

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG BÌNH**

Số: 3314/QĐ-UBND

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

Quảng Bình, ngày 21 tháng 9 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực Người có công thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Bình

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG BÌNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Quyết định số 09/2014/QĐ-UBND ngày 02/7/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Bình về việc ban hành Quy chế công bố, công khai thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Bình;

Căn cứ Quyết định số 1734/QĐ-LĐTBXH ngày 25/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội 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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 481/TTr-SLĐTBXH ngày 21/4/2017 và đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính trong lĩnh vực Người có công thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Bình.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Giám đốc Sở Tư pháp, Giám đốc Sở Y tế và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Tiến Hoàng

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG -
THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH QUẢNG BÌNH**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3314/QĐ-UBND
ngày 21/9/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Bình)

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

STT	Tên thủ tục hành chính	Nhận hồ sơ, trả kết quả qua dịch vụ Bru chính công ích	Trang
1	Thủ tục sửa đổi thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công	Không	41
2	Thủ tục xác nhận liệt sĩ (thuộc cơ quan cấp tỉnh quản lý)	Không	44
3	Thủ tục giải quyết chế độ đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945	Không	50
4	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	Không	57
5	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	Không	64
6	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.	Không	67
7	Thủ tục giải quyết chế độ đối với thương binh, người hưởng chính sách như thương binh	Không	71

8	Thủ tục giám định vết thương còn sót	Không	80
9	Thủ tục giám định lại thương tật do vết thương cũ tái phát và điều chỉnh chế độ	Không	82
10	Thủ tục đính chính thông tin trên bia mộ liệt sĩ	Không	85
11	Thủ tục lập sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình	Không	88
12	Thủ tục cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình	Không	97

PHẦN II

NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH QUẢNG BÌNH

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

*** Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Đối tượng làm đơn đề nghị có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã 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.

Địa chỉ: Đường Hai Bà Trưng, phường Đồng Phú, thành phố Đồng Hới, tỉnh Quảng Bình. Số điện thoại cơ quan: 02323 822 393.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính của tất cả các ngày làm việc trong tuần (trừ các ngày lễ, tết).

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 hồ sơ trực tiếp.

*** Thành phần hồ sơ:**

1. Đơn đề nghị sửa đổi thông tin trong hồ sơ người có công (theo mẫu quy định).
2. Hồ sơ người có công.
3. Văn bản đính chính của cơ quan có thẩm quyền.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

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

*** Thời hạn giải quyết TTHC:** Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*** Cơ quan thực hiện TTHC:**

- a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
- b) Cơ quan trực tiếp giải quyết: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

c) Cơ quan phối hợp: Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

* **Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu HS5 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

* **Phí, lệ phí:** Không

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

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.

(Khoản 1, Khoản 2 Điều 48 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH)

* **Căn cứ pháp lý TTHC:**

- Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

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

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

* **Ghi chú:** Các biểu mẫu đính kèm:

Mẫu HS5

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐÍNH CHÍNH THÔNG TIN TRONG HỒ SƠ

.....(1).....

Kính gửi:(2).....

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Thuộc diện người có công:(3).....

Thông tin ghi trong hồ sơ:

Thông tin đề nghị đính chính:

Các giấy tờ kèm theo có liên quan đến việc đính chính thông tin:

.....

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường

.....

Ông (bà)hiện cư trú tại

.....

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Hướng dẫn:

(1) Tên hồ sơ.

(2) Cơ quan đang trực tiếp thực hiện chế độ chính sách.

(3) Trường hợp không phải là người có công phải ghi rõ mối quan hệ với người có công.

2. Thủ tục xác nhận liệt sĩ (*thuộc cơ quan cấp tỉnh quản lý*)

*** Trình tự 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 gửi UBND tỉnh cấp giấy báo tử.

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 kèm các giấy tờ quy định gửi UBND tỉnh cấp giấy báo tử.

Bước 2: Trong thời gian 15 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ, UBND tỉnh kiểm tra, xác minh cấp giấy báo tử (nếu hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản trả lời).

Trường hợp người hy sinh thuộc cơ quan có thẩm quyền theo quy định thì các cơ quan này có trách nhiệm: Kiểm tra, xác minh, làm văn bản đề nghị UBND tỉnh cấp giấy báo tử (nếu hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản trả lời).

Chuyển giấy báo tử đã được cấp kèm toàn bộ hồ sơ xác nhận liệt sĩ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Địa chỉ: Đường Hai Bà Trưng, phường Đồng Phú, thành phố Đồng Hới, tỉnh Quảng Bình. Số điện thoại cơ quan: 02323 822 393.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính của tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ các ngày lễ, tết.

Bước 3: Trong thời gian 15 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra và có văn bản kèm hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét đề nghị cấp bằng Tổ quốc ghi công.

Bước 4: Ủy ban nhân dân tỉnh trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ 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 5: Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội:

a) Trong thời gian 15 ngày 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”;

b) Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận Bằng “Tổ quốc ghi công”, có trách nhiệm chuyển hồ sơ kèm Bằng “Tổ quốc ghi công” đến Ủy ban nhân dân tỉnh để trả kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 6: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 15 ngày kể từ ngày nhận Bằng “Tổ quốc ghi công” và hồ sơ, có trách nhiệm thông báo cho thân nhân

liệt sĩ và phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi thân nhân liệt sĩ cư trú tổ chức lễ truy điệu liệt sĩ, trao Bằng “Tổ quốc ghi công”, sau đó bàn giao hồ sơ xác nhận liệt sĩ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi gia đình liệt sĩ cư trú để thực hiện chế độ ưu đãi.

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

*** Thành phần hồ sơ:**

- Giấy tờ làm căn cứ cấp giấy báo tử.
- Đơn đề nghị xác nhận liệt sĩ theo mẫu của đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng đối với trường hợp mất tin, mất tích.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

*** Thời hạn giải quyết TTHC:**

- Ủy ban nhân dân tỉnh:
 - + Kiểm tra, xác minh cấp giấy báo tử trong thời gian 15 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ từ cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người hi sinh chuyển tới.
 - + Kiểm tra và gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để thẩm định trong thời gian 10 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển tới.

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:

- + Trong thời gian 15 ngày kiểm tra, làm văn bản kèm giấy báo tử và hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh để đề nghị cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”

- + Trong thời gian 15 ngày kể từ ngày nhận Bằng “Tổ quốc ghi công” phối hợp cấp huyện và cấp xã tổ chức lễ truy điệu liệt sĩ, trao Bằng “Tổ quốc ghi công”

- Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội: 25 ngày

*** Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân.

*** Cơ quan thực hiện TTHC:**

a) Cơ quan người có thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ.

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cơ quan trực tiếp quản lý người hi sinh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

- Cơ quan kiểm tra và đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định: UBND tỉnh

- Cơ quan thẩm định hồ sơ: Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

c) Cơ quan phối hợp: UBND cấp xã

*** Kết quả thực hiện TTHC:** Bằng “Tổ quốc ghi công”

*** Phí, lệ phí:** Không.

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

1. Người hy sinh thuộc một trong các trường hợp sau được xem xét xác nhận là liệt sĩ:

a) Chiến đấu bảo vệ độc lập, chủ quyền, toàn vẹn lãnh thổ, an ninh quốc gia;

b) Trực tiếp phục vụ chiến đấu trong khi địch bắn phá: Tả đạn, cứu thương, tải thương, đảm bảo thông tin liên lạc, cứu chữa kho hàng, bảo vệ hàng hóa và các trường hợp đảm bảo chiến đấu;

c) Làm nghĩa vụ quốc tế mà bị chết trong khi thực hiện nhiệm vụ hoặc bị thương, bị bệnh phải đưa về nước điều trị và chết trong khi đang điều trị.

Trường hợp bị chết trong khi học tập, tham quan, du lịch, an dưỡng, chữa bệnh, thăm viếng hữu nghị; làm việc theo hợp đồng kinh tế, khoa học kỹ thuật, văn hóa, giáo dục, lao động thì không thuộc diện xem xét xác nhận là liệt sĩ;

d) Trực tiếp tham gia đấu tranh chống lại hoặc ngăn chặn các hành vi nguy hiểm cho xã hội thuộc các tội được quy định trong Bộ luật Hình sự;

đ) Dũng cảm thực hiện công việc cấp bách, nguy hiểm phục vụ quốc phòng và an ninh;

e) Dũng cảm cứu người, cứu tài sản của Nhà nước và nhân dân;

g) Do ốm đau, tai nạn trong khi đang làm nhiệm vụ quốc phòng và an ninh ở địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của pháp luật;

h) Khi đang trực tiếp làm nhiệm vụ tìm kiếm, quy tập hài cốt liệt sĩ do cơ quan có thẩm quyền giao;

i) Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh bị chết do vết thương tái phát (không áp dụng đối với thương binh loại B) trong các trường hợp sau:

Suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên chết do vết thương tái phát có xác nhận của cơ sở y tế.

Suy giảm khả năng lao động từ 61% đến 80% chết trong khi đang điều trị vết thương tái phát tại bệnh viện cấp huyện hoặc tương đương trở lên;

k) Mất tin, mất tích quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 11 của Pháp lệnh sau khi cơ quan có thẩm quyền kết luận chưa có chứng cứ phản bội, đầu hàng, chiêu hồi, đào ngũ;

l) Trực tiếp làm nhiệm vụ huấn luyện chiến đấu hoặc diễn tập phục vụ quốc phòng, an ninh có tính chất nguy hiểm: Bắn đạn thật, sử dụng thuốc nổ; huấn luyện, diễn tập chiến đấu của không quân, hải quân, cảnh sát biển và đặc công; chữa cháy;

chống khủng bố, bạo loạn; giải thoát con tin; cứu hộ, cứu nạn, ứng cứu thảm họa thiên tai.

2. Không xem xét xác nhận liệt sĩ đối với:

a) Những trường hợp chết do tự bản thân gây nên hoặc do vi phạm pháp luật, vi phạm quy định của cơ quan, đơn vị;

b) Những trường hợp chết từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước, cơ quan có thẩm quyền kết luận không đủ điều kiện xác nhận liệt sĩ hoặc đã báo tử theo chế độ tử sĩ hoặc quân nhân tử trận, tai nạn lao động.

(Điều 17 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP của Chính phủ)

*** Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;

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

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

*** Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị xác nhận liệt sĩ theo Mẫu LS3 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH.

*** Ghi chú:** Có biểu mẫu đính kèm.

Mẫu LS1*(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH)*

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ (*)

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

Số:/GBT-....

..., ngày ... tháng ... năm

GIẤY BÁO TỬ

.....(*).....

.....chứng nhận:

Ông (bà)

Sinh ngày ... tháng ... năm

Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

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

Cấp bậc: Chức vụ:

Cơ quan, đơn vị:

Hy sinh ngày ... tháng ... năm ... tại

Trong trường hợp:

Thi hài mai táng tại:

Nơi nhận:

-;

- Lưu ...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ**CỦA NGƯỜI KÝ***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****Hướng dẫn:** (*) Tên cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy báo tử.

Mẫu LS3*(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Xác nhận liệt sĩ đối với trường hợp mất tin, mất tích****Kính gửi:**(*).....**1. Phần khai về người mất tin, mất tích:**

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm

Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Nơi cư trú trước khi mất tin, mất tích:

Cơ quan, đơn vị quản lý trước khi mất tin, mất tích:

Thời điểm mất tin, mất tích:

2. Phần khai đối với đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng:

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm

Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Mối quan hệ với người mất tin, mất tích:

Nguồn tin cuối cùng nhận được về người mất tin, mất tích (kèm theo nếu có)

.....

Đề nghị xác nhận liệt sĩ đối với ông (bà)/.

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường

Ông (bà) hiện cư trú tại

.....

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai*(Ký, ghi rõ họ và tên)***TM. UBND****Quyền hạn, chức vụ người ký***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****Hướng dẫn:** (*) Tên cơ quan có thẩm quyền cấp giấy báo tử

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

*** Trình tự 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. Trường hợp người hoạt động cách mạng đã hy sinh, tử trận thì đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng lập bản khai kèm biên bản ủy quyền. Gửi bản khai kèm theo một trong các giấy tờ, tài liệu đến các cơ quan sau để công nhận:

Ban thường vụ Tỉnh ủy, 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 nêu trên tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ, xem xét, ra quyết định công nhận (trường hợp không đủ điều kiện công nhận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do), sau đó 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.

Địa chỉ: Đường Hai Bà Trưng, phường Đồng Phú, thành phố Đồng Hới, tỉnh Quảng Bình. Số điện thoại cơ quan: 02323 822 393.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính của tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ các ngày lễ, tết.

Bước 3: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội 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 hồ sơ:**

- Bản khai của người hoạt động cách mạng theo mẫu. Trường hợp người hoạt động cách mạng đã hy sinh, tử trận thì đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng lập bản khai theo mẫu kèm biên bản ủy quyền theo mẫu.

- 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 Nghị định 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 là một trong các giấy tờ quy định như trong trường hợp người hoạt động cách mạng còn sống.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

*** Thời hạn giải quyết TTHC:**

+ Đối với Tỉnh ủy; Ban đảng, Ban Cán sự đảng, Đảng đoàn, Đảng ủy trực thuộc Trung ương; Tổng cục Chính trị Quân đội nhân dân Việt Nam; Tổng cục Xây dựng lực lượng Công an nhân dân: 45 ngày làm việc từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ, xem xét, ra quyết định công nhận.

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

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

*** Cơ quan thực hiện TTHC:**

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tỉnh ủy; Ban đảng, Ban Cán sự đảng, Đảng đoàn, Đảng ủy trực thuộc Trung ương; Tổng cục Chính trị Quân đội nhân dân Việt Nam; Tổng cục Xây dựng lực lượng Công an nhân dân

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

c) Cơ quan phối hợp: Ủy ban nhân dân cấp xã

*** Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định công nhận người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 theo Mẫu LT3 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH; Quyết định trợ cấp, phụ cấp hàng tháng theo Mẫu LT4 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH hoặc quyết định trợ cấp một lần theo Mẫu LT5 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH.

*** Lệ phí:** Không

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Bản khai cá nhân dùng cho người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945 (Mẫu LT1 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH);

- Bản khai cá nhân dùng cho thân nhân hoặc người thờ cúng người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945 đã hy sinh, từ trần (Mẫu LT2 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH);

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

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

1. Những người có đủ điều kiện sau đây được xem xét xác nhận là người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945:

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

b) 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 8 năm 1945.

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

(Điều 5 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP của Chính phủ)

*** Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;
- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;
- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.

*** Ghi chú:** Có biểu mẫu đính kèm

Mẫu LT1*(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BẢN KHAI CÁ NHÂN****Dùng cho người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945**

Họ và tên: Bí danh:

Sinh ngày ... tháng ... năm

Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Ngày vào Đảng: Ngày chính thức:

Nguyên là: Cơ quan, đơn vị:

Đã nghỉ hưu ngày ... tháng ... năm ...

Có thời gian tham gia hoạt động cách mạng từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ...

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường

Ông (bà) hiện cư trú tại

.....

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai*(Ký, ghi rõ họ và tên)***TM. UBND****Quyền hạn, chức vụ người ký***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên**

Mẫu LT2*(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BẢN KHAI CÁ NHÂN****Dùng cho thân nhân hoặc người thờ cúng người hoạt động cách mạng trước
ngày 01 tháng 01 năm 1945 đã hy sinh, từ trần****1. Phần khai về người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945**

Họ và tên: Bí danh:

Sinh ngày ... tháng ... năm

Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Ngày vào Đảng: Ngày chính thức:

Nguyên là: Cơ quan, đơn vị:

Đã nghỉ hưu ngày ... tháng ... năm ...

Có thời gian tham gia hoạt động cách mạng từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ...
tháng ... năm

Đã chết ngày ... tháng ... năm ...

2. Phần khai đối với thân nhân hoặc người thờ cúng

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm

Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Mối quan hệ với người có công:

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường

Ông (bà) hiện cư trú

tại.....

...ngày....tháng... năm ...

Người khai*(Ký, ghi rõ họ và tên)***TM. UBND****Quyền hạn, chức vụ người ký***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên**

Mẫu UQ*(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BIÊN BẢN ỦY QUYỀN**

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm ..., tại ...

Chúng tôi gồm có:

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

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

2. Bên được ủy quyền:

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Trú quán:

CMND/Hộ chiếu số: Ngày cấp: Nơi cấp:

3. Nội dung ủy quyền (*):

.....

**Xác nhận của UBND xã
(phường).....****Bên ủy quyền
(Ký, ghi rõ họ tên)****Bên được ủy quyền
(Ký, ghi rõ họ và tên)****Hướng dẫn:**

(*) Ghi rõ nội dung ủy quyền, ví dụ: Ủy quyền thờ cúng liệt sĩ, ủy quyền nhận trợ cấp một lần đối với thân nhân của người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945,... Trường hợp ủy quyền nhận trợ cấp hàng tháng thì phải ghi rõ thời hạn ủy quyền từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ... nhưng không quá thời hạn theo quy định

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

*** Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Cá nhân viết bản khai 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 trận thì đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng lập bản khai kèm biên bản ủy quyền. Gửi bản khai kèm theo một trong các giấy tờ, tài liệu quy định đến các cơ quan sau để công nhận:

Ban thường vụ Tỉnh ủy, 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 nêu trên tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ, xem xét, ra quyết định công nhận (trường hợp không đủ điều kiện công nhận phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do), sau đó 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.

Địa chỉ: Đường Hai Bà Trưng, phường Đồng Phú, thành phố Đồng Hới, tỉnh Quảng Bình. Số điện thoại cơ quan: 02323 822 393.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính của tất cả các ngày làm việc trong tuần (trừ các ngày lễ, tết).

Bước 3: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội sau khi 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 hồ sơ:**

- Bản khai của người hoạt động cách mạng theo mẫu. Trường hợp người hoạt động cách mạng đã hy sinh, tử trận thì đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng lập bản khai theo mẫu kèm biên bản ủy quyền theo mẫu.

- Các giấy tờ kèm theo sau đây:

+ 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, từ 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 là một trong các giấy tờ quy định như trong trường hợp người hoạt động cách mạng còn sống.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

*** Thời hạn giải quyết TTHC:**

+ Đối với Tỉnh ủy; Ban đảng, Ban Cán sự đảng, Đảng đoàn, Đảng ủy trực thuộc Trung ương; Tổng cục Chính trị Quân đội nhân dân Việt Nam; Tổng cục Xây dựng lực lượng Công an nhân dân: 45 ngày làm việc từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ, xem xét, ra quyết định công nhận.

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

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

*** Cơ quan thực hiện TTHC:**

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Tỉnh ủy; Ban đảng, Ban Cán sự đảng, Đảng đoàn, Đảng ủy trực thuộc Trung ương; Tổng cục Chính trị Quân đội nhân dân Việt Nam; Tổng cục Xây dựng lực lượng Công an nhân dân

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động-Thương binh và Xã hội

c) Cơ quan phối hợp: Ủy ban nhân dân cấp xã

*** Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định công nhận người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 theo Mẫu TKN3 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH; Quyết định trợ cấp, phụ cấp hàng tháng theo Mẫu TKN4 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH hoặc quyết định trợ cấp một lần theo Mẫu TKN5 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH.

*** Lệ phí:** Không

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Bản khai cá nhân dùng cho người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 (Mẫu TKN1 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH);

- Bản khai cá nhân dùng cho thân nhân hoặc người thờ cúng người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 đã hy sinh, từ trần (Mẫu TKN2 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH);

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

*** Yêu cầu, điều kiện TTHC:**

1. 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).

2. 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:

a) 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;

b) 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);

c) 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;

d) 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 sau đây: 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).

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

(Điều 11 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP của Chính phủ)

*** Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;

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

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

*** Ghi chú:** Có biểu mẫu đính kèm.

Mẫu TKN1*(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BẢN KHAI CÁ NHÂN****Dùng cho người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày
khởi nghĩa tháng Tám năm 1945**

Họ và tên: Bí danh:
Sinh ngày tháng ... năm
Nam/Nữ:
Nguyên quán:
Trú quán:
Ngày vào Đảng: Ngày chính thức:
Nguyên là: Cơ quan, đơn vị:
Đã nghỉ hưu ngày tháng năm
Từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 giữ chức vụ:
Có quá trình tham gia hoạt động cách mạng như sau:
...../.

.... ngày... tháng... năm...
Xác nhận của xã, phường
Ông (bà) hiện cư trú tại
.....

.... ngày ... tháng ... năm ...
Người khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

Mẫu TKN2*(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BẢN KHAI CÁ NHÂN****Dùng cho thân nhân hoặc người thờ cúng người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 đã hy sinh, từ trần****1. Phần khai về người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945**

Họ và tên: Bí danh:

Sinh ngày ... tháng ... năm

Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Ngày vào Đảng: Ngày chính thức:

Nguyên là: Cơ quan, đơn vị:

Đã nghỉ hưu ngày tháng năm

Có thời gian tham gia hoạt động cách mạng từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ...

Đã chết ngày ... tháng ... năm ...

2. Phần khai đối với đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng

Họ và tên:

Sinh ngày tháng ... năm

Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Mối quan hệ với người có công:

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường

.....

Ông (bà) hiện cư trú tại

.....

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai*(Ký, ghi rõ họ và tên)***TM. UBND****Quyền hạn, chức vụ người ký***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên**

Mẫu UQ*(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BIÊN BẢN ỦY QUYỀN**

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm ..., tại ...

Chúng tôi gồm có:

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

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

2. Bên được ủy quyền:

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Trú quán:

CMND/Hộ chiếu số: Ngày cấp: Nơi cấp:

3. Nội dung ủy quyền (*):

.....

**Xác nhận của UBND xã
(phường).....****Bên ủy quyền
(Ký, ghi rõ họ tên)****Bên được ủy quyền
(Ký, ghi rõ họ và tên)****Ghi chú:**

(*) Ghi rõ nội dung ủy quyền, ví dụ: Ủy quyền thờ cúng liệt sĩ, ủy quyền nhận trợ cấp một lần đối với thân nhân của người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945,... Trường hợp ủy quyền nhận trợ cấp hàng tháng thì phải ghi rõ thời hạn ủy quyền từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ... nhưng không quá thời hạn theo quy định.

5. 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 01/01/1995 nhưng chưa được cấp Bằng

*** Trình tự thực hiện:**

a) 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”.

b) Trường hợp hồ sơ không có giấy tờ (như: 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) 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”.

c) Trường hợp có căn cứ xác định thân nhân liệt sĩ đã được giải quyết chế độ nhưng đồng thời vừa không có giấy tờ như: 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; vừa không 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 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. Sau thời gian niêm yết công khai, Ủy ban nhân dân cấp xã gửi kết quả đối với các trường hợp không có ý kiến khiếu nại, tố cáo của nhân dân về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

Bước 3: 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 4: 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.

Bước 5: 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 hồ sơ:**

- Đơn của thân nhân liệt sỹ đề nghị cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”;
- Đối với trường hợp có hồ sơ liệt sỹ (đang quản lý, giải quyết trợ cấp) thì gửi kèm 01 bản một 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.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

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

*** Đối tượng thực hiện TTHC:** Thân nhân liệt sỹ.

*** Cơ quan thực hiện TTHC:**

- a) Cơ quan người có thẩm quyền quyết định: Thủ tướng Chính phủ.
- b) Cơ quan trực tiếp thực hiện:
 - Cơ quan tiếp nhận hồ sơ ban đầu và trả kết quả cho đối tượng thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Địa chỉ: Đường Hai Bà Trưng, phường Đồng Phú, thành phố Đồng Hới, tỉnh Quảng Bình. Số điện thoại cơ quan: 0523 822 393.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính của tất cả các ngày làm việc trong tuần (trừ các ngày lễ, tết).

- Cơ quan kiểm tra và đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định: UBND tỉnh.
- Cơ quan thẩm định hồ sơ: Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

c) Cơ quan phối hợp: UBND cấp xã.

* **Kết quả thực hiện TTHC:** Bằng “Tổ quốc ghi công”

* **Phí, lệ phí:** Không

* **Mẫu đơn, tờ khai:** Không

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

Chỉ thực hiện 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 01/01/1995 nhưng chưa được cấp Bằng. 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.

- 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

- Có căn cứ xác định thân nhân liệt sĩ đã được giải quyết chế độ nhưng không có giấy tờ, tài liệu, căn cứ nêu trên, tuy nhiên được Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thân nhân liệt sĩ đã được giải quyết chế độ lập danh sách (do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đã thực hiện chế độ ưu đãi đề nghị) thực hiện niêm yết công khai để lấy ý kiến nhân dân trong thời gian tối thiểu là 45 ngày mà kết quả (kèm biên bản của xã) niêm yết công khai không có ý kiến khiếu nại, tố cáo của nhân dân.

(Điều 13 Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội)

* **Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;

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

- Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động-TB&XH về hướng dẫn một số nội dung xác nhận chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

6. 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.*

*** Trình tự thực hiện:**

a) 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 kèm giấy tờ chứng minh đã chấp hành xong hình phạt tù gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Địa chỉ: Đường Hai Bà Trưng, phường Đồng Phú, thành phố Đồng Hới, tỉnh Quảng Bình. Số điện thoại cơ quan: 02323 822 393.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính của tất cả các ngày làm việc trong tuần (trừ các ngày lễ, tết).

Bước 2: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội khi 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.

b) 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 gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ.

Địa chỉ: Đường Hai Bà Trưng, phường Đồng Phú, thành phố Đồng Hới, tỉnh Quảng Bình. Số điện thoại cơ quan: 02323 822 393.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính của tất cả các ngày làm việc trong tuần (trừ các ngày lễ, tết).

Bước 2: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội khi nhận đơn có trách nhiệm ra quyết định thực hiện chế độ ưu đãi từ tháng liền kề sau tháng nhận được đơn.

c) 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 gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ.

Địa chỉ: Đường Hai Bà Trưng, phường Đồng Phú, thành phố Đồng Hới, tỉnh Quảng Bình. Số điện thoại cơ quan: 02323 822 393.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính của tất cả các ngày làm việc trong tuần (trừ các ngày lễ, tết).

Bước 2: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội khi nhận đơn có trách nhiệm ra quyết định thực hiện chế độ ưu đãi từ tháng liền kề sau tháng nhận được đơn.

d) 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 là không khai man, giả mạo hồ sơ ra quyết định hưởng lại chế độ kể từ ngày có quyết định tạm đình chỉ.

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

*** Thành phần hồ sơ:**

- Đơn đề nghị hưởng lại chế độ theo mẫu
- Kèm theo tài liệu tùy từng trường hợp như:
 - + 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
 - + Kết luận của cơ quan điều tra.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

*** Thời hạn giải quyết TTHC:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm giải quyết việc hưởng lại trợ cấp tùy theo các trường hợp.

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

*** Cơ quan thực hiện TTHC:**

- a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
- b) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
- c) Cơ quan phối hợp: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND cấp xã,

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

*** Lệ phí:** Không

*** Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị hưởng lại chế độ (Mẫu C ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH)

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

*** Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;

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

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

Ghi chú: Có biểu mẫu đính kèm

Mẫu C*(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH)*

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ***Phục hồi chế độ ưu đãi***

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

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Thường trú:

Thuộc diện(1).....

Đề nghị được phục hồi chế độ ưu đãi

Lý do: (2)/.

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường

.....

Ông (bà)hiện cư

trú tại

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

(1): Ghi rõ: Thương binh, bệnh binh, thân nhân liệt sĩ, người phục vụ thương binh, bệnh binh ... Trường hợp là thân nhân người có công thì ghi thêm thông tin người có công, mối quan hệ.

(2): Ghi rõ lý do bị tạm đình chỉ và lý do đề nghị hưởng chế độ.

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

7. Thủ tục giải quyết chế độ đối với thương binh, người hưởng chính sách như thương binh

*** Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người bị thương có trách nhiệm xác lập, hoàn thiện các giấy tờ theo quy định gửi cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương theo quy định.

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 theo quy định.

Bước 2: Đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương khi 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.

Địa chỉ: Đường Hai Bà Trưng, phường Đồng Phú, thành phố Đồng Hới, tỉnh Quảng Bình. Số điện thoại cơ quan: 02323 822 393.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính của tất cả các ngày làm việc trong tuần (trừ các ngày lễ, tết).

Bước 3: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội khi 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 khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, giám định kết luận tỷ lệ, chuyển biên bản giám định y khoa theo quy định đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đã giới thiệu giám định.

Bước 5: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội 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 hồ sơ:**

1. Giấy chứng nhận bị thương theo mẫu;

2. Kèm giấy tờ làm căn cứ cấp giấy chứng nhận bị thương gồm:

2.1. Giấy ra viện sau khi điều trị vết thương và một trong các giấy tờ sau:

+ Trường hợp bị thương khi: Chiến đấu bảo vệ độc lập, chủ quyền, toàn vẹn lãnh thổ, an ninh quốc gia; trực tiếp phục vụ chiến đấu trong khi địch bắn phá gồm tải đạn, cứu thương, tải thương, đảm bảo thông tin liên lạc, cứu chữa kho hàng, bảo vệ

hàng hóa và các trường hợp đảm bảo chiến đấu phải có giấy xác nhận trường hợp bị thương do cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý sau đây cấp:

Người bị thương là quân nhân, công nhân viên quốc phòng do Thủ trưởng cấp tiểu đoàn hoặc tương đương xác nhận;

Người bị thương là công an nhân dân do Trưởng công an cấp huyện hoặc tương đương xác nhận;

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

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

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

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

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

(Trường hợp bị thương trong khi học tập, tham quan, du lịch, an dưỡng, chữa bệnh, thăm viếng hữu nghị; làm việc theo hợp đồng kinh tế, khoa học kỹ thuật, văn hóa, giáo dục, lao động thì không thuộc diện xem xét xác nhận là thương binh)

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

Kết luận của cơ quan điều tra;

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

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

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

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

+ Trường hợp bị thương khi: Dũng cảm thực hiện công việc cấp bách, nguy hiểm phục vụ quốc phòng, an ninh; dũng cảm cứu người, cứu tài sản của Nhà nước và nhân dân phải có biên bản xảy ra sự việc do cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra sự việc lập;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

+ Lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân được lập từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước;

+ Trường hợp lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, phiếu sức khỏe, sổ sức khỏe lập trước ngày 31 tháng 12 năm 1994 nhưng không ghi vết thương

thực thể (chỉ ghi bị thương) thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương căn cứ kết quả kiểm tra vết thương thực thể của cơ sở y tế cấp huyện hoặc tương đương để cấp giấy chứng nhận bị thương.

3. Biên bản giám định thương tật theo mẫu;

4. 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 theo mẫu.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

*** Thời hạn giải quyết TTHC:**

- Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy chứng nhận bị thương

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:

+ 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.

+ 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận biên bản giám định y khoa của Hội đồng y khoa tỉnh chuyển đến, 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.

- Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh: (thời gian sắp xếp theo phiên khám giám định hàng tháng) thực hiện giám định, kết luận tỷ lệ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

*** Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân; cơ quan, đơn vị có người bị thương.

*** Cơ quan thực hiện TTHC:**

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh.

b) Cơ quan trực tiếp giải quyết: Cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người bị thương cấp giấy chứng nhận bị thương; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh.

c) Cơ quan phối hợp: UBND cấp xã

*** Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định cấp giấy chứng nhận thương binh hoặc người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp hàng tháng theo mẫu TB3 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH; Quyết định về việc trợ cấp thương tật một lần theo Mẫu TB4 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH.

*** Lệ phí:** Không

*** Mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Giấy chứng nhận bị thương (Mẫu TB1 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLDTBXH)

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

- Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận bị thương và giải quyết chế độ (Mẫu TB5 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLDTBXH).

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

1. Người bị thương thuộc một trong các trường hợp sau được xem xét xác nhận là thương binh, người hưởng chính sách như thương binh (sau đây gọi chung là thương binh):

a) Chiến đấu bảo vệ độc lập, chủ quyền, toàn vẹn lãnh thổ, an ninh quốc gia;

b) Trực tiếp phục vụ chiến đấu trong khi địch bắn phá: Tả đạn, cứu thương, tải thương, đảm bảo thông tin liên lạc, cứu chữa kho hàng, bảo vệ hàng hóa và các trường hợp đảm bảo chiến đấu;

c) Hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt, tra tấn vẫn không khuất phục, kiên quyết đấu tranh, để lại thương tích thực thể;

d) Làm nghĩa vụ quốc tế mà bị thương trong khi thực hiện nhiệm vụ.

Trường hợp bị thương trong khi học tập, tham quan, du lịch, an dưỡng, chữa bệnh, thăm viếng hữu nghị; làm việc theo hợp đồng kinh tế, khoa học kỹ thuật, văn hóa, giáo dục, lao động thì không thuộc diện xem xét xác nhận là thương binh;

đ) Trực tiếp tham gia đấu tranh chống lại hoặc ngăn chặn các hành vi gây nguy hiểm cho xã hội thuộc các tội được quy định trong Bộ luật Hình sự;

e) Dũng cảm thực hiện công việc cấp bách, nguy hiểm phục vụ quốc phòng, an ninh; dũng cảm cứu người, cứu tài sản của Nhà nước và nhân dân;

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

h) Làm nhiệm vụ quốc phòng và an ninh ở địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của pháp luật;

i) Khi đang trực tiếp làm nhiệm vụ tìm kiếm, quy tập hài cốt liệt sĩ do cơ quan có thẩm quyền giao.

2. Không xem xét xác nhận thương binh đối với:

a) Những trường hợp bị thương do tự bản thân gây nên hoặc do vi phạm pháp luật, vi phạm quy định của cơ quan, đơn vị;

b) Những trường hợp bị thương từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước, đã được cơ quan có thẩm quyền kết luận không đủ điều kiện xác nhận thương binh hoặc đã giải quyết chế độ tai nạn lao động.

(Điều 27, Nghị định số 31/2013/NĐ-CP của Chính phủ)

*** Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;

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

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

Ghi chú: Có biểu mẫu đính kèm.

Mẫu TB1*(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH)*

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

....., ngày ... tháng ... năm

GIẤY CHỨNG NHẬN BỊ THƯƠNG

Ông (bà)

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán

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

Cấp bậc, chức vụ khi bị thương:

Cơ quan, đơn vị khi bị thương:

Bị thương ngày ... tháng ... năm ...

Nơi bị thương:

Trường hợp bị thương:

Các vết thương thực thể:

.....

Sau khi bị thương được điều trị tại

Ra viện ngày ... tháng ... năm ...

Nơi nhận:

-;

- Lưu.

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

Mẫu TB2*(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH)*

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

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

Số:/.....

....., ngày ... tháng ... năm

BIÊN BẢN GIÁM ĐỊNH THƯƠNG TẬT

Hội đồng Giám định Y khoa:

Họp ngày tháng năm tại

..... để giám định thương
tật đối với:

Ông (bà):

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Chức vụ: cấp bậc:

Cơ quan, đơn vị:

Bị thương ngày ... tháng ... năm ...

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

.....

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

Tình trạng thương tật theo Giấy chứng nhận bị thương: ...

Kết quả khám hiện tại:

.....

KẾT LUẬN:Theo tiêu chuẩn thương tật ban hành tại Thông tư ngày ... tháng ... năm
..... của

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

(Bằng chữ%.) vĩnh viễn/tạm thời

(*)..... /.

Ủy viên**Ủy viên thường trực****Chủ tịch Hội đồng****Ghi chú:** (*) Ghi rõ vĩnh viễn hoặc tạm thời

Mẫu TB5*(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Cấp Giấy chứng nhận bị thương và giải quyết chế độ****Kính gửi: (1)**

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

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

Cơ quan, đơn vị khi bị thương:

Bị thương ngày ... tháng ... năm ...

Nơi bị thương:

Các vết thương thực thể:

Sau khi bị thương được điều trị tại:

Ra viện ngày ... tháng ... năm ...

Kèm theo các giấy tờ:

..... (2).....

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

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường

.....

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người viết đơn*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

Ông (bà)

hiện cư trú tại

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

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

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

8. Thủ tục giám định vết thương còn sót

*** Trình tự thực hiện:**

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

Địa chỉ: Đường Hai Bà Trưng, phường Đồng Phú, thành phố Đồng Hới, tỉnh Quảng Bình. Số điện thoại cơ quan: 02323 822 393.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính của tất cả các ngày làm việc trong tuần (trừ các ngày lễ, tết).

Bước 2: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội khi 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 khi 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 hồ sơ:**

- Đơn đề nghị giám định vết thương còn sót của thương binh, người hưởng chính sách như thương binh;
- 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.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

*** Thời hạn giải quyết:**

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:
 - + 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.

+ 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận biên bản giám định y khoa của Hội đồng y khoa có thẩm quyền chuyển đến, có trách nhiệm ra quyết định điều chỉnh chế độ ưu đãi.

- Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền: (Thời gian sắp xếp theo phiên khám giám định hàng tháng) thực hiện giám định, kết luận tỷ lệ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

* **Cơ quan thực hiện TTHC:**

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

b) Cơ quan trực tiếp giải quyết: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền

c) Cơ quan phối hợp: UBND cấp xã

* **Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định điều chỉnh trợ cấp.

* **Lệ phí:** Không

* **Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

* **Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;

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

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

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

*** Trình tự 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.

Địa chỉ: Đường Hai Bà Trưng, phường Đồng Phú, thành phố Đồng Hới, tỉnh Quảng Bình. Số điện thoại cơ quan: 02323 822 393.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính của tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ các ngày lễ, tết.

Bước 2: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội khi nhận đủ các giấy tờ có trách nhiệm đối chiếu hồ sơ đang lưu tại Sở, báo cáo Ủy ban nhân dân 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 khi 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: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội khi nhận được kết quả thẩm định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, có trách nhiệm 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 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 hồ sơ:**

- 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 phải phẫu thuật);
- Bản sao giấy chứng nhận bị thương;
- Bản sao biên bản của các lần giám định trước.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

*** Thời hạn giải quyết**

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:

+ 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 tỉnh đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định (Cục Người có công)

+ 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.

- Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội: 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.

- Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền: (Thời gian sắp xếp theo phiên khám giám định hàng tháng) thực hiện 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.

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

*** Cơ quan thực hiện TTHC:**

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

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện:

- Cơ quan tiếp nhận hồ sơ ban đầu và trả kết quả cho đối tượng thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền

- Cơ quan kiểm tra và đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định: UBND tỉnh

- Cơ quan thẩm định hồ sơ: Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

c) Cơ quan phối hợp: UBND cấp xã

*** Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định điều chỉnh chế độ ưu đãi.

*** Lệ phí:** Không

*** Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

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

*** Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;

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

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

10. Thủ tục đính chính thông tin trên bia mộ liệt sĩ*** Trình tự 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.

Địa chỉ: Đường Hai Bà Trưng, phường Đồng Phú, thành phố Đồng Hới, tỉnh Quảng Bình. Số điện thoại cơ quan: 02323 822 393.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính của tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ các ngày lễ, tết.

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 hồ sơ:** Đơn đề nghị đính chính thông tin trên bia mộ liệt sĩ theo mẫu

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

*** Thời hạn giải quyết:**

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ liệt sĩ:

+ 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.

+ 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.

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ: 05 ngày làm việc khi nhận được đề nghị xác minh thông tin liệt sĩ, 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.

*** Đối tượng thực hiện TTHC:** Thân nhân liệt sỹ hoặc cá nhân có liên quan

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ liệt sỹ

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ liệt sỹ; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sỹ

c) Cơ quan phối hợp: UBND cấp xã

*** Kết quả thực hiện TTHC:** Thông tin trên bia mộ liệt sỹ được đánh chính.

*** Phí, lệ phí:** Không

*** Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị đánh chính thông tin trên bia mộ liệt sỹ (Mẫu số 10-MLS ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC)

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

*** Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;

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

- Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ điều dưỡng phục hồi sức khỏe, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình đối với người có công với cách mạng và thân nhân; quản lý các công trình ghi công liệt sỹ.

Ghi chú: Có mẫu biểu đính kèm.

Mẫu số 10-MLS*(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐT BXH-BTC)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐÍNH CHÍNH THÔNG TIN TRÊN BIA MỘ LIỆT SĨ****Kính gửi:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội¹

Họ và tên: Năm sinh

Chỗ ở hiện nay:

Là *(quan hệ với liệt sĩ)* của liệt sĩ: Năm sinh

Nguyên quán: Xã huyện tỉnh

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

Đơn vị:

Hy sinh ngày tháng năm tại

Phân mộ liệt sĩ đang được an táng tại

Thông tin trên bia mộ liệt sĩ**Thông tin đính chính lại**

Họ và tên:

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nguyên quán:

Nguyên quán:

Số mộ liệt sĩ:

Số mộ liệt sĩ:

Các căn cứ để thực hiện đính chính thông tin bia mộ liệt sĩ²

Đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đính chính thông tin theo nguyện vọng gia đình./.

....., ngày tháng năm

Xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú*(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)*

....., ngày tháng năm ...

Người viết đơn*(Ký, ghi rõ họ và tên)***Hướng dẫn:**¹ Nơi quản lý mộ liệt sĩ² Liệt kê các căn cứ để thực hiện đính chính.

11. Thủ tục lập sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình*** Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình làm đơn đề nghị và các giấy tờ theo quy định gửi đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện 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).

Bước 2: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Trung tâm có trách nhiệm:

- Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được các giấy tờ hợp lệ có trách nhiệm lập danh sách cấp Sổ theo dõi theo Mẫu số 05-CSSK ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC kèm các giấy tờ liên quan gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Địa chỉ: Đường Hai Bà Trưng, phường Đồng Phú, thành phố Đồng Hới, tỉnh Quảng Bình. Số điện thoại cơ quan: 02323 822 393.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính của tất cả các ngày làm việc trong tuần (trừ các ngày lễ, tết).

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 theo Mẫu số 06-CSSK ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC và phát Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình (gọi tắt là Sổ theo dõi) theo Mẫu số 08-CSSK ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC cho đối tượng.

Bước 3: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 15 ngày làm việc 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 theo mẫu, lập Sổ theo dõi theo mẫu 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 hồ sơ:**

1. Đơn đề nghị lập Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình theo mẫu.

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

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

*** Thời gian giải quyết TTHC:**

- Thời hạn giải quyết của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Trung tâm thuộc quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:

+ Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

+ Trong thời gian 03 ngày làm việc phải gửi lại 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 đối với trường hợp giấy tờ nộp không hợp lệ.

- Thời hạn giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:

+ Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày đủ hồ sơ theo quy định.

+ 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 đối với trường hợp giấy tờ nộp không hợp lệ

*** Cơ quan thực hiện TTHC:**

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

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Trung tâm thuộc quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

*** Phí, lệ phí:** Không.

*** Mẫu đơn, tờ khai:** Đơn đề nghị lập Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình - Mẫu số 04-CSSK ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC.

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

*** Kết quả thực hiện TTHC:** Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình (Mẫu số 08-CSSK ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC)

*** Căn cứ pháp lý:**

- Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

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

- Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ điều dưỡng phục hồi sức khỏe, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình đối với người có công với cách mạng và thân nhân; quản lý các công trình ghi công liệt sỹ.

* **Ghi chú:** Có biểu mẫu đính kèm.

Mẫu số 04-CSSK*(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTĐBXH-BTC)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ LẬP SỔ THEO DÕI CẤP PHƯƠNG TIỆN TRỢ GIÚP,
DỤNG CỤ CHÍNH HÌNH***(Kèm theo chỉ định của cơ sở y tế về cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình)*

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

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

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

**Xác nhận của cơ quan có
thẩm quyền**

..., ngày ... tháng ... năm 20..

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

....., ngày ... tháng ... năm 20...

NGƯỜI KÊ KHAI

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Hướng dẫn:

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

Mẫu số 05-CSSK*(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTĐBXH-BTC)***Đơn vị:.....****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**DANH SÁCH CẤP SỔ THEO DỐI**

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

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

Mẫu số 06-CSSK*(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐT BXH-BTC)***Đơn vị:.....****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**SỔ QUẢN LÝ CẤP PHƯƠNG TIỆN TRỢ GIÚP, DỤNG CỤ CHÍNH HÌNH**

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

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

Mẫu số 08-CSSK*(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC)***LƯU Ý**

1. Không cho người khác mượn sổ theo dõi trang cấp dụng cụ chỉnh hình và phương tiện trợ giúp đối với người có công với cách mạng (gọi tắt là Sổ theo dõi).
2. Sổ theo dõi ghi theo số quản lý của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Trung tâm Điều dưỡng thương binh.
3. Khi đến hạn cấp lại phương tiện trợ giúp và dụng cụ chỉnh hình và các vật phẩm phụ cần mang theo:
 - Sổ theo dõi.
 - Giấy chứng nhận người có công (nếu chưa được cấp GCN thì có Chứng minh thư nhân dân)
4. Cần giữ gìn sổ sạch sẽ, không để nhàu nát. Trường hợp bị thất lạc Sổ theo dõi phải báo ngay cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Trung tâm Điều dưỡng thương binh nơi đang cư trú.
5. Khi sử dụng hết sổ hoặc thay đổi chỗ ở cần đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội để đổi sổ mới.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****SỔ THEO DÕI****CẤP PHƯƠNG TIỆN TRỢ GIÚP, DỤNG CỤ CHỈNH HÌNH**

Họ và tên: Số hồ sơ:

.....

Nơi đăng ký thường trú:

.....

.....

.....

Số đăng ký:*(Số đăng ký là số hồ sơ/CSSK - Sổ bìa cứng, kích cỡ theo mẫu này)*

Ảnh 3x4 <i>(đóng dấu nổi của Sở</i>	Họ và tên:		
	Ngày, tháng, năm sinh:		
	Nơi đăng ký thường trú: Xã		
	huyện tỉnh		
	Thuộc diện người có công:		
	Tỷ lệ suy giảm khả năng lao động:		
	Tình trạng thương tật bệnh tật:		
Loại trang cấp, niên hạn sử dụng			
STT	Phương tiện trợ giúp, DCCH và các vật phẩm phụ được trang cấp	Niên hạn	Thời gian cấp kỳ liên kế
...., ngày ... tháng ... năm ... Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội <i>(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)</i>			

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

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

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

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

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

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

12. Thủ tục cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình

Bước 1: 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) có trách nhiệm:

Căn cứ Sổ quản lý, lập danh sách người có công với cách mạng và thân nhân đến niên hạn được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình (theo mẫu và lập dự toán kinh phí hàng năm cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình (theo mẫu), gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định.

Địa chỉ: Đường Hai Bà Trưng, phường Đồng Phú, thành phố Đồng Hới, tỉnh Quảng Bình. Số điện thoại cơ quan: 02323 822 393.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Vào giờ hành chính của tất cả các ngày làm việc trong tuần (trừ các ngày lễ, tết).

Bước 2: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được danh sách có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu Sổ quản lý, ra quyết định (theo mẫu); lập bảng tổng hợp dự toán kinh phí hàng năm cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình theo mẫu.

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.

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Trung tâm có trách nhiệm thực hiện cấp phát chế độ phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình cho đối tượng sau khi nhận được quyết định kèm danh sách đối tượng được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình và kinh phí được phân bổ từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, đồng thời thực hiện thanh quyết toán tiền trang cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình đã cấp phát thuộc đơn vị mình theo quy định.

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

*** Thành phần hồ sơ:**

1. Danh sách người có công với cách mạng và thân nhân đến niên hạn được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình (Mẫu số 7b-CSSK ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC)

2. Dự toán kinh phí hàng năm cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình (Mẫu số 7b-CSSK ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC)

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ.

*** Thời gian giải quyết TTHC:**

- Thời hạn giải quyết:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 10 ngày làm việc.

+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời gian 05 ngày làm việc.

*** Cơ quan thực hiện TTHC:**

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

b) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

*** Đối tượng thực hiện TTHC:** 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.

*** Phí, lệ phí:** Không.

*** Mẫu đơn, tờ khai:** Không

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

*** Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định về việc cấp tiền để mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình kèm danh sách (Mẫu số 7a-CSSK và Mẫu số 7b-CSSK ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC)

*** Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

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

- Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ điều dưỡng phục hồi sức khỏe, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình đối với người có công với cách mạng và thân nhân; quản lý các công trình ghi công liệt sỹ.

- Thông tư liên tịch số 47/2009/TTLT-BTC-BLĐTBXH ngày 11/3/2009 của Bộ Tài chính, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn cấp phát, quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng và người trực tiếp tham gia kháng chiến do ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý.

*** Ghi chú:** Các biểu mẫu đính kèm.

Mẫu số 07a-CSSK*(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC)*

Đơn vị

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

Số:/QĐ-

....., ngày tháng năm 20...

Số hồ sơ

QUYẾT ĐỊNH**Về việc cấp tiền để mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình****THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐƠN VỊ**

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03 tháng 6 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ điều dưỡng phục hồi sức khỏe, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình đối với người có công với cách mạng và thân nhân; quản lý các công trình ghi công liệt sĩ;

Xét đề nghị của,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp tiền để mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình đối với các đối tượng người có công và thân nhân người có công như sau:

Số người:

(Bằng chữ:)

Số tiền: (Bằng chữ:.....)

Trong đó:

- Thương binh: Số người: Số tiền:

- Bệnh binh: Số người: Số tiền:

(Theo danh sách đính kèm)

Điều 2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan và các ông (bà) có tên trong danh sách chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu:

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Mẫu số 07b-CSSK*(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC)***DANH SÁCH NGƯỜI CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG VÀ THÂN NHÂN ĐƯỢC CẤP PHƯƠNG TIỆN TRỢ GIÚP, DỤNG CỤ CHỈNH HÌNH***(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ... ngày ... tháng ... nămcủa)*

Số TT	Họ và tên	Nơi quản lý trợ cấp	Số hồ sơ NCC	Số Sổ theo dõi trang cấp	Loại phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình	Niên hạn sử dụng	Số tiền
1	2	3	4	5	6	7	8

Đối với Sở LĐTBXH trường hợp lập danh sách, ký xác nhận như sau:

**TRƯỞNG PHÒNG
NGƯỜI CÓ CÔNG**
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**TRƯỞNG PHÒNG
TÀI CHÍNH**
(Ký, ghi rõ họ và tên)

..., ngày ... tháng ... năm ...
GIÁM ĐỐC
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Đối với Phòng LĐTBXH trường hợp lập danh sách, ký xác nhận như sau:

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ và tên)

..., ngày tháng năm
TRƯỞNG PHÒNG LĐTBXH
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Hướng dẫn: Trường hợp Phòng LĐTBXH lập danh sách bỏ thông tin cột

Mẫu số 09-CSSK*(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC)*

Đơn vị

.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****DỰ TOÁN KINH PHÍ HÀNG NĂM CẤP PHƯƠNG TIỆN TRỢ GIÚP, DỤNG CỤ CHỈNH HÌNH**

Tên đơn vị cấp huyện và Trung tâm thuộc Bộ	Tổng số đối tượng được cấp	Loại phương tiện được cấp																						Tổng dự toán kinh phí
		Chân tháo khớp hông		Chân giả trên gối		Nhóm Chân tháo khớp gối		Chân giả dưới gối có bao da đùi		Chân giả dưới gối dây đeo số 8		Chân giả tháo khớp cổ chân		Tay giả tháo khớp vai		Tay giả trên khuỷu		Tay giả dưới khuỷu				Vật phẩm phụ		
		Số đối tượng	Kinh phí	Số đối tượng	Kinh phí	Số đối tượng	Kinh phí	Số đối tượng	Kinh phí	Số đối tượng	Kinh phí	Số đối tượng	Kinh phí	Số đối tượng	Kinh phí	Số đối tượng	Kinh phí	Số đối tượng	Kinh phí	Số đối tượng	Kinh phí	Số đối tượng	Kinh phí	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
Cộng																								

NGƯỜI LẬP BIỂU*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

....., ngày tháng ... năm ...

GIÁM ĐỐC*(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)***Ghi chú:** - Trường hợp Phòng LĐTBXH hoặc Trung tâm thì bỏ cột số 1

- Cột 2 = Cột 3 + Cột 5 + Cột 7 + ... + Cột 23

- Cột 25 = Cột 4 + Cột 6 + Cột 8 + ... + Cột 24