

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội**

### **BỘ TRƯỞNG BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

Căn cứ Nghị định số 106/2012/NĐ-CP ngày 20 tháng 12 năm 2012 của Chính phủ quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

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 Quyết định số 08/QĐ-TTg ngày 06 tháng 01 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch đơn giản hóa thủ tục hành chính trọng tâm năm 2015;

Căn cứ Quyết định số 1275/QĐ-LĐTĐBXH ngày 07 tháng 9 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Người có công và Vụ trưởng Vụ Pháp chế Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội .

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Cục trưởng Cục Người có công và Thủ trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. ✓

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng;
- Các Thủ trưởng;
- Bộ Tư pháp (Cục Kiểm soát TTHC);
- UBND tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Lưu: VP, Cục NCC.

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**



**Phạm Minh Huân**

[www.LuatVietnam.vn](http://www.LuatVietnam.vn)

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN  
SỬA CỦA BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**



**Lĩnh vực: Người có công**

(Theo) Quyết định số **1734**/QĐ-LĐTBXH ngày **25** tháng **11** năm **2015** của  
Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

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

<b>I. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp Trung ương</b>				
<b>STT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>	<b>Cơ quan thực hiện</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Thủ tục xác nhận liệt sĩ	Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013	Ủy ban nhân dân các cấp, các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ	
2	Thủ tục giải quyết chế độ đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945	Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013	UBND cấp xã, Ban Tổ chức Trung ương, Bộ Lao động Thương binh và xã hội, Sở LĐ-TB&XH, Tỉnh ủy, thành ủy, các cơ quan TW khác	
3	Thủ tục giải quyết chế độ đối với người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến trước ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945	Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013	UBND cấp xã, Ban Tổ chức Trung ương, Bộ Lao động Thương binh và xã hội, Sở LĐ-TB&XH, tỉnh ủy, thành ủy, các cơ quan TW khác	

4	Thủ tục xác nhận liệt sĩ đối với người thuộc lực lượng quân đội, công an hy sinh trong chiến tranh từ ngày 31/12/1991 trở về trước không còn giấy tờ	Thông tư liên tịch số 28/2013/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 22/10/2013	UBND cấp xã, BCH quân sự cấp huyện, Công an cấp huyện, BCH quân sự tỉnh, Bộ tư lệnh Thủ đô Hà Nội, Bộ LĐ-TB&XH, Bộ Quốc phòng, Bộ Công an
5	Thủ tục xác nhận liệt sĩ đối với người không thuộc lực lượng quân đội, công an hy sinh trong chiến tranh từ ngày 31/12/1991 trở về trước không còn giấy tờ	Thông tư liên tịch số 28/2013/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 22/10/2013	UBND cấp xã, cấp huyện, cấp tỉnh; Bộ Giao thông vận tải, Bộ LĐ-TB&XH
6	Thủ tục đổi hoặc cấp lại Bằng Tổ quốc ghi công	Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013	UBND cấp xã, Phòng LĐTBXH, Sở LĐTBXH, Bộ LĐTBXH
7	Thủ tục cấp bằng “Tổ quốc ghi công” đối với những trường hợp thân nhân liệt sĩ đã được giải quyết chế độ ưu đãi trước ngày 01 tháng 01 năm 1995 nhưng chưa được cấp Bằng	Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014	Sở LĐ-TB&XH, UBND cấp tỉnh, Bộ LĐ-TB&XH
<b>II. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh</b>			
1	Thủ tục giải quyết chế độ đối với thương binh đồng thời là người hưởng chế độ mất sức lao động	Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013	UBND cấp xã, Sở LĐ-TB&XH

2	Thủ tục hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần khi người có công với cách mạng từ trần	Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013	UBND xã, Phòng LĐ-TB&XH; Sở LĐ-TB&XH
3	Thủ tục giải quyết trợ cấp tiền tuất hàng tháng cho thân nhân khi người có công với cách mạng từ trần	Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013	UBND cấp xã, Phòng LĐTBXH; Sở LĐ-TB&XH
4	Thủ tục hưởng lại chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân trong các trường hợp: - Bị tạm đình chỉ chế độ do bị kết án tù đã chấp hành xong hình phạt tù; - Bị tạm đình chỉ do xuất cảnh trái phép nay trở về nước cư trú; - Đã đi khỏi địa phương nhưng không làm thủ tục di chuyển hồ sơ nay quay lại đề nghị tiếp tục hưởng chế độ; - Bị tạm đình chỉ chế độ chờ xác minh của cơ quan điều tra	Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013	UBND cấp xã, Phòng LĐTBXH, Sở LĐ-TB&XH
5	Thủ tục giải quyết chế độ đối với thân nhân liệt sĩ	Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013	UBND cấp xã, Phòng LĐ-TB&XH, Sở LĐ-TB&XH, HDGDYK cấp tỉnh
6	Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ đi lấy chồng hoặc vợ	Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày	UBND cấp xã, Sở LĐ-TB&XH.

✓

	khác	15/5/2013		
7	Thủ tục giải quyết chế độ đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến	Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTĐBXH ngày 15/5/2013	UBND cấp xã, Phòng LĐ-TĐ&XH, Sở LĐ-TĐ&XH	
8	Thủ tục giải quyết chế độ đối với thương binh, người hưởng chính sách như thương binh	Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTĐBXH ngày 15/5/2013	UBND cấp xã, Trưởng công an huyện, Sở LĐĐTĐBXH, Bộ Công an, Bộ Quốc phòng, Bộ ngành liên quan	
9	Thủ tục giám định vết thương còn sót	Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTĐBXH ngày 15/5/2013	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh trở lên	
10	Thủ tục giải quyết chế độ đối với thương binh đồng thời là bệnh binh	Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTĐBXH ngày 15/5/2013	UBND cấp xã, Sở LĐ-TĐ&XH	
11	Thủ tục giải quyết hưởng chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTĐBXH ngày 15/5/2013 Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTĐBXH ngày 30/7/2014 TTLT số 41/2013/TTLT-BYT-	UBND cấp xã, Phòng LĐĐTĐBXH, Sở LĐ-TĐ&XH, Sở Y tế, Bộ Quốc phòng	

		<p>BLĐTBXH ngày 18/11/2013</p> <p>TTLT số 45/2014/TTLT-BYT- BLĐTBXH ngày 25/11/2014</p>		
12	<p>Thủ tục giải quyết hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học</p>	<p>Thông tư số 05/2013/TT- BLĐTBXH ngày 15/5/2013</p> <p>Thông tư số 16/2014/TT- BLĐTBXH ngày 30/7/2014</p> <p>TTLT số 41/2013/TTLT-BYT- BLĐTBXH ngày 18/11/2013</p>	<p>UBND cấp xã, Phòng LĐTBXH, Sở LĐ-TB&amp;XH, Sở Y Tế</p>	
13	<p>Thủ tục giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày</p>	<p>Thông tư số 05/2013/TT- BLĐTBXH ngày 15/5/2013</p> <p>Thông tư số 16/2014/TT- BLĐTBXH ngày 30/7/2014</p>	<p>UBND cấp xã, Phòng LĐTBXH, Sở LĐ-TB&amp;XH, Bộ Công an, Bộ Quốc phòng</p>	
14	<p>Thủ tục giải quyết chế độ người HĐKC giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế</p>	<p>Thông tư số 05/2013/TT- BLĐTBXH ngày 15/5/2013</p>	<p>UBND cấp xã, Phòng LĐTBXH, Sở LĐ-TB&amp;XH</p>	
15	<p>Thủ tục giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách</p>	<p>Thông tư số 05/2013/TT-</p>	<p>UBND cấp xã, Phòng LĐTBXH,</p>	

	mạng	BLĐTBXH ngày 15/5/2013	Sở LĐ-TB&XH	
16	Thủ tục sửa đổi thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công	Thông tư số 05/2013/TT- BLĐTBXH ngày 15/5/2013	UBND cấp xã, Sở LĐ-TB&XH, cơ quan liên quan theo thẩm quyền	
17	Thủ tục di chuyển hồ sơ người có công với cách mạng	Thông tư số 05/2013/TT- BLĐTBXH ngày 15/5/2013	UBND cấp xã, Sở LĐTBXH, Cơ quan liên quan	
18	Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ	Thông tư 05/2013/TT- BLĐTBXH ngày 15/5/2013	UBND cấp xã, Phòng LĐ- TB&XH, Sở LĐ- TB&XH	
19	Thủ tục giải quyết chế độ ưu đãi đối với Bà mẹ Việt Nam anh hùng	Thông tư 05/2013/TT- BLĐTBXH ngày 15/5/2013	UBND cấp xã, Phòng LĐ- TB&XH, Sở LĐ- TB&XH	
20	Thủ tục giám định lại thương tật do vết thương cũ tái phát và điều chỉnh chế độ	Thông tư số 05/2013/TT- BLĐTBXH ngày 15/5/2013	UBND cấp xã, Sở LĐTBXH, Hội đồng giám định pháp y, Bộ LĐTBXH, các cơ quan liên quan theo thẩm quyền	
21	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	Thông tư số 05/2013/TT- BLĐTBXH ngày 15/5/2013 Thông tư số 16/2014/TT- BLĐTBXH ngày 30/7/2014	UBND cấp xã, Phòng LĐTBXH, Sở LĐTBXH	



22	Thủ tục mua bảo hiểm y tế đối với người có công và thân nhân	Thông tư số 05/2013/TT- BLĐTBXH ngày 15/5/2013	UBND cấp xã, Phòng LĐTBXH, Sở LĐTBXH	
23	Thủ tục giới thiệu người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học đi giám định xác định lại tỷ lệ suy giảm khả năng lao động	Thông tư số 05/2013/TT- BLĐTBXH ngày 15/5/2013	Sở LĐTBXH, Hội đồng GDYK tỉnh	
24	Thủ tục xác nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh đối với người bị thương không thuộc lực lượng công an, quân đội trong chiến tranh từ ngày 31/12/1991 trở về trước không còn giấy tờ	Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2015  Thông tư liên tịch số 28/2013/TTLT- BLĐTBXH-BTC ngày 22/10/2013	UBND cấp xã, Phòng LĐ- TB&XH, Sở LĐ- TB&XH, Sở Nội vụ, UBND tỉnh, Bộ GTVT, các cơ quan có liên quan	
25	Thủ tục bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ	Thông tư số 16/2014/TT- BLĐTBXH ngày 30/7/2014	UBND cấp xã, Phòng LĐ- TB&XH, Sở LĐ- TB&XH	
26	Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến	Quyết định 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011  Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT- BLĐTBXH-BNV- BTC ngày 16/4/2012	UBND cấp xã, Sở Nội vụ, Sở LĐTBXH	
27	Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến	Quyết định 40/2011/QĐ-Ttg ngày 27/7/2011  Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-	UBND cấp xã, Sở Nội vụ, Sở LĐTBXH	

		BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012		
28	Thủ tục đính chính thông tin trên bia mộ liệt sĩ	Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014	UBND cấp xã, Sở LĐ-TB&XH	
29	Thủ tục lập Sổ theo dõi và cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình	Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014	UBND cấp xã, Phòng LĐ-TB&XH, Sở LĐ-TB&XH, các cơ quan có liên quan	
30	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	Thông tư số 36/2015/TT-BLĐTBXH ngày 28/9/2015	UBND cấp xã, Phòng LĐ-TB&XH, Sở LĐ-TB&XH, cơ sở giáo dục phổ thông, nghề nghiệp, đại học	
31	Thủ tục hỗ trợ, di chuyển hài cốt liệt sĩ	Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014	UBND cấp xã, Phòng LĐTBXH, Sở LĐTBXH	
<b>III. Thủ tục hành chính cấp huyện</b>				
1	Thủ tục cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ và hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ	Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014	UBND cấp xã, Phòng LĐ-TB&XH	
2	Thủ tục hỗ trợ người có công đi làm phương tiện, dụng cụ trợ giúp chỉnh hình; đi điều trị phục hồi chức năng	Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014	Phòng LĐ-TB&XH	

<b>IV. Thủ tục hành chính cấp xã</b>			
1	Thủ tục xác nhận vào đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ; đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ	Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014	UBND cấp xã
2	Thủ tục ủy quyền hưởng trợ cấp, phụ cấp ưu đãi	Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013	UBND cấp xã

## **PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

### **I. Thủ tục hành chính cấp Trung ương**

#### **01. Thủ tục xác nhận liệt sĩ**

##### **- Trình tự, thời hạn thực hiện:**

+ Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp quản lý người hy sinh có trách nhiệm xác lập, hoàn thiện các giấy tờ theo quy định tại Điều 4 của Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH gửi cơ quan có thẩm quyền cấp giấy báo tử quy định tại Khoản 2 Điều 18 của Nghị định số 31/2013/NĐ-CP.

Trường hợp mất tin, mất tích thì đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng có trách nhiệm làm đơn đề nghị xác nhận liệt sĩ (Mẫu LS3) kèm các giấy tờ quy định tại Khoản 9 Điều 4 của Thông tư số 05 gửi cơ quan có thẩm quyền cấp giấy báo tử theo quy định tại Khoản 2 Điều 18 của Nghị định số 31.

+ Bước 2: Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy báo tử trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ làm căn cứ cấp giấy báo tử có trách nhiệm kiểm tra, xác minh, cấp giấy báo tử và chuyển hồ sơ xác nhận liệt sĩ đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ.

+ Bước 3: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra và có văn bản đề nghị kèm hồ sơ gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để thẩm định.

+ Bước 4: Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, lập tờ trình và danh sách kèm theo trình Thủ tướng Chính phủ cấp Bằng "Tổ quốc ghi công".

+ Bước 5: Sau khi Thủ tướng Chính phủ cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc có trách nhiệm chuyển hồ sơ và Bằng đến cơ quan đề nghị thẩm định để trả về cơ quan cấp giấy báo tử.

+ Bước 6: Cơ quan, đơn vị cấp giấy báo tử trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận Bằng và hồ sơ có trách nhiệm thông báo cho thân nhân liệt sĩ, phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thân nhân cư trú tổ chức lễ truy điệu liệt sĩ, trao Bằng cho thân nhân, bàn giao hồ sơ cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thân nhân cư trú để thực hiện chế độ để thực hiện chế độ.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ gồm:

+ Đơn đề nghị xác nhận liệt sĩ (Mẫu LS3 Thông tư 05)

+ Các giấy tờ làm căn cứ cấp giấy báo tử (quy định tại Điều 4, Thông tư 05)

+ Giấy báo tử (Mẫu LS1 Thông tư số 05)

- **Đối tượng thực hiện:** Cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp quản lý người hy sinh; đại diện thân nhân; người thờ cúng.

- **Cơ quan thực hiện:** Ủy ban nhân dân các cấp, các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ.

- **Kết quả thực hiện:** Quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” và Bằng “Tổ quốc ghi công”.

- **Lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị xác nhận liệt sĩ trường hợp mất tin, mất tích (Mẫu LS3 Thông tư số 05)

- **Yêu cầu, điều kiện:** Không

- **Căn cứ pháp lý:** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH.

**02. Thủ tục giải quyết chế độ đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945**

- **Trình tự, thời hạn thực hiện:**

+Bước 1: Cá nhân thực hiện:

Viết bản khai về quá trình hoạt động cách mạng có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú (Mẫu LT1 Thông tư số 05). Trường hợp người hoạt động cách mạng đã hy sinh, tử trần thì đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng lập bản khai (Mẫu LT2 Thông tư số 05) kèm biên bản ủy quyền (Mẫu UQ Thông tư số 05).

Gửi bản khai kèm theo một trong các giấy tờ, tài liệu quy định tại Điều 6 của Nghị định số 31/2013/NĐ-CP (Sau đây gọi tắt là Nghị định số 31) đến các cơ quan sau để công nhận:

Ban thường vụ Tỉnh ủy, Thành ủy trực thuộc trung ương xem xét, quyết định đối với người hoạt động cách mạng thuộc cấp ủy địa phương quản lý;

Ban đảng, Ban Cán sự đảng, Đảng đoàn, Đảng ủy trực thuộc trung ương xem xét, quyết định đối với người hoạt động cách mạng thuộc bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương quản lý;

Tổng cục Chính trị xem xét, quyết định đối với người hoạt động cách mạng thuộc Quân đội nhân dân Việt Nam;

Tổng cục Xây dựng lực lượng Công an nhân dân xem xét, quyết định đối với người hoạt động cách mạng thuộc Công an nhân dân.

+ Bước 2: Các cơ quan quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 7 Nghị định số 31 trong thời gian 45 ngày làm việc từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ: Xem xét, ra quyết định công nhận và chuyển quyết định công nhận kèm bản khai, biên bản ủy quyền và bản sao các giấy tờ làm căn cứ xác nhận đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người hoạt động cách mạng hoặc đại diện thân nhân, người thờ cúng đang cư trú. Trường hợp không đủ điều kiện công nhận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

+ Bước 3: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ ra quyết định thực hiện chế độ ưu đãi.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ gồm:

+ Bản khai của người hoạt động cách mạng (Mẫu LT1). Trường hợp người hoạt động cách mạng đã hy sinh, tử trần thì đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng lập bản khai (Mẫu LT2) kèm biên bản ủy quyền (Mẫu UQ).

+ Các giấy tờ kèm theo sau đây:

Trường hợp người hoạt động cách mạng còn sống thì căn cứ một trong các giấy tờ sau:

Lý lịch của cán bộ, đảng viên khai từ năm 1962 trở về trước do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý;

Lý lịch khai trong Cuộc vận động bảo vệ Đảng theo Chỉ thị số 90-CT/TW ngày 01/3/1965 của Ban Bí thư Trung ương Đảng ( Khóa III)

Lý lịch đảng viên khai năm 1975, 1976 theo Thông tri số 297/TT-TW ngày 20 tháng 4 năm 1974 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (Khóa III) đối với người hoạt động cách mạng được kết nạp vào Đảng sau năm 1969 và người hoạt động liên tục ở các chiến trường B,C, K từ năm 1954 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975.

+ Trường hợp người hoạt động cách mạng đã hy sinh, từ trần từ ngày 30 tháng 6 năm 1999 trở về trước thì căn cứ một trong các giấy tờ sau có ghi nhận thời gian tham gia hoạt động cách mạng:

Lý lịch theo quy định tại Khoản 1 Điều 6 NĐ 31/2013/NĐ-CP;

Hồ sơ của người đã được khen thưởng Huân chương Sao vàng, Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập;

Hồ sơ liệt sĩ;

Lịch sử đảng bộ từ cấp xã trở lên được các cơ quan Đảng có thẩm định và đã xuất bản;

Hồ sơ, tài liệu đang lưu giữ tại cơ quan lưu trữ của Đảng, Nhà nước, Bảo tàng lịch sử của trung ương và địa phương từ cấp huyện trở lên.

+ Đối với người hoạt động cách mạng đã hy sinh, từ trần sau ngày 30 tháng 6 năm 1999 thì căn cứ để xem xét, công nhận theo quy định tại Khoản 1 Điều 6 NĐ 31/2013/NĐ-CP.

- **Đối tượng thực hiện:** Cá nhân; đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng

- **Cơ quan thực hiện:** Ủy ban nhân dân cấp xã, Ban Tổ chức TW; Bộ LĐTBXH; Sở LĐTBXH; Tỉnh ủy, thành ủy; các cơ quan Trung ương khác.

- **Kết quả thực hiện:** Quyết định công nhận người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945; Quyết định trợ cấp, phụ cấp hàng tháng hoặc quyết định trợ cấp một lần.

- **Lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Bản khai cá nhân dùng cho người HĐCM trước ngày 01/01/1945 (Mẫu LT1 Thông tư số 05)

+ Bản khai cá nhân dùng cho thân nhân hoặc người thờ cúng người HĐCM trước ngày 01/01/1945 đã hy sinh, tử trần (Mẫu LT2 Thông tư số 05)

**- Yêu cầu, điều kiện:**

+ Tham gia hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945;

+ Được kết nạp vào Đảng Cộng sản Đông Dương hoặc được kết nạp lại trước ngày 19 tháng Tám năm 1945, được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền công nhận theo quy định tại Chỉ thị số 27-CT/TW ngày 24 tháng 12 năm 1977 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa IV) về chính sách, chế độ đối với cán bộ, đảng viên hoạt động lâu năm và Thông tri số 07-TT/TC ngày 21 tháng 3 năm 1979 của Ban Tổ chức Trung ương hướng dẫn vận dụng tiêu chuẩn và xác nhận những đối tượng hưởng chính sách, chế độ đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 19 tháng Tám năm 1945.

+ Không xác nhận đối với trường hợp bị khai trừ khỏi Đảng.

**- Căn cứ pháp lý:** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH.

**03. Thủ tục giải quyết chế độ đối với người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến ngày ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945.**

**- Trình tự, thời hạn thực hiện:**

+ Bước 1: Cá nhân viết bản khai (Mẫu TKN1 Thông tư số 05) về quá trình hoạt động cách mạng có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú; trường hợp người hoạt động cách mạng đã hy sinh, tử trần thì đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng lập bản khai (Mẫu TKN2 Thông tư số 05) kèm biên bản ủy quyền (Mẫu UQ Thông tư số 05).

Gửi bản khai kèm theo một trong các giấy tờ, tài liệu quy định tại Điều 12 của Nghị định số 31 đến các cơ quan sau để công nhận:

Ban thường vụ Tỉnh ủy, Thành ủy trực thuộc trung ương xem xét, quyết định đối với người hoạt động cách mạng thuộc cấp ủy địa phương quản lý;

Ban đảng, Ban Cán sự đảng, Đảng đoàn, Đảng ủy trực thuộc trung ương xem xét, quyết định đối với người hoạt động cách mạng thuộc bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương quản lý;

Tổng cục Chính trị xem xét, quyết định đối với người hoạt động cách mạng thuộc Quân đội nhân dân Việt Nam;

Tổng cục Xây dựng lực lượng Công an nhân dân xem xét, quyết định đối với người hoạt động cách mạng thuộc Công an nhân dân.

+ Bước 2: Các cơ quan quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 7 Nghị định số 31 trong thời gian 45 ngày làm việc từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ: Xem xét, ra quyết định công nhận và chuyển quyết định công nhận kèm bản khai, biên bản ủy quyền và bản sao các giấy tờ làm căn cứ xác nhận đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người hoạt động cách mạng hoặc đại diện thân nhân, người thờ cúng đang cư trú. Trường hợp không đủ điều kiện công nhận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ ra quyết định thực hiện chế độ ưu đãi.

**-Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp.

**- Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gồm:**

+ Bản khai của người hoạt động cách mạng (Mẫu TKN1). Trường hợp người hoạt động cách mạng đã hy sinh, tử trần thì đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng lập bản khai (Mẫu TKN2) kèm biên bản ủy quyền (Mẫu UQ)

Người hoạt động cách mạng còn sống thì căn cứ một trong các giấy tờ sau:

Lý lịch của cán bộ, đảng viên khai từ năm 1969 trở về trước do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý;

Lý lịch đảng viên khai năm 1975, 1976 theo Thông tri số 297/TT-TW ngày 20/4/1974 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (Khóa III) đối với người hoạt động cách mạng được kết nạp vào Đảng sau năm 1969 và người hoạt động cách mạng được kết nạp vào Đảng sau năm 1969 và người hoạt động liên tục ở các chiến trường B, C, K từ năm 1954 đến ngày 30/4/1975.

Người hoạt động cách mạng đã hy sinh, tử trần từ trước ngày 01/01/1995 thì căn cứ một trong các giấy tờ sau có ghi nhận thời gian tham gia hoạt động cách mạng:

Lý lịch theo quy định;

Hồ sơ của người đã được khen thưởng Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập;



Hồ sơ liệt sĩ;

Lịch sử đảng bộ từ cấp xã trở lên, được các cơ quan Đảng có thẩm quyền thẩm định và đã xuất bản;

Hồ sơ, tài liệu đang lưu giữ tại cơ quan lưu trữ của Đảng, Nhà nước, Bảo tàng lịch sử của trung ương và địa phương từ cấp huyện trở lên.

+ Đối với người hoạt động cách mạng đã hy sinh, từ trần từ ngày 01/01/1995 trở về sau thì căn cứ để xem xét, công nhận theo quy định.

- **Đối tượng thực hiện:** Cá nhân; đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng

- **Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã, Ban Tổ chức TW; Bộ LĐTBXH; Sở LĐTBXH; Tỉnh ủy, Thành ủy; các cơ quan Trung ương khác.

- **Kết quả thực hiện:** Quyết định công nhận người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945. Quyết định trợ cấp, phụ cấp hàng tháng hoặc quyết định trợ cấp một lần.

- **Lê phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Bản khai cá nhân dùng cho người HĐCM từ ngày 01/01/1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 (Mẫu TKN1 Thông tư số 05)

+ Bản khai cá nhân dùng cho thân nhân hoặc người thờ cúng người HĐCM từ ngày 01/01/1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 đã hy sinh, từ trần (Mẫu TKN2 Thông tư số 05)

- **Yêu cầu, điều kiện:**

+ Người hoạt động cách mạng thoát ly là người đã tham gia trong các tổ chức cách mạng, lực lượng vũ trang từ cấp huyện hoặc cấp hành chính tương đương trở lên trong khoảng thời gian từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa của từng địa phương (phụ lục) và sau đó tiếp tục tham gia một trong hai cuộc kháng chiến (trừ trường hợp do yêu cầu giảm chính, phục viên hoặc không đủ sức khỏe).

+ Người hoạt động cách mạng không thoát ly là người chỉ hoạt động ở cơ sở trong khoảng thời gian từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa của từng địa phương và sau đó tiếp tục tham gia một trong hai cuộc kháng chiến (trừ trường hợp do yêu cầu giảm chính, phục viên hoặc không đủ sức khỏe), bao gồm:

Người đứng đầu tổ chức quần chúng cách mạng cấp xã hoặc tương đương: Bí thư, Chủ tịch, Chủ nhiệm Việt Minh, Bí thư nông dân cứu quốc, Bí thư thanh niên cứu quốc, Bí thư phụ nữ cứu quốc;

Đội trưởng hoặc tổ trưởng, nhóm trưởng của đội, tổ, nhóm tự vệ chiến đấu, tuyên truyền giải phóng, thanh niên cứu quốc, nông dân cứu quốc, phụ nữ cứu quốc, thiếu nhi cứu quốc (ở địa phương nơi chưa hình thành tổ chức quần chúng cách mạng cấp xã);

Người được kết nạp vào tổ chức Việt Minh, sau đó được giao nhiệm vụ ở lại địa phương hoạt động phát triển cơ sở cách mạng;

Người tham gia hoạt động cách mạng tháng Tám năm 1945 và sau ngày khởi nghĩa đến ngày 31 tháng 8 năm 1945 đứng đầu một tổ chức cách mạng quy định.

+ Không xác nhận đối với trường hợp bị khai trừ khỏi Đảng.

- **Căn cứ pháp lý:** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH.

**04. Thủ tục xác nhận liệt sĩ đối với người thuộc lực lượng quân đội, công an hy sinh trong chiến tranh từ ngày 31/12/1991 trở về trước không còn giấy tờ**

- **Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Đại diện thân nhân người hy sinh lập hồ sơ theo quy định, gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người hy sinh trước khi tham gia quân đội, công an.

+ Bước 2: UBND cấp xã đề nghị Hội Cựu chiến binh và Hội Người cao tuổi cùng cấp có ý kiến bằng văn bản về việc xác nhận liệt sĩ; niêm yết công khai danh sách tại cấp thôn, xóm nơi cư trú của người hy sinh trước khi tham gia quân đội, công an; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để lấy ý kiến của nhân dân (thời hạn niêm yết thông báo tối thiểu là 15 ngày). Lập Biên bản kết quả niêm yết công khai. Tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công để xét duyệt, lập biên bản đề nghị xác nhận liệt sĩ (Mẫu BB-LS) đối với trường hợp được nhân dân đồng thuận, không có khiếu nại, tố cáo. Gửi biên bản họp Hội đồng, biên bản niêm yết công khai, văn bản tham gia ý kiến của các Hội kèm theo giấy tờ, hồ sơ quy định đến Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện (đối với người hy sinh thuộc quân đội) hoặc Công an cấp huyện (đối với người hy sinh thuộc công an).

+ Bước 3: Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện hoặc Công an cấp huyện kiểm tra hồ sơ, xác định tính pháp lý của các giấy tờ làm căn cứ đề nghị báo tử xác nhận liệt sĩ; nếu đủ điều kiện thì gửi hồ sơ đến Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh, Bộ tư lệnh Thủ đô Hà Nội hoặc Công an cấp tỉnh.

+ Bước 4: Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh (Bộ Tư lệnh Thủ đô) hoặc Công an cấp tỉnh kiểm tra, đủ điều kiện thì cấp Giấy báo tử gửi kèm hồ sơ đến Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị Quân đội nhân dân Việt Nam (qua Cục Chính trị Quân khu) hoặc Cục Chính sách, Tổng cục Xây dựng lực lượng Công an nhân dân.

+ Bước 5: Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị Quân đội nhân dân Việt Nam; Cục Chính sách, Tổng cục Xây dựng lực lượng Công an nhân dân kiểm tra hồ sơ, trình Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hoặc Bộ trưởng Bộ Công an.

+ Bước 6: Bộ trưởng Bộ Quốc phòng hoặc Bộ trưởng Bộ Công an có công văn đề nghị Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Thủ tướng Chính phủ cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ, gồm:

+ Đơn đề nghị xác nhận liệt sĩ (Mẫu LS). Trường hợp người tham gia quân đội, công an từ các cơ quan, nhà máy, xí nghiệp, nông trường, lâm trường thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị trước khi tham gia quân đội, công an để Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người hy sinh làm cơ sở lập hồ sơ.

+ Danh sách liệt sĩ lưu tại cơ quan, đơn vị có ghi tên người hy sinh, hoặc giấy tờ, tài liệu có giá trị pháp lý lập từ ngày 31/12/1994 trở về trước có ghi nhận là liệt sĩ hoặc hy sinh trong chiến đấu, trực tiếp phục vụ chiến đấu.

+ Trường hợp người hy sinh đã được chính quyền và nhân dân suy tôn đưa vào an táng trong nghĩa trang liệt sĩ nơi hy sinh, được gắn bia mộ liệt sĩ từ ngày 31/12/1994 trở về trước thì phải kèm theo giấy xác nhận về phần mộ và thời điểm an táng hài cốt liệt sĩ của Giám đốc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội địa phương quản lý nghĩa trang liệt sĩ.

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

- **Đối tượng thực hiện:** Thân nhân người hy sinh

- **Cơ quan thực hiện:**

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã, Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện, Công an cấp huyện, Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh, Công an cấp

tỉnh, Cục Chính sách- Tổng cục chính trị, Cục Chính sách- Tổng cục Xây dựng lực lượng Công an nhân dân, Phòng LĐTBXH, Sở LĐTBXH, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, cơ quan, xí nghiệp, nông trường, lâm trường, cơ quan thuộc Chính phủ.

+ Cơ quan phối hợp: Hội Cựu chiến binh, Hội Người cao tuổi, Mặt trận Tổ quốc, Hội Cựu Thanh niên xung phong hoặc Ban Liên lạc Thanh niên xung phong.

- **Phí, lệ phí:** Không

- **Mẫu đơn, tờ khai:** Đơn đề nghị xác nhận liệt sĩ (Mẫu LS).

- **Yêu cầu, điều kiện :**

+ Danh sách liệt sĩ lưu tại cơ quan, đơn vị có ghi tên người hy sinh, hoặc giấy tờ, tài liệu có giá trị pháp lý lập từ ngày 31/12/1994 trở về trước có ghi nhận là liệt sĩ hoặc hy sinh trong chiến đấu, trực tiếp phục vụ chiến đấu.

+ Người hy sinh đã được chính quyền và nhân dân suy tôn đưa vào an táng trong nghĩa trang liệt sĩ nơi hy sinh, được gắn bia mộ liệt sĩ từ ngày 31/12/1994 trở về trước.

- **Kết quả thực hiện:** Tờ trình Thủ tướng Chính phủ xác nhận liệt sĩ và cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”

- **Căn cứ pháp lý:** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Thông tư liên tịch số 28/2013/TTLT-BLĐTBXH-BQP ngày 22/10/2013.

**05. Thủ tục xác nhận liệt sĩ đối với người hy sinh không thuộc lực lượng quân đội, công an hy sinh trong chiến tranh từ ngày 31/12/1991 trở về trước không còn giấy tờ**

- **Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Đại diện thân nhân người hy sinh lập hồ sơ theo quy định, gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú cuối cùng của người hy sinh.

+ Bước 2: UBND cấp xã đề nghị Hội Cựu chiến binh và Hội Người cao tuổi cùng cấp có ý kiến bằng văn bản về việc xác nhận liệt sĩ (trường hợp người hy sinh là Thanh niên xung phong đề nghị có thêm ý kiến bằng văn bản của Hội cựu Thanh niên xung phong hoặc Ban Liên lạc Thanh niên xung phong cùng cấp); niêm yết công khai danh sách tại cấp thôn, xóm nơi cư trú của người hy sinh trước khi tham gia quân đội, công an; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để lấy ý kiến của nhân dân. Thời hạn niêm yết thông báo tối thiểu là 15

ngày. Lập Biên bản kết quả niêm yết công khai. Tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công để xét duyệt, lập biên bản đề nghị xác nhận liệt sĩ (Mẫu BB-LS) đối với trường hợp được nhân dân đồng thuận, không có khiếu nại, tố cáo. Gửi biên bản họp Hội đồng, biên bản niêm yết công khai, văn bản tham gia ý kiến của các Hội kèm theo giấy tờ, hồ sơ quy định đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội).

+ Bước 3: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức họp Ban Chỉ đạo xác nhận người có công để xét duyệt từng hồ sơ; lập biên bản xét duyệt; căn cứ biên bản xét duyệt, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp giấy báo tử đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền;

Trường hợp không thuộc thẩm quyền cấp giấy báo tử thì chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại Điểm c, d Khoản 2 Điều 18 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP (người hy sinh là Thanh niên xung phong nếu thuộc Bộ Giao thông vận tải quản lý thì chuyển hồ sơ đến Bộ Giao thông vận tải để cấp giấy báo tử, nếu thuộc các cơ quan, đơn vị khác quản lý thì chuyển đến Sở Nội vụ để xem xét trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy báo tử).

Chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

+ Bước 5: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Bộ Giao thông vận tải có công văn đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Bước 6: Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, lập tờ trình và danh sách trình Thủ tướng Chính phủ cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ gồm:

+ Đơn đề nghị xác nhận liệt sĩ (Mẫu LS).

+ Danh sách liệt sĩ lưu tại cơ quan, đơn vị có ghi tên người hy sinh, hoặc giấy tờ, tài liệu có giá trị pháp lý lập từ ngày 31/12/1994 trở về trước có ghi nhận là liệt sĩ hoặc hy sinh trong chiến đấu, trực tiếp phục vụ chiến đấu.

+ Trường hợp người hy sinh đã được chính quyền và nhân dân suy tôn đưa vào an táng trong nghĩa trang liệt sĩ nơi hy sinh, được gắn bia mộ liệt sĩ từ ngày 31/12/1994 trở về trước thì phải kèm theo giấy xác nhận về phần mộ và thời điểm

an táng hài cốt liệt sĩ của Giám đốc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội địa phương quản lý nghĩa trang liệt sĩ.

**- Cơ quan thực hiện:**

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Phòng LĐTBXH, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Bộ Giao thông vận tải, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, cơ quan thuộc Chính phủ.

+ Cơ quan phối hợp: Hội Cựu chiến binh, Hội Người cao tuổi, Mặt trận Tổ quốc, Hội Cựu Thanh niên xung phong hoặc Ban Liên lạc Thanh niên xung phong, đại diện cơ quan quân sự, công an cấp xã, Ban Chỉ huy quân sự, công an.

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

**- Đối tượng thực hiện:** Thân nhân người hy sinh

**- Phí, lệ phí:** Không

**- Mẫu đơn, tờ khai:** Đơn đề nghị xác nhận liệt sĩ (Mẫu LS).

**- Yêu cầu, điều kiện:**

+ Danh sách liệt sĩ lưu tại cơ quan, đơn vị có ghi tên người hy sinh, hoặc giấy tờ, tài liệu có giá trị pháp lý lập từ ngày 31/12/1994 trở về trước có ghi nhận là liệt sĩ hoặc hy sinh trong chiến đấu, trực tiếp phục vụ chiến đấu.

+ Người hy sinh đã được chính quyền và nhân dân suy tôn đưa vào an táng trong nghĩa trang liệt sĩ nơi hy sinh, được gắn bia mộ liệt sĩ từ ngày 31/12/1994 trở về trước.

**- Kết quả thực hiện:** Tờ trình Thủ tướng Chính phủ xác nhận liệt sĩ và Bằng “Tổ quốc ghi công”

**- Căn cứ pháp lý:** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Thông tư liên tịch số 28/2013/TTLT-BLĐTBXH-BQP.

## **06. Thủ tục đổi hoặc cấp lại Bằng Tổ quốc ghi công**

**- Trình tự, thời hạn thực hiện:**

+ Bước 1: Thân nhân liệt sĩ hoặc người thờ cúng liệt sĩ có đơn đề nghị .

+ Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời hạn 05 ngày xác nhận vào đơn đề nghị, tổng hợp và lập danh sách gửi phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời hạn 05 ngày có trách nhiệm lập và gửi danh sách đổi hoặc cấp lại Bằng đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

+ Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời hạn 30 ngày có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu hồ sơ liệt sĩ, lập danh sách liệt sĩ có đầy đủ thông tin gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Cục Người có công) kèm công văn đề nghị.

+ Bước 5: Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm in Bằng, gửi Văn phòng Chính phủ trình Thủ tướng Chính phủ.

+ Bước 6: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm tiếp nhận Bằng "Tổ quốc ghi công" từ Cục Người có công để chuyển đến gia đình liệt sĩ.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp

- **Thành phần, số lượng:** 01 bộ hồ sơ bao gồm:

+ Đơn đề nghị (Mẫu TQ1);

+ Danh sách đề nghị đổi hoặc cấp lại Bằng "Tổ quốc ghi công" (Mẫu TQ2).

- **Đối tượng thực hiện:** Người có công, thân nhân của người có công

- **Cơ quan thực hiện:** Ủy ban nhân dân xã, Phòng LĐTBHX, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ LĐTBXH, Văn phòng Chính phủ.

- **Kết quả thực hiện:** Bằng "Tổ quốc ghi công"

- **Lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Đơn đề nghị (Mẫu TQ1).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Không

- **Căn cứ pháp lý :** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH.

**07. Thủ tục cấp bằng “Tổ quốc ghi công” đối với những trường hợp thân nhân liệt sĩ đã được giải quyết chế độ ưu đãi trước ngày 01 tháng 01 năm 1995 nhưng chưa được cấp Bằng.**

- **Trình tự thực hiện:**

+ Trường hợp hồ sơ có một trong các giấy tờ: giấy báo tử, giấy chứng nhận hy sinh, Bằng “Tổ quốc ghi công” của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bằng “Tổ quốc ghi ơn” của Bộ trưởng Bộ Thương binh - Cựu binh thì thực hiện như sau:

Bước 1: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đã thực hiện chế độ ưu đãi lập danh sách, trình Ủy ban nhân dân tỉnh;

Bước 2: Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Cục Người có công) kèm theo giấy báo tử hoặc Bằng “Tổ quốc ghi công”, Bằng “Tổ quốc ghi ơn”;

Bước 3: Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Thủ tướng Chính phủ cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”.

+ Trường hợp hồ sơ không có giấy tờ quy định tại Khoản 1 Điều này nhưng có căn cứ xác định thân nhân liệt sĩ đã được giải quyết chế độ và có các giấy tờ, tài liệu có giá trị pháp lý ghi nhận là liệt sĩ hoặc hy sinh thì thực hiện như sau:

Bước 1: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đã thực hiện chế độ ưu đãi đề nghị cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy báo tử và lập danh sách, trình Ủy ban nhân dân tỉnh;

Bước 2: Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Cục Người có công) kèm theo Giấy báo tử và các giấy tờ quy định tại Khoản này;

Bước 3: Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Thủ tướng Chính phủ cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”.

+ Trường hợp có căn cứ xác định thân nhân liệt sĩ đã được giải quyết chế độ nhưng không có các căn cứ quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Điều 13, Thông tư 16 thì thực hiện như sau:

Bước 1: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đã thực hiện chế độ ưu đãi lập danh sách chuyển Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thân nhân liệt sĩ đã được giải quyết chế độ;

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã niêm yết công khai để lấy ý kiến nhân dân trong thời gian tối thiểu là 45 ngày và lập biên bản kết quả niêm yết công khai;

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** Trường hợp có hồ sơ thì chuẩn bị 01 trong các giấy tờ sau: Giấy báo tử, giấy chứng nhận hy sinh, Bằng “Tổ quốc ghi công” của Bộ



trưởng Bộ Quốc phòng, Bằng “Tổ quốc ghi ơn” của Bộ trưởng Bộ Thương binh - Cựu binh.

- **Cơ quan thực hiện:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND cấp tỉnh, Bộ LĐTBXH, cơ quan thuộc Chính phủ.
- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định.
- **Đối tượng thực hiện:** Cá nhân
- **Phí, lệ phí:** Không
- **Mẫu đơn, tờ khai:** Không
- **Yêu cầu, điều kiện:** Không
- **Kết quả thực hiện:** Bằng Tổ quốc ghi công
- **Căn cứ pháp lý:** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH.

## II. Thủ tục hành chính cấp tỉnh

**01. Thủ tục giải quyết chế độ đối với thương binh đồng thời là người hưởng chế độ mất sức lao động**

- **Trình tự, thời hạn thực hiện:**

+ Bước 1: Cá nhân làm đơn gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đang cư trú.

+ Bước 2: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn và các giấy tờ theo quy định, có trách nhiệm đối chiếu hồ sơ đang quản lý để ra quyết định trợ cấp thương tật và gửi trích lục hồ sơ thương tật về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Cục Người có công).

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ bao gồm:

+ Đơn đề nghị (Theo mẫu TB6)

+ Hồ sơ thương binh;

+ Một trong các giấy tờ sau:

Quyết định nghỉ việc hưởng chế độ mất sức lao động có xác nhận thời gian công tác thực tế từ 20 năm trở lên hoặc chưa đủ 20 năm công tác thực tế nhưng có đủ 15 năm công tác liên tục trong quân đội, công an.

Quyết định nghỉ việc hưởng chế độ mất sức lao động theo Nghị quyết 16-HĐBT ngày 08 tháng 02 năm 1982 của Hội đồng Bộ trưởng.

Biên bản giám định tách riêng tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do bệnh tật.

Biên bản giám định tỷ lệ suy giảm khả năng lao động để hưởng chế độ mất sức lao động đã khám tổng hợp tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do thương tật và bệnh tật, trong đó tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do bệnh tật từ 61% trở lên.

- **Đối tượng thực hiện:** Cá nhân

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

- **Kết quả thực hiện:** Quyết định trợ cấp thương tật.

- **Lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị (mẫu TB6)

- **Yêu cầu, điều kiện:** Không

- **Căn cứ pháp lý:** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH

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

- **Trình tự, thời hạn thực hiện:**

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

+ Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận bản khai và giấy chứng tử, có trách nhiệm xác nhận bản khai, gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập phiếu báo giảm và tổng hợp danh sách gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ quy định, có trách nhiệm đối chiếu, ghép hồ sơ người có công đang quản lý với hồ sơ đề nghị hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần và ra quyết định.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ bao gồm:

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

+ Bản sao Giấy chứng tử.

+ Hồ sơ người có công với cách mạng.

- **Đối tượng thực hiện:** Cá nhân

- **Cơ quan thực hiện:** UBND xã, Phòng LĐTBXH, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- **Kết quả thực hiện:** Quyết định trợ cấp một lần và giải quyết mai táng phí.

- **Lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Biên bản ủy quyền (Mẫu UQ).

+ Bản khai cá nhân (Mẫu TT1).

- **Yêu cầu, điều kiện:** Không

- **Căn cứ pháp lý:** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH

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

- **Trình tự, thời hạn thực hiện:**

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

+ Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bản khai và các giấy tờ kèm theo, có trách nhiệm chứng nhận tình hình thân nhân (bao gồm cả trường hợp thân nhân hưởng thêm trợ cấp tiền tuất nuôi dưỡng hàng tháng) gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

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

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ bao gồm:

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

+ Bản sao Giấy chứng tử.

+ Các giấy tờ của thân nhân theo yêu cầu:

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

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

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

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

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

- **Đối tượng thực hiện:** Cá nhân

- **Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã, Phòng LĐTBXH, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

- **Lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Bản khai của thân nhân (Mẫu TT1)

- **Yêu cầu, điều kiện:** Không

- **Căn cứ pháp lý:** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH

**04. Thủ tục hưởng lại chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân trong trường hợp:**

- + Bị tạm đình chỉ chế độ do bị kết án tù đã chấp hành xong hình phạt tù;
- + Bị tạm đình chỉ do xuất cảnh trái phép nay trở về nước cư trú;
- + Đã đi khỏi địa phương nhưng không làm thủ tục di chuyển hồ sơ nay quay lại đề nghị tiếp tục hưởng chế độ;
- + Bị tạm đình chỉ chế độ chờ xác minh của cơ quan điều tra;

**- Trình tự, thời hạn thực hiện:**

**\* Trường hợp bị tạm đình chỉ chế độ do bị kết án tù đã chấp hành xong hình phạt tù**

+ Bước 1: Người có công hoặc thân nhân làm đơn đề nghị hưởng lại chế độ (Mẫu C. Thông tư 05/2012/TT-BLĐTBXH) kèm giấy tờ chứng minh đã chấp hành xong hình phạt tù gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Bước 2: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ có trách nhiệm ra quyết định thực hiện chế độ ưu đãi kể từ ngày chấp hành xong hình phạt tù.

**\* Trường hợp bị tạm đình chỉ do xuất cảnh trái phép nay trở về nước cư trú**

+ Bước 1: Người có công hoặc thân nhân làm đơn đề nghị hưởng lại chế độ (Mẫu C. Thông tư 05/2012/TT-BLĐTBXH) gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ.

+ Bước 2: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn có trách nhiệm ra quyết định thực hiện chế độ ưu đãi từ tháng liền kề sau tháng nhận được đơn.

**\* Trường hợp đã đi khỏi địa phương nhưng không làm thủ tục di chuyển hồ sơ nay quay lại đề nghị tiếp tục hưởng chế độ**

+ Bước 1: Người có công hoặc thân nhân làm đơn đề nghị hưởng lại chế độ (Mẫu C. Thông tư 05/2012/TT-BLĐTBXH) gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ.

+ Bước 2: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn có trách nhiệm ra quyết định thực hiện chế độ ưu đãi từ tháng liền kề sau tháng nhận được đơn.

**\* Trường hợp bị tạm đình chỉ chế độ chờ xác minh của cơ quan điều tra**



Sở Lao động - Thương binh và Xã hội căn cứ kết luận của cơ quan điều tra không khai man, giả mạo hồ sơ ra quyết định hưởng lại chế độ kể từ ngày có quyết định tạm đình chỉ.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** Tùy từng trường hợp chuẩn bị 01 bộ hồ sơ gồm:

+ Giấy tờ chứng minh đã chấp hành xong hình phạt tù/Giấy tờ chứng minh nơi cư trú mới trong nước/Quyết định tạm đình chỉ chế độ ưu đãi và kết luận của cơ quan điều tra.

+ Đơn đề nghị hưởng lại chế độ (Mẫu C)

- **Đối tượng thực hiện:** Cá nhân, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- **Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã, Phòng LĐTBXH, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- **Kết quả thực hiện:** Quyết định hưởng lại chế độ.

- **Lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị hưởng lại chế độ (Mẫu C).

- **Yêu cầu, điều kiện:** Không

- **Căn cứ pháp lý:** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH

#### **05. Thủ tục giải quyết chế độ đối ưu đãi với thân nhân liệt sĩ**

- **Trình tự, thời hạn thực hiện:**

+ Bước 1: Đại diện thân nhân liệt sĩ có trách nhiệm lập bản khai tình hình thân nhân kèm biên bản ủy quyền, bản sao Bằng "Tổ quốc ghi công" và các giấy tờ cần thiết (tùy từng diện đối tượng) gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận bản khai và các giấy tờ hợp lệ kèm theo có trách nhiệm chứng nhận bản khai tình hình thân nhân liệt sĩ và gửi các giấy tờ kèm theo đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được giấy tờ hợp lệ có trách nhiệm tổng hợp, lập danh sách, gửi các giấy tờ kèm theo đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.



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

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ bao gồm:

+ Giấy báo tử (Mẫu LS1 Thông tư số 05)

+ Bản sao Bằng “Tổ quốc ghi công”

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

Trường hợp thân nhân là người có công nuôi liệt sĩ phải có đề nghị bằng văn bản của gia đình, họ tộc liệt sĩ, được Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận

Trường hợp thân nhân là con dưới 18 tuổi phải có thêm bản sao giấy khai sinh

Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên đang đi học phải có thêm giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học; nếu đang theo học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc giáo dục đại học thì phải có thêm bản sao Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc giấy xác nhận của cơ sở giáo dục trung học phổ thông về thời điểm kết thúc học.

Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng từ nhỏ phải có thêm giấy xác nhận mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật và biên bản của Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh.

Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng hoặc đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi mà không có thu nhập hàng tháng hoặc có thu nhập hàng tháng nhưng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn phải có thêm giấy xác nhận mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật và giấy xác nhận thu nhập (mẫu TN) của Ủy ban nhân dân cấp xã và biên bản của Hội đồng y khoa cấp tỉnh.

Trường hợp liệt sĩ không còn thân nhân thuộc diện hưởng trợ cấp hàng tháng thì người thờ cúng lập bản khai tình hình thân nhân kèm biên bản ủy quyền và bản sao Bằng “Tổ quốc ghi công” gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Đối tượng thực hiện:** Đại diện thân nhân

- **Cơ quan thực hiện:** Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
- **Kết quả thực hiện:** Quyết định cấp giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ và trợ cấp hàng tháng hoặc quyết định trợ cấp một lần
- **Lệ phí:** Không
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Bản khai tình hình thân nhân liệt sĩ (Mẫu LS4 Thông tư số 05)
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Không
- **Căn cứ pháp lý:** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH.

#### **06. Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ đi lấy chồng hoặc vợ khác**

##### **- Trình tự, thời hạn thực hiện:**

+ Bước 1: Cá nhân có trách nhiệm gửi các giấy tờ sau đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi cư trú: Đơn đề nghị có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú; văn bản của gia đình họ tộc liệt sĩ khẳng định đã nuôi con liệt sĩ đến tuổi trưởng thành hoặc chăm sóc bố mẹ liệt sĩ khi còn sống được Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận; bản sao hồ sơ liệt sĩ.

+ Bước 2: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi cá nhân cư trú trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm ra quyết định trợ cấp.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ bao gồm:

- + Đơn đề nghị có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.
- + Văn bản của gia đình hoặc họ tộc liệt sĩ khẳng định đã nuôi con liệt sĩ đến tuổi trưởng thành hoặc chăm sóc bố mẹ liệt sĩ khi còn sống, được Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận.
- + Bản sao hồ sơ liệt sĩ (trong trường hợp hồ sơ của liệt sĩ do địa phương khác quản lý).

- **Đối tượng thực hiện:** Cá nhân

- **Cơ quan thực:** Ủy ban nhân dân cấp xã, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.



- **Kết quả thực hiện:** Quyết định trợ cấp tiền tuất hàng tháng.
- **Lệ phí:** Không
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Không
- **Căn cứ pháp lý:** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH.

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

**- Trình tự, thời hạn thực hiện:**

+ Bước 1: Cá nhân lập bản khai kèm bản sao quyết định phong tặng hoặc truy tặng danh hiệu Anh hùng hoặc bản sao Bằng Anh hùng hoặc đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng lập bản khai kèm biên bản ủy quyền gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm xác nhận bản khai, gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kèm bản sao quyết định và biên bản ủy quyền.

+ Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm lập danh sách gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kèm các giấy tờ.

+ Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm ra quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc trợ cấp một lần.

**- Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp

**- Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ bao gồm:

- + Bản khai cá nhân (Mẫu AH1 Thông tư 05)
- + Bản sao Quyết định phong tặng hoặc truy tặng danh hiệu Anh hùng hoặc bản sao Bằng Anh hùng.
- + Biên bản ủy quyền (Mẫu UQ Thông tư 05)
- + Trường hợp bản khai cá nhân dùng cho thân nhân hoặc người thờ cúng Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân hoặc Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến (Mẫu AH2 Thông tư 05, kèm theo biên bản UQ Thông tư 05)

- **Đối tượng thực hiện:** Cá nhân
- **Cơ quan thực hiện:** Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
- **Kết quả thực hiện:** Quyết định trợ cấp hàng tháng, Quyết định trợ cấp một lần.
- **Lệ phí:** Không
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Bản khai cá nhân (Mẫu AH1, Mẫu AH2 Thông tư số 05)
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Không
- **Căn cứ pháp lý:** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Thông tư số 05/TT-BLĐTBXH.

#### **08. Thủ tục giải quyết chế độ đối với thương binh và người hưởng chính sách như thương binh**

##### **- Trình tự, thời hạn thực hiện:**

+ Bước 1: Cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người bị thương có trách nhiệm xác lập, hoàn thiện các giấy tờ theo quy định tại Điều 17 Thông tư số 05 gửi cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương theo quy định tại Khoản 2 Điều 28 Nghị định số 31.

Trường hợp bị thương trong chiến đấu hoặc trực tiếp phục vụ chiến đấu từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước thì gửi kèm đơn đề nghị của cá nhân (Mẫu TB5 Thông tư số 05).

+ Bước 2: Đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy chứng nhận bị thương và chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người bị thương cư trú.

+ Bước 3: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và giới thiệu người bị thương ra Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh kèm bản sao giấy chứng nhận bị thương.

+ Bước 4: Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, giám định kết luận tỷ lệ, chuyển biên bản giám định y khoa đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đã giới thiệu giám định.

+ Bước 5: Sở Lao động - Thương binh Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận biên bản giám định y khoa quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc trợ cấp một lần.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ bao gồm:

+ Giấy chứng nhận bị thương (Mẫu TB1 Thông tư số 05)

+ Giấy tờ làm căn cứ cấp giấy chứng nhận bị thương (quy định tại Điều 17, Thông tư 05)

+ Biên bản giám định thương tật (Mẫu TB2 Thông tư số 05)

- **Đối tượng thực hiện:** Cơ quan đơn vị có người bị thương

- **Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã, Trưởng công an huyện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh, Bộ Công an, Bộ Quốc phòng, Bộ ngành liên quan.

- **Kết quả thực hiện:** Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh, Quyết định trợ cấp hàng tháng, Quyết định trợ cấp một lần.

- **Lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn cá nhân (Mẫu TB5 Thông tư số 05)

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Không

- **Căn cứ pháp lý:** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH.

### **09. Thủ tục giám định vết thương còn sót**

- **Trình tự, thời hạn thực hiện:**

+ Bước 1: Người hưởng chính sách như thương binh làm đơn đề nghị giám định vết thương còn sót gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kèm các giấy tờ cần thiết.

+ Bước 2: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ có trách nhiệm đối chiếu, sao hồ sơ gốc đang lưu tại Sở để giới thiệu ra Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền.

+ Bước 3: Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền tổ chức khám giám định, xác định lại tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do thương tật, chuyển biên bản

giám định y khoa đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đã giới thiệu giám định.

+ Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận biên bản giám định lại thương tật, có trách nhiệm ra quyết định điều chỉnh chế độ ưu đãi.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ bao gồm:

- + Đơn đề nghị giám định vết thương còn sót
- + Bản sao giấy chứng nhận bị thương.
- + Bản sao biên bản của các lần giám định trước;
- + Kết quả chụp, chiếu kèm chẩn đoán của bệnh viện cấp huyện trở lên đối với trường hợp còn sót mảnh kim khí trong cơ thể;
- + Phiếu phẫu thuật của bệnh viện cấp huyện trở lên đối với trường hợp đã phẫu thuật lấy dị vật.

- **Đối tượng thực hiện:** Cá nhân là người hưởng chính sách như thương binh

- **Cơ quan thực hiện:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh trở lên.

- **Kết quả thực hiện:** Biên bản giám định vết thương còn sót, Quyết định điều chỉnh trợ cấp.

- **Lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Không

- **Căn cứ pháp lý:** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH.

#### **10. Thủ tục giải quyết chế độ đối với thương binh đồng thời là bệnh binh**

- **Trình tự, thời hạn thực hiện:**

+ Bước 1: Cá nhân làm đơn gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đang cư trú.

+ Bước 2: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn có trách nhiệm đối chiếu hồ sơ đang quản lý để ra quyết định trợ cấp thương tật hoặc trợ cấp bệnh binh.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ bao gồm:

+ Đơn đề nghị (Mẫu TB6 Thông tư số 05)

+ Hồ sơ thương binh và Hồ sơ bệnh binh.

- **Đối tượng thực hiện** Cá nhân

- **Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- **Kết quả thực hiện:** Quyết định trợ cấp thương tật hoặc quyết định trợ cấp bệnh binh.

- **Lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị (Mẫu TB6 Thông tư số 05)

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Không

- **Căn cứ pháp lý:** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH.

## **11. Thủ tục giải quyết hưởng chế độ ưu đãi đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học**

- **Trình tự, thời hạn thực hiện:**

+ Bước 1: Cá nhân viết bản khai (Mẫu HH1 Thông tư số 05)

Gửi bản khai kèm theo một trong các giấy tờ, tài liệu quy định tại Khoản 2, Khoản 3 Điều 27 hoặc Khoản 2, Khoản 3 Điều 28 của Thông tư 05 gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

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



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

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày, 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.

Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh khám giám định, lập biên bản giám định bệnh, tật; dị dạng, dị tật chuyên Sở Y tế kèm hồ sơ để cấp giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học; dị dạng, dị tật do ảnh hưởng của chất độc hóa học;

Sở Y tế trong thời gian 10 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, có trách nhiệm cấp giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học; giấy chứng nhận dị dạng, dị tật do ảnh hưởng của chất độc hóa học và chuyển Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kèm hồ sơ;

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

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gồm:**

+ Bản khai (Mẫu HH1).

+ Một trong những giấy tờ chứng minh thời gian tham gia hoạt động kháng chiến tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học: Quyết định phục viên, xuất ngũ; giấy X Y Z; giấy chuyển thương, chuyển viện, giấy điều trị; giấy tờ khác chứng minh có tham gia hoạt động kháng chiến tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học được xác lập từ ngày 30 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 cơ sở y tế có thẩm quyền do Bộ Y tế quy định, trừ các trường hợp quy định tại Khoản 3, Điều 27, Thông tư 05).

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

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

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

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

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

- **Đối tượng thực hiện:** Cá nhân

- **Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã, Phòng LĐTBXH, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Y tế, Bộ Quốc phòng.

- **Kết quả thực hiện:** Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận người HDKC bị nhiễm CDHH và trợ cấp, phụ cấp hàng tháng (Mẫu HH6 Thông tư số 05).

- **Lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Bản khai (Mẫu HH1 Thông tư số 05)

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Không

- **Căn cứ pháp lý:** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH; Thông tư 16/2/014/TT-/BLĐTBXH; Thông tư liên tịch số 41/2013/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 18/11/2013; Thông tư liên tịch số 45/2014/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 25/11/2014.

## **12. Thủ tục giải quyết hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học**

- **Trình tự, thời hạn thực hiện:**

+ Bước 1: Cá nhân viết bản khai (Mẫu HH1 Thông tư số 05)

Gửi bản khai kèm theo một trong các giấy tờ, tài liệu quy định tại Khoản 2, Khoản 3 Điều 27 hoặc Khoản 2, Khoản 3, Điều 28 của Thông tư 05 gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận được bản khai, có trách nhiệm xác nhận các yếu tố trong bản khai, lập danh sách đề nghị xác nhận con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

kèm giấy tờ quy định tại Điểm a, Khoản 2, Điều 29, Thông tư số 05 gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội;

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

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày, 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.

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 kèm hồ sơ để cấp giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học; dị dạng, dị tật do ảnh hưởng của chất độc hóa học;

Sở Y tế trong thời gian 10 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, có trách nhiệm cấp giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học; giấy chứng nhận dị dạng, dị tật do ảnh hưởng của chất độc hóa học và chuyển Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kèm hồ sơ;

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

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gồm:**

+ Bản sao giấy khai sinh

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

- **Đối tượng thực hiện:** Cá nhân

- **Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã, Phòng LĐTBXH, Sở Lao động Thương binh và Xã hội, Sở Y tế.

- **Kết quả thực hiện:** Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi đối với con của người HĐKC bị nhiễm CĐHH (Mẫu HH7 Thông tư số 05).

- **Lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Bản khai (Mẫu HH1 Thông tư số 05)



- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Không

- **Căn cứ pháp lý:** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH.

**13. Thủ tục giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày**

- **Trình tự, thời hạn thực hiện:**

+ Bước 1: Trường hợp đã hưởng trợ cấp một lần: Cá nhân lập bản khai (Mẫu TĐ1 Thông tư số 05)

Trường hợp chưa hưởng trợ cấp một lần: Cá nhân lập bản khai (Mẫu TĐ2 Thông tư số 05)

Trường hợp người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày thì đại diện thân nhân lập bản khai (Mẫu TĐ3 Thông tư số 05).

Gửi bản khai kèm theo bản sao một trong các giấy tờ quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 33 Thông tư số 05 hoặc tại Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 16/2014/TT-LĐTBXH.

+ Bước 2: Trường hợp đã hưởng trợ cấp một lần

Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận được bản khai, có trách nhiệm xác nhận, lập danh sách kèm bản khai gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội;

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại Điểm b, Khoản 1 Điều 34, Thông tư số 05 gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 15 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ quy định tại Điểm c, Khoản 1, Điều 34, Thông tư 05, có trách nhiệm kiểm tra, rà soát, đối chiếu hồ sơ hoặc quyết định trợ cấp một lần để ra quyết định trợ cấp hàng tháng.

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

Trường hợp chưa hưởng trợ cấp một lần

Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 34 Thông tư số 05 hoặc tại Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội;

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách, kèm giấy tờ quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 34, Thông tư số 05 gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

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

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gồm:**

+ Bản khai (Mẫu TĐ1 hoặc TĐ2 hoặc TĐ3 Thông tư số 05);

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

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

+ Bản sao giấy tờ, tài liệu khác có giá trị pháp lý lập từ ngày 01 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.

- **Đối tượng thực hiện:** Cá nhân

- **Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã, Phòng LĐTBXH, Sở Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Công an, Bộ Quốc phòng.

- **Kết quả thực hiện:**

+ Quyết định về việc trợ cấp hàng tháng đối với người HDCM hoặc HDKC bị địch bắt tù, đày (Mẫu TĐ4 Thông tư số 05)

+ Quyết định về việc trợ cấp một lần đối với thân nhân người HĐCM hoặc HĐKC bị địch bắt tù, đày (Mẫu TĐ5 Thông tư số 05)

- **Lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Bản khai (Mẫu TĐ1 hoặc TĐ2 hoặc TĐ3 Thông tư số 05)

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Không

- **Căn cứ pháp lý:** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH; Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH.

#### **14. Thủ tục giải quyết chế độ người HĐKC giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế**

- **Trình tự, thời hạn thực hiện:**

+ Bước 1: Cá nhân lập bản khai (Mẫu KC1 Thông tư số 05) gửi bản khai kèm theo bản sao một trong các giấy tờ quy định tại Khoản 2 Điều 35 Thông tư số 05 gửi UBND cấp xã

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

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại Khoản 2 Điều 36 Thông tư số 05 gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra và ra quyết định trợ cấp một lần.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gồm:**

+ Bản khai cá nhân (Mẫu KC1 Thông tư số 05);

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

- **Đối tượng thực hiện:** Cá nhân



- **Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã; Phòng LĐTBXH; Sở Lao động Thương binh và Xã hội
- **Kết quả thực hiện:** Quyết định về việc trợ cấp một lần đối với người HĐKC giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế (Mẫu KC2 Thông tư số 05)
- **Lệ phí:** Không
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Bản khai (Mẫu KC1 Thông tư số 05)
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Không
- **Căn cứ pháp lý:** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-2013, Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH

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

#### - Trình tự, thời hạn thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân lập bản khai (Mẫu CC1 Thông tư số 05)

Gửi bản khai kèm theo bản sao một trong các giấy tờ quy định tại Khoản 2 Điều 37 Thông tư số 05 gửi UBND cấp xã

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

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

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

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại Khoản 2 Điều 38 Thông tư số 05 gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra và ra quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc trợ cấp một lần.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp.

**- Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gồm:**

+ Bản khai (Mẫu CC1 Thông tư số 05);

+ Bản sao một trong các giấy tờ sau: Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương "Tô quốc ghi công", Bằng "Có công với nước", huân chương Kháng chiến, Huy chương kháng chiến, Quyết định khen thưởng.

**- Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân

**- Cơ quan thực hiện TTHC:** UBND cấp xã; Phòng LĐTBXH; Sở Lao động Thương binh và Xã hội.

**- Kết quả thực hiện TTHC:**

+ Quyết định về việc trợ cấp hàng tháng đối với người có công giúp đỡ cách mạng (Mẫu CC2 Thông tư số 05)

+ Quyết định về việc trợ cấp một lần đối với người có công giúp đỡ cách mạng (Mẫu CC3 Thông tư số 05)

**- Lệ phí:** Không

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Bản khai (Mẫu CC1 Thông tư số 05)

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Không

**- Căn cứ pháp lý của TTHC:** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH

**16. Thủ tục sửa đổi thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công**

**- Trình tự, thời hạn thực hiện:**

Đối với các trường hợp hồ sơ do ngành Lao động - Thương binh và Xã hội đang quản lý

+ Bước 1: Đối tượng làm đơn đề nghị kèm các giấy tờ làm căn cứ để đính chính thông tin gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc của người có công

+ Bước 2: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu thông tin và có văn bản kèm giấy tờ làm căn cứ để đính chính thông tin gửi cơ quan có thẩm quyền giải quyết. Trường hợp cơ quan cấp giấy tờ đã giải thể thì gửi cơ quan cấp trên trực tiếp của cơ quan đó để xem xét giải quyết.

+ Bước 3: Căn cứ văn bản đính chính, Sở Lao động Thương binh và Xã hội điều chỉnh lại thông tin trong hồ sơ người có công; gửi thông báo điều chỉnh thông tin đến Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Cục Người có công)

- **Cách thức thực hiện:** Nộp đơn trực tiếp

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ bao gồm:

+ Đơn (Mẫu HS5) Kèm các giấy tờ làm căn cứ để đính chính thông tin;

+ Hồ sơ người có công;

+ Văn bản đính chính của cơ quan có thẩm quyền.

- **Đối tượng thực hiện:** Người có công, thân nhân liệt sĩ hoặc thân nhân của người có công đã từ trần

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Người có công với cách mạng đề nghị sửa đổi họ, tên, chữ đệm; ngày, tháng, năm sinh; quê quán; thân nhân (gọi chung là thông tin cá nhân) ghi trong hồ sơ người có công để phù hợp với giấy tờ về hộ tịch; Cơ quan nào cấp giấy tờ thì cơ quan đó có thẩm quyền sửa đổi.

- **Cơ quan thực hiện:** Ủy ban nhân dân xã, Sở Lao động Thương binh và Xã hội, cơ quan liên quan theo thẩm quyền.

- **Kết quả thực hiện:** Thông báo điều chỉnh thông tin

- **Lệ phí:** không

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Không

- **Căn cứ pháp lý:** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH.

### 17. Thủ tục di chuyển hồ sơ người có công với cách mạng

- **Trình tự, thời hạn thực hiện:**

+ Bước 1: Cá nhân làm đơn đề nghị di chuyển hồ sơ gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ kèm theo bản sao hộ khẩu hoặc sổ tạm trú.

+ Bước 2: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 15 ngày kể từ ngày nhận đơn có trách nhiệm kiểm tra, hoàn tất hồ sơ di chuyển và gửi bảo đảm qua đường bưu điện đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi các nhân cư trú;

+ Bước 3: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi tiếp nhận hồ sơ trong thời gian 10 ngày có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ tiếp nhận, nếu hồ sơ đúng quy định thì đăng ký quản lý đối tượng và thực hiện tiếp các chế độ ưu đãi theo quy định.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp đơn trực tiếp

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ bao gồm:

- + Đơn đề nghị di chuyển hồ sơ (Mẫu HS6);
- + Bản sao sổ hộ khẩu hoặc sổ tạm trú dài hạn;
- + Phiếu báo di chuyển hồ sơ (Mẫu HS7);
- + Hồ sơ hưởng chế độ ưu đãi.

- **Đối tượng thực hiện:** Người có công, thân nhân của người có công.

- **Cơ quan thực hiện:** Ủy ban nhân dân xã, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, cơ quan liên quan.

- **Kết quả thực hiện:** Quyết định hưởng trợ cấp ưu đãi

- **Lệ phí:** Không

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Không

- **Căn cứ pháp lý:** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH.

## 18. Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ

- **Trình tự, thời hạn thực hiện:**

+ Bước 1: Người thờ cúng liệt sĩ lập và gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú các giấy tờ sau: Đơn đề nghị hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã; Biên bản ủy quyền.

+ Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm tổng hợp, lập danh sách kèm giấy tờ gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp
- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ bao gồm:
  - + Đơn đề nghị có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã (Mẫu LS7 Thông tư số 05).
  - + Biên bản Ủy quyền;
  - + Hồ sơ liệt sĩ.
- **Đối tượng thực hiện:** Cá nhân
- **Cơ quan thực hiện:** Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng LĐTBXH, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
- **Kết quả thực hiện:** Quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.
- **Lệ phí:** Không
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị (Mẫu LS7 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH)
- **Yêu cầu, điều kiện:** Không
- **Căn cứ pháp lý:** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH

#### 19. Thủ tục giải quyết chế độ ưu đãi đối với Bà mẹ Việt Nam anh hùng

##### - **Trình tự, thời hạn thực hiện:**

+ Bước 1: Bà mẹ VNAH lập bản khai cá nhân kèm bản sao quyết định phong tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” hoặc đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng lập bản khai kèm biên bản ủy quyền gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú.

+ Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ có trách nhiệm xác nhận bản khai kèm bản sao quyết định phong tặng/ truy tặng gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kèm bản sao quyết định.

+ Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ có trách nhiệm lập danh sách kèm bản khai cá nhân và bản sao quyết định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ có trách nhiệm ra quyết định phụ cấp hàng



tháng, trợ cấp người phục vụ Bà mẹ Việt Nam anh hùng hoặc quyết định trợ cấp một lần.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ bao gồm:

+ Bản khai cá nhân (Mẫu BM1 hoặc BM2 Thông tư số 05);

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

+ Biên bản ủy quyền (Mẫu UQ).

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

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

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

- **Lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Bản khai cá nhân (Mẫu BM1, Mẫu BM2 Thông tư số 05)

- **Yêu cầu, điều kiện:** không.

- **Căn cứ pháp lý:** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH

**20. Thủ tục giám định lại thương tật do vết thương cũ tái phát và điều chỉnh chế độ**

- **Trình tự, thời hạn thực hiện:**

+ Bước 1: Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh làm đơn đề nghị giám định lại thương tật gửi kèm bản sao bệnh án điều trị vết thương tái phát, phiếu phẫu thuật của bệnh viện cấp huyện trở lên (trường hợp phải phẫu thuật) đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Bước 2: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ có trách nhiệm đối chiếu hồ sơ đang lưu tại Sở, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định (Cục Người có công)

+ Bước 3: Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ có trách nhiệm thẩm định và trả kết quả đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Bước 4: Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả thẩm định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội giới thiệu những trường hợp đủ điều kiện (kèm hồ sơ đã thẩm định) ra Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền.

+ Bước 5: Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền tổ chức khám giám định, xác định lại tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do thương tật, chuyển biên bản giám định y khoa đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đã giới thiệu giám định.

+ Bước 6: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận biên bản giám định lại thương tật, có trách nhiệm ra quyết định điều chỉnh chế độ ưu đãi.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ bao gồm:

+ Đơn đề nghị giám định lại thương tật.

+ Bản sao bệnh án điều trị vết thương tái phát của bệnh viện cấp huyện trở lên, phiếu phẫu thuật của bệnh viện cấp huyện trở lên (trường hợp phẫu thuật).

+ Bản sao giấy chứng nhận bị thương.

+ Bản sao biên bản của các lần giám định trước

- **Đối tượng thực hiện:** Cá nhân là người hưởng chính sách như thương binh

- **Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh trở lên, các cơ quan liên quan theo thẩm quyền.

- **Kết quả thực hiện:** Biên bản giám định lại thương tật, Quyết định điều chỉnh chế độ ưu đãi.

- **Lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có

- **Yêu cầu, điều kiện:** không.

- **Căn cứ pháp lý:** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH

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

- **Trình tự, thời hạn thực hiện:**

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

+ Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm các giấy tờ quy định gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội;

+ Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

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

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ bao gồm:

+ Bản khai của đại diện thân nhân (Mẫu 3);

+ 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;

+ Bản sao một trong các giấy tờ quy định tại Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH: Khoản 2 Điều 35 đối với người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế, Khoản 2 Điều 37 đối với người có công giúp đỡ cách mạng;

+ Quyết định trợ cấp một lần (Mẫu 4).

- **Đối tượng thực hiện:** Cá nhân

- **Cơ quan thực hiện:** Ủy ban nhân dân xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

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

- **Lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Bản khai của đại diện thân nhân (Mẫu 3)
- **Yêu cầu, điều kiện:** Không.
- **Căn cứ pháp lý:** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH; Thông tư 16/2014/TT-BLĐTBXH.

## **22. Thủ tục mua bảo hiểm y tế đối với người có công và thân nhân**

### **- Trình tự, thời hạn thực hiện:**

+ Bước 1: Người thuộc diện mua bảo hiểm y tế sau đây lập bản khai (Mẫu BH1 hoặc Mẫu BH2) gửi Ủy ban nhân dân cấp xã:

- a) Người có công với cách mạng và thân nhân đang hưởng trợ cấp hàng tháng;
- b) Người có công với cách mạng thuộc diện hưởng trợ cấp một lần; (trường hợp này phải kèm thêm bản sao Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến; Huân chương Chiến thắng, Huy chương Chiến thắng);
- c) Thân nhân không thuộc diện hưởng trợ cấp hàng tháng của Liệt sĩ, Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến; thương binh, bệnh binh, người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học suy giảm khả năng lao động 61% trở lên;
- d) Người phục vụ Bà mẹ Việt Nam anh hùng; thương binh, bệnh binh, người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên.

+ Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận các giấy tờ quy định có trách nhiệm xác nhận bản khai, lập danh sách đề nghị mua thẻ bảo hiểm y tế tại địa phương gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Bước 3.: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ quy định có trách nhiệm kiểm tra đối tượng thuộc diện được mua bảo hiểm y tế, đảm bảo nguyên tắc không cấp trùng thẻ bảo hiểm y tế; lập danh sách đề nghị cấp thẻ bảo hiểm y tế chuyển Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 15 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ quy định tại có trách nhiệm kiểm tra, rà soát và làm thủ tục mua bảo hiểm y tế.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ bao gồm:

+ Bản khai (Mẫu BH1 hoặc Mẫu BH2)

+ Bản sao Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến; Huân chương Chiến thắng, Huy chương Chiến thắng (nếu cần)

- **Đối tượng thực hiện:** Cá nhân

- **Cơ quan thực hiện:** Ủy ban nhân dân xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

- **Kết quả thực hiện:** Thẻ bảo hiểm y tế

- **Lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Bản khai (Mẫu BH1 hoặc Mẫu BH2)

- **Yêu cầu, điều kiện:**

+ Người có công với cách mạng và thân nhân đang hưởng trợ cấp hàng tháng;

+ Người có công với cách mạng thuộc diện hưởng trợ cấp một lần; (trường hợp này phải kèm thêm bản sao Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến; Huân chương Chiến thắng, Huy chương Chiến thắng);

+ Thân nhân không thuộc diện hưởng trợ cấp hàng tháng của Liệt sĩ, Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến; thương binh, bệnh binh, người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học suy giảm khả năng lao động 61% trở lên;

+ Người phục vụ Bà mẹ Việt Nam anh hùng; thương binh, bệnh binh, người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên.

- **Căn cứ pháp lý:** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH.

**23. Thủ tục giới thiệu người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học đi giám định lại tỷ lệ suy giảm khả năng lao động**

- **Trình tự, thời hạn thực hiện:**

+ Bước 1: Đối tượng làm đơn đề nghị giám định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi cư trú.

+ Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đơn, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, lập bản trích lục hồ sơ (Mẫu HS4) và giới thiệu

giám định tại Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh. Bản trích lục hồ sơ và văn bản giới thiệu của Sở chỉ ghi các bệnh đã thể hiện trong hồ sơ bệnh án hoặc các bệnh đã được cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tuyến xã trở lên xác nhận.

+ Bước 3: Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày tiếp nhận kết quả giám định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ra quyết định điều chỉnh trợ cấp.

Trường hợp Hội đồng giám định y khoa kết luận không mắc bệnh hoặc kết luận tỷ lệ suy giảm khả năng lao động dưới 21% thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ra quyết định dừng trợ cấp.

Việc giới thiệu đi giám định theo quy định tại Điều này kết thúc trước ngày 31 tháng 12 năm 2014.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ bao gồm: Đơn đề nghị giám định

- **Đối tượng thực hiện:** Cá nhân

- **Cơ quan thực hiện:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Hội đồng giám định y khoa tỉnh

- **Kết quả thực hiện:** Quyết định điều chỉnh trợ cấp/dừng trợ cấp

- **Lệ phí:** Không

- **Yêu cầu, điều kiện:** không.

- **Căn cứ pháp lý:** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH.

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

- **Trình tự thực hiện:**

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

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

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

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

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

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

Gửi biên bản họp Hội đồng đề nghị xác nhận người hưởng chính sách như thương binh, biên bản niêm yết công khai, văn bản tham gia ý kiến của các Hội tại Điểm a Khoản này, kèm theo giấy tờ, hồ sơ quy định tại Khoản 1 Điều này đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

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

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

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

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

Người bị thương là Thanh niên xung phong nếu thuộc Bộ Giao thông vận tải quản lý thì chuyển hồ sơ đến Bộ Giao thông vận tải để cấp giấy chứng nhận bị thương. Người bị thương là Thanh niên xung phong nếu thuộc các cơ quan, đơn vị

khác quản lý thì chuyển đến Sở Nội vụ để xem xét trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy chứng nhận bị thương;

+ Bước 4: Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, cấp giấy chứng nhận bị thương và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để giới thiệu người bị thương đến Hội đồng giám định y khoa để giám định thương tật.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ gồm:

+ Bản khai cá nhân (Mẫu TB)

+ Một trong các giấy tờ sau: lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; lý lịch công an nhân dân; quyết định phục viên, xuất ngũ, thôi việc; hồ sơ bảo hiểm xã hội hoặc các giấy tờ, tài liệu có giá trị pháp lý lập từ ngày 31/12/1994 trở về trước. Trường hợp không còn một trong các giấy tờ nêu trên nhưng đã được hưởng trợ cấp theo các Quyết định sau đây của Thủ tướng Chính phủ thì phải có bản khai chi tiết quá trình tham gia cách mạng, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú:

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

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

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

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

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



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

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

Trường hợp quy định tại Điểm a, b Khoản 2 Điều 6 của Thông tư 16 kèm theo giấy tờ, tài liệu chứng minh bị thương;

Trường hợp có dị vật kim khí trong cơ thể quy định tại Điểm d, đ Khoản 2 Điều 6 của Thông tư 16 phải có kết quả chiếu, chụp và kết luận của bệnh viện cấp huyện trở lên hoặc bệnh viện quân đội, công an.

**- Cơ quan thực hiện:**

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp xã, UBND cấp huyện, Phòng LĐTBXH, Sở LĐTBXH, Sở Nội vụ, UBND tỉnh, Bộ GTVT, các cơ quan có liên quan.

+ Cơ quan phối hợp: Hội Cựu chiến binh, Hội người cao tuổi, Mặt trận Tổ quốc, Hội Cựu Thanh niên xung phong hoặc Ban liên lạc Thanh niên xung phong, Ban chỉ huy quân sự, Công an cấp xã, Công an cấp huyện.

- **Thời hạn giải quyết:** Không quy định

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

- **Phí, lệ phí:** không

- **Mẫu đơn, tờ khai:** Bản khai cá nhân của người bị thương (Mẫu TB).

- **Yêu cầu, điều kiện:** không

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

- **Căn cứ pháp lý:** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Thông tư liên tịch số 28/2013/TTLT-BLĐTBXH-BQP ngày 22/10/2013

**25. Thủ tục bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ**

- **Trình tự, thời hạn thực hiện:**

+ Bước 1: Người đề nghị bổ sung tình hình thân nhân lập bản khai (Mẫu 5) gửi Ủy ban nhân dân cấp xã

+ Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm các giấy tờ gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội;

+ Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

+ Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra và bổ sung thông tin trong hồ sơ liệt sĩ.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

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

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

- **Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã, Phòng LĐTBXH, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

- **Đối tượng thực hiện:** Cá nhân

- **Phí, lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, tờ khai:** Bản khai bổ sung tình hình thân nhân (mẫu 05)

- **Yêu cầu, điều kiện:** Không

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

- **Căn cứ pháp lý:** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH

**26. Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến**

- **Trình tự, thời hạn thực hiện:**

+ Bước 1: Đối tượng TNXP hoặc thân nhân của TNXP (trường hợp TNXP đã từ trần) thực hiện nộp 01 bộ hồ sơ cho Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú.

+ Bước 2: Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã:

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

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

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

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

+ Bước 4: Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh:

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

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

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

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

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

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

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

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

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

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

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

- **Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã, Sở Nội vụ, Sở LĐTBXH, Chủ tịch UBND tỉnh, Hội cựu TNXP, các cơ quan liên quan.

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

- **Phí, lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, tờ khai:** Bản khai cá nhân (lập theo mẫu số 1A hoặc 1B)

- **Yêu cầu, điều kiện:** Không

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

- **Căn cứ pháp lý:** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Quyết định 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011; Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC.

**27. Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến**

**- Trình tự, thời hạn thực hiện:**

+ Bước 1: Đối tượng TNXP hoặc thân nhân của TNXP (trường hợp TNXP đã từ trần) thực hiện nộp 01 bộ hồ sơ cho Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú.

+ Bước 2: Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã:

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

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

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

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

+ Bước 4: Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh:

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

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

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



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

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

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

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

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

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

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

+ Bản khai cá nhân (lập theo mẫu số 1C)

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

- **Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã, Sở Nội vụ, Sở LĐTBXH, Chủ tịch UBND tỉnh, Hội cựu TNXP, các cơ quan liên quan.

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

- **Phí, lệ phí:** Không
- **Tên mẫu đơn, tờ khai:** Bản khai cá nhân (mẫu 1C)
- **Yêu cầu, điều kiện:** Đối tượng được xét hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng là TNXP tập trung tham gia kháng chiến hoàn thành nhiệm vụ trở về địa phương không còn khả năng lao động và sống cô đơn, không nơi nương tựa.
- **Kết quả thực hiện:** Quyết định trợ cấp hàng tháng.
- **Căn cứ pháp lý:** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Quyết định 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011; Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐT BXH-BNV-BTC.

## 28. Thủ tục đính chính thông tin trên bia mộ liệt sĩ

### - Trình tự, thời hạn thực hiện:

+ Bước 1: Thân nhân liệt sĩ hoặc người thờ cúng liệt sĩ có đơn đề nghị đính chính thông tin trên bia mộ liệt sĩ gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ liệt sĩ.

+ Bước 2: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ liệt sĩ trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn, có trách nhiệm kiểm tra thông tin liên quan về phần mộ và gửi đề nghị xác minh thông tin liệt sĩ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ.

+ Bước 3: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ trong thời gian 05 ngày làm việc có trách nhiệm kiểm tra thông tin về liệt sĩ và gửi kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ.

+ Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ liệt sĩ trong thời gian 20 ngày kể từ ngày nhận được kết quả kiểm tra thông tin về liệt sĩ, có trách nhiệm chỉnh sửa thông tin trên bia mộ liệt sĩ.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 Đơn đề nghị

- **Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

- **Đối tượng thực hiện:** Cá nhân

- **Phí, lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, tờ khai:** Mẫu số 10-MLS: Đơn đề nghị đính chính thông tin trên bia mộ liệt sĩ

- **Yêu cầu, điều kiện:** Không

- **Kết quả thực hiện:** Thông tin trên bia mộ liệt sĩ được đính chính

- **Căn cứ pháp lý:** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Thông tư số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC

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

- **Trình tự, thời hạn thực hiện:**

+ Bước 1: Người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công với cách mạng thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (sau đây gọi tắt là Trung tâm) đối với các trường hợp đang được nuôi dưỡng tại Trung tâm các giấy tờ sau:

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

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

+ Bước 2: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Trung tâm:

Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được các giấy tờ hợp lệ quy định tại Khoản 1 Điều này, có trách nhiệm lập danh sách cấp Sổ theo dõi (mẫu số 05-CSSK) kèm các giấy tờ liên quan gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

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

Lập Sổ quản lý (mẫu số 06-CSSK) và phát Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình (sau đây gọi tắt là Sổ theo dõi, mẫu số 08-CSSK) cho đối tượng.

+ Bước 3: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:

Trong thời gian 15 ngày, kể từ ngày nhận được giấy tờ hợp lệ do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Trung tâm chuyển đến, có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, lập Sổ quản lý (mẫu số 06-CSSK); lập Sổ theo dõi (mẫu số 08-



CSSK) của từng đối tượng và chuyển về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Trung tâm để phát cho đối tượng.

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

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

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

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

- **Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã, Phòng LĐTBXH, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, các cơ quan có liên quan.

- **Đối tượng thực hiện:** Cá nhân

- **Phí, lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, tờ khai:** Mẫu số 04-CSSK: Đơn đề nghị lập Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình

- **Yêu cầu, điều kiện:** Không

- **Kết quả thực hiện:** Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình

- **Căn cứ pháp lý:** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Thông tư số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC

**30. 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**

- **Trình tự, thời hạn thực hiện:**

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

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

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

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

+ Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ có trách nhiệm 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 (Mẫu số 03-UĐGD) đối với các trường hợp đủ điều kiện; chuyển Quyết định và 01 danh sách đã được phê duyệt về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

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

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

+ Quyết định thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo (Mẫu số 03-UĐGD).

- **Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã, Phòng LĐTBXH, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, cơ sở giáo dục phổ thông, nghề nghiệp, đại học.

- **Đối tượng thực hiện:** Cá nhân

- **Phí, lệ phí:** Không

- **Tên mẫu đơn, tờ khai:** Tờ khai đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo (Mẫu số 01-UĐGD).

- **Yêu cầu, điều kiện:** Không

- **Kết quả thực hiện:** Quyết định hưởng chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo

- **Căn cứ pháp lý:** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Thông tư số 36/2015/TTLT-BLĐTBXH-BTC

### **31. Thủ tục hỗ trợ, di chuyển hài cốt liệt sĩ**

- **Trình tự, thời hạn thực hiện:**

+ Bước 1: Nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ:

a) Thân nhân hoặc người thờ cúng liệt sĩ có nguyện vọng di chuyển hài cốt liệt sĩ gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội các giấy tờ sau:

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

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

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

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

b) Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 01 ngày làm việc có trách nhiệm xác nhận vào đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ.

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

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

+ Bước 2: Nơi quản lý mộ liệt sĩ:

a) Sở Lao động - Thương binh và Xã hội căn cứ các giấy tờ theo quy định để giải quyết việc di chuyển hài cốt liệt sĩ;

b) Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm:

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

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

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

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

+ Bước 3: Nơi đón nhận và an táng hài cốt liệt sĩ:

a) Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm:

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

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

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

+ Bước 4: Phòng LĐTBXH nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ căn cứ xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về việc an táng mộ liệt sĩ tại nghĩa trang dòng họ do gia đình quản lý thực hiện chi hỗ trợ theo quy cho thân nhân liệt sĩ hoặc người thờ cúng liệt sĩ trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được các giấy tờ hợp lệ theo quy định.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ bao gồm:

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

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

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

- **Đối tượng thực hiện:** Thân nhân liệt sĩ
- **Cơ quan thực hiện:** Ủy ban nhân dân xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
- **Tên mẫu đơn, tờ khai:** Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ (mẫu số 12-MLS)
- **Kết quả thực hiện:** Hài cốt liệt sĩ được di chuyển theo nguyện vọng của thân nhân
- **Lệ phí:** Không
- **Yêu cầu, điều kiện:** Không.
- **Căn cứ pháp lý:** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Thông tư số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC.

### **III. Thủ tục hành chính cấp huyện**

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

##### **- Trình tự, thời hạn thực hiện:**

+ Bước 1: Người đi thăm viếng mộ liệt sĩ lập hồ sơ theo quy định, gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tại địa phương nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ.

+ Bước 2: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, có trách nhiệm kiểm tra và cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ (mẫu số 03-GGT).

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

+ Bước 3: Nơi quản lý mộ hoặc nơi có thông tin hy sinh của liệt sĩ:

Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội căn cứ giấy giới thiệu có trách nhiệm xác nhận về việc thăm viếng mộ liệt sĩ.

+ Bước 4: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ căn cứ vào xác nhận về việc thăm viếng mộ để thực hiện chi hỗ trợ tiền đi lại, tiền ăn cho thân nhân liệt sĩ (không quá ba người) hoặc người thờ cúng liệt sĩ trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được các giấy tờ hợp lệ theo quy định.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

- **Thành phần, số lượng:** 01 bộ hồ sơ bao gồm:

+ Đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ (mẫu số 11-MLS);  
+ Bản sao giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ hoặc bản sao Bằng Tổ quốc ghi công;

+ Một trong các giấy tờ sau:

Giấy báo tin mộ liệt sĩ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc giấy xác nhận mộ liệt sĩ của cơ quan quản lý nghĩa trang liệt sĩ nơi an táng mộ liệt sĩ đối với trường hợp mộ liệt sĩ có đầy đủ thông tin;

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

Giấy báo tử ghi thông tin địa phương nơi liệt sĩ hy sinh hoặc thông báo của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy báo tử đối với trường hợp mộ liệt sĩ chưa quy tập vào nghĩa trang liệt sĩ.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ (mẫu số 11-MLS);

- **Đối tượng thực hiện:** Thân nhân liệt sĩ

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

- **Lệ phí:** Không

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Không

- **Kết quả thực hiện:** Giấy giới thiệu đi thăm, viếng mộ liệt sĩ

- **Căn cứ pháp lý :** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Thông tư số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC.

**02. Thủ tục hỗ trợ người có công đi làm phương tiện, dụng cụ trợ giúp chỉnh hình; đi điều trị phục hồi chức năng**

- **Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội căn cứ đề nghị của đối tượng và Sở quản lý cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình để cấp giấy giới thiệu đối tượng đi làm dụng cụ chỉnh hình hoặc phục hồi chức năng đến cơ sở cung cấp dụng cụ chỉnh hình hoặc cơ sở cung cấp dịch vụ phục hồi chức năng gần nhất (mẫu số 03-GGT).

+ Bước 2: Căn cứ xác nhận của cơ sở cung cấp dụng cụ chỉnh hình hoặc cơ sở cung cấp dịch vụ phục hồi chức năng vào giấy giới thiệu, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện thanh toán tiền đi lại và tiền ăn cho đối tượng.

- **Cách thức thực hiện:**Trực tiếp

- **Thành phần, số lượng:** 01 bộ gồm: Đề nghị của đối tượng và Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có mẫu

- **Đối tượng thực hiện:** Đối tượng người có công

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

- **Lệ phí:** Không

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Không

- **Kết quả thực hiện:** Tiền hỗ trợ đi làm phương tiện, dụng cụ trợ giúp chỉnh hình, phục hồi chức năng.

- **Căn cứ pháp lý :** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Thông tư số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC.

#### IV. Thủ tục hành chính cấp xã

**01. Thủ tục xác nhận vào đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ; đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ**

- **Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Thân nhân liệt sĩ gửi đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ (mẫu số 12-MLS) hoặc đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ (mẫu số 11-MLS) lên Ủy ban nhân dân xã

+ Bước 2: Ủy ban nhân dân xã tiếp nhận đơn và xác nhận vào đơn đề nghị.

- **Cách thức thực hiện:**Trực tiếp

- **Thành phần, số lượng:** 01 bộ gồm: Đơn đề nghị.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ (mẫu số 12-MLS);

+ Đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ (mẫu số 11-MLS).

- **Thời hạn giải quyết:** 01 ngày làm việc.

- **Đối tượng thực hiện:** Cá nhân
- **Cơ quan thực hiện:** Ủy ban nhân dân xã
- **Lệ phí:** Không
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Không
- **Kết quả thực hiện:** Đơn đề nghị có xác nhận của ủy ban nhân dân xã.
- **Căn cứ pháp lý :** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Thông tư số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC.

## **02. Thủ tục ủy quyền hưởng trợ cấp, phụ cấp ưu đãi**

- **Trình tự thực hiện:**
  - + Bước 1: Người có công hoặc thân nhân đang hưởng trợ cấp, phụ cấp ưu đãi nếu không có điều kiện trực tiếp nhận trợ cấp, phụ cấp thì phải lập giấy ủy quyền.
  - + Bước 2: Ủy ban nhân dân xã tiếp nhận và xác nhận vào giấy ủy quyền.
- **Cách thức thực hiện:**Trực tiếp
- **Thành phần, số lượng:** 01 bộ gồm: Giấy ủy quyền
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không
- **Thời hạn giải quyết:** 01 ngày làm việc
- **Đối tượng thực hiện:** Cá nhân
- **Cơ quan thực hiện:** Ủy ban nhân dân xã
- **Lệ phí:** Không
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện:** Không
- **Kết quả thực hiện:** Giấy ủy quyền hưởng trợ cấp, phụ cấp ưu đãi có xác nhận của ủy ban nhân dân xã (có thời hạn 03 tháng).
- **Căn cứ pháp lý :** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP, Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH.