong giờ làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ ngày nghỉ theo quy định.

18.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện hoặc qua đường bưu điện.

18.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Quyết định công nhận và giải quyết chế độ của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đối với Người có công với cách mạng; thân nhân người có công với cách mạng; người có công nuôi dưỡng liệt sĩ; người phục vụ người có công với cách mạng;

Đối tượng là Cựu chiến binh quy định tại Khoản 4, Điều 2 Thông tư số 25/2016/TT-BLĐTBXH ngày 26/7/2016 của Bộ Lao động- TB&XH cần phải có giấy tờ chứng minh sau: Nếu là Hội viên Hội cựu chiến binh phải có xác nhận, đóng dấu của Hội cựu chiến binh từ cấp xã trở lên; nếu không phải là Hội viên Hội cựu chiến binh thì phải có bản sao Quyết định giải quyết trợ cấp một lần hoặc xác nhận của cơ quan giải quyết trợ cấp một lần. (Trường hợp đã có hồ sơ quản lý tại Phòng Lao động- TB&XH như: Bản trích lục hồ sơ do Sở Lao động- TB&XH

chuyên xuống hoặc các Quyết định chi trả trợ cấp một lần do Phòng Lao động-TB&XH chi trả cho đối tượng thì không yêu cầu các giấy tờ nêu trên).

- Danh sách hàng năm được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp xã) xác nhận đối với người thuộc hộ gia đình nghèo; người thuộc hộ gia đình cận nghèo; người thuộc hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình; người đang sinh sống tại vùng có Điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;

- Quyết định trợ cấp xã hội hằng tháng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp huyện) đối với người thuộc diện hưởng trợ cấp bảo trợ xã hội hằng tháng;

- Giấy khai sinh hoặc Giấy chứng sinh đối với trẻ em dưới 6 tuổi. Trường hợp trẻ em chưa có các giấy tờ trên thì căn cứ vào xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký thường trú về việc chưa được cấp thẻ bảo hiểm y tế hoặc Giấy tạm trú hoặc Sổ tạm trú;

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

18.4. Thời hạn giải quyết:

- Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội: 3 ngày làm việc

- Bảo hiểm xã hội cấp huyện: 10 ngày làm việc (thực hiện cấp thẻ trường hợp đúng đối tượng)

- Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội: 3 ngày làm việc (chuyển trả hồ sơ trường hợp không đúng đối tượng hoặc thiếu thông tin)

18.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã

18.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Bảo hiểm xã hội cấp huyện.

18.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: thẻ bảo hiểm y tế

18.8. Lệ phí: Không

18.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai : Theo quy định của Bảo hiểm xã hội Việt Nam

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

18.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Thông tư 25/2016/TT – BLĐTBXH ngày 26 tháng 7 năm 2016 của Bộ Lao động Thương binh và xã hội Hướng dẫn xác định, quản lý đối tượng tham gia bảo hiểm y tế theo quy định tại Khoản 4, Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Bảo hiểm y tế.