

Số: 2103 /QĐ-UBND

Đà Nẵng, ngày 27 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố bộ thủ tục hành chính lĩnh vực
Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của
UBND quận, huyện, phường, xã trên địa bàn thành phố Đà Nẵng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

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

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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;

Căn cứ 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 Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 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 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 2764/TTr-SLĐTBXH ngày 25 tháng 9 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này bộ thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết UBND quận, huyện, phường, xã trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 3204/QĐ-UBND ngày 13 tháng 12 năm 2022 về việc công bố bộ thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND quận, huyện, phường, xã; các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND quận, huyện, phường, xã tại Quyết định số 736/QĐ-UBND ngày 12/04/2023 của Chủ tịch UBND thành phố Đà Nẵng về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Đà Nẵng.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; UBND các quận, huyện; UBND các phường, xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ LĐTBXH;
- Cục KS TTHC (VP Chính phủ);
- Trung tâm Thông tin DVC;
- Báo ĐN, Công TTĐT T/p, Đài DRT;
- Lưu: VT, SLĐTĐBXH, VP.UBND.



Lê Trung Chinh

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC
LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA UBND QUẬN, HUYỆN, PHƯỜNG, XÃ**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1103 /QĐ-UBND ngày 27 tháng 9 năm
2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng)

**Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND QUẬN, HUYỆN**

| STT | Tên thủ tục hành chính | Mã thủ tục | Ghi chú |
|-----------|---|--------------|------------------|
| I | LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI | | |
| 1 | Thủ tục thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng | 1.001776 | Giữ nguyên |
| 2 | Thủ tục trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí điều trị người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc | 2.000777 | Giữ nguyên |
| 3 | Thủ tục hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội | 1.001731 | Giữ nguyên |
| 4 | Thủ tục trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng | 2.000744 | Giữ nguyên |
| 5 | Thủ tục trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ nhà ở, sửa chữa nhà ở | 2.000751 | Giữ nguyên |
| 6 | Thủ tục tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh | 2.000286 | Giữ nguyên |
| 7 | Thủ tục quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các quận, huyện trong và ngoài thành phố | 1.001753 | Giữ nguyên |
| 8 | Thủ tục chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện trong thành phố | 1.001758 | Giữ nguyên |
| 9 | Thủ tục tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh | 2.000282 | Mới ban hành |
| 10 | Thủ tục trợ giúp xã hội khẩn cấp cho người bị bệnh hiểm nghèo thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo và hộ có mức sống trung bình | TTHC đặc thù | Mới ban hành |
| II | LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG | | |
| 1 | Lập sổ theo dõi, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi | 1.010811 | Sửa đổi, bổ sung |

| | | | |
|----|---|---------------------|------------|
| | chức năng đối với trường hợp đang sống tại gia đình hoặc đang được nuôi dưỡng tập trung tại các cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý | | |
| 2 | Giải quyết chế độ hỗ trợ để theo học đến trình độ đại học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân | 1.010821 | Giữ nguyên |
| 3 | Thủ tục mua bảo hiểm y tế đối với người có công và thân nhân | 1.010401 đặc thù | Giữ nguyên |
| 4 | Thủ tục giải quyết trợ cấp khó khăn đột xuất của đối tượng chính sách | 1.010374 đặc thù | Giữ nguyên |
| 5 | Thủ tục xác nhận hồ sơ giải quyết trợ cấp thường xuyên đối với người có công với cách mạng mắc bệnh hiểm nghèo có hoàn cảnh khó khăn theo Quyết định số 14/2009/QĐ-UBND | 1.010427 đặc thù | Giữ nguyên |
| 6 | Thủ tục xác nhận hồ sơ giải quyết trợ cấp hàng tháng đối với người có công giúp đỡ cách mạng đang hưởng trợ cấp hàng tháng; thương binh, người hưởng chính sách như thương binh có tỷ lệ thương tật từ 21% đến 30% đang hưởng trợ cấp hàng tháng thuộc hộ cận nghèo | 1.010428 đặc thù | Giữ nguyên |
| 7 | Thủ tục cấp mới thẻ bảo hiểm y tế đối với cựu chiến binh theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP | 1.010430 đặc thù | Giữ nguyên |
| 8 | Thủ tục cấp mới thẻ bảo hiểm y tế (BHYT) đối với các đối tượng theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ; Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ | 1.010379 đặc thù | Giữ nguyên |
| 9 | Thủ tục thăm viếng mộ liệt sĩ | 1.010832 đặc thù | Giữ nguyên |
| 10 | Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ | 1.010803 | Giữ nguyên |
| 11 | Thủ tục bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ | 1.010825 đặc thù | Giữ nguyên |
| 12 | Giải quyết chế độ ưu đãi đối với trường hợp tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” | 1.010804 | Giữ nguyên |
| 13 | Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế | 1.010819 | Giữ nguyên |
| 14 | Thủ tục giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng | 1.001257 đặc thù | Giữ nguyên |

| | | | |
|----|---|---------------------|------------|
| | khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương | | |
| 15 | Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng | 1.010820 | Giữ nguyên |
| 16 | Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học | 1.010816 | Giữ nguyên |
| 17 | Công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học | 1.010817 | Giữ nguyên |
| 18 | Công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày | 1.010818 | Giữ nguyên |
| 19 | Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến hiện không công tác trong quân đội, công an | 1.010805 | Giữ nguyên |
| 20 | Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần | 1.010824 | Giữ nguyên |
| 21 | Thủ tục xác nhận giải quyết Chế độ mai táng phí đối với Cựu chiến binh theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP | 1.010452 đặc thù | Giữ nguyên |
| 22 | Thủ tục giải quyết Chế độ mai táng phí đối với các đối tượng theo Quyết định 62/2011/QĐ-TTg của Thủ tướng chính phủ | 1.010396 đặc thù | Giữ nguyên |
| 23 | Thủ tục giải quyết chế độ mai táng phí đối với người trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng, Nhà nước theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg, Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ | 1.010398 đặc thù | Giữ nguyên |
| 24 | Thủ tục xác nhận giải quyết chế độ mai táng phí đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế hưởng trợ cấp theo Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ | 1.010456 đặc thù | Giữ nguyên |
| 25 | Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý | 1.010812 | Giữ nguyên |
| 26 | Công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an | 1.010810 | Giữ nguyên |
| 27 | Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng | 1.010815 | Giữ nguyên |

Phần II
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND PHƯỜNG, XÃ

| STT | Tên thủ tục hành chính | Mã thủ tục | Ghi chú |
|----------|---|---------------------|------------|
| I | LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI | | |
| 1 | Thủ tục xác nhận diện khó khăn, đói nghèo, tai nạn, bệnh tật | 1.010375 đặc thù | Giữ nguyên |
| 2 | Thủ tục thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng | 1.001776 | Giữ nguyên |
| 3 | Thủ tục trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí điều trị người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc | 2.000777 | Giữ nguyên |
| 4 | Thủ tục hỗ trợ chi phí mai táng đối với đối tượng bảo trợ xã hội | 1.001731 | Giữ nguyên |
| 5 | Thủ tục trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng | 2.000744 | Giữ nguyên |
| 6 | Thủ tục trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở | 2.000751 | Giữ nguyên |
| 7 | Thủ tục xác nhận cấp thẻ Bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 06 tuổi (cấp mới và cấp đổi do sai lệch thông tin về nhân thân của trẻ như: họ, chữ đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh so với giấy khai sinh của trẻ) | 1.010402 đặc thù | Giữ nguyên |
| 8 | Thủ tục tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh | 2.000286 | Giữ nguyên |
| 9 | Thủ tục quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các quận, huyện trong và ngoài thành phố | 1.001753 | Giữ nguyên |
| 10 | Thủ tục chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện trong thành phố | 1.001758 | Giữ nguyên |
| 11 | Thủ tục xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp giấy xác nhận khuyết tật | 1.001699 | Giữ nguyên |
| 12 | Thủ tục công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh trong năm | 1.000506 | Giữ nguyên |
| 13 | Thủ tục công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo trong năm | 1.000489 | Giữ nguyên |
| 14 | Thủ tục xác nhận đối tượng hộ thoát nghèo để | 1.010421 | Giữ nguyên |

| | | | |
|-----------|--|---------------------|---------------------|
| | miễn, giảm học phí cho học sinh | đặc thù | |
| 15 | Thủ tục công nhận hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình | 1.011609 | Ban hành mới |
| 16 | <i>Thủ tục tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh</i> | 2.000282 | <i>Mới ban hành</i> |
| 17 | <i>Thủ tục trợ giúp xã hội khẩn cấp cho người bị bệnh hiểm nghèo thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo và hộ có mức sống trung bình</i> | <i>TTHC đặc thù</i> | <i>Mới ban hành</i> |
| II | LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG | | |
| 1 | Giải quyết chế độ hỗ trợ để theo học đến trình độ đại học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân | 1.010821 | Giữ nguyên |
| 2 | Thủ tục mua bảo hiểm y tế đối với người có công và thân nhân | 1.010425 đặc thù | Giữ nguyên |
| 3 | Thủ tục giải quyết trợ cấp khó khăn đột xuất của đối tượng chính sách | 1.010426 đặc thù | Giữ nguyên |
| 4 | Thủ tục giải quyết trợ cấp thường xuyên đối với người có công với cách mạng mắc bệnh hiểm nghèo có hoàn cảnh khó khăn | 1.010427 đặc thù | Giữ nguyên |
| 5 | Thủ tục xác nhận hồ sơ trợ cấp hàng tháng đối với người có công giúp đỡ cách mạng đang hưởng trợ cấp hàng tháng; thương binh, người hưởng chính sách như thương binh có tỷ lệ thương tật từ 21% đến 30% đang hưởng trợ cấp hàng tháng thuộc hộ cận nghèo | 1.010377 đặc thù | Giữ nguyên |
| 6 | Thủ tục cấp mới thẻ bảo hiểm y tế đối với cựu chiến binh theo Nghị định 150/2006/NĐ-CP | 1.010430 đặc thù | Giữ nguyên |
| 7 | Thủ tục cấp mới thẻ bảo hiểm y tế (BHYT) đối với các đối tượng theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ; Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ | 1.010432 đặc thù | Giữ nguyên |
| 8 | Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ | 1.010803 | Giữ nguyên |
| 9 | Thủ tục bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ | 1.010825 đặc thù | Giữ nguyên |
| 10 | Giải quyết chế độ ưu đãi đối với trường hợp tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” | 1.010804 | Giữ nguyên |
| 11 | Thủ tục giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang | 1.001257 đặc thù | Giữ nguyên |

| | | | |
|----|---|---------------------|------------|
| | bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương | | |
| 12 | Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng | 1.010820 | Giữ nguyên |
| 13 | Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học | 1.010816 | Giữ nguyên |
| 14 | Công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học | 1.010817 | Giữ nguyên |
| 15 | Công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày | 1.010818 | Giữ nguyên |
| 16 | Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế | 1.010819 | Giữ nguyên |
| 17 | Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến hiện không công tác trong quân đội, công an | 1.010805 | Giữ nguyên |
| 18 | Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tính quản lý | 1.010812 | Giữ nguyên |
| 19 | Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng | 1.010815 | Giữ nguyên |
| 20 | Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần | 1.010824 | Giữ nguyên |
| 21 | Thủ tục giải quyết Chế độ mai táng phí đối với Cựu chiến binh theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP | 1.010452 đặc thù | Giữ nguyên |
| 22 | Thủ tục giải quyết Chế độ mai táng phí đối với các đối tượng theo Quyết định 62/2011/QĐ-TTg của Thủ tướng chính phủ | 1.010454 đặc thù | Giữ nguyên |
| 23 | Thủ tục giải quyết chế độ mai táng phí đối với người trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng, Nhà nước theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg, Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ | 1.010455 đặc thù | Giữ nguyên |
| 24 | Thủ tục giải quyết chế độ mai táng phí đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế hưởng trợ cấp theo Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ | 1.01456 đặc thù | Giữ nguyên |

| | | | |
|----|---|----------|------------|
| 25 | Công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an | 1.010810 | Giữ nguyên |
|----|---|----------|------------|

Phần III
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH HỦY BỎ
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND QUẬN, HUYỆN
PHƯỜNG, XÃ

| STT | Tên thủ tục hành chính | Mã thủ tục | Ghi chú |
|-----------|---|---------------------|---|
| I | THẨM QUYỀN UBND QUẬN, HUYỆN | | |
| 1 | Thủ tục trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến | 2.001396 đặc thù | Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 |
| 2 | Thủ tục trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến | 2.001157 đặc thù | Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 |
| 3 | Thủ tục giải quyết chế độ đối với thân nhân liệt sĩ | 1.010801 | Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 |
| 4 | Thủ tục giải quyết hồ sơ chuyển đổi người đảm nhận thờ cúng liệt sĩ | 1.010391 đặc thù | Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 |
| 5 | Giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác | 1.002741 | Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 |
| II | THẨM QUYỀN UBND PHƯỜNG, XÃ | | |
| 1 | Thủ tục trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến | 2.001396 đặc thù | Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 |
| 2 | Thủ tục trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến | 2.001157 đặc thù | Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 |
| 3 | Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ | 1.010801 | Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 |

| | | | |
|---|---|---------------------|---|
| 4 | Thủ tục giải quyết hồ sơ chuyển đổi người đảm nhận thờ cúng liệt sĩ | 1.010442 đặc thù | Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 |
| 5 | Giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác | 1.010802 | Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 |

PHẦN IV
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND QUẬN, HUYỆN

I. LĨNH VỰC: BẢO TRỢ XÃ HỘI

1. Thủ tục thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng

1.1 Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Công chức cấp xã hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn;
- + Bước 2: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ (yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ); chuyển Phòng Lao động - Thương binh, Xã hội
- + Bước 3: Công chức chuyên môn thẩm tra hồ sơ theo quy định và tổng hợp trình lãnh đạo phòng, trình UBND cấp huyện ký Quyết định giải quyết;
- + Bước 4: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giao kết quả cho công chức cấp xã.

1.2. Cách thức thực hiện:

Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng UBND cấp huyện.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

* Hồ sơ đề nghị trợ cấp xã hội hàng tháng bao gồm:

- Trẻ em dưới 16 tuổi không có nguồn nuôi dưỡng, người đủ 16 tuổi đến tối đa không quá 22 tuổi thuộc đối tượng quy định tại khoản 1, 2 Điều 5 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP của Chính phủ và đối tượng quy định tại khoản 1 Phụ lục I Nghị quyết số 34/2021/NQ-HĐND của HĐND thành phố Đà Nẵng;

+ Tờ khai đề nghị trợ giúp XH của đối tượng theo Mẫu số 1a Phụ lục kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP của Chính phủ;

+ Giấy xác nhận hàng năm của nhà trường nơi đối tượng đang theo học (đối với người đủ 16 tuổi đến tối đa không quá 22 tuổi còn đang đi học văn hoá, học nghề).

- Trẻ em nhiễm HIV/AIDS; người nhiễm HIV/AIDS thuộc đối tượng quy định tại khoản 3, khoản 8 Điều 5 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP của Chính phủ và đối tượng quy định tại khoản 2 Phụ lục I Nghị quyết số 34/2021/NQ-HĐND của HĐND thành phố Đà Nẵng: Tờ khai của đối tượng theo Mẫu số 1b Phụ lục kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP của Chính phủ;

- Người đơn thân nghèo đang nuôi con thuộc đối tượng quy định tại khoản 4 Điều 5 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP của Chính phủ: Tờ khai của đối tượng theo Mẫu số 1c Phụ lục kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP của Chính phủ.

- Người cao tuổi thuộc đối tượng quy định tại khoản 5 Điều 5 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP của Chính phủ và đối tượng quy định tại khoản 3, 4, 5, 6 Phụ lục I Nghị quyết số 34/2021/NQ-HĐND của HĐND thành phố Đà Nẵng: Tờ khai

của đối tượng theo Mẫu số 1d Phụ lục kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP của Chính phủ.

- Trẻ em khuyết tật, người khuyết tật: Tờ khai của đối tượng theo Mẫu số 1d Phụ lục kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP của Chính phủ.

* Hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng:

- Trường hợp hỗ trợ kinh phí cho hộ gia đình đang trực tiếp nuôi dưỡng, chăm sóc mỗi một người khuyết tật đặc biệt nặng, gia đình có người khuyết tật đặc biệt nặng, người khuyết tật nặng đang mang thai hoặc nuôi 1 con dưới 36 tháng tuổi; người khuyết tật đặc biệt nặng, người khuyết tật nặng đang mang thai và nuôi 1 con dưới 36 tháng tuổi hoặc nuôi hai con dưới 36 tháng tuổi trở lên: Tờ khai hộ gia đình có người khuyết tật đặc biệt nặng theo Mẫu số 2a Phụ lục kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP của Chính phủ.

- Trường hợp nhận nuôi dưỡng, chăm sóc hàng tháng đối tượng: Trẻ em dưới 16 tuổi không có nguồn nuôi dưỡng, người cao tuổi cô đơn không nơi nương tựa, mỗi một trẻ em khuyết tật đặc biệt nặng, mỗi 1 người khuyết tật đặc biệt nặng: Tờ khai nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội theo Mẫu số 2b Phụ lục kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP của Chính phủ.

- Trường hợp đối tượng được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng: Tờ khai thông tin của đối tượng được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP của Chính phủ.

* Khi nộp hồ sơ cần xuất trình các giấy tờ sau để công chức tiếp nhận đối chiếu các thông tin trong tờ khai:

- Về thông tin nơi cư trú: Công chức tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm khai thác, sử dụng thông tin về nơi cư trú của công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để giải quyết thủ tục hành chính. Trong trường hợp không thể khai thác thông tin nơi cư trú của công dân theo Khoản 2 Điều 14 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ, có thể yêu cầu công dân nộp bản sao hoặc xuất trình Giấy xác nhận thông tin về cư trú).

+ Giấy khai sinh của trẻ em đối với trường hợp xét trợ cấp xã hội đối với trẻ em, người đơn thân nghèo đang nuôi con, người khuyết tật đang nuôi con.

+ Giấy tờ xác nhận bị nhiễm HIV của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp bị nhiễm HIV.

+ Giấy tờ xác nhận đang mang thai của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp người khuyết tật đang mang thai.

+ Giấy xác nhận khuyết tật đối với trường hợp người khuyết tật.

+ Giấy chứng tử của vợ (hoặc chồng), giấy chứng nhận đang học (người đủ 16 đến tối đa không quá 22 tuổi còn đang đi học văn hoá, học nghề...) đối với người đơn thân nghèo nuôi con nhỏ.

+ Bệnh án, kết luận của cơ sở y tế đối với trường hợp người mắc bệnh ung thư thuộc hộ nghèo.

- Thông báo niêm yết công khai kết quả xét duyệt, trừ những thông tin liên quan đến HIV của đối tượng được lưu trữ tại UBND cấp xã (theo mẫu số 3a).

* Đối với thủ tục điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng: Thành phần hồ sơ, gồm:

+ Văn bản đề nghị điều chỉnh hoặc thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng của đối tượng, người giám hộ của đối tượng hoặc tổ chức, cá nhân liên quan có kiến nghị về việc đối tượng không còn đủ điều kiện hưởng hoặc thay đổi điều kiện hưởng.

+ Văn bản đề nghị của UBND cấp xã;

+ Thông báo niêm yết công khai kết quả xét duyệt, trừ những thông tin liên quan đến HIV của đối tượng được lưu trữ tại UBND cấp xã.

+ Biên bản xác minh (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

1.4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc. Cụ thể:

- Tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội: 07 ngày.

- Tại Ủy ban nhân dân cấp huyện: 03 ngày.

Sau khi có quyết định giải quyết, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện có trách nhiệm trả kết quả cho UBND cấp xã trong thời gian không quá 0,5 ngày.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đối tượng, người giám hộ của đối tượng hoặc tổ chức, cá nhân liên quan.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND quận, huyện; Phòng Lao động - TB&XH; UBND phường, xã.

1.7. Thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND quận, huyện.

1.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, Quyết định điều chỉnh hoặc quyết định thôi hưởng hoặc văn bản trả lời

1.9. Lệ phí: Không có.

1.10. Tên mẫu đơn, tờ khai: Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội theo các mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d, 1đ, 2a, 2b, 03 Phụ lục kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP của Chính phủ và mẫu số 3a (Thông báo niêm yết công khai).

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

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

- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.

- Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ Quy định về chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

- Nghị định số 06/2011/NĐ-CP ngày 14/01/2011 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người cao tuổi.

- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật (ngoại trừ các điều từ Điều 15 đến Điều 23).

- Quyết định 635/QĐ-LĐTĐ ngày 03/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - TB&XH về công bố các thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ lĩnh vực

bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - TB&XH;

- Nghị quyết số 34/2021/NQ-HĐND ngày 12/8/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng về việc thông qua mức chuẩn trợ giúp xã hội, mức trợ giúp xã hội và mở rộng đối tượng bảo trợ xã hội trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

- Nghị quyết số 75/2021/NQ-HĐND ngày 17/12/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng quy định về chính sách hỗ trợ hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ thoát nghèo trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

Mẫu số 1a

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

*(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 1, khoản 2
và khoản 7 Điều 5 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2021 của
Chính phủ)*

THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):
- Ngày/tháng/năm sinh: ... / ... / Giới tính: Dân tộc:
- Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số Cấp ngày .../ ... /
Nơi cấp:
2. Hộ khẩu thường trú:
- Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?
3. Tình trạng đi học
 - Chưa đi học (Lý do:.....)
 - Đã nghỉ học (Lý do:.....)
 - Đang đi học (Ghi cụ thể):.....)
4. Có thẻ BHYT không? Không Có
5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:
 - Trợ cấp BHXH hàng tháng:đồng. Hưởng từ tháng /
 - Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng:đồng. Hưởng từ tháng/
 - Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng:..... đồng. Hưởng từ tháng.../...
 - Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác:..... đồng. Hưởng từ tháng .../
6. Thuộc hộ nghèo, cận nghèo không? Không Có
7. Có khuyết tật không? Không Có
- Giấy xác nhận khuyết tật sốNgày cấp:..... Nơi cấp

- Dạng tật:

- Mức độ khuyết tật:

8. Thông tin về cha hoặc mẹ của đối tượng có đang hưởng chế độ nào sau đây:

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

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

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

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

9. Thông tin về cha của đối tượng

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

Thông tin người khai thay

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số:

Ngày cấp: Nơi cấp:

Mối quan hệ với đối tượng:

Địa chỉ:

Ngày tháng năm ...

NGƯỜI KHAI

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

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của ông (bà)..... là đúng.

Ngày tháng năm ...

CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 1b

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 3 và khoản 8 Điều 5 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ)

THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):

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

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số Cấp ngày .../ ... /
 Nơi cấp:

2. Hộ khẩu thường trú:

Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?

3. Tình trạng đi học

Chưa đi học (Lý do:.....)

Đã nghỉ học (Lý do:.....)

Đang đi học (Ghi cụ thể):.....)

4. Có thẻ BHYT không? Không Có

5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

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

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

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

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

6. Thuộc hộ nghèo không? Không Có

7. Thời điểm phát hiện nhiễm HIV

8. Có khuyết tật không? Không Có

- Giấy xác nhận khuyết tật số..... Ngày cấp.....: Nơi cấp

- Dạng tật:

- Mức độ khuyết tật:

9. Khả năng tham gia lao động (Ghi cụ thể)

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

Thông tin người khai thay

Ngày tháng ... năm ...

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số:

NGƯỜI KHAI

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

Ngày cấp:Nơi cấp:.....

Mối quan hệ với đối tượng:

Địa chỉ:

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của ông (bà).....
 là đúng.

CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Mẫu số 1c

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI
(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 4 Điều 5 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ)

THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

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

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

Ngày tháng năm...

NGƯỜI KHAI

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

Thông tin người khai thay

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số: ...
Ngày cấp:Nơi cấp:
Mối quan hệ với đối tượng:
Địa chỉ:

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của ông (bà).....
..... là đúng.

Ngày tháng năm...

CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 1d

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI
(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 5 Điều 5 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ)

THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):
- Ngày/tháng/năm sinh: ... / ... / Giới tính:Dân tộc:
- Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số Cấp ngày .../ ... /
Nơi cấp:
2. Hộ khẩu thường trú:
- Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?
3. Có thẻ BHYT không? Không Có
4. Đang hưởng chế độ nào sau đây:
Lương hưu/Trợ cấp BHXH hàng tháng: ...đồng. Hưởng từ tháng / ...
Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng:đồng. Hưởng từ tháng/
Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng:..... đồng. Hưởng từ tháng../.....
Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác:..... đồng. Hưởng từ tháng/
5. Thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo không? Không Có
6. Có khuyết tật không? Không Có
- Giấy xác nhận khuyết tật sốNgày cấp:..... Nơi cấp:

- Dạng tật:

- Mức độ khuyết tật:

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

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

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

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

Thông tin người khai thay

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số:
Ngày cấp:
Nơi cấp:
Mối quan hệ với đối tượng:
Địa chỉ:

Ngày tháng năm...

NGƯỜI KHAI

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

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn.....đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của ông (bà)..... là đúng.

CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm ...

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 6 Điều 5 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ)

THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

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

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

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

Ngày tháng năm...

NGƯỜI KHAI

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

Thông tin người khai thay

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số:

Ngày cấp:

Nơi cấp:

Mối quan hệ với đối tượng:

Địa chỉ:

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của ông (bà).....
..... là đúng.

Ngày tháng năm...

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

TỜ KHAI HỘ GIA ĐÌNH CÓ NGƯỜI KHUYẾT TẬT

1. Họ và tên chủ hộ (Viết chữ in hoa):
 Ngày/tháng/năm sinh: ... / ... / Giới tính:Dân tộc:
 Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số Cấp ngày .../ ... /
 Nơi cấp:
2. Hộ khẩu thường trú của hộ:
 Nơi ở hiện nay của hộ (Ghi rõ địa chỉ)
3. Số người trong hộ: người (Trong đó người khuyết tật người).
 Cụ thể:
 - Khuyết tật đặc biệt nặng ... người (Đang sống tại hộ người)
 - Khuyết tật nặngngười (Đang sống tại hộ người)
 - Khuyết tật nhẹngười (Đang sống tại hộ người)
4. Hộ có thuộc diện nghèo không? Không Có
5. Nhà ở (Ghi cụ thể loại nhà ở kiên cố, bán kiên cố, nhà tạm):
- Có ai trong hộ đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng trong cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội không? (Nếu có ghi cụ thể họ tên, lý do, thời gian hưởng):

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

Thông tin người khai thay

Ngày tháng năm...

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số:...

NGƯỜI KHAI

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

Ngày cấp:

Nơi cấp:

Mối quan hệ với đối tượng:

Địa chỉ:

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của ông (bà).....
 là đúng.

Ngày tháng năm...

CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

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

TỜ KHAI NHẬN CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG

1. Thông tin về hộ

a) Họ và tên (Viết chữ in hoa):

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

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số Cấp ngày .../ ... / Nơi cấp:

b) Nơi đăng ký thường trú của hộ:

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

c) Có thuộc hộ nghèo không? Có Không

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

đ) Thu nhập của hộ trong 12 tháng qua:

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

a) Họ và tên (Viết chữ in hoa):

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

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số.....Cấp ngày.../.../.. .Nơi cấp:.....

Nơi ở hiện nay:

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

c) Có khuyết tật không?

Không

Có

Giấy xác nhận khuyết tật số Ngày cấp: Nơi cấp:

- Dạng tật:

- Mức độ khuyết tật:

d) Tình trạng hôn nhân:

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

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

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

a) Họ và tên (Viết chữ in hoa):

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

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số ... Cấp ngày ... / ... / ... Nơi cấp:...

Nơi ở hiện nay:

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

c) Có khuyết tật không?

Không

Có

Giấy xác nhận khuyết tật số Ngày cấp: Nơi cấp:

- Dạng tật:

- Mức độ khuyết tật:

d) Có mắc bệnh mạn tính không? Không Có

(Ghi bệnh.....)

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

Tôi đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn xem xét, đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện/quận/thị xã/thành phố thuộc tỉnh cho phép gia đình và tôi được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng ông/bà/cháu(hồ sơ người được nhận chăm sóc nuôi dưỡng kèm theo)

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

Ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Ý KIẾN CỦA NGƯỜI GIÁM HỘ
HOẶC ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC NHẬN
CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG**

(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của ông (bà)..... là đúng.

Ngày tháng năm ...

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

TỜ KHAI ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC NHẬN CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG

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

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

Thông tin người khai thay

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số:..

Ngày cấp:

Nơi cấp:

Mối quan hệ với đối tượng:

.....

Địa chỉ:

Ngày tháng năm...

NGƯỜI KHAI

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

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của ông (bà)..... là đúng.

CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm...

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 3a

UBND XÃ, PHƯỜNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TB-UBND

....., ngày tháng năm 20...

THÔNG BÁO NIÊM YẾT CÔNG KHAI**Kết quả danh sách xét duyệt chính sách trợ giúp xã hội đối với
đối tượng bảo trợ xã hội**

- Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ Quy định về chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;

+ Nghị quyết số 34/2021/NQ-HĐND ngày 12/8/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng về việc thông qua mức chuẩn trợ giúp xã hội, mức trợ giúp xã hội và mở rộng đối tượng bảo trợ xã hội trên địa bàn thành phố Đà Nẵng;

Căn cứ kết quả xác nhận của UBND cấp xã về hồ sơ đề nghị trợ giúp xã hội đối với Trong đó, cótrường hợp đủ điều kiện hưởng chính sách trợ giúp xã hội vàtrường hợp không đủ điều kiện hưởng chính sách trợ giúp xã hội theo Nghị quyết số 34/2021/NQ-HĐND.

Nay UBND xã, phường tổ chức niêm yết công khai kết quả các hồ sơ đề nghị hưởng chính sách trợ giúp xã hội đối vớitrường hợp tại trụ sở UBND xã, phường.

(Danh sách kèm theo)

Thời gian niêm yết: 2 ngày làm việc, từ ngày / /20... đến ngày / /20....

(Trừ những thông tin liên quan đến HIV của đối tượng).

Trong thời gian niêm yết, đề nghị nhân dân theo dõi nếu có ý kiến phản ánh, kiến nghị đề nghị gửi bằng văn bản về UBND xã phường để xem xét giải quyết theo quy định./.

Nơi nhận:

- Đài truyền thanh phường;
- Hội đồng xét duyệt TGXH;
- Bí thư, Tổ trưởng các tổ dân phố;
- Trường ban MTTQ các tổ dân phố;
- Lưu VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

2. Thủ tục trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí điều trị người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc

2.1. Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Công chức cấp xã hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn;
- + Bước 2: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ (yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ);
- + Bước 3: Công chức chuyên môn thẩm tra hồ sơ theo quy định và tổng hợp trình lãnh đạo phòng, trình UBND cấp huyện thẩm định và phê duyệt;
- + Bước 4: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả nhận kết quả từ phòng chuyên môn và trả lại cho công chức cấp xã.

2.2. Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng UBND cấp huyện.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- a) Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị hỗ trợ của cơ quan, tổ chức trực tiếp cấp cứu, chữa trị cho người bị thương nặng.
- b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc (kể từ khi nhận hồ sơ đến khi có kết quả xử lý). Cụ thể:

- + Tại Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội quận, huyện: 01 ngày
- + Tại UBND cấp huyện: 01 ngày.

Sau khi có quyết định giải quyết, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND quận, huyện có trách nhiệm trả kết quả cho UBND phường, xã trong thời gian không quá 0,5 ngày.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Người bị thương nặng do thiên tai, hỏa hoạn; tai nạn giao thông, tai nạn lao động nghiêm trọng hoặc do các lý do bất khả kháng khác ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chủ tịch UBND cấp huyện.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hỗ trợ chi phí điều trị người bị thương nặng.

2.8. Lệ phí: Không có.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

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

- Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ Quy định về chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;
- Nghị định số 06/2011/NĐ-CP ngày 14/01/2011 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người cao tuổi;
- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật (ngoại trừ các điều từ Điều 15 đến Điều 23).

+ Nghị quyết số 34/2021/NQ-HĐND ngày 12/8/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng về việc thông qua mức chuẩn trợ giúp xã hội, mức trợ giúp xã hội và mở rộng đối tượng bảo trợ xã hội trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

3. Thủ tục hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội

3.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Công chức cấp xã hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn;
- Bước 2: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ (yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ) chuyển Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.
- Bước 3: Công chức chuyên môn thẩm tra hồ sơ theo quy định và tổng hợp trình lãnh đạo phòng và lãnh đạo UBND cấp huyện ký Quyết định giải quyết;
- Bước 4: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giao kết quả cho công chức cấp xã.

3.2. Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng UBND cấp huyện.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng của cơ quan, tổ chức, hộ gia đình hoặc cá nhân đứng ra tổ chức mai táng cho đối tượng theo Mẫu số 04
- Bản sao giấy chứng tử của đối tượng;
- Bản sao quyết định hoặc danh sách thôi hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội, trợ cấp khác của cơ quan có thẩm quyền đối với người từ đủ 80 tuổi đang hưởng trợ cấp tuất bảo hiểm xã hội hàng tháng, trợ cấp hàng tháng khác.
- Bản sao quyết định hưởng trợ cấp xã hội của người đơn thân đang nuôi con và bản sao giấy khai sinh của người con bị chết đối với con của người đơn thân (Người thuộc diện hộ nghèo, *hộ cận nghèo* chưa có chồng hoặc chưa có vợ; đã có chồng hoặc vợ nhưng đã chết hoặc mất tích theo quy định của pháp luật và đang nuôi con dưới 16 tuổi hoặc đang nuôi con từ 16 đến 22 tuổi và người con đó đang học văn hóa, học nghề, trung học chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học văn bằng thứ nhất).
- Văn bản đề nghị của UBND cấp xã.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc (kể từ khi nhận hồ sơ đến khi có kết quả xử lý).

Sau khi có quyết định giải quyết, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng UBND cấp huyện có trách nhiệm trả kết quả cho UBND phường, xã trong thời gian không quá 0,5 ngày.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, hộ gia đình hoặc cá nhân đứng ra tổ chức mai táng cho đối tượng.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: *Chủ tịch UBND cấp huyện.*

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng hoặc văn bản trả lời.

3.8. Lệ phí: Không có.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: *Mẫu số 04.*

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

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

+ Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ Quy định về chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;

+ Nghị định số 06/2011/NĐ-CP ngày 14/01/2011

của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người cao tuổi;

+ Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật (ngoại trừ các điều từ Điều 15 đến Điều 23).

+ Nghị quyết số 34/2021/NQ-HĐND ngày 12/8/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng về việc thông qua mức chuẩn trợ giúp xã hội, mức trợ giúp xã hội và mở rộng đối tượng bảo trợ xã hội trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ MAI TÁNG

*(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Điều 5,
khoản 1 Điều 14 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2021 của
Chính phủ)*

I. THÔNG TIN NGƯỜI CHẾT ĐƯỢC MAI TÁNG (Nếu có)

1. Họ và tên (*Viết chữ in hoa*):
- Ngày/tháng/năm sinh:/...../..... Giới tính: Dân tộc:
2. Hộ khẩu thường trú:
3. Ngàythángnămchết
4. Nguyên nhân chết
5. Thời gian mai táng.....
6. Địa điểm mai táng

II. THÔNG TIN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, HỘ GIA ĐÌNH, CÁ NHÂN ĐỨNG RA MAI TÁNG CHO NGƯỜI CHẾT

1. Trường hợp cơ quan, tổ chức đứng ra mai táng
 - a) Tên cơ quan, tổ chức:.....
 - Địa chỉ:.....
 - b) Họ và tên người đại diện cơ quan:.....
 - Chức vụ:.....
2. Trường hợp hộ gia đình, cá nhân đứng ra mai táng
 - a) Họ và tên (*Chủ hộ hoặc người đại diện*):.....
 - Ngày/tháng/năm sinh:...../...../.....
 - Giấy CMND số:..... Cấp ngày..... Nơi cấp.....
 - b) Hộ khẩu thường trú:.....
 - Nơi ở:.....
 - c) Quan hệ với người chết:.....

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

Ngày..... tháng năm...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên. Nếu cơ quan, tổ chức thì ký,
đóng dấu)

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy
tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của ông (bà).....
..... là đúng.

Ngày tháng năm...

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký, ghi rõ họ tên)

4. Thủ tục trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng

4.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Công chức cấp xã hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn;
- Bước 2: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ (yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ) chuyển Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội
- Bước 3: Công chức chuyên môn thẩm tra hồ sơ theo quy định và tổng hợp trình lãnh đạo phòng, trình UBND cấp huyện ký Quyết định giải quyết;
- Bước 4: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giao kết quả cho UBND cấp xã để trả cho công dân.

4.2. Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng UBND cấp huyện

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai đề nghị hỗ trợ mai táng (theo mẫu số 04);
- Giấy báo tử hoặc giấy tờ khác thay cho giấy báo tử (đối với hộ gia đình có người chết, mất tích do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh; tai nạn giao thông, *tai nạn lao động nghiêm trọng* hoặc các lý do bất khả kháng khác) hoặc xác nhận của công an cấp xã (đối với trường hợp cơ quan, tổ chức, cá nhân tổ chức mai táng cho người chết không phải tại địa bàn cấp xã nơi cư trú của người đó).
- Văn bản đề nghị của UBND cấp xã.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc (kể từ khi nhận hồ sơ đến khi có kết quả xử lý). Sau khi có quyết định giải quyết, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND quận, huyện có trách nhiệm trả kết quả cho UBND phường, xã trong thời gian không quá 0,5 ngày.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Hộ gia đình có người chết, mất tích do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh; tai nạn giao thông, tai nạn lao động nghiêm trọng hoặc các lý do bất khả kháng khác;
- Cơ quan, tổ chức, cá nhân tổ chức mai táng cho người chết trong các trường hợp trên không phải tại địa bàn cấp xã nơi cư trú của người đó.

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: *Chủ tịch UBND quận, huyện.*

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản trả lời.

4.8. Lệ phí: Không có.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng (Mẫu số 04)

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

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

- Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ Quy định về chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;

- Nghị định số 06/2011/NĐ-CP ngày 14/01/2011 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người cao tuổi;

- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật (ngoại trừ các điều từ Điều 15 đến Điều 23).

- Nghị quyết số 34/2021/NQ-HĐND ngày 12/8/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng về việc thông qua mức chuẩn trợ giúp xã hội, mức trợ giúp xã hội và mở rộng đối tượng bảo trợ xã hội trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ MAI TÁNG

*(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Điều 5,
khoản 1 Điều 14 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2021 của Chính
phủ)*

I. THÔNG TIN NGƯỜI CHẾT ĐƯỢC MAI TÁNG (Nếu có)

1. Họ và tên (*Viết chữ in hoa*):
- Ngày/tháng/năm sinh:/...../..... Giới tính: Dân tộc:
2. Hộ khẩu thường trú:
3. Ngàythángnămchết
4. Nguyên nhân chết
5. Thời gian mai táng.....
6. Địa điểm mai táng

II. THÔNG TIN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, HỘ GIA ĐÌNH, CÁ NHÂN ĐỨNG RA MAI TÁNG CHO NGƯỜI CHẾT

1. Trường hợp cơ quan, tổ chức đứng ra mai táng
 - a) Tên cơ quan, tổ chức:.....
 - Địa chỉ:.....
 - b) Họ và tên người đại diện cơ quan:.....
 - Chức vụ:.....
2. Trường hợp hộ gia đình, cá nhân đứng ra mai táng
 - a) Họ và tên (*Chủ hộ hoặc người đại diện*):.....
 - Ngày/tháng/năm sinh:...../...../.....
 - Giấy CMND số:..... Cấp ngày..... Nơi cấp.....
 - b) Hộ khẩu thường trú:.....
 - Nơi ở:.....
 - c) Quan hệ với người chết:.....

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

Ngày..... tháng năm...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên. Nếu cơ quan, tổ chức thì ký,
đóng dấu)

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy
tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của ông (bà).....
..... là đúng.

Ngày tháng năm...

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký, ghi rõ họ tên)

5. Thủ tục trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ nhà ở, sửa chữa nhà ở

5.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Công chức cấp xã hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn;
- Bước 2: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ (yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ) chuyển Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội
- Bước 3: Công chức chuyên môn thẩm tra hồ sơ theo quy định và tổng hợp trình lãnh đạo phòng, trình UBND cấp huyện ký Quyết định giải quyết;
- Bước 4: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giao kết quả cho UBND cấp xã để trả cho công dân.

5.2. Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng UBND cấp huyện.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- a) Thành phần hồ sơ
 - Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở (theo mẫu số 06);
 - Văn bản đề nghị của UBND cấp xã.
- b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.4. Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc (kể từ khi nhận hồ sơ đến khi có kết quả xử lý). Sau khi có quyết định giải quyết, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện có trách nhiệm trả kết quả cho UBND phường, xã trong thời gian không quá 0,5 ngày.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ gia đình có hoàn cảnh khó khăn có nhà ở bị đổ, sập, trôi, cháy hoàn toàn do thiên tai, hỏa hoạn hoặc lý do bất khả kháng khác mà không còn nơi ở.
- Hộ phải di dời nhà ở khẩn cấp theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền do nguy cơ sạt lở, lũ, lụt, thiên tai, hỏa hoạn hoặc lý do bất khả kháng khác.
- Hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ gia đình có hoàn cảnh khó khăn có nhà ở bị hư hỏng nặng do thiên tai, hỏa hoạn hoặc lý do bất khả kháng khác mà không ở được.

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp huyện.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản trả lời

5.8. Lệ phí: Không có.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở (theo mẫu số 06);

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

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

- Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ Quy định về chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;
- Nghị định số 06/2011/NĐ-CP ngày 14/01/2011 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người cao tuổi;

- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật (ngoại trừ các điều từ Điều 15 đến Điều 23).

- Nghị quyết số 34/2021/NQ-HĐND ngày 12/8/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng về việc thông qua mức chuẩn trợ giúp xã hội, mức trợ giúp xã hội và mở rộng đối tượng bảo trợ xã hội trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ VỀ NHÀ Ở

*(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Điều 15 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP
ngày 15 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ)*

KÊ KHAI CỦA HỘ GIA ĐÌNH

1. Họ và tên người đại diện (*Viết chữ in hoa*):
Ngày/tháng/năm sinh: .../ .../ ... Giới tính: Dân tộc:
Giấy CMND số:..... Cấp ngày..... Nơi cấp.....
2. Hộ khẩu thường trú của hộ:
3. Số người trong hộ ... người. Trong đó: Người trong độ tuổi lao động ... người
4. Hoàn cảnh gia đình (*Ghi cụ thể có thuộc hộ nghèo, cận nghèo, khó khăn kinh tế hay không*).....
.....
5. Tình trạng nhà ở trước khi thiên tai xảy ra (*Ghi cụ thể loại nhà, mức độ sử dụng*):
.....
6. Tình trạng thiệt hại về nhà ở (*Ghi cụ thể đã đổ sập, trôi, cháy hoàn toàn, phải di rời nhà ở khẩn cấp, hư hỏng nặng*):.....
7. Tình trạng nhà ở hiện nay của hộ:.....

Tôi xin cam đoan những thông tin trên là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm.

Ngày... tháng.... năm.....

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của ông (bà).....
..... là đúng.

Ngày tháng năm ...

CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

6. Thủ tục tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh

6.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Đối tượng hoặc người giám hộ hoàn thiện hồ sơ theo quy định tại Khoản 1 Điều 24 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND phường, xã.

- Bước 2: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND phường, xã nhận hồ sơ (yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ) chuyển đến công chức chuyên môn thẩm định, hoàn thiện quy trình và trình Chủ tịch UBND xã, phường có văn bản gửi UBND quận, huyện và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận, huyện.

- Bước 3: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND quận, huyện nhận hồ sơ chuyển đến công chức chuyên môn của phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định và trình Chủ tịch UBND quận, huyện có văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở).

- Bước 4: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nhận kết quả từ Cơ sở trợ giúp xã hội trực thuộc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội hoặc văn bản phản hồi của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã, phường để trả cho công dân.

6.2. Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp quận, huyện.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

* Đối với đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn quy định tại Khoản 1, Điều 24, Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ:

- Tờ khai của đối tượng hoặc người giám hộ (theo mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP);

- Bản sao giấy khai sinh đối với trẻ em, trường hợp trẻ em bị bỏ rơi phải làm thủ tục đăng ký khai sinh theo quy định của pháp luật về đăng ký hộ tịch;

- Bản sao giấy xác nhận khuyết tật đối với trường hợp là người khuyết tật;

- Xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp bị nhiễm HIV;

- Giấy tờ liên quan khác (nếu có);

- Văn bản đề nghị của UBND cấp xã, phường gửi UBND cấp huyện;

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

6.4. Thời hạn giải quyết

* Đối với đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn quy định tại Khoản 1, Điều 24 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP: 27 ngày làm việc.

- Tại UBND cấp xã: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng, Chủ tịch UBND cấp xã, phường trách nhiệm xét duyệt và niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở UBND cấp xã (trong thời gian 07 ngày làm việc), trừ những thông tin về HIV của đối tượng. Hết thời gian niêm

yết công khai, nếu không có khiếu nại, thì Chủ tịch UBND cấp phường, xã có văn bản gửi Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội cấp quận, huyện;

- Tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Chủ tịch UBND cấp xã, phường; phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch UBND cấp quận, huyện quyết định;

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trình của phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch UBND cấp quận, huyện có văn bản đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét chuyển hồ sơ đến người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội tiếp nhận đối tượng vào cơ sở;

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch UBND cấp quận, huyện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định và chuyển hồ sơ của đối tượng đến cơ sở trợ giúp xã hội.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn quy định tại Khoản 1, Điều 24, Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ.

6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chủ tịch UBND cấp quận, huyện.

6.7. Cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Cơ sở trợ giúp xã hội.

6.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tiếp nhận hoặc văn bản trả lời không tiếp nhận.

6.9. Lệ phí: Không có

6.10. Tên mẫu đơn, tờ khai: Tờ khai đề nghị được tiếp nhận vào cơ sở trợ giúp xã hội (Mẫu số 07);

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

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

- Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TIẾP NHẬN VÀO CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn)
- Giám đốc cơ sở trợ giúp xã hội.....

Họ và tên (tên đối tượng hoặc người giám hộ):

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

Số định danh cá nhân hoặc số thẻ căn cước công dân hoặc Giấy CMND số
..... cấp ngày Nơi cấp:

Trú quán tại số nhà (thôn)..... xã (phường)
.....huyện (quận).....tỉnh (thành).....

Hiện nay, tôi

Vậy tôi làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, tiếp nhận hoặc
trình cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận (Họ và tên đối tượng):

Trường hợp người giám hộ viết đơn thì phải khai bổ sung các thông tin sau:

Họ và tên đối tượng:Nam/nữ

Sinh ngày tháng năm

Số định danh cá nhân hoặc số thẻ căn cước công dân hoặc Giấy CMND số
..... Cấp ngày .../.../... Nơi cấp:

Trú quán tại thôn xã (phường, thị trấn) huyện (quận, thị xã, thành
phố) tỉnh) vào chăm sóc, nuôi dưỡng/sử dụng dịch
vụ tại cơ sở trợ giúp xã hội theo quy định.

Tôi xin cam đoan thực hiện đúng nội quy, quy định của cơ sở trợ giúp xã hội.

....., ngày tháng năm....

Đối tượng hoặc người giám hộ

(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ
kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của ông (bà)là đúng.

7. Thủ tục quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các quận, huyện trong và ngoài thành phố

7.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Công chức cấp xã hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.
- Bước 2: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ đầy đủ của hồ sơ; chuyển cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (thông qua Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng UBND cấp huyện).
- Bước 3: Công chức xử lý, trình lãnh đạo Phòng thẩm định, trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng cho đối tượng kể từ tháng ngay sau tháng ghi trong quyết định thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng của Chủ tịch UBND cấp huyện nơi cư trú cũ của đối tượng.
- Bước 4: UBND cấp xã nhận kết quả từ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng UBND cấp huyện để trả cho công dân.

7.2. Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng UBND cấp huyện.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đối tượng hoặc người giám hộ thay đổi nơi cư trú có văn bản đề nghị gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đối tượng đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng.
- Hồ sơ của đối tượng bảo trợ xã hội;
- Quyết định thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng tại nơi cư trú cũ.
- Văn bản xác nhận của UBND cấp xã.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

7.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc (kể từ khi nhận hồ sơ đến khi có kết quả xử lý). *Cụ thể:*

- Tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện: 03 ngày.
- Tại UBND cấp huyện: 02 ngày.

Sau khi có quyết định giải quyết, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng UBND cấp huyện có trách nhiệm trả kết quả cho UBND cấp xã trong thời gian không quá 0,5 ngày.

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: *Chủ tịch UBND cấp quận, huyện.*

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc hàng tháng cho đối tượng.

7.8. Lệ phí: Không có.

7.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Không có.

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

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

+ Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ Quy định về chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;

+ Nghị định số 06/2011/NĐ-CP ngày 14/01/2011 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người cao tuổi;

+ Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật (ngoại trừ các điều từ Điều 15 đến Điều 23).

+ Nghị quyết số 34/2021/NQ-HĐND ngày 12/8/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng về việc thông qua mức chuẩn trợ giúp xã hội, mức trợ giúp xã hội và mở rộng đối tượng bảo trợ xã hội trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

8. Thủ tục chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện trong thành phố

8.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Công chức cấp xã hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.
- Bước 2: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ đầy đủ của hồ sơ; chuyển cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.
- Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định và thực hiện chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng cho đối tượng theo địa chỉ nơi cư trú mới.
- Bước 4: UBND cấp xã nhận kết quả từ bộ phận một cửa cấp huyện để trả cho công dân.

8.2. Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng UBND cấp huyện.

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Văn bản đề nghị của đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng.
- Văn bản xác nhận của UBND cấp xã.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

8.4. Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc (kể từ khi nhận hồ sơ đến khi có kết quả xử lý).

Sau khi có thông báo, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng UBND cấp huyện có trách nhiệm trả kết quả cho UBND cấp xã trong thời gian không quá 0,5 ngày.

8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

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

8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định, điều chỉnh và thực hiện chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng theo địa chỉ nơi cư trú mới.

8.8. Lệ phí: Không có.

8.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Không có.

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

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

+ Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ Quy định về chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;

+ Nghị định số 06/2011/NĐ-CP ngày 14/01/2011 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người cao tuổi;

+ Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật (ngoại trừ các điều từ Điều 15 đến Điều 23).

+ Nghị quyết số 34/2021/NQ-HĐND ngày 12/8/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng về việc thông qua mức chuẩn trợ giúp xã hội, mức trợ giúp xã hội và mở rộng đối tượng bảo trợ xã hội trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

9. Thủ tục tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh

9.1. Trình tự thực hiện

Cơ sở trợ giúp xã hội có trách nhiệm tiếp nhận ngay các đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp để chăm sóc, nuôi dưỡng và hoàn thiện các thủ tục theo quy trình sau:

Đối với đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp theo quy định tại điểm a, b khoản 2, Điều 24 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP và các đối tượng theo quy định tại Quyết định số 2684/QĐ-UBND ngày 13/10/2022 của Chủ tịch UBND thành phố ban hành Quy định về việc đưa người lang thang, xin ăn vào cơ sở trợ giúp xã hội trên địa bàn thành phố Đà Nẵng:

- Bước 1: Lập biên bản tiếp nhận có chữ ký của cá nhân hoặc đại diện cơ quan, đơn vị phát hiện ra đối tượng (nếu có), chính quyền (hoặc công an) cấp xã, đại diện cơ sở trợ giúp xã hội. Đối với đối tượng là nạn nhân của bạo lực gia đình, nạn nhân bị xâm hại tình dục, nạn nhân bị buôn bán và nạn nhân bị cưỡng bức lao động, biên bản tiếp nhận có chữ ký của đối tượng (nếu có thể).

- Bước 2: Cán bộ phụ trách BTXH phường, xã phối hợp với cơ sở trợ giúp xã hội hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND phường, xã.

- Bước 3: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND phường, xã nhận hồ sơ chuyển đến công chức chuyên môn thẩm định trình Chủ tịch UBND xã, phường có văn bản gửi UBND quận, huyện và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận, huyện.

- Bước 4: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND quận, huyện nhận hồ sơ chuyển đến công chức chuyên môn của phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định và trình Chủ tịch UBND quận, huyện có văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở).

- Bước 5: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nhận kết quả từ người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội hoặc văn bản phản hồi của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả cho công chức cấp xã.

9.2. Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp quận, huyện.

9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Biên bản đối với trường hợp khẩn cấp có nguy cơ đe dọa đến tính mạng của đối tượng (đối với các đối tượng theo điểm a, b khoản 2 Điều 24 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP);

- Biên bản đưa đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội và Biên bản tiếp nhận đối tượng tại cơ sở trợ giúp xã hội (Đối với các đối tượng theo quy định tại Quyết định 2684/QĐ-UBND);

- Tờ khai của đối tượng hoặc người giám hộ theo mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP) (nếu có);

- Bản sao chứng minh nhân dân, căn cước công dân hoặc giấy tờ tùy thân của đối tượng (nếu có);

- Văn bản đề nghị của Chủ tịch UBND cấp xã, phường nơi đối tượng đang ở hoặc nơi phát hiện thấy cần sự bảo vệ khẩn cấp gửi UBND cấp huyện.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

9.4. Thời hạn giải quyết

Cơ sở trợ giúp xã hội có trách nhiệm tiếp nhận ngay các đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp để chăm sóc, nuôi dưỡng và hoàn thiện các thủ tục, hồ sơ phải trong vòng 10 ngày làm việc (03 ngày tại cơ sở trợ giúp xã hội, 02 ngày tại UBND phường, xã, 03 ngày tại UBND quận, huyện và 02 ngày tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội) kể từ khi tiếp nhận đối tượng. Trường hợp kéo dài quá 10 ngày làm việc, phải do cơ quan quản lý cấp trên xem xét quyết định. Thủ tục theo quy trình sau:

a) Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đối tượng; cơ sở trợ giúp xã hội chủ trì, phối hợp với Trung tâm Công tác xã hội; công an phường, xã và cán bộ phụ trách công tác bảo trợ xã hội của UBND phường, xã nơi phát hiện đối tượng đến cơ sở trợ giúp xã hội để tiến hành ghi tờ khai đề nghị tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội (Mẫu số 04).

b) Trong 02 ngày làm việc tiếp theo, cán bộ phụ trách công tác bảo trợ xã hội của UBND phường, xã nơi phát hiện đối tượng hoàn tất các hồ sơ trình Chủ tịch UBND phường, xã và có văn bản gửi UBND cấp quận, huyện.

c) Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ và văn bản đề nghị của Chủ tịch UBND cấp phường, xã; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch UBND cấp quận, huyện có văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố.

d) Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch UBND cấp quận, huyện; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định và có văn bản chuyển hồ sơ đối tượng đến cơ sở trợ giúp xã hội. Sau khi nhận được hồ sơ, người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở;

đ) Chuyển kết quả xử lý cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, để trả cho UBND cấp xã, phường.

9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đối tượng thuộc quy định tại Điểm a, b Khoản 2, Điều 24 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội và các đối tượng theo quy định tại Quyết định số 2684/QĐ-UBND ngày 13/10/2022 của Chủ tịch UBND thành phố ban hành Quy định về việc đưa người lang thang, xin ăn vào cơ sở trợ giúp xã hội trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

9.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chủ tịch UBND cấp quận, huyện.

9.7. Cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Cơ sở trợ giúp xã hội.

9.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tiếp nhận nuôi dưỡng tạm thời tại cơ sở trợ giúp xã hội.

9.9. Lệ phí: Không có

6.10. Tên mẫu đơn, tờ khai:

- Tờ khai đề nghị được tiếp nhận vào cơ sở trợ giúp xã hội (Mẫu số 07);

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

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

- Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

- Quyết định số 2684/QĐ-UBND ngày 13/10/2022 của Chủ tịch UBND thành phố ban hành Quy định về việc đưa người lang thang, xin ăn vào cơ sở trợ giúp xã hội trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TIẾP NHẬN VÀO CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn)
- Giám đốc cơ sở trợ giúp xã hội.....

Họ và tên (tên đối tượng hoặc người giám hộ):

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

Số định danh cá nhân hoặc số thẻ căn cước công dân hoặc Giấy CMND số
..... cấp ngày Nơi cấp:

Trú quán tại số nhà (thôn)..... xã (phường)
.....huyện (quận).....tỉnh (thành).....

Hiện nay, tôi

Vậy tôi làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, tiếp nhận hoặc
trình cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận (Họ và tên đối tượng):

Trường hợp người giám hộ viết đơn thì phải khai bổ sung các thông tin sau:

Họ và tên đối tượng:Nam/nữ

Sinh ngày tháng năm

Số định danh cá nhân hoặc số thẻ căn cước công dân hoặc Giấy CMND số
..... Cấp ngày .../.../... Nơi cấp:

Trú quán tại thôn xã (phường, thị trấn) huyện (quận, thị xã, thành
phố) tỉnh) vào chăm sóc, nuôi dưỡng/sử dụng dịch
vụ tại cơ sở trợ giúp xã hội theo quy định.

Tôi xin cam đoan thực hiện đúng nội quy, quy định của cơ sở trợ giúp xã hội.

....., ngày tháng năm....

Đối tượng hoặc người giám hộ

(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ
kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của ông (bà)là đúng.

10. Thủ tục trợ giúp xã hội khẩn cấp cho người bị bệnh hiểm nghèo thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo và hộ có mức sống trung bình

10.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ (yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ) chuyển công chức phòng LĐTBXH;
- Bước 3: Công chức phòng LĐTBXH thẩm tra hồ sơ theo quy định và tổng hợp trình lãnh đạo phòng, trình UBND cấp huyện thẩm định và phê duyệt;
- Bước 4: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả nhận kết quả từ phòng chuyên môn và trả lại cho công chức cấp xã.

10.2. Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng UBND cấp huyện.

10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ

- Văn bản đề nghị hỗ trợ của UBND cấp xã;
- Mẫu tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội;
- Giấy xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền;
- Quyết định công nhận hộ có mức sống trung bình (nếu trường hợp thuộc hộ có mức sống trung bình).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

10.4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc (kể từ khi nhận hồ sơ đến khi có kết quả xử lý). Cụ thể:

- Tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện: 02 ngày
- Tại UBND cấp huyện: 01 ngày.

Sau khi có quyết định giải quyết, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND quận, huyện có trách nhiệm trả kết quả cho UBND phường, xã trong thời gian không quá 0,5 ngày.

10.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Người bị bệnh hiểm nghèo (danh mục các bệnh hiểm nghèo theo quy định) thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo và hộ có mức sống trung bình của thành phố Đà Nẵng (trừ những người bị bệnh ung thư, suy thận mãn chạy thận nhân tạo thuộc hộ nghèo và người có công với cách mạng mắc bệnh hiểm nghèo có hoàn cảnh khó khăn đang hưởng trợ cấp thường xuyên theo quy định tại Nghị quyết số 75/2021/NQ-HĐND ngày 17/12/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng về chính sách hỗ trợ hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ thoát nghèo trên địa bàn thành phố Đà Nẵng, Nghị quyết số 19/2016/NQ-HĐND ngày 11/8/2016 của Hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng về chính sách trợ cấp thường xuyên, đột xuất đối với người có công với cách mạng mắc bệnh hiểm nghèo có hoàn cảnh khó khăn trên địa bàn thành phố Đà Nẵng và các văn bản quy định khác có liên quan).

10.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chủ tịch UBND cấp huyện.

10.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hỗ trợ khó khăn đột xuất

10.8. Lệ phí: Không có.

10.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội

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

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

- Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ Quy định về chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;

- Nghị quyết số 34/2021/NQ-HĐND ngày 12/8/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng về việc thông qua mức chuẩn trợ giúp xã hội, mức trợ giúp xã hội và mở rộng đối tượng bảo trợ xã hội trên địa bàn thành phố Đà Nẵng;

- Nghị quyết số 93/2022/NQ-HĐND ngày 15/12/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng về sửa đổi, bổ sung Nghị quyết số 34/2021/NQ-HĐND.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI****THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG**

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):.....Nam/Nữ:.....
 Ngày/tháng/năm sinh:/...../..... Dân tộc:.....
 Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số hoặc mã định danh
 cấp ngày/...../.....Nơi cấp:.....
 Điện thoại liên hệ:
2. Hộ khẩu thường trú:.....
 Hiện đang ở tại.....
3. Có thẻ BHYT không? Không Có
4. Thuộc hộ nghèo , hộ cận nghèo , hộ có mức sống trung bình
5. Đang bị bệnh: Nếu rõ đang bị bệnh gì theo kết luận của cơ sở y tế có thẩm quyền; đã và đang điều trị tại đâu).....

6. Đang hưởng chính sách trợ cấp (nêu cụ thể các chính sách, số tiền đang hưởng).....

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

Thông tin người khai thay

Ngày tháng năm ...

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số hoặc mã số định danh :.....

NGƯỜI KHAI

Ngày cấp:.....

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

Nơi cấp:.....

Mối quan hệ với đối tượng:.....

Địa chỉ:

Điện thoại:.....

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Ủy ban nhân dân xã/phường đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của ông (bà) là đúng.

CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Ngày tháng năm ...

CHỦ TỊCH*(Ký tên, đóng dấu)*

II. LĨNH VỰC: NGƯỜI CÓ CÔNG

1. Lập sổ theo dõi, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng đối với trường hợp đang sống tại gia đình hoặc đang được nuôi dưỡng tập trung tại các cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý

1.1. Trình tự thực hiện

a) Bước 1: Cá nhân có đơn đề nghị theo Mẫu số 21 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm giấy khám và chỉ định việc sử dụng phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng do cơ sở chỉnh hình và phục hồi chức năng thuộc ngành Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc bệnh viện cấp tỉnh trở lên cấp (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) theo Mẫu số 40 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi một trong các cơ quan sau:

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội đối với các trường hợp đang sống tại gia đình.

- Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng đối với các trường hợp đang được nuôi dưỡng tập trung.

b) Bước 2: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý có trách nhiệm:

- Trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận được các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 90 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu, lập danh sách người được cấp sổ theo dõi phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng theo Mẫu số 87 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm các giấy tờ liên quan gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Sổ theo dõi, có trách nhiệm giao Sổ và chỉ trả cho người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng.

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

Trong thời gian 20 ngày, kể từ ngày nhận được giấy tờ có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu, ban hành quyết định cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng theo Mẫu số 69 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và lập Sổ theo dõi của từng đối tượng theo Mẫu số 88 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP chuyển về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công.

1.2. Cách thức thực hiện: Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng (Mẫu số 21 phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)

- Giấy khám và chỉ định sử dụng phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng (Mẫu số 40 phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (Thời gian cụ thể thực hiện theo trình tự tại Mục 1.1).

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định về việc cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng.

1.8. Lệ phí: Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Đơn đề nghị cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng (Mẫu số 21 phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)

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

Lập sổ theo dõi, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng đối với trường hợp đang sống tại gia đình hoặc đang được nuôi dưỡng tập trung tại các cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý.

1.11. Căn cứ pháp lý ban hành

- Căn cứ Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng ngày 09/12/2020;
- Căn cứ Nghị định số 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng;
- Căn cứ Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;
- Căn cứ Nghị định số 55/2023/NĐ-CP ngày 21/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng
- Quyết định số 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Ghi chú: Phần in nghiêng là sửa đổi, bổ sung.

Mẫu số 21

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

**Cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện,
thiết bị phục hồi chức năng**

Kính gửi:.....¹

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Số điện thoại:

Đang hưởng trợ cấp:

Nơi quản lý hồ sơ và chi trả trợ cấp:

Số hồ sơ:.....

Tỷ lệ tổn thương cơ thể (nếu có):.....

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền cấp tiền để mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng như sau:

| Số TT | Loại phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng |
|-------|---|
| 1 | |
| 2 | |
| ... | |

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền²

Ông (bà).....

hiện thường trú tại.....

và có chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

¹ Phòng LĐTBXH hoặc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công.

² 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; cơ quan, đơn vị theo thẩm quyền thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an xác nhận đối với người đang công tác trong quân đội, công an.

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:/GCD-.....

..., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY KHÁM VÀ CHỈ ĐỊNH

Sử dụng phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện,
thiết bị phục hồi chức năng

Ông (bà):.....

Ngày tháng năm sinh:Nam/Nữ:

CCCD/CMND số: Ngày cấp Nơi cấp.....

Nơi thường trú:

Đang hưởng trợ cấp:.....

Tỷ lệ tổn thương cơ thể (nếu có)% (Bằng chữ:))

Tình trạng thương tật/bệnh tật:.....

Với tình trạng thương tật/bệnh tật hiện tại thì Ông (bà).....
cần phải sử dụng phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị
phục hồi chức năng như sau:

| Số TT | Loại phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng |
|-------|--|
| 1 | |
| 2 | |
| ... | |

..., ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI CHỈ ĐỊNH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

..., ngày ... tháng ... năm ...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

2. Giải quyết chế độ hỗ trợ để theo học đến trình độ đại học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân

2.1. Trình tự thực hiện

(a) Trường hợp hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý thực hiện như sau:

Bước 1: Cá nhân gửi đơn đề nghị theo Mẫu số 20 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm giấy xác nhận theo Mẫu số 41 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến cơ quan, đơn vị quản lý người có công vào đầu năm học đầu tiên của giáo dục phổ thông hoặc đầu khóa học của giáo dục nghề nghiệp, đại học.

Bước 2: Cơ quan, đơn vị quản lý người có công thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an có trách nhiệm đề nghị cơ quan quản lý hồ sơ xác nhận và gửi đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người học thường trú kèm theo bản sao hồ sơ người có công.

Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hướng dẫn khoản này. Thời gian xem xét, giải quyết không quá 12 ngày kể từ ngày nhận được đơn đề nghị.

(b) Trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý thực hiện như sau:

Bước 1: Cá nhân gửi đơn đề nghị theo Mẫu số 20 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm giấy xác nhận theo Mẫu số 41 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi quản lý hồ sơ người có công vào đầu năm học đầu tiên của giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông hoặc đầu khóa học của giáo dục nghề nghiệp, đại học.

Trường hợp người có công với cách mạng đang hưởng trợ cấp ưu đãi hàng tháng thuộc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công thuộc ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý thì 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 người học thường trú.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận đơn và lập danh sách gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

2.2. Cách thức thực hiện: Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 20 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Giấy xác nhận theo Mẫu số 41 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết:

- 12 ngày đối với trường hợp hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý (Phòng LĐTBXH: 05 ngày làm việc, Sở LĐTBXH: 07 ngày làm việc).

- 15 ngày làm việc đối với trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý (UBND xã, phường: 03 ngày làm việc; Phòng LĐTBXH: 05 ngày làm việc; Sở LĐTBXH: 07 ngày làm việc).

(Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

a) Trường hợp hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý:

Cơ quan, đơn vị quản lý người có công thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý:

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Ủy ban nhân dân cấp xã.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo.

2.8. Lệ phí: Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo (Mẫu số 20 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ/CP).

- Giấy xác nhận đang theo học tại cơ sở giáo dục (Mẫu số 41 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP).

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

- Con người có công đang theo học tại các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên (đối với người học đang theo học Chương trình trung học cơ sở, trung học phổ thông), phổ thông dân tộc nội trú, trường dự bị đại học, trường năng khiếu, trường lớp dành cho người tàn tật, khuyết tật (sau đây gọi là cơ sở giáo dục phổ thông).

- Người có công và con của họ đang theo học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp có khóa học từ 01 năm trở lên hoặc cơ sở giáo dục đại học (sau đây gọi là cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đại học).

- Không áp dụng chế độ ưu đãi đối với người học đã hưởng chế độ ưu đãi đủ thời gian theo quy định tại Khoản 3 Điều 96 Nghị định 131/2021/NĐ-CP tại một cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đại học cùng trình độ đào tạo.

- Không áp dụng trợ cấp hàng tháng đối với trường hợp đang hưởng lương hoặc chi phí sinh hoạt khi đi học.

2.11. Căn cứ pháp lý ban hành

- Căn cứ Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng ngày 09/12/2020;

- Căn cứ Nghị định số 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng;

- Căn cứ Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;

- Căn cứ Nghị định số 55/2023/NĐ-CP ngày 21/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

Mẫu số 20

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo

1. Thông tin về người có công

Họ và tên:.....
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
 CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....
 Số điện thoại:
 Là³
 Tỷ lệ tổn thương cơ thể (nếu có):.....
 Số hồ sơ người có công:.....
 Nơi đang quản lý hồ sơ, chi trả trợ cấp:.....
 Đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với:

| STT | Họ và tên | Ngày, tháng, năm sinh | CCCD/CMND /GKS | Nơi đăng ký thường trú | Quan hệ với người có công |
|-----|-----------|-----------------------|----------------|------------------------|---------------------------|
| 1 | | | | | |
| ... | | | | | |

Thông tin về người đề nghị⁴

Họ và tên:.....
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
 CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....
 Quê quán:
 Nơi thường trú:
 Số điện thoại:
 Quan hệ với người có công:.....

2. Hình thức nhận trợ cấp ưu đãi⁵

Trực tiếp tại cơ quan chi trả.

Qua Tài khoản cá nhân. Số tài khoản:.....tại Ngân hàng.....

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

....., ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền⁶
 Nội dung khai và chữ ký trên bản khai là đúng.
QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

Người khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

³ Ghi rõ loại đối tượng người có công với cách mạng, ghi thêm tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với thương binh, bệnh binh, người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.

⁴ Trường hợp người có công đã hy sinh hoặc tử trần thì người đề nghị hưởng chế độ ưu đãi khai thêm nội dung này.

⁵ Đánh dấu "X" vào ô lựa chọn hình thức chi trả.

⁶ Đối với hồ sơ do ngành LĐTBXH quản lý thì UBND cấp xã nơi người đề nghị thường trú xác nhận. Đối với hồ sơ do quân đội, công an đang quản lý thì gửi cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp xác nhận.

Mẫu số 41

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

GIẤY XÁC NHẬN
Đang theo học tại cơ sở giáo dục

Phần I: Dùng cho cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông

Trường:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại liên hệ:

Xác nhận học sinh:.....

Hiện đang học tại lớp..... Học kỳ:..... Năm học:

Phần II: Dùng cho cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học

Trường:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại liên hệ:

Xác nhận học sinh/sinh viên:.....

CCCD/CMND số: Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Hiện đang học khoa:.....

Năm thứ..... Học kỳ: Năm học

Khóa học Thời gian khóa học..... (năm);

Hình thức đào tạo:.....

Đề nghị Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, giải quyết theo quy định./.

..., ngày... tháng... năm...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ*(Chữ ký, dấu)***Họ và tên**

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

3.1 Trình tự thực hiện:

- Người làm công tác Lao động - Thương binh và Xã hội cấp xã hoặc người được phân công căn cứ vào Điều 5 của Thông tư này để rà soát, thống kê và lập danh sách đối tượng tham gia bảo hiểm y tế theo mẫu ban hành kèm theo Nghị định số 146/2018/NĐ-CP để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã duyệt.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã gửi danh sách đã được phê duyệt cho Ủy ban nhân dân cấp huyện (cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện) và cơ quan bảo hiểm xã hội huyện;

- Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được danh sách, cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện chủ trì phối hợp với cơ quan bảo hiểm xã hội huyện rà soát, kiểm tra danh sách.

Trường hợp phát hiện sai đối tượng hoặc thông tin của đối tượng không đầy đủ, thì cơ quan chuyên môn về lao động cấp huyện chuyển Ủy ban nhân dân cấp xã lập lại danh sách.

- Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận danh sách, cơ quan bảo hiểm xã hội huyện thực hiện cấp thẻ bảo hiểm y tế cho đối tượng.

- Cơ quan bảo hiểm xã hội huyện chuyển danh sách kèm theo thẻ bảo hiểm y tế của đối tượng cho Ủy ban nhân dân cấp xã để bàn giao cho đối tượng.

Cơ quan bảo hiểm xã hội huyện phải gửi danh sách đối tượng đã được cấp thẻ bảo hiểm y tế cho cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện để theo dõi, quản lý.

3.2 Cách thức thực hiện:

3.3 Thành phần hồ sơ:

3.4 Số lượng hồ sơ:

3.5 Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc

- Tại UBND cấp huyện: 05 ngày

- Tại Bảo hiểm Xã hội quận, huyện: 10 ngày

UBND cấp xã có trách nhiệm cấp thẻ cho đối tượng ngay sau khi nhận được thẻ bảo hiểm.

3.6 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

3.7 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã, UBND cấp huyện, Bảo hiểm xã hội cấp huyện

3.8 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Tại UBND cấp xã: Lập danh sách cấp thẻ trên cơ sở danh sách Người có công với cách mạng đang quản lý;

- Kết quả cuối cùng: Thẻ bảo hiểm y tế.

3.9 Lệ phí: Không có

3.10 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

3.12 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Căn cứ Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng ngày 09/12/2020;
- Luật Bảo hiểm y tế số 25/2008/QH12 ngày 14/11/2008;
- Căn cứ Nghị định số 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng;
- Căn cứ Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;
- Nghị định số 146/2018/NĐ-CP ngày 17/10/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn biện pháp thi hành một số điều của Luật bảo hiểm y tế;
- *Căn cứ Nghị định số 55/2023/NĐ-CP ngày 21/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng;*
- Thông tư số 30/2019/TT-BLĐTBXH ngày 26/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn lập danh sách đối tượng tham gia bảo hiểm y tế do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý.

4. Thủ tục giải quyết trợ cấp khó khăn đột xuất của đối tượng chính sách

4.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn hoàn thiện và tiếp nhận đơn đề nghị trợ cấp kèm theo các giấy tờ có liên quan đến bệnh tật trong quá trình điều trị tại các cơ sở y tế (nếu có) chuyển cho Cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Bước 2: Cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, trình Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận và gửi về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (thông qua Bộ phận TN &TKQ quận, huyện);

- Bước 3: Cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội nhận kết quả từ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (thông qua Bộ phận TN &TKQ quận, huyện), chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để trả cho công dân.

4.2. Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị trợ cấp khó khăn đột xuất của người có công với cách mạng có xác nhận của UBND cấp xã;

- Các giấy tờ có liên quan đến bệnh tật trong quá trình điều trị tại các cơ sở y tế (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4.4. Thời hạn giải quyết:

- Tại UBND phường, xã: 02 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ đến khi chuyển hồ sơ cho cấp huyện, bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ)

- Tại UBND cấp huyện: 03 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi chuyển hồ sơ cho Lao động - Thương binh và Xã hội, bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ)

- Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 07 ngày (kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ đến khi chuyển hồ sơ cho UBND thành phố, bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ).

- Tại UBND thành phố là 07 ngày (kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ đến khi chuyển kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ)

Trong thời gian không quá 01 ngày đối với quận và 02 ngày đối với huyện kể từ ngày có Quyết định trợ cấp, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phải nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, trả cho UBND cấp xã.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

4.7. Cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính: UBND thành phố.

4.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Tại UBND cấp xã: Nội dung xác nhận vào đơn;

- Kết quả cuối cùng: Quyết định hành chính.

4.9. Lệ phí: Không có

4.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

4.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng ngày 09/12/2020;

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;

- Nghị quyết số 19/2016/NQ-HĐND ngày 11 tháng 8 năm 2016 của Hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng về việc quyết định chính sách trợ cấp thường xuyên, đột xuất đối với người có công với cách mạng mắc bệnh hiểm nghèo có hoàn cảnh khó khăn trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

- Quyết định số 14/2009/QĐ-UBND ngày 30 tháng 05 năm 2009 của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành Quy định về trợ cấp thường xuyên, đột xuất đối với Người có công với cách mạng mắc bệnh hiểm nghèo có hoàn cảnh khó khăn trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

- Quyết định số 40/2016/QĐ-UBND ngày 22/11/2016 của UBND thành phố về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về trợ cấp thường xuyên, đột xuất đối với người có công với cách mạng mắc bệnh hiểm nghèo có hoàn cảnh khó khăn trên địa bàn thành phố Đà Nẵng ban hành kèm theo Quyết định số 14/2009/QĐ-UBND ngày 30/5/2009 của UBND thành phố Đà Nẵng).

5. Thủ tục Xác nhận hồ sơ giải quyết trợ cấp thường xuyên đối với người có công với cách mạng mắc bệnh hiểm nghèo có hoàn cảnh khó khăn theo Quyết định số 14/2009/QĐ-UBND

5.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận bản khai và các giấy tờ điều trị bệnh hiểm nghèo tại các cơ sở y tế (đối với trường hợp mắc bệnh hiểm nghèo) chuyển Cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội xã, phường.

- Bước 2: Cán bộ phụ trách Lao động - Thương binh và Xã hội xã, phường tiếp nhận hồ sơ, phối hợp với cán bộ y tế trực tiếp kiểm tra tình trạng bệnh tật, báo cáo Hội đồng xét duyệt chính sách xã, phường họp xem xét từng trường hợp, lập Biên bản đề nghị giải quyết trợ cấp (kèm theo hồ sơ) gửi về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (thông qua Bộ phận TN &TKQ quận, huyện);

- Bước 3: Cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội nhận kết quả từ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (thông qua Bộ phận TN &TKQ quận, huyện), chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để trả cho công dân.

5.2. Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Bản khai của gia đình người có công với cách mạng;
- Các giấy tờ điều trị bệnh hiểm nghèo tại các cơ sở y tế (đối với trường hợp mắc bệnh hiểm nghèo);

- Biên bản xác minh tình trạng bệnh tật đối tượng của cán bộ phụ trách Lao động - Thương binh và Xã hội xã, phường và cán bộ y tế thuộc Trạm y tế xã, phường;

- Biên bản họp xét đề nghị trợ cấp của Hội đồng xét duyệt chính sách (Ban Chỉ đạo thực hiện Nghị định 31/2013/NĐ-CP) xã, phường.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

5.4. Thời hạn giải quyết:

- Tại UBND cấp xã: 05 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ đến khi chuyển hồ sơ cho cấp huyện, bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ).

- Tại UBND cấp huyện: 04 ngày. Riêng UBND huyện Hòa Vang: 05 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi chuyển hồ sơ cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ).

- Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 05 ngày (kể từ khi nhận được hồ sơ từ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội đến khi chuyển hồ sơ cho UBND thành phố, bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ).

- Tại UBND thành phố: 03 ngày (kể từ khi nhận được hồ sơ từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đến khi chuyển kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ).

- Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 05 ngày (kể từ khi nhận được Quyết định phê duyệt của UBND thành phố đến khi ban hành Quyết định trợ cấp).

Trong thời gian không quá 01 ngày đối với quận và 02 ngày đối với huyện kể từ ngày có Quyết định trợ cấp, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phải nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, trả cho UBND phường, xã.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

5.7. Cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính: UBND thành phố.

5.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Tại UBND cấp xã: Biên bản xác minh tình trạng bệnh tật của đối tượng do cán bộ phụ trách lao động – thương binh và xã hội xã, phường và cán bộ y tế thuộc Trạm y tế xã, phường lập (theo mẫu 1B) và Biên bản họp xét đề nghị trợ cấp thường xuyên cho đối tượng chính sách mắc bệnh hiểm nghèo có hoàn cảnh khó khăn (mẫu 1C);

- Kết quả cuối cùng: Quyết định hành chính.

5.9. Lệ phí: Không có

5.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Bản khai của gia đình Người có công với cách mạng (theo mẫu 1A);

- Biên bản xác minh tình trạng bệnh tật của đối tượng do cán bộ phụ trách Lao động - Thương binh và Xã hội xã, phường và cán bộ y tế thuộc Trạm y tế xã, phường lập (theo mẫu 1B);

- Biên bản họp xét đề nghị trợ cấp thường xuyên cho đối tượng chính sách mắc bệnh hiểm nghèo có hoàn cảnh khó khăn (mẫu 1C).

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

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

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng ngày 09/12/2020;

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;

- Nghị quyết số 19/2016/NQ-HĐND ngày 11 tháng 8 năm 2016 của Hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng về việc quyết định chính sách trợ cấp thường xuyên, đột xuất đối với người có công với cách mạng mắc bệnh hiểm nghèo có hoàn cảnh khó khăn trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

- Quyết định số 14/2009/QĐ-UBND ngày 30 tháng 05 năm 2009 của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành Quy định về trợ cấp thường xuyên, đột xuất đối với Người có công với cách mạng mắc bệnh hiểm nghèo có hoàn cảnh khó khăn trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

- Quyết định số 40/2016/QĐ-UBND ngày 22/11/2016 của UBND thành phố về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về trợ cấp thường xuyên, đột xuất đối với người có công với cách mạng mắc bệnh hiểm nghèo có hoàn cảnh

khó khăn trên địa bàn thành phố Đà Nẵng ban hành kèm theo Quyết định số 14/2009/QĐ-UBND ngày 30/5/2009 của UBND thành phố Đà Nẵng).

MẪU 1A

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

BẢN KHAI

**Đề nghị trợ cấp thường xuyên cho đối tượng chính sách
mắc bệnh hiểm nghèo có hoàn cảnh khó khăn**

Họ và tên đối tượng chính sách mắc bệnh hiểm nghèo:

..... Sinh năm:

Nguyên quán:

Thường trú:

1. Các chế độ trợ cấp ưu đãi người có công đang hưởng:

+ Thương binh (tỷ lệ %). Mức trợ cấp:

+ Bệnh binh (Tỷ lệ). Mức trợ cấp:

+ Thân nhân liệt sĩ (.). Mức trợ cấp:

+ Có công giúp đỡ cách mạng. Mức trợ cấp:

+ Chất độc hoá học . Mức trợ cấp:

+ Người bị địch bắt tù đày tra tấn hưởng trợ cấp 1 lần

+ Huân, Huy chương kháng chiến hưởng trợ cấp 1 lần

+ Cựu Thanh niên xung phong trong kháng chiến đã được xác nhận

2. Chế độ Bảo hiểm Xã hội đang hưởng:

+ Hưu trí: . Mức lương hưu:

+ Mất sức lao động: . Mức trợ cấp MSLĐ:

3. Đối tượng mắc bệnh hiểm nghèo từ năm Tóm tắt bệnh lý (ghi những bệnh chính mà đối tượng mắc phải):

.....

 4. Tình trạng sức khỏe hiện nay của đối tượng (ghi cụ thể tình trạng hiện nay, đối tượng có tự phục vụ được không hay mọi sinh hoạt đều do người thân phục vụ)

.....

 5. Hoàn cảnh gia đình hiện nay.
 Họ và tên người phục vụ: Sinh năm
 Quan hệ với đối tượng: (vợ, chồng, con, cháu ...)
 Hoàn cảnh kinh tế của gia đình hiện nay (ghi tóm tắt kinh tế của của gia đình hiện nay thuộc diện (khó khăn, trung bình, khá ...)
 Khai tại

Ngày tháng năm
 Người đứng khai
 (Ký và ghi rõ họ tên)

Quan hệ của người đứng khai với
 người mắc bệnh
 hiểm nghèo là:

XÁC NHẬN CỦA UBND XÃ, PHƯỜNG
 (Ký tên và đóng dấu)

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

BIÊN BẢN

**Xác minh tình trạng bệnh tật của đối tượng
chính sách mắc bệnh hiểm nghèo có hoàn cảnh kinh tế khó khăn**

Hôm nay vào lúcgiờ ngày tháng năm , tại
nhà ông (bà) , địa chỉ:

Chúng tôi gồm có:

- 1- Chức vụ:
- 2- Chức vụ:
- 3- Đại diện gia đình.

Tiến hành xác minh tình trạng bệnh tật của đối tượng chính sách:

Ông (Bà): Sinh năm

Thường trú:

Là đối tượng đang hưởng chế độ (1):

Tổng số tiền trợ cấp ưu đãi NCC và lương hưu, MSLĐ : đ

Kết quả xác minh như sau:

Ông (bà): bị bệnh

. từ năm

Tình trạng bệnh tật hiện nay (ghi tóm tắt):

.

.

Biên bản kết thúc vào lúc . . . giờ . . . cùng ngày.

ĐẠI DIỆN GIA ĐÌNH

(Ký và ghi rõ họ tên)

tên)

CÁN BỘ Y TẾ

(Ký và ghi rõ họ tên)

CÁN BỘ LĐ - TBXH

(Ký và ghi rõ họ

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

BIÊN BẢN

**Họp xét đề nghị trợ cấp thường xuyên cho đối tượng chính sách
mắc bệnh hiểm nghèo có hoàn cảnh khó khăn**

Hôm nay vào lúcgiờngàytháng năm Hội đồng xét duyệt chính sách xã (phường) tiến hành cuộc họp để xem xét và đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp cho đối tượng chính sách mắc bệnh hiểm nghèo. Thành phần gồm có (Đại diện Đảng uỷ, UBND, UBMTTQVN, Hội Cựu chiến binh và Trạm Y tế, LĐ-TBXH):

1. Đ/c Chức vụ:
2. Đ/c Chức vụ:
3. Đ/c Chức vụ:
4. Đ/c Chức vụ:
5. Đ/c Chức vụ:
6. Đ/c Chức vụ:

Sau khi nghe cán bộ phụ trách LĐ-TBXH trình bày bản khai trợ cấp thường xuyên của đối tượng mắc bệnh hiểm nghèo và Biên bản kiểm tra tại gia đình, Hội đồng đi đến thống nhất đề nghị giải quyết trợ cấp cho đối tượng chính sách mắc bệnh hiểm nghèo đối với:

Ông (Bà): Sinh năm:

Thường trú:

Là đối tượng đang hưởng các chế độ:

Tổng số tiền lương, trợ cấp đang hưởng 1 tháng là:đ

Đã mắc bệnh hiểm nghèo từ năm với các bệnh lý sau đây:

Hoàn cảnh kinh tế của gia đình hiện nay :

Cuộc họp kết thúc vào lúc . . . giờ . . . cùng ngày.

ĐẠI DIỆN ĐẢNG ỦY
(Ký tên và đóng dấu)

ĐẠI DIỆN UBMTTQVN
(Ký tên và đóng dấu)

ĐẠI DIỆN UBND
(Ký tên và đóng dấu)

CÁN BỘ LĐ-TBXH
TẾ
(Ký tên)
dấu)

ĐẠI DIỆN HỘI CCB
(Ký tên và đóng dấu)

ĐẠI DIỆN TRẠM Y
(Ký tên và đóng

6. Thủ tục xác nhận hồ sơ giải quyết trợ cấp hàng tháng đối với người có công giúp đỡ cách mạng đang hưởng trợ cấp hàng tháng; thương binh, người hưởng chính sách như thương binh có tỷ lệ thương tật từ 21% đến 30% đang hưởng trợ cấp hàng tháng thuộc hộ cận nghèo

6.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn hoàn thiện và tiếp nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý
- Bước 2: Công chức xử lý, trình Chủ tịch UBND cấp xã ký và gửi văn bản xác nhận cùng hồ sơ liên quan đến UBND cấp huyện.
- Bước 3: Công chức chuyên môn và nhận kết quả từ UBND cấp huyện, chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để trả cho công dân.

6.2. Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- a) Thành phần hồ sơ: Bản khai của đối tượng (theo mẫu).
- b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

6.4. Thời hạn giải quyết

- Tại UBND phường, xã: 07 ngày (kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ đến khi chuyển hồ sơ cho UBND cấp huyện, bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ)
- Tại cấp huyện: 05 ngày (kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ từ UBND cấp xã đến khi có kết quả giải quyết)

Trong thời gian không quá 01 ngày kể từ ngày có Quyết định trợ cấp, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phải chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện và trả cho UBND phường, xã.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận

6.8. Lệ phí: Không có

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản khai Đề nghị trợ cấp hàng tháng đối với người có công với cách mạng đang hưởng mức trợ cấp thấp trên địa bàn thành phố Đà Nẵng (theo mẫu);
- Biên bản Hội xét đề nghị trợ cấp hàng tháng đối với người có công giúp đỡ cách mạng đang hưởng trợ cấp hàng tháng;
- Biên bản Hội xét đề nghị trợ cấp hàng tháng đối với thương binh, người hưởng chính sách như thương binh có tỷ lệ thương tật từ 21% đến 30% đang hưởng trợ cấp hàng tháng thuộc hộ cận nghèo trên địa bàn thành phố.

6.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Đối tượng phải thuộc các trường hợp sau:

- Người có công giúp đỡ cách mạng trước tháng Tám năm 1945 được Nhà nước tặng “Bằng có công với Nước” và người có công giúp đỡ cách mạng trong

kháng chiến được Nhà nước tặng thưởng Huân chương kháng chiến đang hưởng trợ cấp hàng tháng theo Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

- Thương binh có tỷ lệ thương tật từ 21% đến 30% đang hưởng trợ cấp hàng tháng theo quy định của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng:

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

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng ngày 09/12/2020;

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;

- Nghị Quyết số 86/2014/NQ-HĐND ngày 11/12/2014 của Hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng về việc thông qua chính sách trợ cấp hàng tháng đối với người có công với cách mạng đang hưởng mức trợ cấp thấp trên địa bàn thành phố Đà Nẵng;

- Quyết định số 05/2015/QĐ-UBND ngày 25 tháng 01 năm 2015 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc ban hành Quy định mức trợ cấp hàng tháng đối với người có công giúp đỡ cách mạng đang hưởng mức trợ cấp thấp trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

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

BẢN KHAI

**Đề nghị trợ cấp hằng tháng đối với người có công với cách mạng
đang hưởng mức trợ cấp thấp trên địa bàn thành phố Đà Nẵng**

Họ và tên đối tượng chính sách đề nghị trợ cấp:

Sinh năm:

Nguyên quán:.....

Thường trú:.....

Đang hưởng chế độ trợ cấp:

- Người có công giúp đỡ cách mạng

- Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh (tỷ lệ. .. %)

Mức trợ cấp: đồng.

Tổng số nhân khẩu trong hộ:.....khẩu. Trong đó:

- Trên tuổi lao động:.....người.

- Trong độ tuổi lao động:.....người.

Tổng thu nhập của hộ/năm:.....đồng.

Thu nhập bình quân của hộ/tháng:.....đồng.

Thu nhập bình quân/người/tháng:.....đồng.

Tỷ lệ thu nhập bình quân/người/tháng so với mức thu nhập bình quân của hộ
nghèo:.....%

Khai tại.....

Ngày tháng năm.....

Người đứng khai

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

BIÊN BẢN

Họp xét đề nghị trợ cấp hằng tháng đối với người có công giúp đỡ cách mạng đang hưởng trợ cấp hằng tháng

Hôm nay vào lúc . . . giờ . . . ngày . . . tháng . . . năm Hội đồng xét duyệt chính sách xã (phường) tiến hành cuộc họp để xem xét và đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp đối với người có công giúp đỡ cách mạng đang hưởng trợ cấp hằng tháng theo Quyết định số 05/2015/QĐ-UBND ngày 25 tháng 02 năm 2015 của UBND thành phố Đà Nẵng.

Thành phần gồm có (*Đại diện Đảng uỷ, UBND, UBMTTQVN và Hội Cựu chiến binh xã, phường*):

1. Đ/c Chức vụ:
2. Đ/c Chức vụ:
3. Đ/c Chức vụ:
4. Đ/c Chức vụ:

Sau khi nghe cán bộ phụ trách LĐ- TB&XH trình bày bản khai của người có công giúp đỡ cách mạng đang hưởng trợ cấp hằng tháng, không hưởng các chế độ trợ cấp thường xuyên khác theo quy định tại Quyết định số 05/2015/QĐ-UBND ngày 25 tháng 02 năm 2015 của UBND thành phố Đà Nẵng, Hội đồng thảo luận và đi đến thống nhất đề nghị giải quyết trợ cấp hằng tháng đối với:

Ông (Bà): Sinh năm:

Thường trú:

Là đối tượng đang hưởng chế độ:

.

Mức trợ cấp: đồng.

Cuộc họp kết thúc vào lúc . . . giờ . . . cùng ngày./.

ĐẠI DIỆN ĐẢNG ỦY

ĐẠI DIỆN UBMTTQVN

ĐẠI DIỆN

UBND

(Ký tên và đóng dấu)
(dấu)

(Ký tên và đóng dấu)

(Ký tên và đóng

ĐẠI DIỆN HỘI CỰU CHIẾN BINH

CÁN BỘ LĐ-TB&XH

(Ký tên và đóng dấu)

(Ký tên)

MẪU 1C

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

BIÊN BẢN

Họp xét đề nghị trợ cấp hằng tháng đối với thương binh, người hưởng chính sách như thương binh có tỷ lệ thương tật từ 21% đến 30% đang hưởng trợ cấp hằng tháng thuộc hộ cận nghèo trên địa bàn thành phố

Hôm nay vào lúc . . . giờ . . . ngày . . . tháng . . . năm Hội đồng xét duyệt chính sách xã (phường) tiến hành cuộc họp để xem xét và đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp đối với thương binh, người hưởng chính sách như thương binh có tỷ lệ thương tật từ 21% đến 30% đang hưởng trợ cấp hằng tháng thuộc hộ cận nghèo trên địa bàn thành phố.

Thành phần gồm có (Đại diện Đảng uỷ, UBND, UBMTTQVN và Hội Cựu chiến binh xã, phường):

1. Đ/c Chức vụ:
2. Đ/c Chức vụ:
3. Đ/c Chức vụ:

Sau khi nghe cán bộ phụ trách LĐ-TB&XH trình bày bản khai của thương binh, người hưởng chính sách như thương binh đang hưởng trợ cấp hằng tháng, thuộc hộ cận nghèo, không hưởng lương hưu và các chế độ Bảo hiểm xã hội, không hưởng các chế độ trợ cấp thường xuyên khác theo quy định tại Quyết định số 05/2015/QĐ-UBND ngày 25 tháng 02 năm 2015 của UBND thành phố Đà Nẵng, Hội đồng thảo luận và đi đến thống nhất đề nghị giải quyết trợ cấp hằng tháng đối với:

Ông (Bà): Sinh năm:

Thường trú:

Là đối tượng đang hưởng chế độ: (tỷ lệ . . . %); Mức trợ cấp: đồng.

Thuộc diện hộ cận nghèo:

- Thu nhập bình quân/người/tháng: đồng.

- Tỷ lệ thu nhập bình quân/người/tháng so với mức thu nhập bình quân của hộ nghèo:%

Cuộc họp kết thúc vào lúc . . . giờ . . . cùng ngày./.

ĐẠI DIỆN ĐẢNG ỦY

ĐẠI DIỆN UBMTTQVN

ĐẠI DIỆN

UBND

(Ký tên và đóng dấu)
dấu)

(Ký tên và đóng dấu)

(Ký tên và đóng

ĐẠI DIỆN HỘI CỰU CHIẾN BINH

(Ký tên và đóng dấu)

CÁN BỘ LĐ-TB&XH

(Ký tên)

7. Thủ tục cấp mới thẻ bảo hiểm y tế đối với cựu chiến binh theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP

7.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn hoàn thiện và tiếp nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý;

- Bước 2: UBND cấp xã trong thời hạn không quá 05 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ của đối tượng có trách nhiệm xác nhận bản khai, lập danh sách trích ngang đề nghị cấp mới thẻ BHYT gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện.

- Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện có trách nhiệm kiểm tra đối tượng thuộc diện được mua BHYT, đảm bảo nguyên tắc không cấp trùng thẻ BHYT, lập danh sách trích ngang đề nghị cấp thẻ BHYT gửi Bảo hiểm xã hội quận, huyện;

- Bước 4: Bảo hiểm xã hội quận, huyện tiến hành kiểm tra cấp thẻ BHYT và bàn giao thẻ cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 5: Sau khi nhận thẻ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm bàn giao thẻ cho UBND xã, phường và UBND xã, phường có trách nhiệm lập danh sách và cấp thẻ cho đối tượng, có chữ ký nhận của đối tượng; trường hợp nhận thay, người nhận thay phải ký và ghi rõ họ và tên của người nhận thay.

7.2. Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Bản khai cá nhân đề nghị hưởng chế độ Bảo hiểm y tế;
- Các loại giấy tờ liên quan đối với cựu chiến binh;
- *Xuất trình căn cước công dân hoặc giấy chứng minh nhân dân.*

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

7.4. Thời hạn giải quyết

- Tại UBND phường, xã: 05 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ đến khi chuyển hồ sơ cho cấp huyện, bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ).

- Tại UBND cấp huyện: 07 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi chuyển hồ sơ cho Bảo hiểm xã hội quận, huyện, bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ).

- Tại Bảo hiểm xã hội quận, huyện: 05 ngày (kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ đến khi chuyển kết quả cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội)

Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận thẻ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm bàn giao thẻ cho UBND cấp xã.

Trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận thẻ, UBND cấp xã có trách nhiệm lập danh sách và cấp thẻ cho đối tượng, có chữ ký nhận

của đối tượng; trường hợp nhận thay, người nhận thay phải ký và ghi rõ họ và tên của người nhận thay.

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

- Tại UBND cấp xã: Văn bản xác nhận;

- Kết quả cuối cùng: Thẻ Bảo hiểm y tế

7.8. Lệ phí: Không có

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai cá nhân đề nghị hưởng chế độ Bảo hiểm y tế

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

7.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Bảo hiểm y tế số 25/2008/QH12 ngày 14/11/2008;

- Luật số 46/2014/QH13 ngày 13/6/2014 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Bảo hiểm y tế;

- *Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hồ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.*

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

- Thông tư liên tịch số 10/2007/TTLT-BLĐTBXH-HCCBVN-BTC-BQP ngày 25/7/2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Hội Cựu chiến binh Việt Nam, Bộ Tài chính, Bộ Quốc phòng hướng dẫn thực hiện một số điều Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh Cựu chiến binh.

- Nghị định số 146/2018/NĐ-CP ngày 17/10/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn biện pháp thi hành một số điều của Luật bảo hiểm y tế;

- Thông tư số 30/2019/TT-BLĐTBXH ngày 26/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn lập danh sách đối tượng tham gia bảo hiểm y tế do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý.

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN
Đề nghị hưởng chế độ BHYT theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP
ngày 12/12/2006 của Chính phủ

Họ và tên: Bí danh: Nam, nữ.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Quê quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Vào Đảng:..... Chính thức:

Ngày nhập ngũ (hoặc tham gia kháng chiến) ngày tháng năm

Đơn vị hoặc cơ quan:

Về gia đình từ ngày tháng năm

Khen thưởng (Huân chương, huy chương, bằng khen, giấy khen):

Lý do chưa được hưởng chế độ hảo niêm y tế

Các giấy tờ liên quan đến tham gia kháng chiến (Lý lịch quân nhân, lý lịch đảng viên, quyết định phục viên, xuất ngũ)

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

Xác nhận Hội CCB xã, phường, thị trấn
(Ký tên và đóng dấu)

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

8. Thủ tục cấp mới thẻ bảo hiểm y tế (BHYT) đối với các đối tượng theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ; Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ.

8.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn hoàn thiện và tiếp nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý

- Bước 2: Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, UBND cấp xã có trách nhiệm xác nhận bản khai, lập danh sách trích ngang đề nghị cấp mới thẻ BHYT gửi UBND cấp huyện.

- Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện có trách nhiệm kiểm tra đối tượng thuộc diện được mua BHYT, đảm bảo nguyên tắc không cấp trùng thẻ BHYT, lập danh sách trích ngang đề nghị cấp thẻ BHYT gửi Bảo hiểm xã hội cấp huyện.

- Bước 4: Bảo hiểm xã hội cấp huyện tiến hành kiểm tra cấp thẻ BHYT và bàn giao thẻ cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 5: Công chức chuyên môn nhận kết quả từ UBND cấp huyện, chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để trả cho công dân.

8.2. Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Bản khai cá nhân đề nghị hưởng chế độ Bảo hiểm y tế (Mẫu 2B).

- Bản sao quyết định về việc thực hiện chế độ trợ cấp theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ hoặc Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ.

- *Xuất trình căn cước công dân hoặc giấy chứng minh nhân dân.*

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

8.4. Thời hạn giải quyết: Không quá 14 ngày làm việc.

- Tại UBND cấp xã: 03 ngày làm việc (kể từ ngày nhận hồ sơ đến khi chuyển hồ sơ cho cấp huyện- bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ).

- UBND cấp huyện: 03 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi chuyển hồ sơ cho Bảo hiểm xã hội quận, huyện, bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ).

- Tại Bảo hiểm xã hội cấp huyện: 05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ đến khi chuyển kết quả cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội).

Trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận thẻ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm bàn giao thẻ cho UBND cấp xã.

Trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận thẻ, UBND cấp xã có trách nhiệm lập danh sách và cấp thẻ cho đối tượng, có chữ ký nhận

của đối tượng; trường hợp nhận thay, người nhận thay phải ký và ghi rõ họ và tên của người nhận thay.

8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

8.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

8.7. Cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính: Bảo hiểm xã hội cấp huyện.

8.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Tại UBND cấp xã: Văn bản xác nhận;
- Kết quả cuối cùng: Thẻ Bảo hiểm y tế.

8.9. Lệ phí: Không có

8.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai cá nhân đề nghị hưởng chế độ Bảo hiểm y tế

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

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

- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.

- Nghị định số 146/2018/NĐ-CP ngày 17/10/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn biện pháp thi hành một số điều của Luật bảo hiểm y tế.

- Quyết định 62/2011/QĐ-TTg ngày 9/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-pu-chia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc.

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

- Thông tư số 30/2019/TT-BLĐTBXH ngày 26/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn lập danh sách đối tượng tham gia bảo hiểm y tế do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý.

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Đề nghị hưởng chế độ BHYT theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ hoặc Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ

Họ và tên : Bí danh : Nam, nữ :

Ngày, tháng, năm sinh :

Quê quán :

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú :

Nơi đăng ký khám chữa bệnh theo qui định của BHYT :

Là đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ, chưa được hưởng chế độ BHYT (hoặc Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ) (có bản photo Quyết định hưởng trợ cấp kèm theo)

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

Điện thoại :

XÁC NHẬN CỦA UBND
(PHƯỜNG (XÃ))

....., ngày tháng năm 20....
Người khai

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG (XÃ).....**

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

Số : /UBND-LĐ.TBXH , ngày tháng năm 20.....

V/v xác nhận và đề nghị đối
tượng hưởng BHYT theo
Quyết định số 40/2011/QĐ-
TTg (hoặc qđ 62...)

Kính gửi: Phòng Lao động TBXH quận (huyện).....

Căn cứ vào Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ; Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ ; Thông tư Liên tịch số 41/2014/TTLT-BYT-BTC ngày 24/11/2014 của Liên Bộ Y tế - Bộ Tài chính.

Ủy ban nhân dân phường (xã)..... đề nghị giải quyết chế độ Bảo hiểm y tế đối với:

Ông (bà) : Sinh ngày

Quê quán :

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Là đối tượng được hưởng chế độ BHYT theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ; Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ.

(Hồ sơ kèm theo)

Đề nghị cấp trên xem xét và giải quyết./.

Nơi nhận :

- Phòng LĐ.TBXH quận (huyện);
- Lưu : VT, VP.UBND.

CHỦ TỊCH

9. Thủ tục thăm viếng mộ liệt sĩ

9.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Người đi thăm viếng mộ liệt sĩ gửi đơn đề nghị theo Mẫu số 31 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tại địa phương nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ kèm theo các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 158 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Bước 2: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tại địa phương nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ có trách nhiệm kiểm tra và cấp giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ theo Mẫu số 42 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ.

Bước 3: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi quản lý mộ hoặc thuộc địa phương nơi liệt sĩ hy sinh trong thời gian 01 ngày làm việc có trách nhiệm xác nhận vào giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ.

Bước 4: Người đi thăm viếng mộ liệt sĩ gửi giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ đã được xác nhận đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tại địa phương nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ để nhận hỗ trợ.

Bước 5: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tại địa phương nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ thực hiện chi hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận giấy giới thiệu có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thăm viếng mộ hoặc thuộc địa phương nơi liệt sĩ hy sinh.

9.2. Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp quận, huyện.

9.3. Thành phần và số lượng hồ sơ: 01 bộ bao gồm:

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 31 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: giấy chứng nhận gia đình hoặc thân nhân liệt sĩ; quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.
- Một trong các giấy tờ sau:
 - + Giấy báo tin mộ liệt sĩ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ đối với trường hợp mộ liệt sĩ có đầy đủ thông tin.
 - + Đối với trường hợp chưa xác định được mộ cụ thể trong nghĩa trang liệt sĩ:

Giấy xác nhận do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ về việc có tên trong danh sách quản lý của nghĩa trang.

Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc cấp.

Bản sao được chứng thực từ giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh theo Mẫu số 44 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

9.4. Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ theo quy định.

9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công dân Việt Nam

9.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp quận, huyện.

9.7. Cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp quận, huyện.

9.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ và thực hiện chi hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ.

9.9. Phí, lệ phí (nếu có): Không có

9.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ (Mẫu số 31 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

9.11. Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng ngày 09/12/2020;

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;

- Nghị định số 75/2021/NĐ-CP ngày 24 tháng 7 năm 2021 của Chính phủ quy định mức trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng;

- Căn cứ Nghị định số 55/2023/NĐ-CP ngày 21/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

10. Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ

10.1 Trình tự thực hiện

Bước 1: Cá nhân làm đơn đề nghị theo Mẫu số 18 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm văn bản ủy quyền của những người quy định tại điểm a, b, c khoản 6 Điều 28 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và bản sao được chứng thực từ Bảng “Tổ quốc ghi công” gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận đơn đề nghị, lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được giấy tờ, có trách nhiệm tổng hợp, lập danh sách gửi các giấy tờ theo quy định đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, chuyển trả cho Ủy ban nhân dân cấp xã.

10.2 Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND quận, huyện.

10.3 Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị Mẫu số 18 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Bản sao chứng thực từ Bảng “Tổ quốc ghi công”.
- Văn bản ủy quyền.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

10.4 Thời hạn giải quyết: UBND phường, xã: 05 ngày làm việc; Phòng LĐTBXH quận, huyện: 07 ngày làm việc.

10.5 Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND cấp xã, Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội, Sở Lao động, Thương binh và Xã hội.

10.6 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: *Quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ hoặc Công văn trả lời hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.*

10.7 Lệ phí: Không.

10.8 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Đơn đề nghị giải quyết trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (Mẫu số 18 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

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

Người được ủy quyền thờ cúng liệt sĩ hoặc cơ quan, đơn vị được giao thờ cúng liệt sĩ được xác định theo quy định khoản 6 Điều 28 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

10.10. Căn cứ pháp lý ban hành

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 55/2023/NĐ-CP ngày 21/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

Mẫu số 18

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ

Kính gửi:.....

1. Thông tin người đề nghị

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:.....

CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:.....

Mối quan hệ với liệt sĩ:

Được ủy quyền thờ cúng liệt sĩ¹²:.....

Quê quán:

Bằng “Tổ quốc ghi công” sốtheo Quyết định số: ngày
..... tháng năm..... của Thủ tướng Chính phủ.

2. Thông tin về thân nhân liệt sĩ

| TT | Họ và tên | Năm sinh | Năm mất | Nơi thường trú | Mối quan hệ với liệt sĩ |
|------|-----------|----------|---------|----------------|-------------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| | | | | | |

....., ngày..... tháng..... năm.....

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà)..... hiện thường
trú tại..... và có chữ ký trên

bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

..... ngày tháng..... năm...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

11.1 Trình tự thực hiện

Bước 1: Cá nhân đề nghị bổ sung thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ làm bản khai theo Mẫu số 06 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú kèm theo bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ chứng minh mối quan hệ với liệt sĩ được quy định tại khoản 1 Điều 29 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 29 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại khoản 2 Điều 29 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, giao cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả chuyên trả cho công chức cấp xã.

11.2. Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.

11.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 06 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ chứng minh mối quan hệ với liệt sĩ như sau:

+ Đối với đề nghị bổ sung là cha đẻ mẹ đẻ, vợ hoặc chồng liệt sĩ:

Căn cước công dân, lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, giấy chứng nhận đăng ký kết hôn.

Các giấy tờ, tài liệu khác do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận.

Văn bản đồng thuận của thân nhân liệt sĩ hoặc của những người thuộc quy định tại điểm b khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự. Trường hợp những người này không còn thì phải được những người thuộc quy định tại điểm c khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự có văn bản đồng thuận.

+ Đối với đề nghị bổ sung là con liệt sĩ: Giấy khai sinh, trích lục khai sinh, quyết định công nhận việc nuôi con nuôi theo quy định của pháp luật; lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân; các giấy tờ, tài liệu khác do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trước ngày 01 tháng 7 năm 2021.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

11.4. Thời hạn giải quyết: Phòng LĐTBXH quận, huyện: 07 ngày làm việc.

11.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

11.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND cấp xã, Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội, Sở Lao động, Thương binh và Xã hội.

11.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định về việc bổ sung tình hình thân nhân liệt sĩ và trợ cấp ưu đãi

11.8. Lệ phí: Không.

11.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Bản khai bổ sung tình hình thân nhân liệt sĩ (Mẫu số 06 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

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

11.11. Căn cứ pháp lý ban hành

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

Mẫu số 06
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KHAI

Đề bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ

Họ và tên người đề nghị:.....
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:.....
 CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....
 Quê quán:.....
 Nơi thường trú:.....
 Số điện thoại:
 Quan hệ với liệt sĩ:.....

1. Thông tin về liệt sĩ:

Họ và tên liệt sĩ:.....
 Quê quán:.....
 Cơ quan, đơn vị khi hy sinh:.....
 Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh:.....
 Ngày tháng năm hy sinh:.....
 Bằng Tổ quốc ghi công số Quyết định số..... ngày.....

tháng..... năm..... của Thủ tướng Chính phủ.

2. Tình hình thân nhân đề nghị bổ sung:

| STT | Họ và tên | Ngày tháng năm sinh | Số CCCD/CMND /GKS | Mối quan hệ với liệt sĩ | Nơi thường trú (Nếu chết ghi rõ thời gian) | Hoàn cảnh hiện tại ¹³ |
|------|-----------|---------------------|-------------------|-------------------------|--|----------------------------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| | | | | | | |

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Nội dung khai và chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày tháng năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú: ¹³Ghi rõ hoàn cảnh hiện tại: cô đơn không nơi nương tựa, mồ côi cha mẹ, đi học, khuyết tật...

12. Giải quyết chế độ ưu đãi đối với trường hợp tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”

12.1 Trình tự thực hiện

Bước 1: Cá nhân lập bản khai Mẫu số 03 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao được chứng thực từ quyết định tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” hoặc bản sao được chứng thực từ Bằng “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.

Trường hợp “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” được tặng danh hiệu nhưng chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi thì kèm theo giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bản khai của cá nhân có trách nhiệm xác nhận bản khai kèm theo các giấy tờ nêu trên gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc có trách nhiệm lập danh sách giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 30 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, giao cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả chuyển trả cho công chức cấp xã.

12.2. Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.

12.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Bản khai Mẫu số 03 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Trường hợp Bà mẹ Việt Nam anh hùng còn sống: Bản sao được chứng thực từ quyết định tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” hoặc bản sao được chứng thực từ Bằng “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.
- Trường hợp Bà mẹ Việt Nam anh hùng được truy tặng: Bản sao được chứng thực từ quyết định truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.

- Trường hợp Bà mẹ Việt Nam anh hùng được tặng danh hiệu nhưng chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi: Bản sao được chứng thực từ quyết định tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” hoặc bản sao được chứng thực từ Bằng “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” và giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

12.4. Thời hạn giải quyết: Phòng LĐTBXH quận, huyện: 07 ngày làm việc.

12.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

12.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

12.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định về việc trợ cấp, phụ cấp ưu đãi Bà mẹ Việt Nam anh hùng.

12.8. Lệ phí: Không

12.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Bản khai để giải quyết chế độ Bà mẹ Việt Nam anh hùng (Mẫu số 03 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

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

12.11. Căn cứ pháp lý ban hành

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

- *Nghị định số 55/2023/NĐ-CP ngày 21/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.*

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

BẢN KHAI

Để giải quyết chế độ Bà mẹ Việt Nam anh hùng

1. Phần khai về Bà mẹ Việt Nam anh hùng

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:

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

2. Phần khai đối với đại diện thân nhân hưởng trợ cấp

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Mối quan hệ với BMVNAH:

BMVNAH đã chết ngày tháng năm

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà)..... hiện thường trú
tại..... và có chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI

KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

13.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Cá nhân lập bản khai theo Mẫu số 11 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm một trong các giấy tờ quy định tại Điều 65 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.

Trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi thì kèm theo giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.

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

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, ban hành quyết định trợ cấp ưu đãi.

Bước 5: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, giao cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả chuyên trả cho công chức cấp xã.

Bước 6: UBND cấp xã nhận kết quả từ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện và trả cho công dân.

13.2. Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.

13.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Bản khai theo Mẫu số 11 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử (đối với trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi).

- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau:

+ Huân chương Kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Kháng chiến, Huy chương Chiến thắng hoặc giấy chứng nhận đeo huân chương, huy chương.

+ Quyết định tặng thưởng Huân chương Kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Kháng chiến, Huy chương Chiến thắng.

+ Giấy xác 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 trở lên.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

13.4. Thời hạn giải quyết: 24 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

13.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

13.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Phòng Lao động - thương binh và xã hội; Ủy ban nhân dân cấp xã.

13.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế.

13.8. Lệ phí: Không.

13.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai để giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế (Mẫu số 11 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP).

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

13.11. Căn cứ pháp lý ban hành

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

- *Nghị định số 55/2023/NĐ-CP ngày 21/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.*

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

BẢN KHAI¹⁴
Để giải quyết chế độ.....¹⁵

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

Họ và tên: Bí danh:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp

Quê quán:

Quá trình tham gia hoạt động kháng chiến¹⁶:

Thành tích giúp đỡ cách mạng¹⁷:

Được tặng¹⁸:

2. Phần khai đối với đại diện thân nhân hưởng trợ cấp¹⁹

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Mối quan hệ với người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng:

Người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng đã chết ngày ... tháng ... năm ...²⁰./.

...., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà).....

hiện thường trú tại.....

và có chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

¹⁴ Áp dụng cho cả 2 trường hợp: người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công với cách mạng còn sống hoặc đã chết.

¹⁵ Ghi rõ người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công với cách mạng.

¹⁶ Phần khai dành cho người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế. Ghi rõ thời gian, đơn vị công tác, cấp bậc, chức vụ (nếu có).

¹⁷ Phần khai dành cho người có công giúp đỡ cách mạng. Ghi rõ thành tích giúp đỡ cách mạng.

¹⁸ Ghi rõ hình thức khen thưởng được tặng, số quyết định, ngày cấp.

¹⁹ Nếu người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng lập bản khai thì không khai mục này.

²⁰ Nếu người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công với cách mạng còn sống thì không khai mục này.

14. Thủ tục giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

14.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người có bằng khen hoặc đại diện thân nhân lập bản khai kèm giấy tờ quy định gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú của người có bằng khen (hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu cuối cùng của người có bằng khen đã từ trần)

Bước 2: Bộ phận TN&TKQ xã, phường 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 gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 3 : Bộ phận TN&TKQ của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 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: Bộ phận TN&TKQ của Sở kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ (yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ). In giấy biên nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng người có công;

Bước 5: Phòng Người có công trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra và trình Sở ra quyết định trợ cấp một lần.

Bước 6: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, giao cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả chuyển trả cho công chức cấp xã.

14.2. Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.

14.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Bản khai cá nhân của người được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp Bộ, Bằng khen của cấp tỉnh (gọi chung là người có bằng khen); Trường hợp người có bằng khen đã từ trần: Bản khai cá nhân của đại diện thân nhân kèm biên bản ủy quyền. Thân nhân của người có bằng khen từ trần là một trong những người sau: Vợ hoặc chồng; bố đẻ, mẹ đẻ; con đẻ, con nuôi của người từ trần.

- Bản sao một trong các giấy tờ sau: Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp Bộ, Bằng khen của cấp tỉnh hoặc Quyết định khen thưởng

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

14.4. Thời hạn giải quyết: 22 ngày làm việc

- Tại UBND cấp xã 05 ngày làm việc;

- Tại UBND cấp huyện 07 ngày làm việc;

- Tại Sở Lao động Thương binh và Xã hội 10 ngày làm việc;

14.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng (gọi chung là Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ) hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ (gọi chung là Bằng khen của cấp bộ), Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (gọi chung là Bằng khen của cấp tỉnh).

14.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

14.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định trợ cấp một lần.

14.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

14.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo Quyết định số 24/2016/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ

14.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

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

- Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ trưởng 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;

- Quyết định 24/2016/QĐ-TTg ngày 14/6/2016 của Thủ tướng Chính phủ về trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

MẪU BẢN KHAI CÁ NHÂN

(Kèm theo Quyết định số 24/2016/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ)

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

Đề nghị giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp bộ, Bằng khen của cấp tỉnh (gọi chung là người có Bằng khen) hoặc thân nhân của người có Bằng khen

1. Phần khai về người có Bằng khen

Họ và tên:

Sinh ngày tháng năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Thời gian tham gia kháng chiến: năm

Được tặng Bằng khen:

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

2. Phần khai của thân nhân

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Là(*)..... của người có Bằng khen đã từ trần ngày ... tháng ... năm ...

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường

.... ngày... tháng... năm ...

Người khai

Họ và tên

Ông (bà)

hiện đăng ký hộ khẩu thường trú tại.....

TM. UBND

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: (*) Ghi rõ mối quan hệ với người có Bằng khen: Bố, mẹ, vợ (chồng), người nuôi dưỡng hợp pháp hoặc con (ghi rõ con đẻ, con nuôi).

15. Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng

15.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Cá nhân lập bản khai theo Mẫu số 11 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm một trong các giấy tờ quy định tại Điều 68 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.

Trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi thì kèm theo giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.

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

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, ban hành quyết định trợ cấp ưu đãi.

Bước 5: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, giao cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả chuyển trả cho công chức cấp xã.

Bước 6: UBND cấp xã nhận kết quả từ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện và trả cho công dân.

15.2. Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.

15.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Bản khai theo Mẫu số 11 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử (đối với trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi).

- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau:

+ Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công”, Bằng “Có công với nước” trước cách mạng tháng Tám năm 1945; huân chương Kháng chiến; Huy chương Kháng chiến.

+ Quyết định tặng thưởng Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến.

+ Giấy xác nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và quá trình tham gia giúp đỡ cách mạng của cơ quan Thi đua - Khen thưởng cấp huyện trở lên đối với trường hợp không có tên trong Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công”, Bằng “Có công với nước” trước cách mạng tháng Tám năm 1945; Huân chương Kháng chiến; Huy chương Kháng chiến nhưng có tên trong hồ sơ khen thưởng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

15.4. Thời hạn giải quyết: 24 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

15.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

15.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Phòng Lao động - thương binh và xã hội; Ủy ban nhân dân cấp xã.

15.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi người có công giúp đỡ cách mạng.

15.8. Lệ phí: Không.

15.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai đề giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng (Mẫu số 11 Phụ Lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP).

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

15.11. Căn cứ pháp lý ban hành

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

- Căn cứ Nghị định số 55/2023/NĐ-CP ngày 21/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng

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

BẢN KHAI²¹
Để giải quyết chế độ.....²²

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

Họ và tên: Bí danh:
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
 CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....
 Quê quán:
 Quá trình tham gia hoạt động kháng chiến²³:
 Thành tích giúp đỡ cách mạng²⁴:
 Được tặng²⁵:

2. Phần khai đối với đại diện thân nhân hưởng trợ cấp²⁶

Họ và tên:
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
 CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....
 Quê quán:
 Nơi thường trú:
 Số điện thoại:

Mối quan hệ với người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng:

Người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng đã chết ngày ... tháng ... năm ...²⁷./.

...., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà).....

hiện thường trú tại.....

và có chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

²¹ Áp dụng cho cả 2 trường hợp: người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công với cách mạng còn sống hoặc đã chết.

²² Ghi rõ người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công với cách mạng.

²³ Phần khai dành cho người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế. Ghi rõ thời gian, đơn vị công tác, cấp bậc, chức vụ (nếu có).

²⁴ Phần khai dành cho người có công giúp đỡ cách mạng. Ghi rõ thành tích giúp đỡ cách mạng.

²⁵ Ghi rõ hình thức khen thưởng được tặng, số quyết định, ngày cấp.

²⁶ Nếu người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng lập bản khai thì không khai mục này.

²⁷ Nếu người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công với cách mạng còn sống thì không khai mục này.

16. Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

16.1. Trình tự thực hiện

a) Đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

Bước 1: Cá nhân lập bản khai theo Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm các giấy tờ quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 54 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại điểm a khoản 1 Điều 56 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy giới thiệu đối với trường hợp đủ điều kiện gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh kèm bản sao giấy tờ ghi nhận mắc bệnh.

Trường hợp người hoạt động kháng chiến không mắc bệnh quy định tại điểm a khoản 3 Điều 53 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP mà sinh con dị dạng, dị tật quy định tại điểm b khoản 3 Điều 53 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP thì thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 57 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Trường hợp bệnh binh theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 30 Pháp lệnh thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy giới thiệu gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh để khám giám định tổng hợp tỷ lệ tổn thương cơ thể.

Bước 5: Hội đồng giám định y khoa trong thời gian 60 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ có trách nhiệm tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 6: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nhận biên bản giám định y khoa có trách nhiệm xem xét, nếu đủ điều kiện thì ban hành quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận.

Bước 7: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, giao cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả chuyên trả cho công chức cấp xã.

Bước 8: UBND cấp xã nhận kết quả từ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện và trả cho công dân.

b) Đối với người hoạt động kháng chiến có con đẻ bị dị dạng, dị tật đã được hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ mà cha (mẹ) chưa được công nhận là người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

Bước 1: Cá nhân lập bản khai theo quy định tại Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc có trách nhiệm xác nhận bản khai 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 gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, đối chiếu dị dạng dị tật của con ghi trong các giấy tờ: văn bản của Trạm trưởng trạm y tế xã, trung tâm y tế hoặc bệnh viện đa khoa cấp huyện; biên bản họp và đề nghị của Hội đồng xác nhận người có công cấp xã; giấy xác nhận tình trạng dị dạng, dị tật của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Biên bản giám định y khoa đang lưu trong hồ sơ với danh mục dị dạng, dị tật theo quy định tại Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Trường hợp hồ sơ có giấy tờ đúng quy định, tình trạng dị dạng, dị tật của con để đúng theo danh mục theo quy định tại Mục III Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm ban hành quyết định cấp giấy nhận chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Trường hợp còn vướng mắc về tình trạng dị dạng, dị tật, nếu con đẻ còn sống thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh. Trong thời gian 60 ngày kể từ ngày nhận được giấy giới thiệu, Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh ban hành biên bản giám định y khoa, kết luận có bị dị dạng, dị tật theo quy định tại Mục III Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, không ghi tỷ lệ tổn thương cơ thể gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Nhận được biên bản giám định y khoa thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm xem xét, nếu đủ điều kiện thì ban hành quyết định cấp giấy nhận chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận.

Bước 5: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, giao cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả chuyển trả cho công chức cấp xã.

Bước 6: UBND cấp xã nhận kết quả từ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện và trả cho công dân.

c) Đối với trường hợp người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ

Bước 1: Cá nhân lập bản khai theo quy định tại Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm theo các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 54 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận được bản khai, có trách nhiệm xác nhận bản khai, cấp giấy xác nhận người hoạt

động kháng chiến có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ, lập danh sách những trường hợp đủ giấy tờ gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm xem xét, nếu đủ điều kiện thì ban hành quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận.

Bước 5: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, giao cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả chuyển trả cho công chức cấp xã.

Bước 6: UBND cấp xã nhận kết quả từ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện và trả cho công dân.

16.2. Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.

16.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

16.3.1. Thành phần hồ sơ

a) Bản khai theo Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

b) Một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia kháng chiến tại vùng quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học sau:

- Giấy X Y Z.

- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: quyết định phục viên, xuất ngũ; giấy chuyển thương, chuyển viện, giấy điều trị; lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; lý lịch công an nhân dân; hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội; Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng; hồ sơ khen thưởng thành tích tham gia kháng chiến, hồ sơ người có công được xác lập trước ngày 01 tháng 01 năm 2000.

- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trước ngày 01 tháng 01 năm 2000.

Trường hợp danh sách, sổ quản lý quân nhân, sổ chi trả trợ cấp quân nhân đi B đang lưu tại cơ quan chức năng của địa phương mà chưa có xác nhận thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm phối hợp với Bộ chỉ huy quân sự tỉnh tập hợp, chốt số lượng người và xác nhận danh sách, sổ quản lý đang do cơ quan, đơn vị quản lý, hoàn thành trước ngày 01 tháng 5 năm 2022 và gửi số liệu về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trước ngày 01 tháng 6 năm 2022.

Trường hợp các giấy tờ trên chỉ thể hiện phiên hiệu, ký hiệu đơn vị thì kèm theo giấy xác nhận thông tin giải mã phiên hiệu, ký hiệu, thời gian, địa bàn hoạt động của đơn vị theo Mẫu số 37 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

c) Một trong các giấy tờ ghi nhận mắc bệnh (trừ trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ) như sau:

+ Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) theo mẫu quy định của Bộ Y tế.

+ Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án ngoại trú của Phòng khám Ban Bảo vệ sức khỏe cán bộ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mẫu quy định của Bộ Y tế.

+ Giấy tờ do cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ban hành được xác lập từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 trở về trước ghi nhận mắc bệnh thuộc nhóm bệnh thần kinh ngoại biên trong thời gian từ một đến năm tuần sau phơi nhiễm đối với trường hợp mắc bệnh thần kinh ngoại biên cấp tính hoặc bán cấp tính.

+ Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án của lần điều trị cuối cùng ghi nhận quá trình điều trị về bệnh rối loạn tâm thần liên tiếp trong 03 năm trở lên của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) với các bệnh rối loạn tâm thần có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học theo.

d) Trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ thì bổ sung thêm Giấy xác nhận người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ của Ủy ban nhân dân cấp xã.

e) Trường hợp người hoạt động kháng chiến có con đẻ bị dị dạng, dị tật

+ Giấy xác nhận dị dạng, dị tật theo mẫu số 39 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP do Trạm trưởng trạm y tế xã, trung tâm y tế hoặc bệnh viện đa khoa cấp huyện cấp; biên bản họp và đề nghị của Hội đồng xác nhận người có công cấp xã; giấy xác nhận tình trạng dị dạng, dị tật của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Biên bản giám định y khoa đang lưu trong hồ sơ con đẻ với danh mục dị dạng, dị tật theo quy định tại Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

+ Trường hợp còn vướng mắc về tình trạng dị dạng, dị tật, nếu con đẻ còn sống thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh. Trong thời gian 60 ngày kể từ ngày nhận được giấy giới thiệu, Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh ban hành biên bản giám định y khoa, kết luận có bị dị dạng, dị tật theo quy định tại Mục III Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, không ghi tỷ lệ tổn thương cơ thể gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

16.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

16.4. Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học: 84 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Trường hợp người hoạt động kháng chiến có con đẻ bị dị dạng, dị tật đã được hưởng chế độ ưu đãi mà cha (mẹ) chưa được hưởng: 89 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ: 31 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

(Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

16.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

16.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh; Phòng Lao động - thương binh và xã hội; Ủy ban nhân dân cấp xã.

16.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi.

Giấy chứng nhận người có công.

16.8. Lệ phí: Không.

16.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai để giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học (Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP).

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

(a) Người đã công tác, chiến đấu, phục vụ chiến đấu trong khoảng thời gian từ ngày 01 tháng 8 năm 1961 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975 tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học được xác định như sau:

- Cán bộ, chiến sĩ, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân viên quốc phòng thuộc quân đội.
- Cán bộ, chiến sĩ, công nhân viên thuộc công an.
- Cán bộ, công nhân viên trong các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội.
- Thanh niên xung phong tập trung.
- Công an xã; dân quân; du kích; tự vệ; dân công; cán bộ thôn, ấp, xã, phường.

(b) Địa danh thuộc huyện Vĩnh Linh, tỉnh Quảng Trị từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 trở về trước quy định tại khoản 2 Điều 29 Pháp lệnh bao gồm các xã: Vĩnh Quang, Vĩnh Giang, Vĩnh Tân, Vĩnh Thành, Vĩnh Ô, Vĩnh Khê, Vĩnh Hà, Vĩnh Lâm, Vĩnh Sơn, Vĩnh Thủy.

(c) Danh mục bệnh, dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học quy định tại khoản 2 Điều 29 Pháp lệnh được quy định tại Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và có phạm vi áp dụng như sau:

- Các bệnh quy định từ khoản 1 đến khoản 15 Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP chỉ áp dụng đối với người hoạt động kháng chiến bị phơi nhiễm với chất độc hóa học.
- Các dị dạng, dị tật bẩm sinh quy định tại khoản 16 Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và tật gai sừng chẻ đôi quy định tại khoản 17 Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP chỉ áp dụng đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị phơi nhiễm với chất độc hóa học.

16.11. Căn cứ pháp lý ban hành

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

- Căn cứ Nghị định số 55/2023/NĐ-CP ngày 21/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

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

BẢN KHAI

**Để giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến
bị nhiễm chất độc hóa học/con đẻ của người hoạt động
kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học**

1. Phần khai về người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

Họ và tên:
CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:.....

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:.....

Có quá trình hoạt động kháng chiến ở vùng quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học như sau:

| STT | Thời gian | Cơ quan/Đơn vị | Địa bàn hoạt động |
|-----|---|----------------|-------------------|
| 1 | Từ tháng ... năm ... đến tháng ... năm ... | | |
| 2 | ... | | |

Tình trạng bệnh tật, sức khỏe hiện nay²⁸:

2. Phần khai về con đẻ (trường hợp người hoạt động kháng chiến sinh con dị dạng, dị tật)

| STT | Họ tên | Năm sinh | Số CCCD/CMND/GKS, ngày cấp, nơi cấp | Tình trạng dị dạng, dị tật bẩm sinh |
|-----|--------|----------|--|--|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| ... | | | | |

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà).....

hiện thường trú tại.....

và có chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

..... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú: ²⁸ Ghi rõ bệnh, dị dạng, dị tật. Trường hợp vô sinh thì ghi rõ "có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ".

Mẫu số 39

.....
TÊN CƠ QUANCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/GXN-....

..., ngày ... tháng ... năm

GIẤY XÁC NHẬN
Bị dị dạng, dị tật bẩm sinh

Ông (Bà).....

Ngày tháng năm sinh:Nam/Nữ:

CCCD/CMND/giấy khai sinh²⁹ số: Ngày cấp Nơi cấp..

Nơi thường trú:.....

Bị dị dạng, dị tật bẩm sinh³⁰:**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****Ghi chú:**²⁹ Giấy khai sinh chỉ dùng cho đối tượng dưới 14 tuổi.³⁰ Ghi đủ và đúng tên dị dạng, dị tật bẩm sinh theo quy định tại phần III Phụ lục V Nghị định này.

17. Công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

17.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Cá nhân hoặc người đại diện theo pháp luật lập bản khai theo Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh, trích lục khai sinh và một trong các giấy tờ quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 54 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 57 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định tại khoản 2 Điều 57 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy giới thiệu những trường hợp đủ điều kiện gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh kèm bản sao giấy tờ ghi nhận bị dị dạng, dị tật.

Bước 5: Hội đồng giám định y khoa trong thời gian 60 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 6: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nhận biên bản giám định y khoa có trách nhiệm xem xét, nếu đủ điều kiện thì ban hành quyết định trợ cấp ưu đãi đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.

Bước 7: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, giao cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả chuyển trả cho công chức cấp xã.

Bước 8: UBND cấp xã nhận kết quả từ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện và trả cho công dân.

17.2. Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.

17.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

17.3.1. Thành phần hồ sơ

- a) Bản khai theo Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- b) Bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh, trích lục khai sinh.
- c) Một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia kháng chiến tại vùng quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học sau:

- Giấy X Y Z.

- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: quyết định phục viên, xuất ngũ; giấy chuyển thương, chuyển viện, giấy điều trị; lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; lý lịch công an nhân dân; hồ sơ hưởng chế độ

bảo hiểm xã hội; Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng; hồ sơ khen thưởng thành tích tham gia kháng chiến, hồ sơ người có công được xác lập trước ngày 01 tháng 01 năm 2000.

- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trước ngày 01 tháng 01 năm 2000.

Trường hợp danh sách, sổ quản lý quân nhân, sổ chi trả trợ cấp quân nhân đi B đang lưu tại cơ quan chức năng của địa phương mà chưa có xác nhận thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm phối hợp với Bộ chỉ huy quân sự tỉnh tập hợp, chốt số lượng người và xác nhận danh sách, sổ quản lý đang do cơ quan, đơn vị quản lý, hoàn thành trước ngày 01 tháng 5 năm 2022 và gửi số liệu về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trước ngày 01 tháng 6 năm 2022.

Trường hợp các giấy tờ trên chỉ thể hiện phiên hiệu, ký hiệu đơn vị thì kèm theo giấy xác nhận thông tin giải mã phiên hiệu, ký hiệu, thời gian, địa bàn hoạt động của đơn vị theo Mẫu số 37 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

d) Một trong các giấy tờ ghi nhận mắc bệnh hoặc dị dạng, dị tật như sau:

- Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) theo mẫu quy định của Bộ Y tế.

- Giấy xác nhận dị dạng, dị tật bẩm sinh mẫu số 39 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP do cơ sở y tế cấp xã trở lên cấp đối với con đẻ chưa khám bệnh, chữa bệnh về các dị dạng, dị tật.

17.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

17.4. Thời hạn giải quyết: 96 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

17.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

17.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh; Phòng Lao động - thương binh và xã hội; Ủy ban nhân dân cấp xã.

17.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định trợ cấp ưu đãi đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.

17.8. Lệ phí: Không.

17.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai đề giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học (Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP).

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

17.11. Căn cứ pháp lý ban hành

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

- Căn cứ Nghị định số 55/2023/NĐ-CP ngày 21/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của

Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

Mẫu số 09

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

BẢN KHAI

**Để giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến
bị nhiễm chất độc hóa học/con đẻ của người hoạt động
kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học**

1. Phần khai về người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

Họ và tên:
CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....
.....
Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:.....
Quê quán:
Nơi thường trú:
Số điện thoại:.....

Có quá trình hoạt động kháng chiến ở vùng quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học như sau:

| STT | Thời gian | Cơ quan/Đơn vị | Địa bàn hoạt động |
|-----|---|----------------|-------------------|
| 1 | Từ tháng ... năm ... đến tháng ... năm ... | | |
| 2 | ... | | |

Tình trạng bệnh tật, sức khỏe hiện nay³¹:

2. Phần khai về con đẻ (trường hợp người hoạt động kháng chiến sinh con dị dạng, dị tật)

| STT | Họ tên | Năm sinh | Số CCCD/CMND/GKS, ngày cấp, nơi cấp | Tình trạng dị dạng, dị tật bẩm sinh |
|-----|--------|----------|--|--|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| ... | | | | |

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà).....

hiện thường trú tại.....

và có chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú: ³¹ Ghi rõ bệnh, dị dạng, dị tật. Trường hợp vô sinh thì ghi rõ "có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ".

.....
TÊN CƠ QUAN

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

Số:/GXN-.....

....., ngày ... tháng ... năm

GIẤY XÁC NHẬN
Bị dị dạng, dị tật bẩm sinh

Ông (Bà).....

Ngày tháng năm sinh:Nam/Nữ:

CCCD/CMND/giấy khai sinh³² số: Ngày cấp Nơi cấp..

Nơi thường trú:.....

Bị dị dạng, dị tật bẩm sinh³³:

.....
.....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

³² Giấy khai sinh chỉ dùng cho đối tượng dưới 14 tuổi.

³³ Ghi đủ và đúng tên dị dạng, dị tật bẩm sinh theo quy định tại phần III Phụ lục V Nghị định này.

18. Công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày

18.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Cá nhân lập bản khai theo Mẫu số 10 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm một trong các giấy tờ quy định tại Điều 60 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.

Trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi thì kèm theo giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách những trường hợp đủ điều kiện kèm giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 62 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, ban hành quyết định công nhận và trợ cấp ưu đãi.

Bước 5: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, giao cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả chuyển trả cho công chức cấp xã.

Bước 6: UBND cấp xã nhận kết quả từ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện và trả cho công dân.

18.2. Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.

18.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Bản khai theo Mẫu số 10 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử (đối với trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi).

- Một trong các giấy tờ chứng minh có tham gia cách mạng, kháng chiến bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế và thời gian, địa điểm bị tù, đày như sau:

+ Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận từ ngày 31/12/1994 trở về trước: lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, lý lịch công an; hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích tham gia kháng chiến; các giấy tờ, tài liệu khác.

+ Bản sao được chứng thực từ hồ sơ hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội.

+ Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ.

+ Giấy xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an về thời gian tù và nơi bị tù.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

18.4. Thời hạn giải quyết: 24 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

18.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

18.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Phòng Lao động - thương binh và xã hội; Ủy ban nhân dân cấp xã.

18.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày.

18.8. Lệ phí: Không.

18.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai để giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày (Mẫu số 10 Phụ Lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP).

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

Địa điểm bị tù, đày để xem xét công nhận người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày được quy định tại Danh mục nhà tù và những nơi được coi là nhà tù do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành.

18.11. Căn cứ pháp lý ban hành

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

- Căn cứ Nghị định số 55/2023/NĐ-CP ngày 21/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

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

BẢN KHAI³⁴

**Để giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc và làm
nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày**

1. Phần khai về người bị địch bắt tù, đày

Họ và tên: Bí danh:
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
 CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp
 Quê quán:
 Nơi thường trú³⁵:
 Thời kỳ tham gia hoạt động³⁶:
 Bị bắt tù, đày từ ngày tháng năm ... đến ngày tháng năm ...
 Cơ quan, đơn vị khi bị bắt tù, đày:
 Cấp bậc, chức vụ khi bị bắt tù, đày:
 Lý do bị bắt tù, đày: Nơi bị tù:

2. Phần khai đối với đại diện thân nhân hưởng trợ cấp³⁷

Họ và tên:
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
 CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp
 Nơi thường trú:
 Số điện thoại:
 Mối quan hệ với người bị bắt tù, đày:
 Người bị địch bắt tù, đày đã chết ngày ... tháng ... năm ...³⁸ ./.

....., ngày... tháng... năm...
 Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền³⁹
 Ông (bà).....
 hiện thường trú tại.....

và có chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

³⁴ Áp dụng cho cả 2 trường hợp: người bị địch bắt tù, đày còn sống hoặc đã chết.

³⁵ Áp dụng đối với trường hợp người bị địch bắt tù, đày còn sống.

³⁶ Ghi rõ thời kỳ hoạt động: cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế.

³⁷ Nếu người bị địch bắt tù, đày lập bản khai thì không khai mục này.

³⁸ Nếu người bị địch bắt tù, đày còn sống thì không khai mục này.

³⁹ Trường hợp đang tại ngũ, công tác trong quân đội thì cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận. Trường hợp khác thì Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận.

19. Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến hiện không công tác trong quân đội, công an

19.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Cá nhân lập bản khai theo Mẫu số 04 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao được chứng thực từ quyết định phong tặng hoặc truy tặng danh hiệu anh hùng hoặc bản sao được chứng thực từ Bằng anh hùng gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.

Trường hợp được tặng danh hiệu nhưng chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi thì kèm theo giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm xác nhận bản khai, gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kèm giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 32 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc có trách nhiệm lập danh sách giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 32 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, giao cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả chuyển trả cho công chức cấp xã.

19.2. Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.

19.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Bản khai Mẫu số 04 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP

- Trường hợp Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến còn sống: Bản sao được chứng thực từ quyết định phong tặng hoặc bản sao được chứng thực từ Bằng anh hùng.

- Trường hợp Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến được truy tặng: Bản sao được chứng thực từ quyết định truy tặng danh hiệu anh hùng.

- Trường hợp Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến được tặng danh hiệu nhưng chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi: Bản sao được chứng thực từ quyết định phong tặng hoặc bản sao được chứng thực từ Bằng anh hùng và giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

19.4. Thời hạn giải quyết: Phòng LĐTBXH: 07 ngày làm việc.

19.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

19.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

19.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân/Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến.

19.8. Lệ phí: Không

19.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Bản khai để giải quyết chế độ Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân hoặc Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến (Mẫu số 04 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

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

19.11. Căn cứ pháp lý ban hành

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

- Căn cứ Nghị định số 55/2023/NĐ-CP ngày 21/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

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

BẢN KHAI⁴⁰
Để giải quyết chế độ Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTKKC

1. Phần khai về Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTKKC⁴¹

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:

Quyết định phong tặng/truy tặng số ngày ... tháng ... năm ... của.....

2. Phần khai đối với đại diện thân nhân hưởng trợ cấp⁴²

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Mối quan hệ với Anh hùng LLVT, Anh hùng LĐTKKC:

Anh hùng LLVT, Anh hùng LĐTKKC đã chết ngày ... tháng ... năm ...⁴³./.

...., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà).....

hiện thường trú tại.....

và có chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

⁴⁰ Áp dụng cho cả 2 trường hợp: Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTKKC còn sống hoặc đã chết.

⁴¹ Nội dung bắt buộc kê khai trong cả 2 trường hợp Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTKKC còn sống hoặc đã chết.

⁴² Nếu Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTKKC còn sống lập bản khai thì không ghi mục này

⁴³ Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTKKC còn sống thì không khai mục này.

20. Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần

20.1. Trình tự thực hiện

a) Trợ cấp một lần

Bước 1: Đại diện thân nhân có trách nhiệm lập bản khai theo Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao được chứng thực từ giấy báo tử hoặc trích lục khai tử, gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi địa phương quản lý người có công.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm xác nhận bản khai 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 gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, môn thẩm tra hồ sơ theo quy định và tổng hợp trình lãnh đạo phòng ký xác nhận trình UBND cấp huyện ban hành quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; quyết định giải quyết trợ cấp một lần theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và giao cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả chuyên trả cho công chức cấp xã.

Bước 4: UBND cấp xã nhận kết quả từ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện và trả cho công dân.

b) Trợ cấp mai táng

Bước 1: Cá nhân hoặc tổ chức thực hiện mai táng có trách nhiệm lập bản khai theo Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao được chứng thực từ giấy báo tử hoặc trích lục khai tử, gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi địa phương quản lý hồ sơ người có công.

Trường hợp người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế chưa hưởng trợ cấp một lần mà chết thì kèm theo bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ quy định tại Điều 65 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cấp giấy báo tử.

Trường hợp người có công giúp đỡ cách mạng chưa hưởng trợ cấp ưu đãi mà chết thì kèm theo bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ quy định tại Điều 68 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cấp giấy báo tử.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm xác nhận bản khai 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 gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, môn thẩm tra hồ sơ theo quy định và tổng hợp trình lãnh đạo phòng ký xác nhận trình UBND cấp huyện ban hành quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; quyết định giải quyết trợ cấp mai táng theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và giao cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả chuyên trả cho công chức cấp xã.

Bước 4: UBND cấp xã nhận kết quả từ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện và trả cho công dân.

c) Trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng

Bước 1: Thân nhân người có công có trách nhiệm lập bản khai theo Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú kèm bản sao được chứng thực từ giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.

Trường hợp thân nhân là con chưa đủ 18 tuổi phải có thêm bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh hoặc trích lục 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 được chứng thực từ 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.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận được bản khai và các giấy tờ kèm theo có trách nhiệm sau:

- Xác nhận bản khai.
- Cấp giấy xác nhận đối với trường hợp sống độc thân và không còn thân nhân; mồ côi cả cha lẫn mẹ.
- Cấp giấy xác nhận thu nhập theo Mẫu số 47 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và chỉ đạo hội đồng xác định mức độ khuyết tật cấp xã cấp giấy xác nhận tình trạng khuyết tật đối với 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 hằng tháng hoặc có thu nhập hằng tháng nhưng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn.
- Chỉ đạo hội đồng xác định mức độ khuyết tật cấp xã cấp giấy xác nhận đối với trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng từ nhỏ.
- Gửi các giấy tờ quy định tại các điểm a, b, c khoản 2 Điều 124 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tại địa phương nơi người có công thường trú trước khi từ trần.

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách những trường hợp đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hằng tháng và trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng kèm đầy đủ các giấy tờ (quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP) gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ.

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nhận đủ các giấy tờ:

- Đối chiếu hồ sơ ban hành quyết định trợ cấp tuất đối với thân nhân khi người có công từ trần, thực hiện ghép, lưu hồ sơ.
- Đối với trường hợp con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng thì cấp giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh nơi con người có công thường trú kèm giấy xác nhận tình trạng khuyết tật. Trong

thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận được biên bản giám định y khoa, ban hành quyết định trợ cấp tuất hằng tháng theo, thực hiện ghép, lưu hồ sơ.

- Trường hợp thân nhân ở địa phương khác thì gửi bản trích lục của từng diện đối tượng người có công và quyết định trợ cấp khi người có công từ trần theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thân nhân thường trú để thực hiện chế độ.

Bước 5: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, giao cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả chuyển trả cho công chức cấp xã.

Bước 6: UBND cấp xã nhận kết quả từ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện và trả cho công dân.

20.2. Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.

20.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

20.3.1. Thành phần hồ sơ

a) Trợ cấp một lần, mai táng

- Bản khai theo Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Bản sao được chứng thực từ giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.

b) Trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng:

- Bản khai theo Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Bản sao được chứng thực từ giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.

- Bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh đối với trường hợp thân nhân là con chưa đủ 18 tuổi.

- Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công từ trần.

- Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học đối với trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên đang đi học; nếu đang theo học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc giáo dục đại học thì phải có thêm bản sao được chứng thực từ 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.

- Giấy xác nhận tình trạng khuyết tật trường hợp con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng.

20.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

20.4. Thời hạn giải quyết:

- Đối với trợ cấp một lần và mai táng: 24 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Đối với trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng:

+ 31 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đối với trường hợp đủ điều kiện.

+ 43 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đối với trường hợp con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng.

(Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện)

20.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đại diện thân nhân.

20.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Ủy ban nhân dân cấp xã.

20.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định về việc tạm đình chỉ/chấm dứt hưởng chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân.

Quyết định về việc trợ cấp khi người có công từ trần.

20.8. Lệ phí: Không.

20.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai đề giải quyết chế độ ưu đãi khi người có công từ trần (Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP).

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

- Trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng

+ Được thực hiện đối với thân nhân của người có công còn sống.

+ Trợ cấp tuất hằng tháng đối với con bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng nếu đủ điều kiện sau:

* Con bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng từ nhỏ nếu tổn thương cơ thể từ 61% trở lên được Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền kết luận.

* Con bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi nếu tổn thương cơ thể từ 61% trở lên được Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền kết luận, không có thu nhập hằng tháng hoặc tổng thu nhập hằng tháng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn.

+ Trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng đối với người quy định tại khoản 4 Điều 121 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP nếu dưới 18 tuổi mà mồ côi cả cha lẫn mẹ hoặc sau khi đủ 18 tuổi mà sống cô đơn.

20.11. Căn cứ pháp lý ban hành

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

- Căn cứ Nghị định số 55/2023/NĐ-CP ngày 21/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

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

BẢN KHAI
Để giải quyết chế độ ưu đãi khi người có công từ trần

1. Họ và tên người có công từ trần:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:.....
 Quê quán:.....
 Nơi thường trú:.....
 Thuộc đối tượng người có công⁴⁴:.....
 Quyết định hưởng trợ cấp số: ngày ... tháng ... năm ... của.....
 Tỷ lệ tổn thương cơ thể (nếu có):.....
 Từ trần ngày ... tháng ... năm ...Giấy báo tử số... ngày ... tháng ... năm ... của.....

Mức trợ cấp, phụ cấp hằng tháng/trợ cấp một lần:.....

Trợ cấp, phụ cấp hằng tháng đã nhận đến hết tháng năm.....

2. Người hoặc tổ chức nhận mai táng phí:

a) Cá nhân

Họ và tên:.....

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:.....

CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Quê quán:.....

Nơi thường trú:.....

Số điện thoại:

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

b) Tổ chức

Tên tổ chức:.....

Địa chỉ:.....

Người đại diện theo pháp luật:..... Chức vụ:.....

Số điện thoại:.....

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

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:.....

CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Ghi chú:

⁴⁴ Ghi rõ đối tượng: thương binh, bệnh binh, thân nhân liệt sĩ, người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc...

Quê quán:.....

Nơi thường trú:.....

Số điện thoại:

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

4. Thân nhân người có công

a) Danh sách thân nhân²

| STT | Họ và tên | Năm sinh | Nơi thường trú | Quan hệ với người có công | Nghề nghiệp | Hoàn cảnh hiện tại ³ |
|-----|-----------|----------|----------------|---------------------------|-------------|---------------------------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| ... | | | | | | |

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

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

...., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Nội dung khai và chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

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

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

Mẫu số 47

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

Số:/GXN-.....

... ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY XÁC NHẬN THU NHẬP
Năm ...

UBND xã, phường, thị trấn xác nhận:

Ông (bà).....

Ngày tháng năm sinh:..... Nam/nữ:

CCCD/CMND số: Ngày cấp: Nơi cấp:.....

Quê quán:

Nơi thường trú:

Nghề nghiệp hiện tại:

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

(Bằng chữ: đồng/tháng)

Chi tiết thu nhập như sau:

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

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

21. Thủ tục Xác nhận giải quyết Chế độ mai táng phí đối với Cựu chiến binh theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP

21.1. Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn hoàn thiện và tiếp nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý

+ Bước 2: Công chức xử lý, trình Chủ tịch UBND cấp xã ký và gửi văn bản xác nhận cùng hồ sơ liên quan đến UBND cấp huyện

+ Bước 3: Công chức chuyên môn và nhận kết quả từ UBND cấp huyện, chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để trả cho công dân.

21.2. Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.

21.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Bản khai theo mẫu 1b; Trường hợp không còn thân nhân, cơ quan, tổ chức, đơn vị đứng ra tổ chức mai táng làm bản khai đề nghị hưởng chế độ mai táng;

- Bản sao Giấy chứng tử.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

21.4. Thời hạn giải quyết:

- Tại UBND cấp xã: 02 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ đến khi chuyển hồ sơ cho cấp huyện - bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ).

- Tại UBND cấp huyện: 03 ngày; Riêng UBND huyện Hòa Vang: 04 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi chuyển hồ sơ cho Lao động - Thương binh và Xã hội, bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ)

- Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 10 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi có kết quả xử lý hồ sơ)

- Trong thời gian không quá 01 ngày đối với quận và 02 ngày đối với huyện kể từ ngày có Quyết định trợ cấp, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phải nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện và trả cho UBND phường, xã

21.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

21.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

21.7. Cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

21.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Tại UBND cấp xã: Văn bản xác nhận;

- Kết quả cuối cùng: Quyết định hành chính.

21.9. Lệ phí: Không có

21.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai đề nghị hưởng chế độ mai táng phí theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP của Chính phủ (mẫu 1B ban hành kèm Thông tư liên tịch số 10/2007/TTLT-BLĐTBXH-HCCBVN-BTC-BQP ngày 25 tháng 7 năm 2007).

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

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

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

- Thông tư liên tịch số 10/2007/TTLT-BLĐTBXH-HCCBVN-BTC-BQP ngày 25 tháng 7 năm 2007 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội, Hội Cựu chiến binh Việt Nam, Bộ Tài chính, Bộ Quốc phòng hướng dẫn thực hiện một số điều Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh Cựu chiến binh.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KHAI

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

(Ban hành kèm Thông tư liên tịch số 10/2007/TTLT-BLĐTBXH-HCCBVN-BTC-BQP ngày 25 tháng 7 năm 2007)

1. Phần khai về đối tượng

Họ và tên: Nam, nữ

Ngày, tháng, năm sinh:

Quê quán:

Vào Đảng:..... Chính thức:

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

Đơn vị hoặc cơ quan:

.....

Về gia đình từ ngày tháng năm

Đã từ trần ngày tháng năm tại

.....

2. Phần khai về thân nhân của đối tượng

Họ và tên: Nam, nữ.

Ngày, tháng, năm sinh:

Quê quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....

Quan hệ với người chết

Những người cùng hàng thừa kế gồm:

.....

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

Họ và tên người đại diện: Năm sinh:.....

Cấp bậc, chức vụ:

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

.....

Khai tại:

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

....., Ngày ... tháng ... năm 200....

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

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

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

22. Thủ tục Giải quyết Chế độ mai táng phí đối với các đối tượng theo Quyết định 62/2011/QĐ-TTg của Thủ tướng chính phủ

22.1. Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn hoàn thiện và tiếp nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý.

+ Bước 2: Công chức xử lý, trình Chủ tịch UBND cấp xã ký và gửi văn bản xác nhận cùng hồ sơ liên quan đến UBND cấp huyện

+ Bước 3: Công chức chuyên môn nhận kết quả từ UBND cấp huyện, chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để trả cho công dân.

22.2. Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.

22.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Bản khai đề nghị hưởng chế độ mai táng (theo mẫu);
- Bản sao Giấy chứng tử;
- Bản sao Quyết định trợ cấp theo Quyết định 62/2011/QĐ-TTg của Thủ tướng chính phủ;

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

22.4. Thời hạn giải quyết

- Tại UBND cấp xã: 02 ngày làm việc (kể từ ngày nhận hồ sơ đến khi chuyển hồ sơ cho cấp huyện(bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ).

- Tại UBND cấp huyện: 05 ngày làm việc; (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi chuyển hồ sơ cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội- bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ).

- Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 08 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi có kết quả xử lý hồ sơ)

- Tại UBND thành phố: 05 ngày làm việc.

Trong thời gian không quá 01 ngày đối với quận và 02 ngày đối với huyện kể từ ngày có Quyết định trợ cấp, UBND cấp huyện phải nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để trả cho UBND cấp xã.

22.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

22.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

22.7. Cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính: UBND thành phố.

22.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Tại UBND cấp xã: Văn bản xác nhận;
- Kết quả cuối cùng: Quyết định hành chính.

22.9. Lệ phí: Không có.

22.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai đề nghị hưởng chế độ mai táng phí theo Quyết định 62/2011/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ.

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

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

- Quyết định 62/2011/QĐ-TTg ngày 9/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-pu-chia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc.

- Thông tư liên tịch số 01/2012/TTLT- BQP - BLĐTBXH - BTC ngày 05/01/2012 của liên Bộ quốc phòng - Bộ Lao động Thương binh và Xã hội - Bộ Tài chính về thực hiện chế độ đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc.

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

BẢN KHAI

**Đề nghị hưởng chế độ mai táng theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg
ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ**

1. Phần khai về đối tượng:

Họ và tên: Nam, nữ:
Ngày, tháng, năm sinh:
Quê quán:
Vào Đảng: Chính thức:
Đơn vị hoặc cơ quan:
Đã từ trần ngày tháng năm tại

2. Phần khai về thân nhân của đối tượng:

Họ và tên: Nam, nữ:
Ngày, tháng, năm sinh:
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
Quan hệ với người chết:
Những người cùng hàng thừa kế gồm:
.....
Khai tại:

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

Xác nhận của UBND
xã, phường
(Ký tên, đóng dấu)

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

ỦY BAN NHÂN DÂN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /UBND-LĐTĐBXH

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

V/v xác nhận và đề nghị đối tượng hưởng mai táng phí theo Quyết định số 62/2005/QĐ-TTg

Kính gửi: Phòng Lao động TBXH

Căn cứ Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư liên tịch số 01/2012/TTLT- BQP - BLĐTĐBXH - BTC ngày 05/01/2012 của liên Bộ quốc phòng - Bộ Lao động Thương binh và Xã hội - Bộ Tài chính về thực hiện chế độ đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc;

Ủy ban nhân dân xã (phường)..... đã tổ chức xét duyệt kỹ hồ sơ đối tượng, nhất trí xác nhận và đề nghị cho:

Ông (bà)..... Sinh năm

.....

Quê quán:

.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....

Là thân nhân của Ông

(bà).....

Đã từ trần ngày..... tháng..... năm..... tại

.....

Là đối tượng được hưởng chế độ mai táng phí theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg

(Có hồ sơ kèm theo)

Đề nghị cấp trên xem xét và giải quyết.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu.....

TM. UBND.....

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

23. Thủ tục giải quyết chế độ mai táng phí đối với người trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng, Nhà nước theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg, Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ

23.1. Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn hoàn thiện và tiếp nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý
- + Bước 2: Công chức xử lý, trình Chủ tịch UBND cấp xã ký và gửi văn bản xác nhận cùng hồ sơ liên quan đến UBND cấp huyện
- + Bước 3: Công chức chuyên môn nhận kết quả từ UBND cấp huyện, chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để trả cho công dân.

23.2. Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.

23.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Bản khai theo mẫu;
- Bản sao quyết định hưởng trợ cấp theo Quyết định 290/2005/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ hoặc bản sao quyết định hưởng chế độ bảo hiểm y tế theo quy định tại Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT/BQP-BLĐTBXH-BTC;
- Bản sao Giấy chứng tử;
- Công văn đề nghị giải quyết chế độ mai táng phí theo Thông tư liên tịch 191/2005/TTLT/BQP-BLĐTBXH-BTC của phường, quận (theo mẫu 7c).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

23.4. Thời hạn giải quyết

- Tại UBND cấp xã: 05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận hồ sơ đến khi chuyển hồ sơ cho cấp huyện(bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ).
- Tại UBND cấp huyện: 05 ngày làm việc;(kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi chuyển hồ sơ cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội- bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ).
- Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 10 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi có kết quả xử lý hồ sơ)
- Tại UBND thành phố: 05 ngày làm việc.

Trong thời gian không quá 01 ngày đối với quận và 02 ngày đối với huyện kể từ ngày có Quyết định trợ cấp, UBND cấp huyện phải nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để trả cho UBND cấp xã.

23.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

23.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

23.7. Cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính: UBND thành phố.

23.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Tại UBND cấp xã: Văn bản xác nhận;

- Kết quả cuối cùng: Quyết định hành chính.

23.9. Lệ phí: Không có.

23.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu 7c (Thông tư liên tịch 191/2005/TTLT/BQP-BLĐT BXH-BTC ngày 07/12/2005 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Quốc phòng, Bộ Tài chính).

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

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

- 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 188/2007/QĐ-TTg ngày 06/12/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg;

- Thông tư liên tịch 191/2005/TTLT/BQP-BLĐT BXH-BTC ngày 07/12/2005 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Quốc phòng, Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện 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;

Mẫu Bản khai của thân nhân đối tượng
(Áp dụng đối với trường hợp đề nghị trợ cấp chế độ mai táng phí đối với người trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng, Nhà nước theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg của Thủ tướng CP)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

BẢN KHAI

Đề nghị trợ cấp mai táng phí theo Quyết định 290/2005/QĐ-TTg

I. Phần khai về đối tượng:

Họ và tên người từ trần:..... Năm sinh:

Quê quán:

Đã từ trần ngày tháng năm

Nơi đăng ký hộ khẩu trước khi từ trần:

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

Về gia đình từ ngày tháng năm

Đã được Nhà nước giải quyết trợ cấp một lần hoặc trợ cấp hàng tháng theo Pháp lệnh Người có công hoặc Luật Bảo hiểm xã hội (hoặc chưa được hưởng trợ cấp gì):.....

II. Phần khai về thân nhân:

Họ và tên thân nhân: Năm sinh:

Nguyên quán:

Trú quán:

Quan hệ với người chết:

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết trợ cấp mai táng phí theo quy định tại Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg của Chính phủ./.

Xác nhận của UBND xã, phường

Người viết đơn

Nội dung đã kê khai trên và chữ ký của Ông (bà) là đúng

(Ký và ghi rõ họ tên)

....., ngày ... tháng ... năm

TM.ỦY BAN NHÂN DÂN

Chủ tịch

ỦY BAN NHÂN DÂN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....

Số: /UB-XN

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

V/v xác nhận và đề nghị đối
tượng hưởng mai táng phí
theo Quyết định
290/2005/QĐ-TTg

Kính gửi:.....

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

Căn cứ đề nghị của thôn (bản, ấp, tổ dân phố...)
BCH Hội Cựu chiến binh và Hội đồng Chính sách xã (phường), Ủy ban nhân dân xã (phường)..... đã tổ chức xét duyệt kỹ hồ sơ đối tượng, nhất trí xác nhận và đề nghị cho:

Ông (bà)..... Sinh năm

Quê quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Là thân nhân của Ông (bà).....

Đã từ trần ngày..... tháng..... năm..... tại

Là đối tượng được hưởng chế độ mai táng phí theo Quyết định số
290/2005/QĐ-TTg

(Có hồ sơ kèm theo)

Đề nghị cấp trên xem xét và giải quyết./.

Nơi nhận:

TM. UBND.....

-

CHỦ TỊCH

-

(Ký tên, đóng dấu)

-

- Lưu.....

24. Thủ tục xác nhận giải quyết chế độ mai táng phí đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế hưởng trợ cấp theo Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ

24.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trong thời gian 02 ngày kể từ khi đăng ký khai tử, Bộ phận TN&TKQ xã, phường tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm bổ sung 01 bản sao trích lục khai tử vào hồ sơ hỗ trợ mai táng phí, trình lãnh đạo UBND xã, phường xác nhận vào bản khai của thân nhân đối tượng (yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ), đề nghị xã/ phường và quận/huyện chống trùng chưa giải quyết mai táng phí, đồng thời hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định và chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện thông qua Bộ phận TN&TKQ.

Bước 2: Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận TN&TKQ của quận, huyện thẩm tra hồ sơ theo quy định và tổng hợp trình lãnh đạo phòng ký xác nhận và chuyển hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố thông qua Bộ phận TN&TKQ.

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, giao cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả chuyển trả cho công chức cấp xã.

24.2. Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.

24.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- a) Thành phần hồ sơ
- Bản khai theo mẫu;
 - Bản sao Giấy chứng tử;
 - Quyết định hưởng trợ cấp một lần theo Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg (Bản sao kèm bản chính để đối chiếu);
 - Công văn đề nghị giải quyết chế độ mai táng phí theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP của phường, quận (theo mẫu 2b, 3b, 4b).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

24.4. Thời gian thực hiện: Phòng LĐTBXH: 05 ngày làm việc.

24.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

24.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

24.7. Cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

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

24.9. Lệ phí: Không có

24.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu 1b, 2b, 3b, 4b (Thông tư số 10/2007/TTLT-BLĐTB&XH-HCCBVN-BTC-BQP ngày 25/7/2007 của Bộ LĐTBXH-Hội CCB Việt Nam-BTC-BQP, LĐTBXH)

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

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

- Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về một số chế độ, chính sách đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế;

- Thông tư liên tịch 138/2015/TTLT-BQP-BLĐBXH-BTC ngày 16/12/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Quốc phòng, Bộ Tài chính Hướng dẫn thực hiện Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về một số chế độ, chính sách đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế;

Mẫu Bản khai của thân nhân đối tượng

(Áp dụng đối với trường hợp đề nghị trợ cấp chế độ mai táng theo Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KHAI

Đề nghị hưởng chế độ mai táng theo Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ

1. Phần khai về đối tượng:

Họ và tên:

Nam, nữ:.....Năm sinh:

Quê quán:

Vào Đảng:Chính thức:

Đơn vị hoặc cơ quan:

.....

Đã từ trần từ ngày ... tháng ... năm tại

.....

2. Phần khai về thân nhân của đối tượng:

Họ và tên:

Nam, nữ:.....Năm sinh:

Hộ khẩu thường trú:.....

Điện thoại liên hệ:

Quan hệ với người từ trần:.....

Những người cùng hàng thừa kế gồm:.....

.....

Khai tại:.....

25.8. Lệ phí: Không.

25.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Đơn đề nghị vào nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng người có công (Mẫu số 22 phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

25.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý.

25.11. Căn cứ pháp lý ban hành

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Vào nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng người có công

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn.....

1. Thông tin về người đề nghị⁴⁵

Họ và tên:
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
 CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....
 Quê quán:
 Nơi thường trú:
 Số điện thoại:
 Mối quan hệ với người có công:

2. Thông tin về thương binh hoặc bệnh binh

Họ và tên:
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
 CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....
 Quê quán:
 Nơi thường trú:

Là⁴⁶ có tỷ lệ tổn thương cơ thể.....%,.....⁴⁷

Hiện đang sống độc thân và không còn thân nhân, đề nghị được vào cơ sở nuôi dưỡng người có công.

Tôi xin cam đoan chấp hành nghiêm túc mọi quy định của Nhà nước và thực hiện đầy đủ các thủ tục về việc tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng người có công theo quy định./.

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Nội dung khai và chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

⁴⁵ Áp dụng đối với trường hợp người có công không đủ năng lực hành vi dân sự thì người đề nghị khai mục này.

⁴⁶ Ghi rõ thương binh hay bệnh binh.

⁴⁷ Ghi rõ có thương tật, bệnh tật đặc biệt nặng không.

26. Công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an

26.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Người bị thương lập bản khai theo Mẫu số 08 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm theo giấy tờ chứng minh quá trình tham gia cách mạng quy định khoản 1 tại Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú và tùy từng trường hợp kèm theo một trong các giấy tờ sau:

- Trường hợp quy định tại điểm a khoản 2 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm theo giấy tờ, tài liệu chứng minh bị thương.

- Trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP thì kèm theo kết quả chụp phim và kết luận của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế tuyến huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an). Nếu đã phẫu thuật lấy dị vật thì phải kèm theo phiếu phẫu thuật hoặc giấy ra viện hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án ghi nhận nội dung này.

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

- Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 81 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, xác nhận bản khai, niêm yết công khai danh sách tại thôn, xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương; 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 40 ngày. Lập biên bản kết quả niêm yết công khai.

- Trong thời gian 12 ngày kể từ ngày có kết quả niêm yết công khai phải tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã để xem xét đối với các trường hợp không có ý kiến khiếu nại, tố cáo của nhân dân, lập biên bản theo Mẫu số 79 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; gửi biên bản họp Hội đồng xác nhận người có công, biên bản kết quả niêm yết công khai, kèm theo giấy tờ, hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 81 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Trường hợp người bị thương trước khi bị thương thường trú ở địa phương khác thì trong thời gian 03 ngày làm việc có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương thực hiện các thủ tục quy định tại điểm a, điểm b khoản 2 Điều 81 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ giấy tờ theo quy định tại điểm a, điểm b khoản 2 Điều 81 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người bị thương thường trú; gửi biên bản họp Hội đồng xác nhận người có công, biên bản kết quả niêm yết công khai, kèm theo giấy tờ, hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 81 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Ủy ban nhân dân cấp huyện.

26.2. Cách thức thực hiện: Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp.

26.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Bản khai theo Mẫu số 08 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Giấy tờ chứng minh quá trình tham gia cách mạng quy định khoản 1 tại Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP:

+ Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; quyết định phục viên, xuất ngũ, thôi việc; hồ sơ bảo hiểm xã hội hoặc các giấy tờ, tài liệu do cơ quan có thẩm quyền ban hành lập từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước (đối với người tham gia cách mạng sau đó tiếp tục tham gia công tác tại các cơ quan nhà nước)

+ Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến hoặc một trong các quyết định của Thủ tướng Chính phủ về chế độ đối với người tham gia kháng chiến chống Pháp; chống Mỹ; tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào (đối với người tham gia cách mạng sau đó không tiếp tục tham gia công tác tại các cơ quan nhà nước).

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

+ Giấy tờ, tài liệu chứng minh bị thương và bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 2 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

+ Kết quả chụp phim và kết luận của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế tuyến huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) đối với vết thương còn mảnh kim khí trong cơ thể với trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Nếu đã phẫu thuật lấy dị vật thì phải kèm theo phiếu phẫu thuật hoặc giấy ra viện hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án ghi nhận nội dung này.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

26.4. Thời hạn giải quyết:

- Đối với người bị thương thường trú tại địa phương nơi bị thương, do Ủy ban nhân dân huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương : 204 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Đối với người bị thương thường trú tại địa phương khác, do Ủy ban nhân dân huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương: 207 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

- Đối với người bị thương thường trú tại địa phương khác, không do Ủy ban nhân dân huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương: Trên 207 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

(Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện)

26.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

26.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh.

26.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi hoặc quyết định trợ cấp thương tật một lần.

- Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh.

26.8. Lệ phí: Không

26.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

26.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Đủ điều kiện, tiêu chuẩn xem xét công nhận theo quy định tại Điều 34 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP

26.11. Căn cứ pháp lý ban hành:

- Căn cứ Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng ngày 09/12/2020;

- Căn cứ Nghị định số 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng;

- Căn cứ Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;

- *Căn cứ Nghị định số 55/2023/NĐ-CP ngày 21/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.*

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

BẢN KHAI

**Để công nhận và giải quyết chế độ thương binh/
người hưởng chính sách như thương binh**

Họ và tên:.....
 Ngày tháng năm sinh:Nam/Nữ:.....
 CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....
 Quê quán:.....
 Nơi thường trú:.....
 Số điện thoại:.....
 Nhập ngũ/tham gia công tác ngày ... tháng ... năm ...
 Phục viên (xuất ngũ, chuyển ngành, nghỉ hưu): ngày ... tháng ... năm
 Hiện nay đang hưởng chế độ (bệnh binh, mất sức lao động):
 Số lần bị thương:

| Thông tin bị thương | Lần 1 | Lần 2 | Lần |
|--------------------------------|-------|-------|-----------|
| Ngày tháng năm bị thương | | | |
| Cơ quan, đơn vị khi bị thương | | | |
| Cấp bậc, chức vụ khi bị thương | | | |
| Nơi bị thương | | | |
| Các vết thương | | | |
| Điều trị sau khi bị thương tại | | | |
| Thời gian ra viện | | | |

....., ngày... tháng... năm...
 Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền⁴⁸
 Ông (bà).....
 hiện thường trú tại.....
 và có chữ ký trên bản khai là đúng.
QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

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

Ghi chú: ⁴⁸ Trường hợp người bị thương thuộc quân đội, công an đã phục viên, xuất ngũ, chuyển ngành, thôi việc thì Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận. Trường hợp người bị thương đang tại ngũ, công tác trong quân đội, công an thì cơ quan đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận.

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

BIÊN BẢN HỌP XÁC NHẬN NGƯỜI CÓ CÔNG
Đề nghị công nhận⁴⁹

Hôm nay, ngày..... tháng.....năm....., tại.....
Hội đồng/Ban chỉ đạo xác nhận người có công.....tổ
chức cuộc họp đề nghị công nhận người có công.

A. Thành phần dự họp

1. Họ và tên: chức danh: Chủ tịch/Trưởng ban;
2. Họ và tên: chức danh: Thành viên;
3. Họ và tên: chức danh: Thành viên.

B. Nội dung xem xét

I. Đề nghị công nhận liệt sĩ đối với

1. Ông (bà): Ngày tháng năm sinh
- Quê quán:
- Nơi thường trú:
- Ngày tháng năm nhập ngũ/tham gia cách mạng:
- Cơ quan, đơn vị khi hy sinh hoặc mất tích:
- Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh hoặc mất tích:
- Ngày tháng năm hy sinh/mất tích:
- Nơi hy sinh/mất tích:
- Trường hợp hy sinh hoặc mất tích:
- Các ý kiến tham gia:
- Kết quả đề nghị của Hội đồng/Ban chỉ đạo:
 - Số thành viên nhất trí:(tỷ lệ:.....%)
 - Số thành viên không nhất trí:(tỷ lệ:.....%)
2. Ông (bà):

II. Đề nghị công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh

1. Ông (bà): Ngày tháng năm sinh
- Quê quán:
- Nơi thường trú:
- Ngày tháng năm nhập ngũ/tham gia cách mạng:
- Cơ quan, đơn vị khi bị thương:
- Cấp bậc, chức vụ khi bị thương:
- Ngày tháng năm bị thương:
- Nơi bị thương:
- Trường hợp bị thương:
- Các ý kiến tham gia:

⁴⁹ Ghi rõ xác nhận liệt sĩ hoặc thương binh/người hưởng chính sách như thương binh.

Kết quả đề nghị của Hội đồng/Ban chỉ đạo:

- Số thành viên nhất trí:.....(tỷ lệ:.....%)

- Số thành viên không nhất trí:.....(tỷ lệ:.....%)

2. Ông (bà):.....

C. Kết luận

Trường hợp của ông (bà)².....đủ điều kiện công nhận³

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét công nhận./.

CÁC THÀNH VIÊN
(Ký, họ tên và đóng dấu)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG/TRƯỞNG BAN
(Ký tên, đóng dấu)

² Ghi rõ họ tên từng trường hợp đủ điều kiện.

³ Liệt sĩ hoặc thương binh/người hưởng chính sách như thương binh.

Mẫu số 46

CƠ QUAN, ĐƠN VỊ...
HỘI ĐỒNG KIỂM TRA
VẾT THƯƠNG THỰC THỂ

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

..., ngày ... tháng ... năm

Số: /.....

BIÊN BẢN
Kiểm tra vết thương thực thể

Hôm nay, ngày...tháng...năm tại, Hội đồng kiểm tra vết thương thực thể..... gồm có các ông (bà) sau:

1. Ông (bà).....Chức vụ.....; Chủ tịch hội đồng
2. Ông (bà).....Chức vụ.....;
- 3.....
- 4.....

NỘI DUNG

Tiến hành kiểm tra vết thương thực thể đối với:

Ông (bà):..... Sinh năm

CCCD/CMND:.....

Quê quán:

Nơi thường trú:.....

Ngày tháng năm tham gia công tác/nhập ngũ:.....

Ngày tháng năm bị thương:.....

Kết quả kiểm tra:⁵⁰

1. Vết thương thứ nhất:

2. Vết thương thứ hai:

3.....

Biên bản kết thúc vào hồi.....giờ.....cùng ngày, các thành phần cùng ký tên./.

CÁC THÀNH VIÊN

Ký, họ và tên, đóng dấu (nếu có)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

*Ghi chú:*⁵⁰ Mô tả chi tiết hiện trạng vết thương, vị trí, kích thước vết thương.

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:/GGT-....

..., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY GIỚI THIỆU KHÁM GIÁM ĐỊNH Y KHOA

Kính gửi: Hội đồng Giám định Y khoa
.....⁵¹ trân trọng giới thiệu:

Ông (Bà).....
Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
CCCD/CMND/giấy khai sinh⁵² số: Ngày cấp..... Nơi cấp.....
Nơi thường trú:.....
Điện thoại liên lạc:
⁵³Tình trạng bị thương/bị bệnh/dị dạng, dị tật, khuyết tật theo:.....
⁵⁴Đã hoặc đang hưởng chế độ trợ cấp ưu đãi:.....
Tỷ lệ tổn thương cơ thể (nếu có):.....
Được giới thiệu đến Hội đồng Giám định Y khoa.....
để khám giám định⁵⁵
Đề nghị⁵⁶:

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

⁵¹ Cơ quan, đơn vị cấp giấy giới thiệu.

⁵² Giấy khai sinh chỉ dùng cho đối tượng dưới 14 tuổi.

⁵³ Trường hợp bị thương/bị bệnh thì ghi theo giấy chứng nhận bị thương/bị bệnh. Trường hợp bị bệnh, dị dạng, dị tật liên quan đến chất độc hóa học thì ghi theo giấy tờ quy định tại khoản 2 Điều 53 Nghị định này. Trường hợp khám giám định khuyết tật để hưởng trợ cấp tuất thì ghi theo giấy xác nhận tình trạng khuyết tật. Đối với trường hợp khám giám định theo yêu cầu thì ghi tình trạng hiện tại theo kết luận của cơ quan nhà nước.

⁵⁴ Ghi rõ chế độ: trợ cấp một lần đối với người bị thương, trợ cấp thương binh, trợ cấp bệnh binh.... (nếu có). Nếu không hưởng chế độ thì ghi "Không".

⁵⁵ Ghi rõ nội dung khám như sau:

- Đối với thương binh, bệnh binh ghi: khám thương tật/bệnh tật lần đầu, khám vết thương đặc biệt tái phát, khám vết thương còn sót, khám vết thương có tỷ lệ TTCT tạm thời, khám bổ sung vết thương. Trường hợp thương binh, bệnh binh bị bệnh tâm thần thì khám giám định tỷ lệ TTCT và khả năng tự lực trong sinh hoạt.

- Đối với trường hợp đề nghị khám giám định CĐHH thì ghi rõ tên bệnh, tật, dị dạng, dị tật quy định tại Phụ lục số V kèm theo Nghị định này tùy theo đối tượng khám giám định và ghi rõ đề nghị tổng hợp tỷ lệ % tổn thương cơ thể (nếu có).

- Đối với trường hợp khám giám định khuyết tật thì ghi rõ khám giám định để hưởng trợ cấp tuất.

⁵⁶ Ghi rõ đề nghị: kết luận tỷ lệ TTCT, tổng hợp tỷ lệ TTCT, không ghi tỷ lệ TTCT. Đối với trường hợp khám giám định theo yêu cầu thì kết luận có đúng với hồ sơ xác lập ban đầu hay không.

Mẫu số 59

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

Số:/QĐ-....

..., ngày ... tháng ... năm ...

Số hồ sơ:/.....

QUYẾT ĐỊNH⁵⁷Về việc cấp giấy chứng nhận⁵⁸ và trợ cấp, phụ cấp

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Căn cứ Nghị định

Căn cứ

Căn cứ Biên bản GĐYK số ... ngày ... tháng ... năm ... của Hội đồng GĐYK

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp giấy chứng nhận ...⁵⁹ số đối với ông (bà):

Ngày tháng năm sinh:

Quê quán:

Nơi thường trú:

Ngày tháng năm bị thương:

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

Tỷ lệ tổn thương cơ thể:% (Bằng chữ:))

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

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

- Trợ cấp thương tật: đồng/tháng

- Phụ cấp thương tật nặng hoặc đặc biệt nặng (nếu có) ... đồng/tháng

- Trợ cấp người phục vụ (nếu có) đồng/tháng

- Phụ cấp khu vực (nếu có) đồng/tháng

Cộng: đồng/tháng

(Bằng chữ))

2. Trợ cấp, phụ cấp được truy lĩnh (nếu có)⁶⁰**Điều 3.** Trưởng phòng và ông (bà) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ LĐTBXH (Cục NCC)⁶¹;
-
- Lưu: VT,

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:⁵⁷ Áp dụng cho cả 02 trường hợp: Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh.⁵⁸ Ghi rõ cấp giấy chứng nhận thương binh hoặc giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh.⁵⁹ Ghi rõ cấp giấy chứng nhận thương binh hoặc giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh.⁶⁰ Ghi rõ các loại trợ cấp, phụ cấp hằng tháng được truy lĩnh, thời gian, mức trợ cấp theo quy định tại từng thời điểm, tổng số tiền.⁶¹ Áp dụng đối với trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ra quyết định.

Mẫu số 61

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:/QĐ-.....

..., ngày ... tháng ... năm ...

Số hồ sơ:/.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc trợ cấp thương tật một lần

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Căn cứ Nghị định số.....;

Căn cứ

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

Theo đề nghị của

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

Ông (bà):.....

Ngày tháng năm sinh:.....

Quê quán:

Nơi thường trú:.....

Ngày tháng năm bị thương:.....

Trường hợp bị thương:.....

Cơ quan, đơn vị khi bị thương:

Cấp bậc, chức vụ khi bị thương:

Đã được cấp Giấy chứng nhận bị thương số...ngày ... tháng ... năm ... của...

Tỷ lệ tổn thương cơ thể:% (Bằng chữ:.....)

Mức trợ cấp một lần:

(Bằng chữ:.....)

Điều 2. Trưởng phòngvà ông (bà)
chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.*Nơi nhận:*

- Như Điều 2;
- Bộ LĐTBXH (Cục NCC)⁶²;
-;
- Lưu: VT,

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú: ⁶² Áp dụng đối với trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ra quyết định.

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

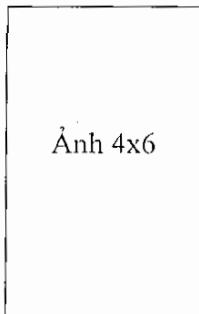
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/GDYK-.....

....., ngày ... tháng ... năm

BIÊN BẢN GIÁM ĐỊNH Y KHOA

Khám giám định:.....⁶³



Hội đồng Giám định y khoa⁶⁴

Đã họp ngày:tháng Năm để khám giám định đối với

Ông/Bà:

Ngày tháng năm sinh:.....

Nơi thường trú:

CMND/CCCD:.....⁶⁵ Ngày...../...../..... Nơi

cấp:

Số sổ BHXH (nếu có):

Khám giám định theo đề nghị/giới thiệu của

Giấy giới thiệu/văn bản đề nghị số:..... ngày.....tháng.....năm(nếu có)⁶⁶

Đối tượng khám giám định:.....⁶⁶

Nội dung cần giám định.....

Đang hưởng chế độ (nếu có).....⁶⁷..... tỷ lệ TTCT (nếu có).....%

KẾT QUẢ KHÁM HIỆN TẠI

- Tiền sử

- Kết quả khám hiện tại

KẾT LUẬN

Căn cứ Thông tư số.....⁶⁸..... ngày..... tháng..... năm.....

Hội đồng Giám định Y khoa kết luận:

Ông (bà):

Được xác định:⁶⁹.....

Tỷ lệ tổn thương cơ thể là :⁷⁰..... %; (ghi bằng chữ %)

Tổng hợp với tỷ lệ % TTCT đã có thì tỷ lệ % TTCT là: ...⁷¹..... % (ghi bằng chữ từng số)

Đề nghị:

ỦY VIÊN THƯỜNG TRỰC

(Ký, họ tên)

T/M HỘI ĐỒNG

CHỦ TỊCH⁷²

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:

⁶³ Ghi rõ: Khám giám định lần đầu/khám lại/khám phúc quyết (vượt khả năng chuyên môn, đối tượng không đồng ý, theo đề nghị của cơ quan QLNN/khám phúc quyết lần cuối).

⁶⁴ Tên Hội đồng GDYK tổ chức cuộc họp.

⁶⁵ Trường hợp chưa có CMND/Thẻ căn cước thì ghi giấy tờ tùy thân hợp lệ khác (Hộ chiếu/Giấy khai sinh, giấy xác nhận của công an cấp xã nơi ĐTGD cư trú kèm theo ảnh của ĐTGD có đóng dấu giáp lai trên ảnh trong thời gian 6 tháng).

⁶⁶ Ghi rõ đối tượng khám giám định (ví dụ: Thương binh (TB), Bệnh binh (BB), Chất độc hóa học (CĐHH)...)

⁶⁷ Ghi rõ chế độ đang hưởng (theo giấy giới thiệu).

⁶⁸ Ghi tên văn bản QPPL làm căn cứ khám giám định phù hợp với đối tượng giám định.

⁶⁹ Ghi rõ kết luận theo yêu cầu giám định của tổ chức, cá nhân (ví dụ đối với khám giám định người khuyết tật thì trong phần này ghi dạng tật và mức độ khuyết tật).

⁷⁰ Tùy theo yêu cầu và mục đích giám định thì ghi kết luận theo mục 7 hoặc (và) mục 8.

⁷¹ Chỉ ghi trong trường hợp khám giám định tổng hợp.

⁷² Trường hợp Phó Chủ tịch HĐ được Chủ tịch HĐ ủy quyền chủ trì phiên họp kết luận của Hội đồng thì ký thay Chủ tịch Hội đồng tại ô (10): "KT. CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG - PHÓ CHỦ TỊCH".

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:/GCNBT-.....

..., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY CHỨNG NHẬN BỊ THƯƠNG

⁷³

..... chúng nhận:

Ông (bà):

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:

Ngày tháng năm nhập ngũ/tham gia công tác:.....

Ngày tháng năm phục viên (xuất ngũ, chuyển ngành, nghỉ hưu):

Cơ quan, đơn vị khi bị thương:

Cấp bậc, chức vụ khi bị thương:

Ngày tháng năm bị thương:.....

Nơi bị thương:

Trường hợp bị thương:

Các vết thương thực thể:

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

.....
Ngày tháng năm ra viện:.....

Nơi nhận:

-;
- Lưu ...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

27. Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng

27.1. Trình tự thực hiện

a) Đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945

Bước 1: Cá nhân viết bản khai theo Mẫu số 01 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú kèm theo một trong các giấy tờ quy định tại Điều 5 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, có trách nhiệm xác nhận bản khai và gửi đầy đủ giấy tờ đến cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 6 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Bước 3: Cơ quan có thẩm quyền trong thời gian 20 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm xem xét, ban hành quyết định công nhận theo Mẫu số 49 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người hưởng trợ cấp thường trú để giải quyết chế độ ưu đãi.

Bước 4: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, giao cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả chuyển trả cho công chức cấp xã.

Bước 5: UBND cấp xã nhận kết quả từ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện và trả cho công dân.

b) Đối với người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945

Bước 1: Cá nhân viết bản khai theo Mẫu số 02 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú kèm theo một trong các giấy tờ quy định tại Điều 10 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 12 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, có trách nhiệm xác nhận bản khai và gửi đầy đủ giấy tờ đến cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 11 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Bước 3: Cơ quan có thẩm quyền trong thời gian 20 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm xem xét, ban hành quyết định công nhận theo Mẫu số 49 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người hưởng trợ cấp thường trú để giải quyết chế độ ưu đãi.

Bước 4: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, giao cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả chuyển trả cho công chức cấp xã.

Bước 5: UBND cấp xã nhận kết quả từ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện và trả cho công dân.

27.2. Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.

27.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

27.3.1. Thành phần hồ sơ

a) Đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945:

- Bản khai để công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945.

- Bản sao được chứng thực từ 1 trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia hoạt động cách mạng 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 tháng 3 năm 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 hoặc người hoạt động liên tục ở các chiến trường B, C, K từ năm 1954 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975.

- Đối với người đã hy sinh, từ trần từ ngày 30/6/1999 trở về trước thì bổ sung thêm một trong các giấy tờ sau:

+ Bản sao được chứng thực từ hồ sơ khen thưởng Huân chương Sao vàng, Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập hoặc từ hồ sơ, tài liệu đang lưu giữ tại cơ quan lưu trữ của Đảng, Nhà nước, bảo tàng lịch sử từ cấp huyện trở lên.

+ Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ.

+ Lịch sử đảng bộ từ cấp xã trở lên được các cơ quan có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt và cấp phép xuất bản.

b) Đối với người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945:

- Bản khai để công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945.

- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia hoạt động cách mạng 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 tháng 4 năm 1974 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa III) đối với người hoạt động cách mạng do cơ quan, tổ chức để thất lạc lý lịch khai từ năm 1969 trở về trước hoặc người hoạt động cách mạng được kết nạp vào Đảng sau năm 1969 hoặc người hoạt động liên tục ở các chiến trường B, C, K từ năm 1954 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975.

- Đối với người đã hy sinh, từ trần trước ngày 01/01/1995 thì bổ sung thêm một trong các giấy tờ sau:

+ Bản sao được chứng thực từ lý lịch theo quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định 131/2021/NĐ-CP, từ hồ sơ khen thưởng Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập hoặc từ hồ sơ, tài liệu đang lưu giữ tại cơ quan lưu trữ của Đảng, Nhà nước, bảo tàng lịch sử từ cấp huyện trở lên.

+ Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ.

+ Lịch sử đảng bộ từ cấp xã trở lên được các cơ quan có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt và cấp phép xuất bản.

27.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

27.4. Thời hạn giải quyết: 37 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

27.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

27.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ban thường vụ tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc Trung ương; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân cấp xã.

27.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định công nhận người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945/người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945.

- Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945/người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945.

- Giấy chứng nhận người có công.

27.8. Lệ phí: Không.

27.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản khai để công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 (Mẫu số 01 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP) đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945.

- Bản khai để công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 (Mẫu số 02 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP) đối với người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945.

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

a) Đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945

- Người hoạt động cách mạng theo quy định tại khoản 1 Điều 8 Pháp lệnh là người được các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền công nhận khi có một trong các điều kiện, tiêu chuẩn sau:

+ Đã tham gia một tổ chức cách mạng hoặc đã thực sự hoạt động cách mạng dưới sự lãnh đạo của Đảng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945.

+ Được kết nạp hoặc được kết nạp lại vào Đảng Cộng sản Đông Dương trước ngày 19 tháng Tám năm 1945.

b) Người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945

- Người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 là người được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền công nhận khi có một trong các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 11 Pháp lệnh.

- Danh mục ngày khởi nghĩa tại các địa phương theo quy định tại Phụ lục II Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

c) Không xem xét công nhận là người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945, người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 đối với người bị khai trừ ra khỏi Đảng.

27.11. Căn cứ pháp lý ban hành

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

- *Căn cứ Nghị định số 55/2023/NĐ-CP ngày 21/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.*

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

BẢN KHAI⁷⁴

Để công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945

1. Phần khai về người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945

Họ và tên: Bí danh:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Quê quán:

Nơi thường trú:⁷⁵

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 Thuộc diện:⁷⁶

2. Phần khai đối với đại diện thân nhân (người thờ cúng) hưởng trợ cấp⁷⁷

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Mối quan hệ với người hoạt động cách mạng:

Người hoạt động cách mạng đã chết ngày ... tháng ... năm ...⁷⁸ ./.

...., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà)..... hiện thường trú tại..... và có chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

⁷⁴ Áp dụng cho cả 2 trường hợp: Người hoạt động cách mạng còn sống hoặc đã chết.

⁷⁵ Áp dụng đối với trường hợp người hoạt động cách mạng còn sống.

⁷⁶ Ghi rõ thuộc diện thoát ly hay không thoát ly.

⁷⁷ Nếu người hoạt động cách mạng còn sống lập bản khai thì không khai mục này.

⁷⁸ Người hoạt động cách mạng còn sống thì không khai mục này.

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

BẢN KHAI⁷⁹

Để công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945

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:
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
 CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....
 Quê quán:
 Nơi thường trú:⁸⁰
 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

Chức vụ khi tham gia hoạt động cách mạng:.....

2. Phần khai đối với đại diện thân nhân (người thờ cúng) hưởng trợ cấp⁸¹

Họ và tên:
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
 CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....
 Quê quán:
 Nơi thường trú:
 Số điện thoại:
 Mối quan hệ với người hoạt động cách mạng:
 Người hoạt động cách mạng đã chết ngày ... tháng ... năm ...⁸²./.

...., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà)..... hiện thường trú
 tại..... và có chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

⁷⁹ Áp dụng cho cả 2 trường hợp: Người hoạt động cách mạng còn sống hoặc đã chết.

⁸⁰ Áp dụng đối với trường hợp người hoạt động cách mạng còn sống.

⁸¹ Nếu người hoạt động cách mạng còn sống lập bản khai thì không khai mục này.

⁸² Người hoạt động cách mạng còn sống thì không khai mục này.

PHẦN IV
NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA UBND CÁC PHƯỜNG, XÃ

I. LĨNH VỰC: BẢO TRỢ XÃ HỘI

1. Thủ tục: Xác nhận diện khó khăn, đói nghèo, tai nạn, bệnh tật

1.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.
- Bước 2: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức xử lý.
- Bước 3: Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra, xác nhận vào đơn, trình Chủ tịch UBND cấp xã ký, chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để trả cho công dân.

1.2. Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.

1.3. Thành phần hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn xác nhận diện khó khăn, đói nghèo, tai nạn, bệnh tật (có giấy chứng nhận của bệnh viện)

- Về thông tin nơi cư trú của đối tượng chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng: Công chức tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm khai thác, sử dụng thông tin về nơi cư trú của công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để giải quyết thủ tục hành chính. Trong trường hợp không thể khai thác thông tin nơi cư trú của công dân theo Khoản 2 Điều 14 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ, có thể yêu cầu công dân nộp bản sao hoặc xuất trình Giấy xác nhận thông tin về cư trú).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

1.4. Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chủ tịch UBND cấp xã

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận.

1.8. Lệ phí: Không có.

1.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Không có.

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

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

- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.

- Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ Quy định về chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;

- Nghị quyết số 34/2021/NQ-HĐND ngày 12/8/2017 của Hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng về việc thông qua mức chuẩn trợ giúp xã hội, mức trợ giúp xã hội và mở rộng đối tượng bảo trợ xã hội trên địa bàn thành phố Đà Nẵng;

- Nghị quyết số 76/2021/NQ-HĐND ngày 17/12/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng quy định chuẩn nghèo đa chiều trên địa bàn thành phố Đà Nẵng giai đoạn 2022-2025.

2. Thủ tục thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng

2.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn hoàn thiện và tiếp nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý;

- Bước 2: Công chức xử lý, trình chủ tịch ký và gửi văn bản xác nhận cùng hồ sơ liên quan đến UBND cấp huyện và nhận kết quả từ UBND cấp huyện, chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để trả cho công dân.

2.2. Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

* Hồ sơ đề nghị trợ cấp xã hội hàng tháng bao gồm:

- Trẻ em dưới 16 tuổi không có nguồn nuôi dưỡng, người đủ 16 tuổi đến tối đa không quá 22 tuổi thuộc đối tượng quy định tại khoản 1, 2 Điều 5 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP của Chính phủ và đối tượng quy định tại khoản 1, 2 Phụ lục số 01 Nghị quyết số 134/2017/NQ-HĐND của HĐND thành phố Đà Nẵng:

+ Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội của đối tượng theo Mẫu số 1a Phụ lục kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP của Chính phủ;

+ Giấy xác nhận hàng năm của nhà trường nơi đối tượng đang theo học (đối với người đủ 16 tuổi đến tối đa không quá 22 tuổi còn đang đi học văn hoá, học nghề).

- Trẻ em nhiễm HIV/AIDS; người nhiễm HIV/AIDS thuộc đối tượng quy định tại khoản 3, khoản 8 Điều 5 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP của Chính phủ và đối tượng quy định tại khoản 3 Phụ lục I Nghị quyết số 34/2021/NQ-HĐND của HĐND thành phố Đà Nẵng: Tờ khai của đối tượng theo Mẫu số 1b Phụ lục kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP của Chính phủ;

- Người đơn thân nghèo đang nuôi con thuộc đối tượng quy định tại khoản 4 Điều 5 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP của Chính phủ: Tờ khai của đối tượng theo Mẫu số 1c Phụ lục kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP của Chính phủ.

- Người cao tuổi thuộc đối tượng quy định tại khoản 5 Điều 5 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP của Chính phủ và đối tượng quy định tại khoản 5 Phụ lục số I Nghị quyết số 34/2021/NQ-HĐND của HĐND thành phố Đà Nẵng: Tờ khai của đối tượng theo Mẫu số 1d Phụ lục kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP của Chính phủ.

- Trẻ em khuyết tật, người khuyết tật: Tờ khai của đối tượng theo Mẫu số 1đ Phụ lục kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP của Chính phủ.

* Hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng:

- Trường hợp hỗ trợ kinh phí cho hộ gia đình đang trực tiếp nuôi dưỡng, chăm sóc mỗi một người khuyết tật đặc biệt nặng, gia đình có người khuyết tật đặc biệt nặng, người khuyết tật nặng đang mang thai hoặc nuôi 1 con dưới 36 tháng tuổi; người khuyết tật đặc biệt nặng, người khuyết tật nặng đang mang thai

và nuôi 1 con dưới 36 tháng tuổi hoặc nuôi hai con dưới 36 tháng tuổi trở lên: Tờ khai hộ gia đình có người khuyết tật đặc biệt nặng theo Mẫu số 2a Phụ lục kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP của Chính phủ.

- Trường hợp nhận nuôi dưỡng, chăm sóc hàng tháng đối tượng: Trẻ em dưới 16 tuổi không có nguồn nuôi dưỡng, người cao tuổi cô đơn không nơi nương tựa, mỗi một trẻ em khuyết tật đặc biệt nặng, mỗi 1 người khuyết tật đặc biệt nặng: Tờ khai nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội theo Mẫu số 2b Phụ lục kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP của Chính phủ.

- Trường hợp đối tượng được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng: Tờ khai thông tin của đối tượng được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP của Chính phủ.

* Khi nộp hồ sơ cần xuất trình các giấy tờ sau để công chức tiếp nhận đối chiếu các thông tin trong tờ khai:

- Về thông tin nơi cư trú: Công chức tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm khai thác, sử dụng thông tin về nơi cư trú của công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để giải quyết thủ tục hành chính. Trong trường hợp không thể khai thác thông tin nơi cư trú của công dân theo Khoản 2 Điều 14 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ, có thể yêu cầu công dân nộp bản sao hoặc xuất trình Giấy xác nhận thông tin về cư trú).

+ Giấy khai sinh của trẻ em đối với trường hợp xét trợ cấp xã hội đối với trẻ em, người đơn thân nghèo đang nuôi con, người khuyết tật đang nuôi con.

+ Giấy tờ xác nhận bị nhiễm HIV của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp bị nhiễm HIV.

+ Giấy tờ xác nhận đang mang thai của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp người khuyết tật đang mang thai.

+ Giấy xác nhận khuyết tật đối với trường hợp người khuyết tật.

+ Giấy chứng tử của vợ (hoặc chồng), giấy chứng nhận đang học (người đủ 16 đến tối đa không quá 22 tuổi còn đang đi học văn hoá, học nghề...) đối với người đơn thân nghèo nuôi con nhỏ.

+ Bệnh án, kết luận của cơ sở y tế đối với trường hợp người mắc bệnh ung thư thuộc hộ nghèo.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

2.4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày

- Tại UBND cấp xã: 07 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ đến khi có kết quả xử lý, bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ). Trong đó, thời gian niêm yết tại trụ sở UBND cấp xã: 02 ngày.

- Trường hợp có khiếu nại, trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức xem xét, kết luận, công khai nội dung khiếu nại

- Tại UBND cấp huyện: 10 ngày.

Sau khi có quyết định giải quyết, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND quận, huyện có trách nhiệm trả kết quả cho UBND phường, xã trong thời gian không quá 0,5 ngày

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: *Chủ tịch UBND cấp xã*

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Tại UBND cấp xã: Tổ chức việc xem xét, quyết định việc xét duyệt.
- Tại UBND cấp huyện: Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng hoặc văn bản trả lời.

2.8. Lệ phí: Không có

2.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội theo các mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d, 1đ, 2a, 2b, 03 Phụ lục kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP của Chính phủ.

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

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

- *Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.*

- Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ Quy định về chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;

- Nghị định số 06/2011/NĐ-CP ngày 14/01/2011 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người cao tuổi;

- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật (ngoại trừ các điều từ Điều 15 đến Điều 23).

- Nghị quyết số 34/2021/NQ-HĐND ngày 12/8/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng về việc thông qua mức chuẩn trợ giúp xã hội, mức trợ giúp xã hội và mở rộng đối tượng bảo trợ xã hội trên địa bàn thành phố Đà Nẵng;

- Nghị quyết số 75/2021/NQ-HĐND ngày 17/12/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng quy định về chính sách hỗ trợ hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ thoát nghèo trên địa bàn thành phố Đà Nẵng;

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

*(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 1, khoản 2
và khoản 7 Điều 5 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2021 của
Chính phủ)*

THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):
- Ngày/tháng/năm sinh: ... / ... / Giới tính:Dân tộc:
- Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số Cấp ngày .../ ... /
Nơi cấp:
2. Hộ khẩu thường trú:
- Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?
3. Tình trạng đi học
 - Chưa đi học (Lý do:.....)
 - Đã nghỉ học (Lý do:.....)
 - Đang đi học (Ghi cụ thể):.....)
4. Có thẻ BHYT không? Không Có
5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:
 - Trợ cấp BHXH hàng tháng:đồng. Hưởng từ tháng /
 - Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng:đồng. Hưởng từ tháng/
 - Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng:..... đồng. Hưởng từ tháng.../...
 - Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác:..... đồng. Hưởng từ tháng .../
6. Thuộc hộ nghèo, cận nghèo không? Không Có
7. Có khuyết tật không? Không Có
 - Giấy xác nhận khuyết tật sốNgày cấp:..... Nơi cấp
 - Dạng tật:
 - Mức độ khuyết tật:
8. Thông tin về cha hoặc mẹ của đối tượng có đang hưởng chế độ nào sau đây:
 - Trợ cấp BHXH hàng tháng:đồng. Hưởng từ tháng ... /
 - Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng:đồng. Hưởng từ tháng .../
 - Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng:.... đồng. Hưởng từ tháng.../.....

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

9. Thông tin về cha của đối tượng

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

Thông tin người khai thay

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số:.

Ngày cấp: Nơi cấp:

Mối quan hệ với đối tượng:

Địa chỉ:

Ngày tháng năm ...

NGƯỜI KHAI

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

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của ông (bà).....
..... là đúng.

CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm ...

CHỦ TỊCH
(Ký tên, đóng dấu)

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

*(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 3
và khoản 8 Điều 5 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2021 của
Chính phủ)*

THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

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

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

Thông tin người khai thay

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số:

Ngày cấp: Nơi cấp:

Mối quan hệ với đối tượng:

Địa chỉ:

Ngày tháng năm ...

NGƯỜI KHAI*(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)***XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của ông (bà)..... là đúng.

CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Mẫu số 1c

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 4 Điều 5 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ)

THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

- Họ và tên (Viết chữ in hoa):
Ngày/tháng/năm sinh: ... / ... / Giới tính: Dân tộc:
Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số Cấp ngày ... / ... / Nơi cấp:
- Hộ khẩu thường trú:
Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?
- Có thẻ BHYT không? Không Có

4. Thuộc hộ nghèo, cận nghèo không? Không Có
5. Tình trạng hôn nhân? (Ghi rõ: Không có chồng/vợ; có chồng/vợ đã chết hoặc mất tích theo quy định)
6. Số con đang nuôingười. Trong đó dưới 16 tuổi..... người; từ 16 đến 22 tuổi đang học phổ thông, học nghề, trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học..... người.
7. Thông tin về con thứ nhất (Ghi cụ thể họ tên, ngày tháng năm sinh, nơi ở, tình trạng đi học, chế độ chính sách đang hưởng)
8. Thông tin con thứ hai trở đi (Khai đầy đủ thông tin như con thứ nhất).....

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

Ngày tháng năm...

NGƯỜI KHAI

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

Thông tin người khai thay

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số
Ngày cấp:Nơi cấp:
Mối quan hệ với đối tượng:
Địa chỉ:

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của ông (bà).....
..... là đúng.

Ngày tháng năm...

CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 5 Điều 5 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ)

THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (*Viết chữ in hoa*):
- Ngày/tháng/năm sinh: ... / ... / Giới tính:Dân tộc:
- Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số Cấp ngày .../ ... /
Nơi cấp: ...
2. Hộ khẩu thường trú:
- Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?
3. Có thẻ BHYT không? Không Có
4. Đang hưởng chế độ nào sau đây:
 Lương hưu/Trợ cấp BHXH hàng tháng: ...đồng. Hưởng từ tháng / ...
 Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng:đồng. Hưởng từ tháng/
 Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng:..... đồng. Hưởng từ tháng./.....
 Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác:..... đồng. Hưởng từ tháng/
5. Thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo không? Không Có
6. Có khuyết tật không? Không Có
 - Giấy xác nhận khuyết tật sốNgày cấp:..... Nơi cấp:
- Dạng tật:
- Mức độ khuyết tật:
7. Tình trạng hôn nhân? (Ghi rõ: Không có chồng/vợ; có chồng/vợ đã chết hoặc mất tích theo quy định).....

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

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

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

Thông tin người khai thay

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số: ...
 Ngày cấp:
 Nơi cấp:
 Mối quan hệ với đối tượng:
 Địa chỉ:

Ngày tháng năm...

NGƯỜI KHAI

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

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn.....đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của ông (bà)..... là đúng.

CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm ...

CHỦ TỊCH
 (Ký tên, đóng dấu)

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 6 Điều 5 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ)

THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

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

11. Khả năng tự phục vụ?

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

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

Ngày tháng năm...

NGƯỜI KHAI

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

Thông tin người khai thay

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số:

Ngày cấp:

Nơi cấp:

Mối quan hệ với đối tượng:

Địa chỉ:

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của ông (bà)..... là đúng.

Ngày tháng năm...

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

TỜ KHAI HỘ GIA ĐÌNH CÓ NGƯỜI KHUYẾT TẬT

1. Họ và tên chủ hộ (Viết chữ in hoa):
 Ngày/tháng/năm sinh: ... / ... / Giới tính:Dân tộc:
 Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số Cấp ngày .../ ... /
 Nơi cấp:
2. Hộ khẩu thường trú của hộ:
 Nơi ở hiện nay của hộ (Ghi rõ địa chỉ)
3. Số người trong hộ: người (Trong đó người khuyết tật người).
 Cụ thể:
- Khuyết tật đặc biệt nặng ... người (Đang sống tại hộ người)
 - Khuyết tật nặngngười (Đang sống tại hộ người)
 - Khuyết tật nhẹngười (Đang sống tại hộ người)
4. Hộ có thuộc diện nghèo không? Không Có
5. Nhà ở (Ghi cụ thể loại nhà ở kiên cố, bán kiên cố, nhà tạm):
- Có ai trong hộ đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng trong cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội không? (Nếu có ghi cụ thể họ tên, lý do, thời gian hưởng):
-

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

Thông tin người khai thay

Ngày tháng năm...

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số:.....

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

Ngày cấp:

Nơi cấp:

Mối quan hệ với đối tượng:

Địa chỉ:

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của ông (bà).....
 là đúng.

Ngày tháng năm...

CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH
(Ký tên, đóng dấu)

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

TỜ KHAI NHẬN CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG

1. Thông tin về hộ

a) Họ và tên (Viết chữ in hoa):

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

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số Cấp ngày .../ ... / Nơi cấp:

b) Nơi đăng ký thường trú của hộ:

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

c) Có thuộc hộ nghèo không? Có Không

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

đ) Thu nhập của hộ trong 12 tháng qua:

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

a) Họ và tên (Viết chữ in hoa):

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

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số.....Cấp ngày.../.../.. .Nơi cấp:.....

Nơi ở hiện nay:

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

c) Có khuyết tật không?

Không

Có

Giấy xác nhận khuyết tật số Ngày cấp: Nơi cấp:

- Dạng tật:

- Mức độ khuyết tật:

d) Tình trạng hôn nhân:

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

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

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

a) Họ và tên (Viết chữ in hoa):

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

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số ... Cấp ngày ... / ... / ... Nơi cấp:...

Nơi ở hiện nay:

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

c) Có khuyết tật không?

Không

Có

Giấy xác nhận khuyết tật số Ngày cấp: Nơi cấp:

- Dạng tật:

- Mức độ khuyết tật:

d) Có mắc bệnh mạn tính không? Không Có

(Ghi bệnh.....)

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

Tôi đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn xem xét, đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện/quận/thị xã/thành phố thuộc tỉnh cho phép gia đình và tôi được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng ông/bà/cháu(hồ sơ người được nhận chăm sóc nuôi dưỡng kèm theo)

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

Ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Ý KIẾN CỦA NGƯỜI GIÁM HỘ
HOẶC ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC NHẬN
CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG**

(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của ông (bà)..... là đúng.

Ngày tháng năm ...

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

TỜ KHAI ĐÓI TƯỢNG ĐƯỢC NHẬN CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG

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

10. Khả năng tự phục vụ?

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

Thông tin người khai thay

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân
số:..

Ngày cấp:
.....

Nơi cấp:
.....

Mối quan hệ với đối tượng:
.....

Địa chỉ:
.....

Ngày tháng năm...

NGƯỜI KHAI

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

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy
tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của ông (bà).....
..... là đúng.

CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm...

CHỦ TỊCH
(Ký tên, đóng dấu)

3. Thủ tục trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí điều trị người bị thương nặng ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc

3.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trưởng thôn, tổ dân phố lập danh sách hộ gia đình và số người trong hộ gia đình thiếu đói, thiếu nhu yếu phẩm thiết yếu cần hỗ trợ theo các nhóm đối tượng theo quy định kèm theo biên bản họp thôn, tổ dân phố gửi UBND cấp xã.

- Bước 2: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, chuyển công chức chuyên môn xử lý, tham mưu Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, quyết định cứu trợ ngay những trường hợp cần thiết. Trường hợp thiếu nguồn lực thì đề nghị trợ giúp trình UBND cấp huyện.

- Bước 3: Nhận kết quả từ UBND cấp huyện và trả cho công dân.

3.2. Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

Văn bản đề nghị hỗ trợ của cơ quan, tổ chức trực tiếp cấp cứu, chữa trị cho người bị thương nặng.

3.4. Thời hạn giải quyết:

- Tại UBND cấp xã: 02 ngày (kể từ khi nhận hồ sơ đến khi chuyển hồ sơ cho cấp huyện, bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ)

- Tại UBND cấp huyện: 02 ngày (kể từ khi nhận hồ sơ đến khi có kết quả xử lý)

Sau khi có quyết định giải quyết, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng UBND cấp huyện có trách nhiệm trả kết quả cho UBND cấp xã trong thời gian không quá 0,5 ngày.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Người bị thương nặng do thiên tai, hỏa hoạn; tai nạn giao thông, tai nạn lao động nghiêm trọng hoặc do các lý do bất khả kháng khác ngoài nơi cư trú mà không có người thân thích chăm sóc.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: *Chủ tịch UBND cấp xã*

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Tại UBND cấp xã: Phê duyệt vào danh sách hộ gia đình hoặc cá nhân cần được trợ giúp xã hội đột xuất hoặc Quyết định hỗ trợ chi phí điều trị người bị thương nặng.

- Tại UBND cấp huyện: Quyết định hỗ trợ chi phí điều trị người bị thương nặng.

3.8. Lệ phí: Không có.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: *Không có*

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

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

+ Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ Quy định về chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;

+ Nghị định số 06/2011/NĐ-CP ngày 14/01/2011 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người cao tuổi;

+ Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật (ngoại trừ các điều từ Điều 15 đến Điều 23).

+ Nghị quyết số 34/2021/NQ-HĐND ngày 12/8/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng về việc thông qua mức chuẩn trợ giúp xã hội, mức trợ giúp xã hội và mở rộng đối tượng bảo trợ xã hội trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

4. Thủ tục hỗ trợ chi phí mai táng đối với đối tượng bảo trợ xã hội

4.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn hoàn thiện và tiếp nhận hồ sơ, chuyên công chức xử lý

- Bước 2: Công chức xử lý, trình chủ tịch ký và gửi văn bản xác nhận cùng hồ sơ liên quan đến UBND cấp huyện và nhận kết quả từ UBND cấp huyện, chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để trả cho công dân.

4.2. Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng của cơ quan, tổ chức, hộ gia đình hoặc cá nhân đứng ra tổ chức mai táng cho đối tượng theo Mẫu số 04;

- Bản sao giấy chứng tử của đối tượng;

- Bản sao quyết định hoặc danh sách thôi hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội, trợ cấp khác của cơ quan có thẩm quyền đối với người từ đủ 80 tuổi đang hưởng trợ cấp tuất bảo hiểm xã hội hàng tháng, trợ cấp hàng tháng khác;

- Bản sao quyết định hưởng trợ cấp xã hội của người đơn thân đang nuôi con và bản sao giấy khai sinh của người con bị chết đối với con của người đơn thân (Người thuộc diện hộ nghèo, *hộ cận nghèo* chưa có chồng hoặc chưa có vợ; đã có chồng hoặc vợ nhưng đã chết hoặc mất tích theo quy định của pháp luật và đang nuôi con dưới 16 tuổi hoặc đang nuôi con từ 16 đến 22 tuổi và người con đó đang học văn hóa, học nghề, trung học chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học văn bằng thứ nhất).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4.4. Thời hạn giải quyết:

- Tại UBND xã: 02 ngày (kể từ khi nhận hồ sơ đến khi chuyển hồ sơ cho cấp huyện, bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ)

- Tại cấp huyện: 03 ngày (kể từ khi nhận hồ sơ đến khi có kết quả xử lý)

Sau khi có quyết định giải quyết, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng UBND quận, huyện có trách nhiệm trả kết quả cho UBND phường, xã trong thời gian không quá 0,5 ngày

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, hộ gia đình hoặc cá nhân đứng ra tổ chức mai táng cho đối tượng;

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

4.7. Cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính: Chủ tịch UBND cấp huyện.

4.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Tại UBND cấp xã: Văn bản đề nghị (kèm theo hồ sơ của đối tượng).

- Tại UBND cấp huyện: Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng hoặc văn bản trả lời.

4.9. Lệ phí: Không có

4.10. Tên mẫu đơn, tờ khai: *Mẫu số 04.*

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

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

- Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ Quy định về chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;

- Nghị định số 06/2011/NĐ-CP ngày 14/01/2011 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người cao tuổi;

- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật (ngoại trừ các điều từ Điều 15 đến Điều 23);

+ Nghị quyết số 34/2021/NQ-HĐND ngày 12/8/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng về việc thông qua mức chuẩn trợ giúp xã hội, mức trợ giúp xã hội và mở rộng đối tượng bảo trợ xã hội trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ MAI TÁNG

*(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Điều 5,
khoản 1 Điều 14 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2021 của
Chính phủ)*

I. THÔNG TIN NGƯỜI CHẾT ĐƯỢC MAI TÁNG (Nếu có)

1. Họ và tên (*Viết chữ in hoa*):
- Ngày/tháng/năm sinh:/...../..... Giới tính: Dân tộc:
2. Hộ khẩu thường trú:
3. Ngàythángnămchết
4. Nguyên nhân chết
5. Thời gian mai táng.....
6. Địa điểm mai táng

II. THÔNG TIN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, HỘ GIA ĐÌNH, CÁ NHÂN ĐỨNG RA MAI TÁNG CHO NGƯỜI CHẾT

1. Trường hợp cơ quan, tổ chức đứng ra mai táng
 - a) Tên cơ quan, tổ chức:.....
 - Địa chỉ:.....
 - b) Họ và tên người đại diện cơ quan:.....
 - Chức vụ:.....
2. Trường hợp hộ gia đình, cá nhân đứng ra mai táng
 - a) Họ và tên (*Chủ hộ hoặc người đại diện*):.....
 - Ngày/tháng/năm sinh:...../...../.....
 - Giấy CMND số:..... Cấp ngày..... Nơi cấp.....
 - b) Hộ khẩu thường trú:.....
 - Nơi ở:.....
 - c) Quan hệ với người chết:.....

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

Ngày..... tháng năm...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên. Nếu cơ quan, tổ chức thì ký, đóng dấu)

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của ông (bà).....
..... là đúng.

Ngày tháng năm...

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký, ghi rõ họ tên)

5. Thủ tục trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng

5.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn hoàn thiện và tiếp nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý

- Bước 2: Công chức xử lý, trình chủ tịch ký và gửi văn bản xác nhận cùng hồ sơ liên quan đến UBND cấp huyện và nhận kết quả từ UBND cấp huyện, chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để trả cho công dân.

5.2. Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Tờ khai đề nghị hỗ trợ mai táng (theo mẫu);

- Giấy báo tử hoặc giấy tờ khác thay cho giấy báo tử (đối với hộ gia đình có người chết, mất tích do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh; tai nạn giao thông, tai nạn lao động nghiêm trọng hoặc các lý do bất khả kháng khác) hoặc xác nhận của công an cấp xã (đối với trường hợp cơ quan, tổ chức, cá nhân tổ chức mai táng cho người chết không phải tại địa bàn cấp xã nơi cư trú của người đó).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

5.4. Thời hạn giải quyết:

- Tại UBND cấp xã: 02 ngày (kể từ khi nhận hồ sơ đến khi chuyển hồ sơ cho cấp huyện, bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ

- Tại cấp huyện: 03 ngày (kể từ khi nhận hồ sơ đến khi có kết quả xử lý

Sau khi có quyết định giải quyết, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND quận, huyện có trách nhiệm trả kết quả cho UBND phường, xã trong thời gian không quá 0,5 ngày.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Hộ gia đình có người chết, mất tích do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh; tai nạn giao thông, tai nạn lao động nghiêm trọng hoặc các lý do bất khả kháng khác;

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân tổ chức mai táng cho người chết trong các trường hợp trên không phải tại địa bàn cấp xã nơi cư trú của người đó.

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

5.7. Cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính: *Chủ tịch UBND cấp huyện.*

5.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Tại UBND cấp xã: Văn bản đề nghị (kèm theo hồ sơ của đối tượng).

- Tại UBND cấp huyện: Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản trả lời.

5.9. Lệ phí: Không có

5.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: *Tờ khai đề nghị hỗ trợ chi phí mai táng (Mẫu số 04)*

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

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

+ Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ Quy định về chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;

+ Nghị định số 06/2011/NĐ-CP ngày 14/01/2011 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người cao tuổi;

+ Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật (ngoại trừ các điều từ Điều 15 đến Điều 23);

+ Nghị quyết số 34/2021/NQ-HĐND ngày 12/8/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng về việc thông qua mức chuẩn trợ giúp xã hội, mức trợ giúp xã hội và mở rộng đối tượng bảo trợ xã hội trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ MAI TÁNG
*(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Điều 5,
khoản 1 Điều 14 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2021 của
Chính phủ)*

I. THÔNG TIN NGƯỜI CHẾT ĐƯỢC MAI TÁNG (Nếu có)

1. Họ và tên (*Viết chữ in hoa*):
- Ngày/tháng/năm sinh:/...../..... Giới tính: Dân tộc:
2. Hộ khẩu thường trú:
3. Ngàythángnămchết
4. Nguyên nhân chết
5. Thời gian mai táng.....
6. Địa điểm mai táng

II. THÔNG TIN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, HỘ GIA ĐÌNH, CÁ NHÂN ĐỨNG RA MAI TÁNG CHO NGƯỜI CHẾT

1. Trường hợp cơ quan, tổ chức đứng ra mai táng
 - a) Tên cơ quan, tổ chức:.....
 - Địa chỉ:.....
 - b) Họ và tên người đại diện cơ quan:.....
 - Chức vụ:.....
2. Trường hợp hộ gia đình, cá nhân đứng ra mai táng
 - a) Họ và tên (*Chủ hộ hoặc người đại diện*):.....
 - Ngày/tháng/năm sinh:...../...../.....
 - Giấy CMND số:..... Cấp ngày..... Nơi cấp.....
 - b) Hộ khẩu thường trú:.....
 - Nơi ở:.....
 - c) Quan hệ với người chết:.....

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

Ngày..... tháng năm...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên. Nếu cơ quan, tổ chức thì ký,
đóng dấu)

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của ông (bà).....
..... là đúng.

Ngày tháng năm...

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký, ghi rõ họ tên)

6. Thủ tục trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở

6.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn hoàn thiện và tiếp nhận hồ sơ, chuyển công chức xử lý

- Bước 2: Công chức xử lý, trình chủ tịch ký và gửi văn bản xác nhận cùng hồ sơ liên quan đến UBND cấp huyện và nhận kết quả từ UBND cấp huyện, chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để trả cho công dân.

6.2. Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở (theo mẫu số 06)

6.4. Thời hạn giải quyết:

- Tại UBND cấp xã: 02 ngày (kể từ khi nhận hồ sơ đến khi chuyển hồ sơ cho cấp huyện, bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ)

- Tại cấp huyện: 02 ngày (kể từ khi nhận hồ sơ đến khi có kết quả xử lý)

Sau khi có quyết định giải quyết, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng UBND quận, huyện có trách nhiệm trả kết quả cho UBND phường, xã trong thời gian không quá 0,5 ngày.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ gia đình có hoàn cảnh khó khăn có nhà ở bị đổ, sập, trôi, cháy hoàn toàn do thiên tai, hỏa hoạn hoặc lý do bất khả kháng khác mà không còn nơi ở.

- Hộ phải di dời nhà ở khẩn cấp theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền do nguy cơ sạt lở, lũ, lụt, thiên tai, hỏa hoạn hoặc lý do bất khả kháng khác.

- Hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ gia đình có hoàn cảnh khó khăn có nhà ở bị hư hỏng nặng do thiên tai, hỏa hoạn hoặc lý do bất khả kháng khác mà không ở được.

6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

6.7. Cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính: Chủ tịch UBND cấp huyện.

6.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Tại UBND cấp xã: Văn bản đề nghị.

- Tại UBND cấp huyện: Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản trả lời.

6.9. Lệ phí: Không có

6.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: *Tờ khai đề nghị hỗ trợ về nhà ở (theo mẫu số 06).*

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

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

+ Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ Quy định về chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;

+ Nghị định số 06/2011/NĐ-CP ngày 14/01/2011 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người cao tuổi;

+ Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật(ngoại trừ các điều từ Điều 15 đến Điều 23);

+ Nghị quyết số 34/2021/NQ-HĐND ngày 12/8/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng về việc thông qua mức chuẩn trợ giúp xã hội, mức trợ giúp xã hội và mở rộng đối tượng bảo trợ xã hội trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ VỀ NHÀ Ở

*(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Điều 15 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP
ngày 15 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ)*

KÊ KHAI CỦA HỘ GIA ĐÌNH

1. Họ và tên người đại diện *(Viết chữ in hoa)*:

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

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

2. Hộ khẩu thường trú của hộ:

3. Số người trong hộ ... người. Trong đó: Người trong độ tuổi lao động ... người

4. Hoàn cảnh gia đình *(Ghi cụ thể có thuộc hộ nghèo, cận nghèo, khó khăn kinh tế hay không)*.....

5. Tình trạng nhà ở trước khi thiên tai xảy ra *(Ghi cụ thể loại nhà, mức độ sử dụng)*:
.....

6. Tình trạng thiệt hại về nhà ở *(Ghi cụ thể đã đổ sập, trôi, cháy hoàn toàn, phải di rời nhà ở khẩn cấp, hư hỏng nặng)*:
.....

7. Tình trạng nhà ở hiện nay của hộ:
.....

Tôi xin cam đoan những thông tin trên là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm.

Ngày... tháng.... năm.....

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của ông (bà).....
..... là đúng.

Ngày tháng năm ...

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký, ghi rõ họ tên)

7. Thủ tục: Xác nhận cấp thẻ Bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 06 tuổi (cấp mới và cấp đổi do sai lệch thông tin về nhân thân của trẻ như: họ, chữ đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh so với giấy khai sinh của trẻ) (được thực hiện cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết các thủ tục hành chính đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi trên địa bàn thành phố Đà Nẵng).

7.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cá nhân nộp hồ sơ theo quy định thực hiện một cửa liên thông trong việc giải quyết các thủ tục hành chính đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú và cấp thẻ BHYT cho trẻ em dưới 6 tuổi trên địa bàn thành phố (tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu; giấy chứng sinh; biên bản về việc trẻ bị bỏ rơi đối với trẻ bị bỏ rơi) tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã. Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả chuyên hồ sơ cho công chức cấp xã để đăng ký khai sinh và đăng ký cấp thẻ BHYT cho trẻ em.

- Bước 2: Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra, truy cập vào phần mềm đăng ký khai sinh để cập nhật bổ sung thông tin đăng ký cấp thẻ BHYT của trẻ em và chuyển dữ liệu sang hệ thống cấp thẻ BHYT.

- Bước 3: Bảo hiểm xã hội quận, huyện kiểm tra, thực hiện tiếp nhận dữ liệu đăng ký khai sinh điện tử của Bộ Tư pháp để xử lý hồ sơ, cấp thẻ BHYT cho trẻ em theo thẩm quyền, tiến hành in thẻ và chuyển giao thẻ cho UBND xã, phường.

- Bước 4: Công chức UBND cấp xã kiểm tra thẻ Bảo hiểm y tế đã in, gửi lại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để trả cho công dân.

7.2. Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ

Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu; giấy chứng sinh; biên bản về việc trẻ bị bỏ rơi đối với trẻ bị bỏ rơi; *Về thông tin nơi cư trú: Công chức tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm khai thác, sử dụng thông tin về nơi cư trú của công dân từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để giải quyết thủ tục hành chính. Trong trường hợp không thể khai thác thông tin nơi cư trú của công dân theo Khoản 2 Điều 14 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ, có thể yêu cầu công dân nộp bản sao hoặc xuất trình Giấy xác nhận thông tin về cư trú).*

Trường hợp cấp đổi BHYT (do sai lệch thông tin về nhân thân của trẻ như: họ, chữ đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh so với giấy khai sinh của trẻ) thì nộp thẻ Bảo hiểm y tế của trẻ em; Bản sao Giấy khai sinh của trẻ em và Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT theo mẫu TK1-TS ban hành kèm theo Quyết định số 505/QĐ-BHXH ngày 27/3/2020 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

7.4. Thời hạn giải quyết

Thời hạn thực hiện liên thông thủ tục đăng ký khai sinh và cấp thẻ BHYT cho trẻ em tối đa không quá 5 ngày làm việc; kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (trong đó thời hạn cấp thẻ BHYT cho trẻ em dưới 6 tuổi: 03 ngày làm việc

kể từ ngày cơ quan BHXH nhận được dữ liệu liên thông trên hệ thống cấp thẻ BHYT.

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

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

7.8. Lệ phí: Không có

7.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Không có

7.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT.

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

- Luật Bảo hiểm y tế số 25/2008/QH12 ngày 14/11/2008;

- Luật Bảo hiểm y tế số 46/2014/QH13 ngày 13 tháng 6 năm 2014 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Bảo hiểm y tế;

- *Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.*

- Nghị định số 146/2018/NĐ-CP ngày 17/10/2018 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn biện pháp thi hành một số điều của Luật bảo hiểm y tế.

- Thông tư liên tịch số 05/2015/TTLT-BTP-BCA-BYT ngày 15/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp, Bộ trưởng Bộ Công an, Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn thực hiện liên thông các thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ BHYT cho trẻ dưới 6 tuổi.

- Quyết định số 6981/QĐ-UBND ngày 24/9/2015 của UBND thành phố ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa liên thông trong việc giải quyết các thủ tục hành chính đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ BHYT cho trẻ dưới 6 tuổi trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

- Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam về quy trình thu bảo hiểm, quản lý sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế.

+ Quyết định số 888/QĐ-BHXH ngày 16/7/2018 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam về sửa đổi, bổ sung một số điều về quy trình thu bảo hiểm, quản lý sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế;

- Quyết định số 505/QĐ-BHXH ngày 27/3/2020 của BHXH Việt Nam về sửa đổi, bổ sung một số điều Quy trình thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; quản lý sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế ban hành kèm theo Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

+ Quy chế Phối hợp số 1025/QCPH-STP-BHXH ngày 31/3/2020 của Sở Tư pháp - Bảo hiểm xã hội thành phố Đà Nẵng về thực hiện liên thông thủ tục hành chính đăng ký khai sinh, cấp thẻ BHYT cho trẻ em dưới 06 tuổi trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

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

TỜ KHAI
THAM GIA, ĐIỀU CHỈNH THÔNG TIN BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO
HIỂM Y TẾ

I. Áp dụng đối với người tham gia tra cứu không thấy mã số BHXH do cơ quan BHXH cấp

[01]. Họ và tên (*viết chữ in hoa*): [02]. Giới tính:

[03]. Ngày, tháng, năm sinh:/...../..... [04]. Quốc tịch:

[05]. Dân tộc: [06]. Số CMND/CCCD/Hộ chiếu:

[07]. Điện thoại: [08]. Email (nếu có):

[09]. Nơi đăng ký khai sinh: [09.1]. Xã:

..... [09.2]. Huyện:

..... [09.3]. Tỉnh:

[10]. Họ tên cha/mẹ/giám hộ (*đối với trẻ em dưới 6 tuổi*):

[11]. Địa chỉ nhận kết quả: [11.1]. Số nhà, đường/phố, thôn/xóm:

[11.2]. Xã: [11.3]. Huyện: [11.4].

Tỉnh:

[12]. Kê khai Phụ lục Thành viên hộ gia đình (phụ lục kèm theo) đối với người tham gia tra cứu không thấy mã số BHXH và người tham gia BHYT theo hộ gia đình để giảm trừ mức đóng.

II. Áp dụng đối với người tham gia đã có mã số BHXH đề nghị đăng ký, điều chỉnh thông tin ghi trên sổ BHXH, thẻ BHYT

[13]. Mã số BHXH: [14]. Điều chỉnh thông tin cá nhân:

[14.1]. Họ và tên (*viết chữ in hoa*): [14.2]. Giới tính:

[14.3]. Ngày, tháng, năm sinh:/...../..... [14.4]. Nơi đăng ký khai sinh:

Xã..... Huyện: Tỉnh:

[14.5]. Số CMND/CCCD/Hộ chiếu:

[15]. Mức tiền đóng: [16]. Phương thức đóng:

[17]. Nơi đăng ký khám, chữa bệnh ban đầu:

[18]. Nội dung thay đổi, yêu cầu khác:

[19]. Hồ sơ kèm theo*(nếu có)*:

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ

....., ngày tháng năm

Người kê khai

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ghi chú: Người tham gia tra cứu mã số BHXH tại địa chỉ: <https://baohiemxahoi.gov.vn>.

....., ngày tháng năm

Người kê khai

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

HƯỚNG DẪN LẬP**Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế
(Mẫu TK1-TS)****1. Mục đích:**

- Kê khai đầy đủ thông tin của người tham gia BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN (gọi tắt là người tham gia) khi tra cứu không thấy mã số BHXH.

- Kê khai thông tin của người tham gia đề nghị điều chỉnh thông tin cá nhân, chức danh công việc, phương thức đóng BHXH tự nguyện, nơi đăng ký khám, chữa bệnh ban đầu,...

2. Trách nhiệm lập: Người tham gia hoặc Cha/mẹ/người giám hộ (đối với trẻ em dưới 6 tuổi).

3. Thời gian lập: Khi người tham gia đăng ký tham gia không tìm thấy mã số BHXH hoặc có đề nghị điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT.

4. Phương pháp lập:

Mục I: Áp dụng đối với người tham gia tra cứu không thấy mã số BHXH bắt buộc kê khai từ chỉ tiêu [1] đến chỉ tiêu [11] (trừ chỉ tiêu [8] để tham gia BHXH, BHYT như sau:

[01]. Họ và tên: Ghi đầy đủ họ, chữ đệm và tên bằng chữ in hoa có dấu của người tham gia.

[02]. Giới tính: Ghi giới tính của người tham gia (nếu là nam thì ghi từ “nam” hoặc nếu là nữ thì ghi từ “nữ”).

[03]. Ngày, tháng, năm sinh: Ghi đầy đủ ngày, tháng, năm sinh như trong giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân/căn cước công dân/hộ chiếu.

[04]. Quốc tịch: Ghi quốc tịch của người tham gia như trong giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân/căn cước công dân/hộ chiếu.

[05]. Dân tộc: Ghi dân tộc của người tham gia như trong giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân/căn cước công dân/hộ chiếu.

[06]. Số CMND/CCCD/Hộ chiếu: Ghi số chứng minh nhân dân/căn cước công dân/hộ chiếu của người tham gia được cơ quan có thẩm quyền cấp (bao gồm cả trẻ em dưới 6 tuổi được cấp số định danh cá nhân).

[07]. Điện thoại: Ghi số điện thoại của người tham gia hoặc số điện thoại để liên hệ với người tham gia.

[08]. Email: Ghi địa chỉ thư điện tử của người tham gia hoặc địa chỉ thư điện tử để liên hệ với người tham gia (nếu có).

[09]. Nơi đăng ký khai sinh: Ghi rõ tên xã (phường/thị trấn); huyện (quận/thị xã/thành phố thuộc tỉnh); tỉnh (thành phố trực thuộc Trung ương) đã đăng ký khai sinh của người tham gia. *Trường hợp chưa xác định được nơi đăng ký khai sinh thì ghi nguyên quán hoặc ghi địa chỉ hộ khẩu thường trú/tạm trú (theo 3 cấp tương tự nơi đăng ký khai sinh);*

[10]. Họ tên cha/mẹ/giám hộ (đối với trẻ em dưới 6 tuổi): Ghi họ tên cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ đối với người tham gia là trẻ em dưới 6 tuổi.

[11]. Địa chỉ nhận kết quả: Ghi cụ thể, đầy đủ địa chỉ nơi đang sinh sống. (số nhà, đường/phố, thôn/xóm; xã/phường/ thị trấn; huyện/ quận/ thị xã/ thành

phố thuộc tỉnh; tỉnh/ thành phố trực thuộc Trung ương) để cơ quan BHXH trả hồ sơ, sổ BHXH, thẻ BHYT hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính khác.

[12]. kê khai Phụ lục Thành viên hộ gia đình (phụ lục kèm theo) đối với người tham gia tra cứu không thấy mã số BHXH và người tham gia BHYT theo hộ gia đình để giảm trừ mức đóng theo hướng dẫn.

Mục II: Áp dụng đối với người tham gia tra đã có mã số BHXH đề nghị đăng ký, điều chỉnh thông tin ghi trên sổ BHXH, thẻ BHYT như sau:

[13]. Mã số BHXH: Ghi mã số BHXH đã được cơ quan BHXH cấp cho người tham gia.

[14]. Điều chỉnh thông tin cá nhân: Chỉ kê khai một trong các thông tin cá nhân đề nghị điều chỉnh, cụ thể:

[14.1]. Họ và tên: Ghi đầy đủ họ, chữ đệm và tên bằng chữ in hoa có dấu của người tham gia.

[14.2]. Giới tính: Ghi giới tính của người tham gia (nếu là nam thì ghi từ “nam” hoặc nếu là nữ thì ghi từ “nữ”).

[14.3]. Ngày, tháng, năm sinh: Ghi đầy đủ ngày, tháng, năm sinh như trong giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân/căn cước công dân/hộ chiếu.

[14.4]. Nơi đăng ký khai sinh: Ghi rõ tên xã (phường/thị trấn); huyện (quận/thị xã/thành phố thuộc tỉnh); tỉnh (thành phố trực thuộc Trung ương) đã đăng ký khai sinh của người tham gia. *Trường hợp chưa xác định được nơi đăng ký khai sinh thì ghi nguyên quán hoặc ghi địa chỉ hộ khẩu thường trú/tạm trú (theo 3 cấp tương tự nơi đăng ký khai sinh);*

[14.5]. Số CMND/CCCD/Hộ chiếu: Ghi số chứng minh nhân dân/căn cước công dân/hộ chiếu của người tham gia được cơ quan có thẩm quyền cấp (bao gồm cả trẻ em dưới 6 tuổi được cấp số định danh cá nhân).

[15]. Mức tiền đóng (áp dụng đối với người tham gia đăng ký/điều chỉnh mức đóng BHXH tự nguyện): Ghi mức thu nhập tháng do người tham gia BHXH tự nguyện lựa chọn.

[16]. Phương thức đóng (áp dụng đối với người tham gia đăng ký/điều chỉnh phương thức đóng BHXH tự nguyện): Ghi cụ thể phương thức đóng của người tham gia theo quy định (ví dụ: 03 tháng hoặc 06 tháng,...).

[17]. Nơi đăng ký khám, chữa bệnh ban đầu (áp dụng đối với người tham gia BHYT đăng ký/thay đổi nơi khám, chữa bệnh ban đầu): Ghi nơi đăng ký khám bệnh, chữa bệnh BHYT ban đầu do người tham gia lựa chọn theo hướng dẫn của cơ quan BHXH.

[18]. Nội dung thay đổi, yêu cầu khác: Ghi nội dung yêu cầu thay đổi, điều chỉnh, như: cấp lại sổ BHXH, thẻ BHYT, chức danh công việc, địa chỉ nhận kết quả, điện thoại, email,...

[19]. Hồ sơ kèm theo:

- Đối với người điều chỉnh thông tin, ghi các loại giấy tờ chứng minh.
- Đối với người tham gia được hưởng quyền lợi BHYT cao hơn, ghi các loại giấy tờ chứng minh.

Sau khi hoàn tất việc kê khai:

+ Người tham gia ghi nội dung: đã tra cứu không thấy mã số BHXH, tự nguyện kê khai, cung cấp giấy tờ liên quan để đảm bảo chính xác thông tin và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung đã kê khai; Ký và ghi rõ họ tên.

+ Đơn vị sử dụng lao động (*người lao động đang bảo lưu thời gian đóng BHXH thì không phải xác nhận*) ghi nội dung: xác nhận thông tin điều chỉnh của người tham gia là đúng với hồ sơ quản lý và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung xác nhận; Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên.

Phụ lục Thành viên hộ gia đình

1. Mục đích:

- Kê khai đầy đủ, chính xác thông tin các thành viên trong sổ hộ khẩu/ sổ tạm trú của người tham gia tra cứu không thấy mã số BHXH để bổ sung, hoàn thiện cơ sở dữ liệu.

- Xác định chính xác các thành viên trong hộ gia đình để giảm trừ mức đóng khi tham gia BHYT theo hộ gia đình.

- Xác định chính xác hộ gia đình của trẻ em dưới 6 tuổi thực hiện cấp thẻ BHYT liên thông dữ liệu với Bộ Tư pháp.

2. Trách nhiệm lập: Người tham gia hoặc Cha/mẹ/người giám hộ (đối với trẻ em dưới 6 tuổi).

3. Thời gian lập:

- Khi người tham gia đăng ký tham gia không tìm thấy mã số BHXH.

- Khi tham gia BHYT theo hộ gia đình để giảm trừ mức đóng mà đối chiếu các thành viên trong hộ gia đình không khớp với dữ liệu cơ quan BHXH đang quản lý.

- Cấp thẻ BHYT liên thông dữ liệu đăng ký khai sinh trẻ em dưới 6 tuổi trên Hệ thống thông tin đăng ký và quản lý hộ tịch của Bộ Tư pháp.

4. Phương pháp lập:

a) Phần thông tin chung: Ghi đầy đủ họ và tên chủ hộ; Số sổ hộ khẩu/sổ tạm trú; Mã số hộ gia đình (*nếu có và đúng thông tin chủ hộ, thành viên hộ gia đình*); Điện thoại liên hệ; Địa chỉ hộ gia đình ghi trên sổ hộ khẩu/ sổ tạm trú.

b) Bảng thông tin thành viên hộ gia đình (trường hợp xác định được mã số hộ gia đình thì không phải kê khai bảng thông tin này):

- Cột A: Ghi số thứ tự từ 1 đến hết các thành viên trong hộ gia đình của người tham gia.

- Cột B: Ghi đầy đủ họ, chữ đệm và tên của từng thành viên hộ gia đình (bao gồm cả chủ hộ gia đình).

- Cột 1: Ghi mã số BHXH của từng thành viên hộ gia đình đã được cơ quan BHXH cấp.

- Cột 2: Ghi đầy đủ ngày, tháng, năm sinh như trong giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân/căn cước công dân/hộ chiếu của từng thành viên hộ gia đình.

- Cột 3: Ghi giới tính của từng thành viên hộ gia đình (nếu là nam thì ghi từ “nam” hoặc nếu là nữ thì ghi từ “nữ”).

- Cột 4: Ghi quốc tịch của từng thành viên hộ gia đình như trong giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân/căn cước công dân/hộ chiếu.

- Cột 5: Ghi dân tộc của từng thành viên hộ gia đình như trong giấy khai sinh hoặc chứng minh nhân dân/căn cước công dân/hộ chiếu.

- Cột 6: Ghi rõ, đầy đủ tên xã (phường/thị trấn); huyện (quận/thị xã/thành phố thuộc tỉnh); tỉnh (thành phố trực thuộc Trung ương) đã đăng ký khai sinh cho từng thành viên hộ gia đình. Trường hợp chưa xác định được nơi đăng ký khai sinh thì ghi nguyên quán hoặc ghi địa chỉ hộ khẩu thường trú/tạm trú.

- Cột 7: Ghi mối quan hệ với chủ hộ gia đình của từng thành viên hộ gia đình.

- Cột 8: Ghi số CMND/CCCD/Hộ chiếu của từng thành viên hộ gia đình được cơ quan có thẩm quyền cấp.

- Cột 9: Ghi số điện thoại của từng thành viên hộ gia đình và những nội dung cần ghi chú.

Sau khi hoàn tất việc kê khai:

+ Người tham gia ghi nội dung: tự nguyện kê khai, cung cấp giấy tờ liên quan để đảm bảo chính xác thông tin và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung đã kê khai; Ký và ghi rõ họ tên.

Lưu ý: Trường hợp sáp nhập, chia tách địa giới hành chính thì ghi theo tên địa danh tại thời điểm kê khai.

8. Thủ tục tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh

8.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đối tượng hoặc người giám hộ hoàn thiện hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 24 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND phường, xã.

- Bước 2: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND phường, xã nhận hồ sơ (yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ) chuyển đến công chức chuyên môn thẩm định, hoàn thiện quy trình và trình Chủ tịch UBND xã, phường có văn bản gửi UBND quận, huyện và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận, huyện.

- Bước 3: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND phường, xã nhận kết quả từ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện trả cho công dân.

8.2. Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã, phường.

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

Đối với đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn quy định tại Khoản 1, Điều 24, Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ:

- Tờ khai của đối tượng hoặc người giám hộ (theo mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP);

- Bản sao giấy khai sinh đối với trẻ em, trường hợp trẻ em bị bỏ rơi phải làm thủ tục đăng ký khai sinh theo quy định của pháp luật về đăng ký hộ tịch;

- Bản sao giấy xác nhận khuyết tật đối với trường hợp là người khuyết tật;

- Xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp bị nhiễm HIV;

- Giấy tờ liên quan khác (nếu có);

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

8.4. Thời hạn giải quyết

* Đối với đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn quy định tại Khoản 1, Điều 24 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP: 27 ngày làm việc.

- Tại UBND cấp xã: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng, Chủ tịch UBND cấp xã, phường trách nhiệm xét duyệt và niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở UBND cấp xã (trong thời gian 07 ngày làm việc), trừ những thông tin về HIV của đối tượng. Hết thời gian niêm yết công khai, nếu không có khiếu nại, thì Chủ tịch UBND cấp phường, xã có văn bản gửi Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội cấp quận, huyện;

- Tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Chủ tịch UBND cấp xã, phường; phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, trình Chủ tịch UBND cấp quận, huyện quyết định;

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trình của phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch UBND cấp quận, huyện có

văn bản đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét chuyển hồ sơ đến người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội tiếp nhận đối tượng vào cơ sở;

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch UBND cấp quận, huyện; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định và chuyển hồ sơ của đối tượng đến cơ sở trợ giúp xã hội. Trường hợp không tiếp nhận đối tượng thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đối tượng thuộc quy định tại Khoản 1 Điều 24 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

8.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chủ tịch UBND cấp xã, phường.

8.7. Cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Cơ sở trợ giúp xã hội.

8.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tiếp nhận hoặc văn bản trả lời không tiếp nhận.

8.9. Lệ phí: Không có

8.10. Tên mẫu đơn, tờ khai: Tờ khai đề nghị được tiếp nhận vào cơ sở trợ giúp xã hội (Mẫu số 07).

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

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

- Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TIẾP NHẬN VÀO CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn)
- Giám đốc cơ sở trợ giúp xã hội.....

Họ và tên (tên đối tượng hoặc người giám hộ):

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

Số định danh cá nhân hoặc số thẻ căn cước công dân hoặc Giấy CMND số cấp ngày Nơi cấp:

Trú quán tại số nhà (thôn)..... xã (phường)
.....huyện (quận).....tỉnh (thành).....

Hiện nay, tôi

Vậy tôi làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, tiếp nhận hoặc trình cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận (Họ và tên đối tượng):

Trường hợp người giám hộ viết đơn thì phải khai bổ sung các thông tin sau:

Họ và tên đối tượng: Nam/nữ

Sinh ngày tháng năm

Số định danh cá nhân hoặc số thẻ căn cước công dân hoặc Giấy CMND số Cấp ngày .../.../... Nơi cấp:

Trú quán tại thôn xã (phường, thị trấn) huyện (quận, thị xã, thành phố) tỉnh vào chăm sóc, nuôi dưỡng/sử dụng dịch vụ tại cơ sở trợ giúp xã hội theo quy định.

Tôi xin cam đoan thực hiện đúng nội quy, quy định của cơ sở trợ giúp xã hội.

....., ngày tháng năm....

Đối tượng hoặc người giám hộ
(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của ông (bà)là đúng.

9. Thủ tục quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các quận, huyện trong và ngoài thành phố

9.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ của đối tượng; trong đó có Quyết định thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng từ văn thư đơn vị (do UBND cấp huyện nơi cư trú cũ chuyển đến), chuyển công chức chuyên môn xử lý.

- Bước 2: Công chức xử lý, trình chủ tịch ký và gửi văn bản xác nhận cùng hồ sơ liên quan đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (thông qua Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng UBND cấp huyện) để thẩm định, trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc hàng tháng cho đối tượng kể từ tháng ngay sau tháng ghi trong quyết định thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng của Chủ tịch UBND cấp huyện nơi cư trú cũ của đối tượng.

- Bước 3: UBND cấp xã nhận Quyết định từ UBND cấp huyện và thông báo cho công dân biết (qua điện thoại hoặc email) để công dân đến nhận Quyết định.

9.2. Cách thức thực hiện: Hồ sơ được gửi qua đường bưu điện đến trụ sở UBND cấp xã hoặc nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.

9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đối tượng hoặc người giám hộ thay đổi nơi cư trú có văn bản đề nghị gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đối tượng đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng.

- Hồ sơ của đối tượng bảo trợ xã hội;

- Quyết định thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng tại nơi cư trú cũ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

9.4. Thời hạn giải quyết:

- Tại UBND cấp xã: 03 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ đến khi chuyển hồ sơ cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện);

- Tại cấp huyện: 05 ngày (kể từ khi nhận hồ sơ đến khi có kết quả xử lý).

Sau khi có quyết định giải quyết, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện có trách nhiệm trả kết quả cho UBND cấp xã trong thời gian không quá 0,5 ngày.

9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

9.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chủ tịch UBND cấp xã.

9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Tại UBND cấp xã: Văn bản xác nhận (kèm theo hồ sơ của đối tượng).

- Tại UBND cấp huyện: Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc hàng tháng cho đối tượng

9.8. Lệ phí: Không có.

9.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Không có.

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

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

- Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ Quy định về chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;

- Nghị định số 06/2011/NĐ-CP ngày 14/01/2011 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người cao tuổi;

- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật(ngoại trừ các điều từ Điều 15 đến Điều 23);

- Nghị quyết số 34/2021/NQ-HĐND ngày 12/8/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng về việc thông qua mức chuẩn trợ giúp xã hội, mức trợ giúp xã hội và mở rộng đối tượng bảo trợ xã hội trên địa bàn thành phố Đà Nẵng;

10. Thủ tục chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện trong thành phố

10.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã nơi cư trú mới.

- Bước 2: Công chức xử lý, trình chủ tịch ký và gửi văn bản xác nhận cùng hồ sơ liên quan đến UBND cấp huyện

- Bước 3: UBND cấp xã nhận kết quả từ UBND cấp huyện để trả cho công dân.

10.2. Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã.

10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

Văn bản đề nghị của đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng.

10.4. Thời hạn giải quyết:

- Tại UBND cấp xã: 03 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ đến khi chuyển hồ sơ cho UBND cấp huyện).

- Tại cấp huyện: 03 ngày (kể từ khi nhận hồ sơ đến khi có kết quả xử lý).

Sau khi có *thông báo*, UBND cấp huyện có trách nhiệm trả kết quả cho UBND cấp xã trong thời gian không quá 0,5 ngày.

10.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

10.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chủ tịch UBND cấp xã.

10.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Tại UBND cấp xã: Văn bản xác nhận.

- Tại UBND cấp huyện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định, điều chỉnh và thực hiện chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng theo địa chỉ nơi cư trú mới.

10.8. Lệ phí: Không có.

10.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Không có.

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

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

+ Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ Quy định về chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;

+ Nghị định số 06/2011/NĐ-CP ngày 14/01/2011 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người cao tuổi;

+ Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật (ngoại trừ các điều từ Điều 15 đến Điều 23);

+ Nghị quyết số 34/2021/NQ-HĐND ngày 12/8/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng về việc thông qua mức chuẩn trợ giúp xã hội, mức trợ

giúp xã hội và mở rộng đối tượng bảo trợ xã hội trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

11. Thủ tục xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp giấy xác nhận khuyết tật

11.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Khi có nhu cầu xác định mức độ khuyết tật, xác định lại mức độ khuyết tật, người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của người khuyết tật nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định đến UBND cấp xã nơi người khuyết tật cư trú (*khi nộp hồ sơ cán bộ tiếp nhận hồ sơ tra cứu từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để đối chiếu các thông tin kê khai trong đơn*);

- Bước 2: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đơn đề nghị xác định mức độ khuyết tật, Chủ tịch UBND cấp xã có trách nhiệm: Triệu tập các thành viên, gửi thông báo về thời gian và địa điểm xác định mức độ khuyết tật cho người khuyết tật hoặc người đại diện hợp pháp của họ; tổ chức đánh giá dạng khuyết tật và mức độ khuyết tật đối với người khuyết tật; lập hồ sơ, biên bản kết luận xác định mức độ khuyết tật của người được đánh giá. Riêng đối với trường hợp người khuyết tật đã có kết luận của Hội đồng Giám định y khoa về khả năng tự phục vụ, mức độ suy giảm khả năng lao động trước ngày Nghị định số 28/2012/NĐ-CP của Chính phủ có hiệu lực, Hội đồng xác định mức độ khuyết tật căn cứ kết luận của Hội đồng giám định y khoa để xác định mức độ khuyết tật theo quy định tại khoản 3 Điều 4 Nghị định số 28/2012/NĐ-CP. Việc thực hiện xác định mức độ khuyết tật được tiến hành tại Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Trạm y tế. Trường hợp người khuyết tật không thể đến được địa điểm quy định trên đây thì Hội đồng tiến hành xác định mức độ khuyết tật tại nơi cư trú của người khuyết tật.

- Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày kể từ khi có biên bản kết luận của Hội đồng về mức độ khuyết tật của người khuyết tật, Chủ tịch UBND cấp xã niêm yết và thông báo công khai kết luận của Hội đồng tại trụ sở UBND cấp xã và cấp Giấy xác nhận khuyết tật.

- Bước 4: Bộ phận tiếp và trả kết quả trả Giấy xác nhận khuyết tật cho đối tượng.

11.2. Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.

11.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị (theo mẫu);

- Bản sao các giấy tờ y tế chứng minh về khuyết tật: bệnh án, giấy tờ khám, điều trị, phẫu thuật hoặc các giấy tờ liên quan khác (nếu có);

- Bản sao kết luận của Hội đồng Giám định y khoa về khả năng tự phục vụ, mức độ suy giảm khả năng lao động đối với trường hợp người khuyết tật đã có kết luận của Hội đồng Giám định y khoa trước ngày Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật có hiệu lực.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

11.4. Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc.

11.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

11.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chủ tịch UBND cấp xã.

11.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận khuyết tật.

11.8. Lệ phí: Không có.

11.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp, cấp đổi, cấp lại giấy xác nhận khuyết tật (theo mẫu số 01 ban hành kèm Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH)

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

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

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

- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.

- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật (ngoại trừ các điều từ Điều 15 đến Điều 23).

- Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 01 năm 2019 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc quy định việc xác định mức độ khuyết tật do Hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện.

Mẫu số 01

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 01 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã Hội)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC ĐỊNH, XÁC ĐỊNH LẠI MỨC ĐỘ KHUYẾT TẬT
VÀ CẤP, CẤP ĐỔI, CẤP LẠI GIẤY XÁC NHẬN KHUYẾT TẬT**

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn)
Huyện (quận, thị xã, thành phố)
Tỉnh, thành phố.....

Sau khi tìm hiểu quy định về xác định mức độ khuyết tật, tôi đề nghị:

- Xác định mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật
- Xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật
- Cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật
- Cấp đổi Giấy xác nhận khuyết tật

(Trường hợp cấp đổi Giấy xác nhận khuyết tật thì không phải kê khai thông tin tại Mục III dưới đây).

Cụ thể:

I. Thông tin người được xác định mức độ khuyết tật

- Họ và tên:
- Sinh ngày.....tháng.....năm..... Giới tính:
- Số CMND hoặc căn cước công dân:
- Hộ khẩu thường trú:
- Nơi ở hiện nay:

II. Thông tin người đại diện hợp pháp (nếu có)

- Họ và tên:
- Mối quan hệ với người được xác định khuyết tật:
- Số CMND hoặc căn cước công dân:
- Hộ khẩu thường trú:
- Nơi ở hiện nay:
- Số điện thoại:

III. Thông tin về tình trạng khuyết tật

5. Thông tin về dạng khuyết tật (Đánh dấu x vào ô tương ứng)

| STT | Các dạng khuyết tật | Có | Không |
|----------|---|----|-------|
| 1 | Khuyết tật vận động | | |
| 1.1 | Mềm nhẽo hoặc co cứng toàn thân | | |
| 1.2 | Thiếu tay hoặc không cử động được tay | | |
| 1.3 | Thiếu chân hoặc không cử động được chân | | |
| 1.4 | Yếu, liệt, teo cơ hoặc hạn chế vận động tay, chân, lưng, cổ | | |
| 1.5 | Cong, vẹo, chân tay, lưng, cổ; gù cột sống lưng hoặc dị dạng, biến dạng khác trên cơ thể ở đầu, cổ, lưng, tay, chân | | |
| 1.6 | Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm chức năng vận động | | |
| 2 | Khuyết tật nghe, nói | | |
| 2.1 | Không phát ra âm thanh, lời nói | | |
| 2.2 | Phát ra âm thanh, lời nói nhưng không rõ tiếng, rõ câu | | |
| 2.3 | Không nghe được | | |
| 2.4 | Khiếm khuyết hoặc dị dạng cơ quan phát âm ảnh hưởng đến việc phát âm | | |
| 2.5 | Khiếm khuyết hoặc dị dạng vành tai hoặc ống tai ngoài ảnh hưởng đến nghe | | |
| 2.6 | Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm chức năng nghe, nói | | |
| 3 | Khuyết tật nhìn | | |
| 3.1 | Mù một hoặc hai mắt | | |
| 3.2 | Thiếu một hoặc hai mắt | | |
| 3.3 | Khó khăn khi nhìn hoặc không nhìn thấy các đồ vật | | |
| 3.4 | Khó khăn khi phân biệt màu sắc hoặc không phân biệt được các màu sắc | | |
| 3.5 | Rung, giật nhãn thị, đục nhân mắt hoặc sẹo loét giác mạc | | |
| 3.6 | Bị dị tật, biến dạng ở vùng mắt | | |
| 3.7 | Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm chức năng nhìn | | |
| 4 | Khuyết tật thần kinh, tâm thần | | |
| 4.1 | Thường ngồi một mình, chơi một mình, không bao | | |

| | | | |
|----------|---|--|--|
| | giờ nói chuyện hoặc quan tâm tới bất kỳ ai | | |
| 4.2 | Có những hành vi bất thường như kích động, cáu giận hoặc sợ hãi vô cớ gây ảnh hưởng đến sức khỏe, sự an toàn của bản thân và người khác | | |
| 4.3 | Bất ngờ dừng mọi hoạt động, mắt mở trừng trừng không chớp, co giật chân tay, môi, mặt hoặc bất tỉnh linh ngã xuống, co giật, sùi bọt mép, gọi hỏi không biết | | |
| 4.4 | Bị mất trí nhớ, bỏ nhà đi lang thang | | |
| 4.5 | Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về suy giảm thần kinh, tâm thần | | |
| 5 | Khuyết tật trí tuệ | | |
| 5.1 | Khó khăn trong việc nhận biết người thân trong gia đình hoặc khó khăn trong giao tiếp với những người xung quanh so với người cùng lứa tuổi. | | |
| 5.2 | Chậm chạp, ngờ nghếch hoặc không thể làm được một việc đơn giản (so với tuổi) dù đã được hướng dẫn | | |
| 5.3 | Khó khăn trong việc đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác so với người cùng tuổi do chậm phát triển trí tuệ | | |
| 5.4 | Có kết luận cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về chậm phát triển trí tuệ | | |
| 6 | Khuyết tật khác | | |
| 6.1 | Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về bệnh tê bì, mất cảm giác ở tay, chân hoặc sự bất thường của cơ thể làm giảm khả năng thực hiện các hoạt động; lao động; đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác; sinh hoạt hoặc giao tiếp | | |
| 6.2 | Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về bệnh hô hấp hoặc do bệnh tim mạch hoặc do rối loạn đại, tiểu tiện mặc dù đã được điều trị liên tục trên 3 tháng, làm giảm khả năng thực hiện các hoạt động; lao động; đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác; sinh hoạt hoặc giao tiếp | | |
| 6.3 | Có kết luận của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên về rối loạn phổ tự kỷ hoặc các loại bệnh hiếm | | |

2. Thông tin về mức độ khuyết tật(Trường hợp trẻ em dưới 6 tuổi không phải kê khai)

| Mức độ thực hiện | Thực hiện được | Thực hiện được nhưng cần trợ giúp | Không thực hiện được | Không xác định được |
|---|----------------|-----------------------------------|----------------------|---------------------|
| Các hoạt động | | | | |
| 1. Đi lại | | | | |
| 2. Ăn, uống | | | | |
| 3. Tiêu tiện, đại tiện | | | | |
| 4. Vệ sinh cá nhân như đánh răng, rửa mặt, tắm rửa... | | | | |
| 5. Mặc, cởi quần áo, giày dép | | | | |
| 6. Nghe và hiểu người khác nói gì | | | | |
| 7. Diễn đạt được ý muốn và suy nghĩ của bản thân qua lời nói | | | | |
| 8. Làm các việc gia đình như gấp quần áo, quét nhà, rửa bát, nấu cơm phù hợp với độ tuổi; lao động, sản xuất tạo thu nhập | | | | |
| 9. Giao tiếp xã hội, hòa nhập cộng đồng phù hợp với độ tuổi | | | | |
| 10. Đọc, viết, tính toán và kỹ năng học tập khác | | | | |

....., ngày.....tháng.....năm...

Người viết đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

12. Thủ tục công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh trong năm

12.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Hộ gia đình trên địa bàn phát sinh khó khăn đột xuất trong năm cần được xét duyệt, bổ sung vào danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo để có thể tiếp cận được với các chính sách hỗ trợ giảm nghèo của Nhà nước có giấy đề nghị xét duyệt bổ sung hộ nghèo, hộ cận nghèo và nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã hoặc gửi qua đường bưu điện đến UBND cấp xã.

- Bước 2: UBND cấp xã chỉ đạo Ban giám nghèo cấp xã tổ chức thẩm định theo quy trình rà soát hộ gia đình có *Điều 4, Điều 5 Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg*; báo cáo kết quả thẩm định và trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh.

12.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã hoặc gửi qua đường bưu điện.

12.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo.

12.4. Thời hạn giải quyết: *Mỗi tháng 01 lần, thực hiện rà soát từ ngày 15 hàng tháng; cấp giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo không quá 15 ngày kể từ ngày bắt đầu rà soát*

12.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ hộ (hoặc thành viên trong hộ được ủy quyền) có nhu cầu xét duyệt bổ sung hộ nghèo, hộ cận nghèo.

12.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: *Chủ tịch UBND cấp xã.*

12.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh (Trường hợp không ban hành Quyết định công nhận thì cần có văn bản trả lời nêu rõ lý do).

12.8. Lệ phí: Không.

12.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: *Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ.*

12.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Hộ gia đình cư trú hợp pháp và đăng ký hộ khẩu thường trú trên địa bàn (hoặc đăng ký tạm trú từ 06 tháng trở lên) có nhu cầu đăng ký xét duyệt bổ sung hộ nghèo, hộ cận nghèo do phát sinh khó khăn đột xuất trong năm như:

- Chịu hậu quả của các rủi ro, biến cố đột xuất trong năm, bao gồm: thiên tai (hạn hán, lũ lụt, bão, giông lốc, sóng thần); môi trường bị ô nhiễm nặng; tai nạn lao động, tai nạn giao thông, bệnh tật nặng; gặp rủi ro về kinh tế (chịu thiệt hại nặng về các tài sản chủ yếu như nhà ở, công cụ sản xuất, mất đất sản xuất, mất mùa, dịch bệnh); gặp rủi ro về xã hội (bị lừa đảo, là nạn nhân của tội phạm).

- Có biến động về nhân khẩu trong hộ gia đình (như sinh con, có thêm con dâu về nhà chồng, bộ đội xuất ngũ trở về gia đình, có thành viên đem lại nguồn thu nhập chủ yếu cho gia đình bị chết và các trường hợp biến động khác về nhân khẩu gây các tác động khó khăn đến điều kiện sống của hộ gia đình).

12.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 07/2021/NĐ-CP ngày 27/01/2021 của Chính phủ quy định chuẩn nghèo đa chiều giai đoạn 2021-2025;

- Nghị quyết số 76/2021/NQ-HĐND ngày 17/12/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng quy định chuẩn nghèo đa chiều trên địa bàn thành phố Đà Nẵng giai đoạn 2022-2025;

- Quyết định 24/2021/QĐ-TTg ngày 16/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ về quy định quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm và quy trình xác định hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025;

- Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH ngày 18 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo, xác định thu nhập của hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2016-2020 và mẫu biểu báo cáo.

Mẫu số 1.1. Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo/ hộ cận nghèo/ xác định hộ có mức sống trung bình

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ.....⁸³

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường.....

Họ và tên:, Giới nh:
Nam, Nữ

Sinh ngày..... tháng năm, Dân tộc:

Số định danh cá nhân:

.....(nếu có)

Số CMTND/Thẻ CCCD: Ngày cấp:

...../...../20

Nơi cấp:

.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

.....

Địa chỉ tạm trú (nếu có) tại

Chỗ ở hiện tại:

.....

Thông tin các thành viên của hộ:

| Số TT | Họ và tên | Năm sinh | | Quan hệ với chủ hộ (Vợ, chồng, bố, mẹ, con...) | Nghề nghiệp |
|-------|-----------|----------|----|---|-------------|
| | | Nam | Nữ | | |
| 01 | | | | | |
| 02 | | | | | |
| 03 | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Lý do đề nghị xét bổ sung hộ nghèo, hộ cận nghèo, xác nhận hộ có mức sống trung bình

(Trường hợp xét bổ sung hộ nghèo, hộ cận nghèo thường xuyên thực hiện đối với hộ gia đình phát sinh khó khăn trong năm do các nguyên nhân sau:

1. Chịu hậu quả của các rủi ro, biến cố đột xuất trong năm, bao gồm: thiên tai (hạn hán, lũ lụt, bão, giông lốc, sóng thần); môi trường bị ô nhiễm nặng; tai nạn lao động, tai nạn giao thông, bệnh tật nặng; gặp rủi

⁸³ Rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo; xác định hộ có mức sống trung bình.

ro về kinh tế (chịu thiệt hại nặng về các tài sản chủ yếu như nhà ở, công cụ sản xuất, mất đất sản xuất, mất mùa, dịch bệnh); gặp rủi ro về xã hội (bị lừa đảo, là nạn nhân của tội phạm).

2. Có biến động về nhân khẩu trong hộ gia đình (như sinh con, có thêm con dâu, bộ đội xuất ngũ trở về gia đình, có thành viên đem lại nguồn thu nhập chủ yếu cho gia đình bị chết và các trường hợp biến động khác về nhân khẩu gây các tác động khó khăn đến điều kiện sống của hộ gia đình).

....., ngày tháng năm 20....

Người đề nghị

(Ký, ghi rõ họ và tên)

13. Thủ tục công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo trong năm

13.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Hộ gia đình trên địa bàn thuộc danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo do địa phương đang quản lý, có giấy đề nghị rà soát thoát nghèo, thoát cận nghèo (có xác nhận của Tổ trưởng/Trưởng thôn) và nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã hoặc gửi qua đường bưu điện đến UBND cấp xã;

- Bước 2: UBND cấp xã chỉ đạo Ban giảm nghèo cấp xã tổ chức thẩm định theo quy trình rà soát hộ gia đình có khả năng thoát nghèo, thoát cận nghèo theo quy định tại Điều 4, Điều 5 Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg; báo cáo kết quả thẩm định và trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo.

13.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã hoặc gửi qua đường bưu điện.

13.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

Giấy đề nghị rà soát thoát nghèo, thoát cận nghèo.

13.4. Thời hạn giải quyết: Mỗi tháng 01 lần, thực hiện rà soát từ ngày 15 hàng tháng; cấp giấy chứng nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo không quá 15 ngày kể từ ngày bắt đầu rà soát.

13.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ hộ (hoặc thành viên trong hộ được ủy quyền) có nhu cầu xét duyệt thoát nghèo, thoát cận nghèo.

13.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chủ tịch UBND cấp xã.

13.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo (trường hợp không ban hành Quyết định công nhận thì cần có văn bản trả lời nêu rõ lý do).

13.8. Lệ phí: Không.

13.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị rà soát thoát nghèo, thoát cận nghèo (theo mẫu phụ lục 01 ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ).

13.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Hộ gia đình trên địa bàn thuộc danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo do địa phương đang quản lý, có giấy đề nghị xét duyệt thoát nghèo, thoát cận nghèo.

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

- Nghị định số 07/2021/NĐ-CP ngày 27/01/2021 của Chính phủ quy định chuẩn nghèo đa chiều giai đoạn 2021-2025;

- Nghị quyết số 75/2021/NQ-HĐND ngày 17/12/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng quy định về chính sách hỗ trợ hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ thoát nghèo trên địa bàn thành phố Đà Nẵng;

- Nghị quyết số 76/2021/NQ-HĐND ngày 17/12/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng quy định chuẩn nghèo đa chiều trên địa bàn thành phố Đà Nẵng giai đoạn 2022-2025.

Mẫu số 04. Giấy đề nghị công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN HỘ THOÁT NGHÈO, HỘ THOÁT CẬN NGHÈO

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn

Họ và tên:, Giới tính: Nam , Nữ

Sinh ngày.....thángnăm, Dân tộc:

Số CCCD/CMND: Ngày cấp:...../...../.....

Cơ quan cấp:

Nơi thường trú:

Nơi ở hiện tại:

Là hộ nghèo , hộ cận nghèo từ năm đến năm

Thông tin các thành viên của hộ:

| Số TT | Họ và tên | Giới tính (1: Nam; 2: Nữ) | Ngày, tháng, năm sinh | Quan hệ với chủ hộ (Chủ hộ/Vợ/ chồng/bố/mẹ/ con...) | Tình trạng (Có việc làm/ Không có việc làm/ Đang đi học) |
|-------|-----------|------------------------------|-----------------------|--|---|
| 01 | | | | | |
| 02 | | | | | |
| 03 | | | | | |
| | | | | | |

Lý do đề nghị công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo:

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

....., ngày tháng năm

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký, ghi rõ họ và tên)

14. Thủ tục xác nhận đối tượng hộ thoát nghèo để miễn, giảm học phí cho học sinh

14.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.
- Bước 2: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ đầy đủ của hồ sơ; chuyển cho công chức chuyên môn.
- Bước 3: Công chức chuyên môn xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo ký xác nhận, chuyển kết quả Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để trao cho cá nhân.

14.2. Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.

14.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

Đơn đề nghị miễn giảm học phí và Giấy xác nhận hộ thoát nghèo trong vòng 02 năm kể từ thời điểm thoát nghèo theo chuẩn thành phố.

14.4. Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc.

14.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

14.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chủ tịch UBND cấp xã.

14.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận và Giấy xác nhận hộ thoát nghèo trong vòng 02 năm kể từ thời điểm thoát nghèo theo chuẩn thành phố.

14.8. Lệ phí: Không có.

14.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

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

- Nghị quyết số 75/2021/NQ-HĐND ngày 17/12/2021 của HĐND thành phố quy định về chính sách hỗ trợ hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ thoát nghèo; trên địa bàn thành phố Đà Nẵng;

- Nghị định số 07/2021/NĐ-CP ngày 27/01/2021 của Chính phủ quy định chuẩn nghèo đa chiều giai đoạn 2021-2025;

- Nghị quyết số 75/2021/NQ-HĐND ngày 17/12/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng quy định về chính sách hỗ trợ hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ thoát nghèo trên địa bàn thành phố Đà Nẵng;

- Nghị quyết số 76/2021/NQ-HĐND ngày 17/12/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng quy định chuẩn nghèo đa chiều trên địa bàn thành phố Đà Nẵng giai đoạn 2022-2025.

15. Thủ tục công nhận hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình

15.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Hộ gia đình có Giấy đề nghị xác định hộ có mức sống trung bình theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bước 2: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã tổ chức xác định thu nhập thông tin, tính điểm của hộ gia đình.

- Bước 3: Niêm yết, thông báo công khai kết quả tại trụ sở xã trong thời gian 05 ngày làm việc, tổ chức phúc tra trong thời gian 03 ngày làm việc (nếu có khiếu nại).

- Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định công nhận hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình. Trường hợp không đủ điều kiện theo quy định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

15.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã hoặc gửi qua đường bưu điện.

15.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ, gồm:

Giấy đề nghị xác định hộ có mức sống trung bình

15.4. Thời hạn giải quyết: Mỗi tháng 01 lần, thực hiện rà soát từ ngày 15 hàng tháng; cấp giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo không quá 15 ngày kể từ ngày bắt đầu rà soát.

15.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình.

15.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chủ tịch UBND cấp xã.

15.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

15.8. Lệ phí: Không.

15.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị xác định hộ có mức sống trung bình theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg.

15.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Hộ gia đình cư trú hợp pháp và đăng ký hộ khẩu thường trú trên địa bàn (hoặc đăng ký tạm trú từ 06 tháng trở lên) trong các lĩnh vực nông nghiệp, ngư nghiệp, lâm nghiệp có giấy đề nghị xác nhận hộ có mức sống trung bình.

15.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cư trú;
- Luật Bảo hiểm y tế.

- Nghị định số 146/2018/NĐ-CP ngày 17 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn biện pháp thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm y tế.

- Nghị định số 07/2021/NĐ-CP ngày 27/01/2021 của Chính phủ quy định chuẩn nghèo đa chiều giai đoạn 2021-2025;

- Nghị quyết số 76/2021/NQ-HĐND ngày 17/12/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng quy định chuẩn nghèo đa chiều trên địa bàn thành phố Đà Nẵng giai đoạn 2022-2025;

- Quyết định 24/2021/QĐ-TTg ngày 16/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ về quy định quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm và quy trình xác định hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025;

- Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH ngày 18 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo, xác định thu nhập của hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2016-2020 và mẫu biểu báo cáo.

Mẫu số 05. Giấy đề nghị công nhận hộ có mức sống trung bình.

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ

Xác định hộ có mức sống trung bình.

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường/xã.....

Họ và tên chủ hộ:, Giới tính: Nam, Nữ

Sinh ngày..... tháng năm, Dân tộc:

Số CCCD/CMND: Ngày cấp: ../../.....

Cơ quan cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc đăng ký tạm trú tại một chỗ ở hợp pháp:

Chỗ ở hiện tại:

I. Thông tin các thành viên của hộ:

| Số T T | Họ và tên chủ hộ và các thành viên | Giới tính (1: Nam; 2: Nữ) | Ngày, tháng, năm sinh | Quan hệ với chủ hộ (Chủ hộ/vợ/ chồng/bố/mẹ/con,..) | Tình trạng (Có việc làm/ không có việc làm/Đang đi học) |
|--------------|---------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------|--|--|
| 01 | | | | | |
| 02 | | | | | |
| 03 | | | | | |
| 04 | | | | | |
| 05 | | | | | |
| 06 | | | | | |
| 07 | | | | | |
| 08 | | | | | |
| 09 | | | | | |
| 10 | | | | | |

Lý do đề nghị.....
.....
.....
.....

....., ngày.... tháng năm

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

16. Thủ tục tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh

16.1. Trình tự thực hiện

Cơ sở trợ giúp xã hội có trách nhiệm tiếp nhận ngay các đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp để chăm sóc, nuôi dưỡng và hoàn thiện các thủ tục theo quy trình sau:

Đối với đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp theo quy định tại điểm a, b khoản 2, Điều 24 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP và các đối tượng theo quy định tại Quyết định số 2684/QĐ-UBND ngày 13/10/2022 của Chủ tịch UBND thành phố ban hành Quy định về việc đưa người lang thang, xin ăn vào cơ sở trợ giúp xã hội trên địa bàn thành phố Đà Nẵng:

- Bước 1: Lập biên bản tiếp nhận có chữ ký của cá nhân hoặc đại diện cơ quan, đơn vị phát hiện ra đối tượng (nếu có), chính quyền (hoặc công an) cấp xã, đại diện cơ sở trợ giúp xã hội. Đối với đối tượng là nạn nhân của bạo lực gia đình, nạn nhân bị xâm hại tình dục, nạn nhân bị buôn bán và nạn nhân bị cưỡng bức lao động, biên bản tiếp nhận có chữ ký của đối tượng (nếu có thể).

- Bước 2: Cán bộ phụ trách BTXH phường, xã phối hợp với cơ sở trợ giúp xã hội hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND phường, xã.

- Bước 3: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND phường, xã nhận hồ sơ chuyển đến công chức chuyên môn thẩm định trình Chủ tịch UBND xã, phường có văn bản gửi UBND quận, huyện và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND quận, huyện và nhận kết quả trả cho công dân.

16.2. Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp phường, xã.

16.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Biên bản đối với trường hợp khẩn cấp có nguy cơ đe dọa đến tính mạng của đối tượng (đối với các đối tượng theo điểm a, b khoản 2 Điều 24 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP);

- Biên bản đưa đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội và Biên bản tiếp nhận đối tượng tại cơ sở trợ giúp xã hội (Đối với các đối tượng theo quy định tại Quyết định 2684/QĐ-UBND);

- Tờ khai của đối tượng hoặc người giám hộ theo mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP) (nếu có);

- Bản sao chứng minh nhân dân, căn cước công dân hoặc giấy tờ tùy thân của đối tượng (nếu có);

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

16.4. Thời hạn giải quyết

Cơ sở trợ giúp xã hội có trách nhiệm tiếp nhận ngay các đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp để chăm sóc, nuôi dưỡng và hoàn thiện các thủ tục, hồ sơ phải trong vòng 10 ngày làm việc (03 ngày tại cơ sở trợ giúp xã hội, 02 ngày tại UBND phường, xã, 03 ngày tại UBND quận, huyện và 02 ngày tại Sở Lao động

- Thương binh và Xã hội) kể từ khi tiếp nhận đối tượng. Trường hợp kéo dài quá 10 ngày làm việc, phải do cơ quan quản lý cấp trên xem xét quyết định. Thủ tục theo quy trình sau:

a) Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đối tượng cơ sở trợ giúp xã hội chủ trì, phối hợp với Trung tâm Công tác xã hội; công an phường, xã và cán bộ phụ trách công tác bảo trợ xã hội của UBND phường, xã nơi phát hiện đối tượng đến cơ sở trợ giúp xã hội để tiến hành ghi tờ khai đề nghị tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội.

b) Trong 02 ngày làm việc tiếp theo, cán bộ phụ trách công tác bảo trợ xã hội của UBND phường, xã nơi phát hiện đối tượng hoàn tất các hồ sơ trình Chủ tịch UBND phường, xã và có văn bản gửi UBND cấp quận, huyện.

c) Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ và văn bản đề nghị của Chủ tịch UBND cấp phường, xã; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch UBND cấp quận, huyện có văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố.

d) Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ của đối tượng và văn bản đề nghị của Chủ tịch UBND cấp quận, huyện; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định và có văn bản chuyển hồ sơ đối tượng đến cơ sở trợ giúp xã hội. Sau khi nhận được hồ sơ, người đứng đầu cơ sở trợ giúp xã hội quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở;

đ) Chuyển kết quả xử lý cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, để trả cho UBND cấp xã, phường.

16.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các đối tượng thuộc quy định tại Điểm a, b Khoản 2, Điều 24 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội và các đối tượng theo quy định tại Quyết định số 2684/QĐ-UBND ngày 13/10/2022 của Chủ tịch UBND thành phố ban hành Quy định về việc đưa người lang thang, xin ăn vào cơ sở trợ giúp xã hội trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

16.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chủ tịch UBND cấp xã, phường.

16.7. Cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Cơ sở trợ giúp xã hội.

16.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tiếp nhận nuôi dưỡng tạm thời.

16.9. Lệ phí: Không có

16.10. Tên mẫu đơn, tờ khai: Tờ khai đề nghị được tiếp nhận vào cơ sở trợ giúp xã hội (Mẫu số 07).

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

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

- Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

- Quyết định số 2684/QĐ-UBND ngày 13/10/2022 của Chủ tịch UBND thành phố ban hành Quy định về việc đưa người lang thang, xin ăn vào cơ sở trợ giúp xã hội trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TIẾP NHẬN VÀO CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn)
- Giám đốc cơ sở trợ giúp xã hội.....

Họ và tên (tên đối tượng hoặc người giám hộ):

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

Số định danh cá nhân hoặc số thẻ căn cước công dân hoặc Giấy CMND số
..... cấp ngày Nơi cấp:

Trú quán tại số nhà (thôn)..... xã (phường)
.....huyện (quận).....tỉnh (thành).....

Hiện nay, tôi

Vậy tôi làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, tiếp nhận hoặc
trình cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận (Họ và tên đối tượng):

Trường hợp người giám hộ viết đơn thì phải khai bổ sung các thông tin sau:

Họ và tên đối tượng: Nam/nữ

Sinh ngày tháng năm

Số định danh cá nhân hoặc số thẻ căn cước công dân hoặc Giấy CMND số
..... Cấp ngày .../.../... Nơi cấp:

Trú quán tại thôn xã (phường, thị trấn) huyện (quận, thị xã, thành
phố) tỉnh) vào chăm sóc, nuôi dưỡng/sử dụng dịch
vụ tại cơ sở trợ giúp xã hội theo quy định.

Tôi xin cam đoan thực hiện đúng nội quy, quy định của cơ sở trợ giúp xã hội.

....., ngày tháng năm....

Đối tượng hoặc người giám hộ
(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ
kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của ông (bà)là đúng.

17. Thủ tục trợ giúp xã hội khẩn cấp cho người bị bệnh hiểm nghèo thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo và hộ có mức sống trung bình

17.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp xã hướng dẫn hoàn thiện và tiếp nhận hồ sơ, chuyển công chức chuyên môn xử lý;

- Bước 2: Công chức xử lý, trình chủ tịch ký và gửi văn bản xác nhận cùng hồ sơ liên quan đến UBND cấp huyện và nhận kết quả từ UBND cấp huyện, chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để trả cho công dân.

17.2. Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.

17.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ

- Mẫu tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội;
- Giấy xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền;
- Quyết định công nhận hộ có mức sống trung bình (nếu trường hợp thuộc hộ có mức sống trung bình).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

17.4. Thời hạn giải quyết: Tại UBND cấp xã, phường: 02 ngày làm việc; UBND cấp quận, huyện: 03 ngày làm việc.

Sau khi có quyết định giải quyết, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng UBND cấp huyện có trách nhiệm trả kết quả cho UBND cấp xã trong thời gian không quá 0,5 ngày.

17.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Người bị bệnh hiểm nghèo (danh mục các bệnh hiểm nghèo theo quy định) thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo và hộ có mức sống trung bình của thành phố Đà Nẵng (trừ những người bị bệnh ung thư, suy thận mãn chạy thận nhân tạo thuộc hộ nghèo và người có công với cách mạng mắc bệnh hiểm nghèo có hoàn cảnh khó khăn đang hưởng trợ cấp thường xuyên theo quy định tại Nghị quyết số 75/2021/NQ-HĐND ngày 17/12/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng về chính sách hỗ trợ hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ thoát nghèo trên địa bàn thành phố Đà Nẵng, Nghị quyết số 19/2016/NQ-HĐND ngày 11/8/2016 của Hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng về chính sách trợ cấp thường xuyên, đột xuất đối với người có công với cách mạng mắc bệnh hiểm nghèo có hoàn cảnh khó khăn trên địa bàn thành phố Đà Nẵng và các văn bản quy định khác có liên quan).

17.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã, phường

17.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản đề nghị hỗ trợ của UBND cấp xã, phường.

17.8. Lệ phí: Không có.

17.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội.

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

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

- Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ Quy định về chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;
- Nghị quyết số 34/2021/NQ-HĐND ngày 12/8/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng về việc thông qua mức chuẩn trợ giúp xã hội, mức trợ giúp xã hội và mở rộng đối tượng bảo trợ xã hội trên địa bàn thành phố Đà Nẵng;
- Nghị quyết số 93/2022/NQ-HĐND ngày 15/12/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng về sửa đổi, bổ sung Nghị quyết số 34/2021/NQ-HĐND.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):.....Nam/Nữ:.....
 Ngày/tháng/năm sinh:/...../..... Dân tộc:.....
 Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số hoặc mã định danh
 cấp ngày/...../.....Nơi cấp:.....
 Điện thoại liên hệ:
2. Hộ khẩu thường trú:.....
 Hiện đang ở tại.....
3. Có thẻ BHYT không? Không Có
4. Thuộc hộ nghèo , hộ cận nghèo , hộ có mức sống trung bình
5. Đang bị bệnh: Nêu rõ đang bị bệnh gì theo kết luận của cơ sở y tế có thẩm quyền; đã và đang điều trị tại đâu).....

6. Đang hưởng chính sách trợ cấp (nêu cụ thể các chính sách, số tiền đang hưởng).....

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

Thông tin người khai thay

Ngày tháng năm ...

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số hoặc mã số định danh :.....

NGƯỜI KHAI

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

Ngày cấp:.....

Nơi cấp:.....

Mối quan hệ với đối tượng:.....

Địa chỉ:

Điện thoại:.....

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Ủy ban nhân dân xã/phường đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của ông (bà) là đúng.

CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm ...

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

II. LĨNH VỰC: NGƯỜI CÓ CÔNG

1. Giải quyết chế độ hỗ trợ để theo học đến trình độ đại học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân

1.1. Trình tự thực hiện

(a) Trường hợp hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý thực hiện như sau:

Bước 1: Cá nhân gửi đơn đề nghị theo Mẫu số 20 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm giấy xác nhận theo Mẫu số 41 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến cơ quan, đơn vị quản lý người có công vào đầu năm học đầu tiên của giáo dục phổ thông hoặc đầu khóa học của giáo dục nghề nghiệp, đại học.

Bước 2: Cơ quan, đơn vị quản lý người có công thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an có trách nhiệm đề nghị cơ quan quản lý hồ sơ xác nhận và gửi đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người học thường trú kèm theo bản sao hồ sơ người có công.

Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hướng dẫn khoản này. Thời gian xem xét, giải quyết không quá 12 ngày kể từ ngày nhận được đơn đề nghị.

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

(b) Trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý thực hiện như sau:

Bước 1: Cá nhân gửi đơn đề nghị theo Mẫu số 20 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm giấy xác nhận theo Mẫu số 41 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi quản lý hồ sơ người có công vào đầu năm học đầu tiên của giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông hoặc đầu khóa học của giáo dục nghề nghiệp, đại học.

Trường hợp người có công với cách mạng đang hưởng trợ cấp ưu đãi hàng tháng thuộc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công thuộc ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý thì 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 người học thường trú.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận đơn 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 gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

1.2. Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

1.3.1. Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 20 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Giấy xác nhận theo Mẫu số 41 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết

- 12 ngày đối với trường hợp hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý (Phòng LĐTBXH: 05 ngày làm việc, Sở LĐTBXH: 07 ngày làm việc).

- 15 ngày làm việc đối với trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý (UBND xã, phường: 03 ngày làm việc; Phòng LĐTBXH: 05 ngày làm việc; Sở LĐTBXH: 07 ngày làm việc).

(Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

a) Trường hợp hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý:

Cơ quan, đơn vị quản lý người có công thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý:

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Ủy ban nhân dân cấp xã.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo.

1.8. Lệ phí: Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo (Mẫu số 20 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ/CP).

- Giấy xác nhận đang theo học tại cơ sở giáo dục (Mẫu số 41 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP).

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

- Con người có công đang theo học tại các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên (đối với người học đang theo học Chương trình trung học cơ sở, trung học phổ thông), phổ thông dân tộc nội trú, trường dự bị đại học, trường năng khiếu, trường lớp dành cho người tàn tật, khuyết tật (sau đây gọi là cơ sở giáo dục phổ thông).

- Người có công và con của họ đang theo học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp có khóa học từ 01 năm trở lên hoặc cơ sở giáo dục đại học (sau đây gọi là cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đại học).

- Không áp dụng chế độ ưu đãi đối với người học đã hưởng chế độ ưu đãi đủ thời gian theo quy định tại Khoản 3 Điều 96 Nghị định 131/2021/NĐ-CP tại một cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đại học cùng trình độ đào tạo.

- Không áp dụng trợ cấp hàng tháng đối với trường hợp đang hưởng lương hoặc chi phí sinh hoạt khi đi học.

1.11. Căn cứ pháp lý ban hành

- Căn cứ Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng ngày 09/12/2020;
- Căn cứ Nghị định số 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng;
- Căn cứ Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;
- *Căn cứ Nghị định số 55/2023/NĐ-CP ngày 21/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.*

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo

1. Thông tin về người có công

Họ và tên:.....
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
 CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....
 Số điện thoại:..... Là⁸⁴
 Tỷ lệ tổn thương cơ thể (nếu có):.....
 Số hồ sơ người có công:
 Nơi đang quản lý hồ sơ, chi trả trợ cấp:.....
 Đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với:

| STT | Họ và tên | Ngày, tháng, năm sinh | CCCD/CMND /GKS | Nơi đăng ký thường trú | Quan hệ với người có công |
|-----|-----------|-----------------------|----------------|------------------------|---------------------------|
| 1 | | | | | |
| ... | | | | | |

Thông tin về người đề nghị⁸⁵

Họ và tên:.....
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
 CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....
 Quê quán:
 Nơi thường trú:
 Số điện thoại:
 Quan hệ với người có công:

2. Hình thức nhận trợ cấp ưu đãi⁸⁶

Trực tiếp tại cơ quan chi trả.

Qua Tài khoản cá nhân. Số tài khoản:.....tại Ngân hàng

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

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền⁸⁷
 Nội dung khai và chữ ký trên bản khai là đúng.
QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
 (Chữ ký, dấu, họ và tên)

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

⁸⁴ Ghi rõ loại đối tượng người có công với cách mạng, ghi thêm tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với thương binh, bệnh binh, người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.

⁸⁵ Trường hợp người có công đã hy sinh hoặc tử trận thì người đề nghị hưởng chế độ ưu đãi khai thêm nội dung này.

⁸⁶ Đánh dấu "X" vào ô lựa chọn hình thức chi trả.

⁸⁷ Đối với hồ sơ do ngành LĐTBXH quản lý thì UBND cấp xã nơi người đề nghị thường trú xác nhận. Đối với hồ sơ do quân đội, công an đang quản lý thì gửi cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp xác nhận.

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

GIẤY XÁC NHẬN
Đang theo học tại cơ sở giáo dục

Phần I: Dùng cho cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông

Trường:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại liên hệ:

Xác nhận học sinh:.....

Hiện đang học tại lớp..... Học kỳ:..... Năm học:

Phần II: Dùng cho cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học

Trường:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại liên hệ:

Xác nhận học sinh/sinh viên:.....

CCCD/CMND số: Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Hiện đang học khoa:

Năm thứ..... Học kỳ: Năm học

Khóa học Thời gian khóa học..... (năm);

Hình thức đào tạo:.....

Đề nghị Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, giải quyết theo quy định./.

..., ngày... tháng... năm...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

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

2.1 Trình tự thực hiện:

- Người làm công tác Lao động - Thương binh và Xã hội cấp xã hoặc người được phân công căn cứ vào Điều 5 của Thông tư này để rà soát, thống kê và lập danh sách đối tượng tham gia bảo hiểm y tế theo mẫu ban hành kèm theo Nghị định số 146/2018/NĐ-CP để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã duyệt.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã gửi danh sách đã được phê duyệt cho Ủy ban nhân dân cấp huyện (cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện) và cơ quan bảo hiểm xã hội huyện;

- Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được danh sách, cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện chủ trì phối hợp với cơ quan bảo hiểm xã hội huyện rà soát, kiểm tra danh sách.

Trường hợp phát hiện sai đối tượng hoặc thông tin của đối tượng không đầy đủ, thì cơ quan chuyên môn về lao động cấp huyện chuyển Ủy ban nhân dân cấp xã lập lại danh sách.

- Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận danh sách, cơ quan bảo hiểm xã hội huyện thực hiện cấp thẻ bảo hiểm y tế cho đối tượng.

- Cơ quan bảo hiểm xã hội huyện chuyển danh sách kèm theo thẻ bảo hiểm y tế của đối tượng cho Ủy ban nhân dân cấp xã để bàn giao cho đối tượng.

Cơ quan bảo hiểm xã hội huyện phải gửi danh sách đối tượng đã được cấp thẻ bảo hiểm y tế cho cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện để theo dõi, quản lý.

2.2 Cách thức thực hiện:

2.3 Thành phần hồ sơ:

2.4 Số lượng hồ sơ:

2.5 Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc

+ Tại UBND cấp huyện: 05 ngày

+ Tại Bảo hiểm Xã hội quận, huyện: 10 ngày

UBND cấp xã có trách nhiệm cấp thẻ cho đối tượng ngay sau khi nhận được thẻ bảo hiểm.

2.6 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

2.7 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã, UBND cấp huyện, Bảo hiểm xã hội cấp huyện

2.8 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Tại UBND cấp xã: Lập danh sách cấp thẻ trên cơ sở danh sách Người có công với cách mạng đang quản lý;

+ Kết quả cuối cùng: Thẻ bảo hiểm y tế.

2.9 Lệ phí: Không có

2.10 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

2.12 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Căn cứ Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng ngày 09/12/2020;
- Luật Bảo hiểm y tế số 25/2008/QH12 ngày 14/11/2008;
- Căn cứ Nghị định số 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng;
- Căn cứ Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;
- Nghị định số 146/2018/NĐ-CP ngày 17/10/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn biện pháp thi hành một số điều của Luật bảo hiểm y tế;
- *Căn cứ Nghị định số 55/2023/NĐ-CP ngày 21/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.*
- Thông tư số 30/2019/TT-BLĐTBXH ngày 26/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn lập danh sách đối tượng tham gia bảo hiểm y tế do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý.

3. Thủ tục giải quyết trợ cấp khó khăn đột xuất của đối tượng chính sách

3.1 Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Công chức cấp xã hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.
- + Bước 2: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ (yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ); chuyển Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xử lý.
- + Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận đơn kèm theo các giấy tờ có liên quan đến bệnh tật (nếu có), kiểm tra và chuyển về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (thông qua Bộ phận TN & TKQ của Sở);
- + Bước 4: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả cho công chức cấp xã.

3.2. Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.

3.3. Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị trợ cấp khó khăn đột xuất của người có công với cách mạng có xác nhận của UBND cấp xã;
- Các giấy tờ có liên quan đến bệnh tật trong quá trình điều trị tại các cơ sở y tế (nếu có).

3.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.5. Thời hạn giải quyết: 17 ngày làm việc. Cụ thể:

- Tại UBND cấp huyện: 02 ngày; riêng UBND huyện Hòa Vang: 03 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi chuyển hồ sơ cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ).

- Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 07 ngày (kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ đến khi chuyển hồ sơ cho UBND thành phố, bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ).

- Tại UBND thành phố là 07 ngày (kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ đến khi chuyển kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ).

Trong thời gian không quá 01 ngày đối với quận và 02 ngày đối với huyện kể từ ngày có Quyết định trợ cấp, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phải nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, trả cho UBND cấp xã.

3.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

3.7. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp huyện.

3.8. Cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính: UBND thành phố.

3.9. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- + Tại UBND cấp huyện: Văn bản đề nghị của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Tại UBND thành phố: Quyết định hành chính.

3.10. Lệ phí: Không có.

3.11. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

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

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng ngày 09/12/2020;
- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;
- Nghị quyết số 19/2016/NQ-HĐND ngày 11/8/2016 của Hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng về việc quyết định chính sách trợ cấp thường xuyên, đột xuất đối với người có công với cách mạng mắc bệnh hiểm nghèo có hoàn cảnh khó khăn trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.
- Quyết định số 40/2016/QĐ-UBND ngày 22/11/2016 của UBND thành phố về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về trợ cấp thường xuyên, đột xuất đối với người có công với cách mạng mắc bệnh hiểm nghèo có hoàn cảnh khó khăn trên địa bàn thành phố Đà Nẵng ban hành kèm theo Quyết định số 14/2009/QĐ-UBND ngày 30/5/2009 của UBND thành phố Đà Nẵng.
- Quyết định số 14/2009/QĐ-UBND ngày 30/5/2009 của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành Quy định về trợ cấp thường xuyên, đột xuất đối với Người có công với cách mạng mắc bệnh hiểm nghèo có hoàn cảnh khó khăn trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

4. Thủ tục giải quyết trợ cấp thường xuyên đối với người có công với cách mạng mắc bệnh hiểm nghèo có hoàn cảnh khó khăn

4.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Công chức cấp xã hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.
- Bước 2: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ (yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ); chuyển Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xử lý.
- Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, lập danh sách đề nghị giải quyết trợ cấp (kèm theo hồ sơ), gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (thông qua Bộ phận TN&TKQ của Sở);
- Bước 4: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả cho công chức cấp xã.

4.2. Cách thức thực hiện:

Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.

4.3. Thành phần hồ sơ

- Bản khai của gia đình người có công với cách mạng;
- Các giấy tờ điều trị bệnh hiểm nghèo tại các cơ sở y tế (đối với trường hợp mắc bệnh hiểm nghèo);

- Biên bản xác minh tình trạng bệnh tật đối tượng của cán bộ phụ trách Lao động - Thương binh và Xã hội xã, phường và cán bộ y tế thuộc Trạm y tế xã, phường;

- Biên bản họp xét đề nghị trợ cấp của Hội đồng xét duyệt chính xã, phường.

- Xác nhận hoặc đề nghị của UBND phường, xã.

4.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.5. Thời hạn giải quyết: 18 ngày làm việc. Cụ thể:

- Tại UBND cấp huyện: 04 ngày. Riêng UBND huyện Hòa Vang: 05 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi chuyển hồ sơ cho Lao động - Thương binh và Xã hội, bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ).

- Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 05 ngày (kể từ khi nhận được hồ sơ từ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội đến khi chuyển hồ sơ cho UBND thành phố, bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ).

- Tại UBND thành phố: 03 ngày (kể từ khi nhận được hồ sơ từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đến khi chuyển kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ).

- Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 05 ngày (kể từ khi nhận được Quyết định phê duyệt của UBND thành phố đến khi ban hành Quyết định trợ cấp)

Trong thời gian không quá 01 ngày đối với quận và 02 ngày đối với huyện kể từ ngày có Quyết định trợ cấp, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phải nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, trả cho UBND phường, xã.

4.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

4.7. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp huyện.

4.8. Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: UBND thành phố.

4.9. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Tại UBND cấp huyện: Văn bản đề nghị của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Tại UBND thành phố : Quyết định hành chính.

4.10. Lệ phí: Không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Bản khai của gia đình Người có công với cách mạng (theo mẫu 1A);

+ Biên bản xác minh tình trạng bệnh tật của đối tượng do cán bộ phụ trách Lao động - Thương binh và Xã hội xã, phường và cán bộ y tế thuộc Trạm y tế xã, phường lập (theo mẫu 1B);

+ Biên bản họp xét đề nghị trợ cấp thường xuyên cho đối tượng chính sách mắc bệnh hiểm nghèo có hoàn cảnh khó khăn (mẫu 1C).

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng ngày 09/12/2020;

+ Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;

+ Nghị quyết số 19/2016/NQ-HĐND ngày 11 tháng 8 năm 2016 của Hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng về việc quyết định chính sách trợ cấp thường xuyên, đột xuất đối với người có công với cách mạng mắc bệnh hiểm nghèo có hoàn cảnh khó khăn trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

+ Quyết định số 14/2009/QĐ-UBND ngày 30/5/2009 của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành Quy định về trợ cấp thường xuyên, đột xuất đối với Người có công với cách mạng mắc bệnh hiểm nghèo có hoàn cảnh khó khăn trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

+ Quyết định số 40/2016/QĐ-UBND ngày 22/11/2016 của UBND thành phố về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về trợ cấp thường xuyên, đột xuất đối với người có công với cách mạng mắc bệnh hiểm nghèo có hoàn cảnh khó khăn trên địa bàn thành phố Đà Nẵng ban hành kèm theo Quyết định số 14/2009/QĐ-UBND ngày 30/5/2009 của UBND thành phố Đà Nẵng

MẪU 1A

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

BẢN KHAI

**Đề nghị trợ cấp thường xuyên cho đối tượng chính sách
mắc bệnh hiểm nghèo có hoàn cảnh khó khăn**

Họ và tên đối tượng chính sách mắc bệnh hiểm nghèo:

..... Sinh năm:

Nguyên quán:

Thường trú:

1. Các chế độ trợ cấp ưu đãi người có công đang hưởng:

+ Thương binh (tỷ lệ %) Mức trợ cấp: đ

+ Bệnh binh (tỷ lệ . . . %) Mức trợ cấp: đ

+ Thân nhân liệt sĩ (.) Mức trợ cấp: đ

+ Có công giúp đỡ cách mạng. Mức trợ cấp: đ

+ Chất độc hoá học (tỷ lệ %) Mức trợ cấp: đ

+ Người bị địch bắt tù đày tra tấn hưởng trợ cấp hàng tháng

+ Huân, Huy chương kháng chiến hưởng trợ cấp 1 lần

+ Cựu Thanh niên xung phong trong kháng chiến đã được xác nhận

2. Chế độ Bảo hiểm Xã hội đang hưởng:

+ Hưu trí: Mức lương hưu: đ

+ Mất sức lao động: Mức trợ cấp MSLĐ: đ

3. Đối tượng mắc bệnh hiểm nghèo từ năm

Tóm tắt bệnh lý (ghi những bệnh chính mà đối tượng mắc phải):

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

4. Tình trạng sức khỏe hiện nay của đối tượng (ghi cụ thể tình trạng hiện nay, đối tượng có tự phục vụ được không hay mọi sinh hoạt đều do người thân phục vụ)

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

5. Hoàn cảnh gia đình hiện nay.

Họ và tên người phục vụ: Sinh năm

Quan hệ với đối tượng: (vợ, chồng, con, cháu ...)

Hoàn cảnh kinh tế của gia đình hiện nay (ghi tóm tắt kinh tế của của gia đình hiện nay thuộc diện (khó khăn, trung bình, khá ...)

Khai tại/.

Ngày tháng năm

Người đứng khai

(Ký và ghi rõ họ tên)

Quan hệ của người đứng khai với người mắc bệnh hiểm nghèo là:

XÁC NHẬN CỦA UBND XÃ, PHƯỜNG

(Ký tên và đóng dấu)

Ghi chú: Khi kê khai cần lưu ý:

- Thân nhân của liệt sĩ ở điểm 1 cần ghi rõ là: cha, mẹ, vợ hoặc chồng, người có công nuôi dưỡng của liệt sĩ.
- Đối tượng đang hưởng chế độ hưu trí, mất sức, tù đầy, huân, huy chương kháng chiến hưởng trợ cấp I lần, Thanh niên xung phong đã được xác nhận thì đánh dấu X vào ô trong bản khai.
- Mức trợ cấp: Căn cứ mức trợ cấp được ghi tại Sổ lĩnh tiền tại thời điểm tháng 12/ 2016.

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

BIÊN BẢN

**Xác minh tình trạng bệnh tật của đối tượng
chính sách mắc bệnh hiểm nghèo có hoàn cảnh kinh tế khó khăn**

Hôm nay vào lúc giờ ngày . . . tháng . . . năm , tại nhà ông
(bà) , địa chỉ:

Chúng tôi gồm có:

- 1- Chức vụ:
- 2- Chức vụ:
- 3- Đại diện gia đình.

Tiến hành xác minh tình trạng bệnh tật của đối tượng chính sách:

Ông (Bà): Sinh năm

Thường trú:

Là đối tượng đang hưởng các chế độ (1):

Tổng số tiền trợ cấp ưu đãi NCC và lương hưu, MSLĐ :đ

Kết quả xác minh như sau:

Ông (bà): bị bệnh

. từ năm

Tình trạng bệnh tật hiện nay (ghi tóm tắt):

.
.
.

Biên bản kết thúc vào lúc . . . giờ . . . cùng ngày./.

ĐẠI DIỆN GIA ĐÌNH
(Ký và ghi rõ họ tên)

CÁN BỘ Y TẾ
(Ký và ghi rõ họ tên)

CÁN BỘ LĐ – TB&XH
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: (1) Chế độ đang hưởng viết tắt: TB, TNLS, CCCM, BB, CDHH, TĐ (tù đầy), HT (hưu trí), MSLĐ (mất sức lao động), Huân, Huy 1 lần (Huân, huy chương kháng chiến hưởng trợ cấp 1 lần), TNXP (thanh niên xung phong)

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

BIÊN BẢN

**Họp xét đề nghị trợ cấp thường xuyên cho đối tượng chính sách
mắc bệnh hiểm nghèo có hoàn cảnh khó khăn**

Hôm nay vào lúc giờ ngày ... tháng năm Hội đồng xét duyệt chính sách xã (phường) tiến hành cuộc họp để xem xét và đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp cho đối tượng chính sách mắc bệnh hiểm nghèo. Thành phần gồm có (Đại diện Đảng uỷ, UBND, UBMTTQVN, Hội Cựu chiến binh và Trạm Y tế, LĐ-TB&XH):

1. Đ/c Chức vụ:
2. Đ/c Chức vụ:
3. Đ/c Chức vụ:
4. Đ/c Chức vụ:
5. Đ/c Chức vụ:
6. Đ/c Chức vụ:

Sau khi nghe cán bộ phụ trách LĐ- TB&XH trình bày bản khai trợ cấp thường xuyên của đối tượng mắc bệnh hiểm nghèo và Biên bản kiểm tra tại gia đình, Hội đồng đi đến thống nhất đề nghị giải

quyết trợ cấp cho đối tượng chính sách mắc bệnh hiểm nghèo đối với:

Ông (Bà): Sinh năm:

Thường trú:

Là đối tượng đang hưởng các chế độ:

Tổng số tiền lương, trợ cấp đang hưởng 1 tháng là:

Đã mắc bệnh hiểm nghèo từ năm với các bệnh lý sau đây:

.....

.....

Hoàn cảnh kinh tế của gia đình hiện nay :

.....

Cuộc họp kết thúc vào lúc ... giờ ... cùng ngày./.

ĐẠI DIỆN ĐẢNG ỦY
(Ký tên và đóng dấu)

ĐẠI DIỆN UBMTTQVN
(Ký tên và đóng dấu)

ĐẠI DIỆN UBND
(Ký tên và đóng dấu)

CÁN BỘ LĐ-TB&XH
(Ký tên)

ĐẠI DIỆN HỘI CCBINH
(Ký tên và đóng dấu)

ĐẠI DIỆN TRẠM Y TẾ
(Ký tên và đóng dấu)

5. Thủ tục xác nhận hồ sơ trợ cấp hàng tháng đối với người có công giúp đỡ cách mạng đang hưởng trợ cấp hàng tháng; thương binh, người hưởng chính sách như thương binh có tỷ lệ thương tật từ 21% đến 30% đang hưởng trợ cấp hàng tháng thuộc hộ cận nghèo

5.1. Trình tự thực hiện

- + Bước 1: Công chức cấp xã hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.
- + Bước 2: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ (yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ); chuyển Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xử lý.
- + Bước 3: Công chức chuyên môn thẩm tra hồ sơ theo quy định và tổng hợp trình lãnh đạo phòng ký và trình UBND cấp huyện quyết định.
- + Bước 4: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nhận kết quả từ UBND cấp huyện, chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện và giao cho công chức cấp xã.

5.2. Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- a) Thành phần hồ sơ
 - + Bản khai của đối tượng (theo mẫu).
 - + Biên bản đề nghị của Hội đồng xét duyệt chính sách xã, phường (theo mẫu).
- b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc. Trong thời gian không quá 01 ngày kể từ ngày có Quyết định trợ cấp, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phải chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện và trả cho UBND phường, xã.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp huyện.

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

5.8. Lệ phí: Không có.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản khai Đề nghị trợ cấp hàng tháng đối với người có công với cách mạng đang hưởng mức trợ cấp thấp trên địa bàn thành phố Đà Nẵng;
- Biên bản Hội đồng xét đề nghị trợ cấp hàng tháng đối với người có công giúp đỡ cách mạng đang hưởng trợ cấp hàng tháng;
- Biên bản Hội đồng xét đề nghị trợ cấp hàng tháng đối với thương binh, người hưởng chính sách như thương binh có tỷ lệ thương tật từ 21% đến 30% đang hưởng trợ cấp hàng tháng thuộc hộ cận nghèo trên địa bàn thành phố.

5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Đối tượng phải thuộc các trường hợp sau:

- Người có công giúp đỡ cách mạng trước tháng Tám năm 1945 được Nhà nước tặng “Bằng có công với Nước” và người có công giúp đỡ cách mạng trong kháng chiến được Nhà nước tặng thưởng Huân chương kháng chiến đang hưởng trợ cấp hàng tháng theo Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

- Thương binh có tỷ lệ thương tật từ 21% đến 30% đang hưởng trợ cấp hàng tháng theo quy định của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng ngày 09/12/2020;

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;

- Nghị Quyết số 86/2014/NQ-HĐND ngày 11/12/2014 của Hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng về việc thông qua chính sách trợ cấp hàng tháng đối với người có công với cách mạng đang hưởng mức trợ cấp thấp trên địa bàn thành phố Đà Nẵng;

- Quyết định số 05/2015/QĐ-UBND ngày 25/02/2015 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc ban hành Quy định mức trợ cấp hàng tháng đối với người có công giúp đỡ cách mạng đang hưởng mức trợ cấp thấp trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

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

BẢN KHAI

**Đề nghị trợ cấp hàng tháng đối với người có công với cách mạng
đang hưởng mức trợ cấp thấp trên địa bàn thành phố Đà Nẵng**

Họ và tên đối tượng chính sách đề nghị trợ cấp:

Sinh năm:

Nguyên quán:.....

Thường trú:.....

Đang hưởng chế độ trợ cấp:

- Người có công giúp đỡ cách mạng

- Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh (tỷ lệ ... %)

Mức trợ cấp: đồng.

Tổng số nhân khẩu trong hộ:.....khẩu. Trong đó:

- Trên tuổi lao động:.....người.

- Trong độ tuổi lao động:.....người.

Tổng thu nhập của hộ/năm:.....đồng.

Thu nhập bình quân của hộ/tháng:.....đồng.

Thu nhập bình quân/người/tháng:.....đồng.

Tỷ lệ thu nhập bình quân/người/tháng so với mức thu nhập bình quân của hộ nghèo:.....%

Khai tại.....

Ngày tháng năm.....

Người đứng khai
(Ký và ghi rõ họ tên)

MẪU 1B
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN

Họp xét đề nghị trợ cấp hằng tháng đối với người có công giúp đỡ cách mạng đang hưởng trợ cấp hằng tháng

Hôm nay vào lúc . . . giờ . . . ngày . . . tháng . . . năm Hội đồng xét duyệt chính sách xã (phường) tiến hành cuộc họp để xem xét và đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp đối với người có công giúp đỡ cách mạng đang hưởng trợ cấp hằng tháng theo Quyết định số 05/2015/QĐ-UBND ngày 25 tháng 02 năm 2015 của UBND thành phố Đà Nẵng.

Thành phần gồm có (Đại diện Đảng uỷ, UBND, UBMTTQVN và Hội Cựu chiến binh xã, phường):

1. Đ/c Chức vụ:
2. Đ/c Chức vụ:
3. Đ/c Chức vụ:
4. Đ/c Chức vụ:
5. Đ/c Chức vụ:

Sau khi nghe cán bộ phụ trách LĐ- TB&XH trình bày bản khai của người có công giúp đỡ cách mạng đang hưởng trợ cấp hằng tháng, không hưởng các chế độ trợ cấp thường xuyên khác theo quy định tại Quyết định số 05/2015/QĐ-UBND ngày 25 tháng 02 năm 2015 của UBND thành phố Đà Nẵng, Hội đồng thảo luận và đi đến thống nhất đề nghị giải quyết trợ cấp hằng tháng đối với:

Ông (Bà): Sinh năm:

Thường trú:

Là đối tượng đang hưởng chế độ:

Mức trợ cấp: đồng.

Cuộc họp kết thúc vào lúc . . . giờ . . . cùng ngày./.

ĐẠI DIỆN ĐẢNG ỦY
(Ký tên và đóng dấu)

ĐẠI DIỆN UBMTTQVN
(Ký tên và đóng dấu)

ĐẠI DIỆN UBND
(Ký tên và đóng dấu)

ĐẠI DIỆN HỘI CỰU CHIẾN BINH
(Ký tên và đóng dấu)

CÁN BỘ LĐ-TB&XH
(Ký tên)

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

BIÊN BẢN

Họp xét đề nghị trợ cấp hằng tháng đối với thương binh, người hưởng chính sách như thương binh có tỷ lệ thương tật từ 21% đến 30% đang hưởng trợ cấp hằng tháng thuộc hộ cận nghèo trên địa bàn thành phố

Hôm nay vào lúc ... giờ ... ngày ... tháng ... năm ... Hội đồng xét duyệt chính sách xã (phường) ... tiến hành cuộc họp để xem xét và đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp đối với thương binh, người hưởng chính sách như thương binh có tỷ lệ thương tật từ 21% đến 30% đang hưởng trợ cấp hằng tháng thuộc hộ cận nghèo trên địa bàn thành phố.

Thành phần gồm có (Đại diện Đảng uỷ, UBND, UBMTTQVN và Hội Cựu chiến binh xã, phường):

1. Đ/c Chức vụ:
2. Đ/c Chức vụ:
3. Đ/c Chức vụ:
4. Đ/c Chức vụ:

Sau khi nghe cán bộ phụ trách LĐ-TB&XH trình bày bản khai của thương binh, người hưởng chính sách như thương binh đang hưởng trợ cấp hằng tháng, thuộc hộ cận nghèo, không hưởng lương hưu và các chế độ Bảo hiểm xã hội, không hưởng các chế độ trợ cấp thường xuyên khác theo quy định tại Quyết định số 05/2015/QĐ-UBND ngày 25 tháng 02 năm 2015 của UBND thành phố Đà Nẵng, Hội đồng thảo luận và đi đến thống nhất đề nghị giải quyết trợ cấp hằng tháng đối với:

Ông (Bà): Sinh năm:

Thường trú:

Là đối tượng đang hưởng chế độ: (tỷ lệ ... %);

Mức trợ cấp: đồng.

Thuộc diện hộ cận nghèo:

- Thu nhập bình quân/người/tháng: đồng.

- Tỷ lệ thu nhập bình quân/người/tháng so với mức thu nhập bình quân của hộ nghèo:%

Cuộc họp kết thúc vào lúc ... giờ ... cùng ngày./.

ĐẠI DIỆN ĐẢNG ỦY

(Ký tên và đóng dấu)

ĐẠI DIỆN UBMTTQVN

(Ký tên và đóng dấu)

ĐẠI DIỆN UBND

(Ký tên và đóng dấu)

ĐẠI DIỆN HỘI CỰU CHIẾN BINH

(Ký tên và đóng dấu)

CÁN BỘ LĐ-TB&XH

(Ký tên)

6. Thủ tục cấp mới thẻ bảo hiểm y tế đối với cựu chiến binh theo Nghị định 150/2006/NĐ-CP

6.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Công chức cấp xã hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.
- Bước 2: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ (yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ); chuyển Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xử lý.
- Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện 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 trích ngang đề nghị cấp thẻ Bảo hiểm y tế gửi Bảo hiểm xã hội quận, huyện.
- Bước 4: Bảo hiểm xã hội quận, huyện tiến hành kiểm tra cấp thẻ Bảo hiểm y tế và bàn giao thẻ cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.
- Bước 5: Sau khi nhận thẻ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm bàn giao thẻ cho UBND cấp xã và UBND cấp xã có trách nhiệm lập danh sách và cấp thẻ cho đối tượng, có chữ ký nhận của đối tượng; trường hợp nhận thay, người nhận thay phải ký và ghi rõ họ và tên của người nhận thay.

6.2. Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Bản khai cá nhân đề nghị hưởng chế độ Bảo hiểm y tế.
- Các loại giấy tờ liên quan đối với cựu chiến chính.
- Xác nhận hoặc đề nghị của UBND phường, xã.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

6.4. Thời hạn giải quyết: Không quá 15 ngày. Cụ thể:

- Tại UBND cấp huyện: 07 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi chuyển hồ sơ cho Bảo hiểm xã hội quận, huyện, bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ).

- Tại Bảo hiểm xã hội quận, huyện: 05 ngày (kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ đến khi chuyển kết quả cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội).

Trong thời gian không quá 03 ngày sau khi có kết quả xử lý, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phải nhận kết quả từ Bảo hiểm xã hội quận, huyện và bàn giao cho UBND cấp xã.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp huyện.

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thẻ Bảo hiểm y tế.

6.8. Lệ phí: Không có.

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai cá nhân đề nghị hưởng chế độ Bảo hiểm y tế.

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

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

- Luật Bảo hiểm Y tế số 25/2008/QH12 ngày 14/11/2008.
- Luật số 46/2014/QH13 ngày 13/6/2014 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Bảo hiểm Y tế.
- Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh Cựu chiến binh.
- Nghị định số 157/2016/NĐ-CP ngày 24/11/2016 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Cựu chiến binh.
- Thông tư liên tịch số 10/2007/TTLT-BLĐTBXH-HCCBVN-BTC-BQP ngày 25/7/2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Hội Cựu Chiến binh Việt Nam, Bộ Tài chính và Bộ Quốc phòng hướng dẫn thực hiện một số điều Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 quy định chi tiết một số điều của Pháp lệnh Cựu chiến binh
- Nghị định số 146/2018/NĐ-CP ngày 17/10/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn biện pháp thi hành một số điều của Luật bảo hiểm y tế;
- Thông tư số 30/2019/TT-BLĐTBXH ngày 26/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn lập danh sách đối tượng tham gia bảo hiểm y tế do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý.

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN
Đề nghị hưởng chế độ BHYT theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP
ngày 12/12/2006 của Chính phủ

Họ và tên: Bí danh: Nam, nữ.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Quê quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Vào Đảng:..... Chính thức:

Ngày nhập ngũ (hoặc tham gia kháng chiến) ngày tháng năm

Đơn vị hoặc cơ quan:

Về gia đình từ ngày tháng năm

Khen thưởng (*Huân chương, huy chương, bằng khen, giấy khen...*)

Lý do chưa được hưởng chế độ bảo hiểm y tế

Các giấy tờ liên quan đến tham gia kháng chiến (*Lý lịch quân nhân, lý lịch đảng viên, quyết định phục viên, xuất ngũ*)

.....

.....

.....

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

Xác nhận Hội CCB xã, phường, thị trấn
(*Ký tên và đóng dấu*)

Người khai
....., Ngày ... tháng ... năm
(*Ký, ghi rõ họ, tên*)

7. Thủ tục cấp mới thẻ bảo hiểm y tế (BHYT) đối với các đối tượng theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ; Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ

7.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, chuyển Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội xử lý.

- Bước 2: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện có trách nhiệm kiểm tra đối tượng thuộc diện được cấp BHYT, đảm bảo nguyên tắc không cấp trùng thẻ BHYT, lập danh sách trích ngang đề nghị cấp thẻ BHYT gửi Bảo hiểm xã hội cấp huyện.

- Bước 3: Bảo hiểm xã hội cấp huyện tiến hành kiểm tra cấp thẻ BHYT và bàn giao thẻ cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 4: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để trả UBND cấp xã.

7.2. Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Bản khai cá nhân đề nghị hưởng chế độ Bảo hiểm y tế (Mẫu 2B).

- Bản sao quyết định về việc thực hiện chế độ trợ cấp theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ hoặc Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ.

- Văn bản đề nghị của UBND cấp xã.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

7.4. Thời hạn giải quyết: Không quá 09 ngày làm việc.

- UBND cấp huyện: 03 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi chuyển hồ sơ cho Bảo hiểm xã hội quận, huyện, bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ).

- Tại Bảo hiểm xã hội cấp huyện: 05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ đến khi chuyển kết quả cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội);

Trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận thẻ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm bàn giao thẻ cho UBND cấp xã.

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan.

7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp huyện.

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Tại UBND cấp huyện: Văn bản đề nghị cấp thẻ BHYT.

- Kết quả cuối cùng: Thẻ bảo hiểm y tế

7.8. Lệ phí: Không có

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai cá nhân đề nghị hưởng chế độ Bảo hiểm y tế

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

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

- Nghị định số 146/2018/NĐ-CP ngày 17/10/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn biện pháp thi hành một số điều của Luật bảo hiểm y tế.

- Quyết định 62/2011/QĐ-TTg ngày 9/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Cam-pu-chia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc.

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

- Thông tư số 30/2019/TT-BLĐTBXH ngày 26/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn lập danh sách đối tượng tham gia bảo hiểm y tế do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý.

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Đề nghị hưởng chế độ BHYT theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ hoặc Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ

Họ và tên : Nam, nữ :

Bí danh :

Ngày, tháng, năm sinh :

Quê quán :

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú :

Nơi đăng ký khám chữa bệnh theo qui định của BHYT :

Là đối tượng hưởng trợ cấp theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ, chưa được hưởng chế độ BHYT. (hoặc Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ) (có bản photo Quyết định hưởng trợ cấp kèm theo)

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

XÁC NHẬN CỦA UBND
(PHƯỜNG (XÃ))

....., ngày tháng năm 20....
Người khai

8. Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ

8.1 Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân làm đơn đề nghị theo Mẫu số 18 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm văn bản ủy quyền của những người quy định tại điểm a, b, c khoản 6 Điều 28 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và bản sao được chứng thực từ Bằng “Tổ quốc ghi công” gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận đơn đề nghị, lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được giấy tờ, có trách nhiệm tổng hợp, lập danh sách gửi các giấy tờ theo quy định đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 4: UBND cấp xã nhận kết quả từ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện và trả cho công dân.

8.2 Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.

8.3 Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị Mẫu số 18 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Bản sao chứng thực từ Bằng “Tổ quốc ghi công”.
- Văn bản ủy quyền.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

8.4 Thời hạn giải quyết: UBND phường, xã: 05 ngày làm việc; Phòng LĐTBXH quận, huyện: 07 ngày làm việc.

8.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

8.6 Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND cấp xã, Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội, Sở Lao động, Thương binh và Xã hội.

8.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: *Quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ hoặc Công văn trả lời hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.*

8.8 Lệ phí: Không.

8.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Đơn đề nghị giải quyết trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (Mẫu số 18 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

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

Người được ủy quyền thờ cúng liệt sĩ hoặc cơ quan, đơn vị được giao thờ cúng liệt sĩ được xác định theo quy định khoản 6 Điều 28 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

8.11. Căn cứ pháp lý ban hành

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 55/2023/NĐ-CP ngày 21/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

Mẫu số 18

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ

Kính gửi:.....

1. Thông tin người đề nghị

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:.....

CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:.....

Mối quan hệ với liệt sĩ:

Được ủy quyền thờ cúng liệt sĩ⁸⁸:.....

Quê quán:

Bằng “Tổ quốc ghi công” sốtheo Quyết định số: ngày
..... tháng năm..... của Thủ tướng Chính phủ.

2. Thông tin về thân nhân liệt sĩ

| TT | Họ và tên | Năm sinh | Năm mất | Nơi thường trú | Mối quan hệ với liệt sĩ |
|------|-----------|----------|---------|----------------|-------------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| | | | | | |

....., ngày..... tháng..... năm.....

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà)..... hiện thường
trú tại..... và có chữ ký trên

bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

..... ngày tháng..... năm....

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú: ⁸⁸ Ghi họ và tên liệt sĩ.

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

9.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Cá nhân đề nghị bổ sung thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ làm bản khai theo Mẫu số 06 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú kèm theo bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ chứng minh mối quan hệ với liệt sĩ được quy định tại khoản 1 Điều 29 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 29 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 3: UBND cấp xã nhận kết quả từ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện và trả cho công dân.

9.2. Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.

9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 06 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ chứng minh mối quan hệ với liệt sĩ như sau:

+ Đối với đề nghị bổ sung là cha đẻ mẹ đẻ, vợ hoặc chồng liệt sĩ:

Căn cước công dân, lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, giấy chứng nhận đăng ký kết hôn.

Các giấy tờ, tài liệu khác do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận.

Văn bản đồng thuận của thân nhân liệt sĩ hoặc của những người thuộc quy định tại điểm b khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự. Trường hợp những người này không còn thì phải được những người thuộc quy định tại điểm c khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự có văn bản đồng thuận.

+ Đối với đề nghị bổ sung là con liệt sĩ: Giấy khai sinh, trích lục khai sinh, quyết định công nhận việc nuôi con nuôi theo quy định của pháp luật; lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân; các giấy tờ, tài liệu khác do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trước ngày 01 tháng 7 năm 2021.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

9.4. Thời hạn giải quyết: UBND xã, phường: 05 ngày làm việc

9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

9.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

UBND cấp xã, Phòng Lao động, Thương binh và Xã hội, Sở Lao động, Thương binh và Xã hội.

9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định về việc bổ sung tình hình thân nhân liệt sĩ và trợ cấp ưu đãi

9.8. Lệ phí: Không.

9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Bản khai bổ sung tình hình thân nhân liệt sĩ (Mẫu số 06 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

9.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.**9.11. Căn cứ pháp lý ban hành**

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

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

BẢN KHAI

Để bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ

Họ và tên người đề nghị:.....

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:.....

CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Quê quán:.....

Nơi thường trú:.....

Số điện thoại:

Quan hệ với liệt sĩ:.....

1. Thông tin về liệt sĩ:

Họ và tên liệt sĩ:.....

Quê quán:.....

Cơ quan, đơn vị khi hy sinh:.....

Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh:.....

Ngày tháng năm hy sinh:.....

Bảng Tổ quốc ghi công số Quyết định số..... ngày.....

tháng..... năm..... của Thủ tướng Chính phủ.

2. Tình hình thân nhân đề nghị bổ sung:

| STT | Họ và tên | Ngày tháng năm sinh | Số CCCD/CMND /GKS | Mối quan hệ với liệt sĩ | Nơi thường trú (Nếu chết ghi rõ thời gian) | Hoàn cảnh hiện tại ⁸⁹ |
|------|-----------|---------------------|-------------------------|----------------------------|--|-------------------------------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| | | | | | | |

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Nội dung khai và chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYÊN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày tháng năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú: ⁸⁹Ghi rõ hoàn cảnh hiện tại: cô đơn không nơi nương tựa, mồ côi cha mẹ, đi học, khuyết tật...

10. Giải quyết chế độ ưu đãi đối với trường hợp tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”

10.1 Trình tự thực hiện

Bước 1: Cá nhân lập bản khai Mẫu số 03 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao được chứng thực từ quyết định tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” hoặc bản sao được chứng thực từ Bằng “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.

Trường hợp “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” được tặng danh hiệu nhưng chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi thì kèm theo giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bản khai của cá nhân có trách nhiệm xác nhận bản khai kèm theo các giấy tờ nêu trên gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 3: Ủy ban nhân dân cấp xã nhận kết quả từ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện và trả cho công dân.

10.2. Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.

10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Bản khai Mẫu số 03 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Trường hợp Bà mẹ Việt Nam anh hùng còn sống: Bản sao được chứng thực từ quyết định tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” hoặc bản sao được chứng thực từ Bằng “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.

- Trường hợp Bà mẹ Việt Nam anh hùng được truy tặng: Bản sao được chứng thực từ quyết định truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.

- Trường hợp Bà mẹ Việt Nam anh hùng được tặng danh hiệu nhưng chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi: Bản sao được chứng thực từ quyết định tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” hoặc bản sao được chứng thực từ Bằng “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” và giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

10.4. Thời hạn giải quyết: UBND cấp xã, phường: 05 ngày làm việc.

10.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

10.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

10.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định về việc trợ cấp, phụ cấp ưu đãi Bà mẹ Việt Nam anh hùng.

10.8. Lệ phí: Không

10.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Bản khai để giải quyết chế độ Bà mẹ Việt Nam anh hùng (Mẫu số 03 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

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

10.11. Căn cứ pháp lý ban hành

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

- *Nghị định số 55/2023/NĐ-CP ngày 21/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.*

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

BẢN KHAI

Để giải quyết chế độ Bà mẹ Việt Nam anh hùng

1. Phần khai về Bà mẹ Việt Nam anh hùng

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:

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

2. Phần khai đối với đại diện thân nhân hưởng trợ cấp

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Mối quan hệ với BMVNAH:

BMVNAH đã chết ngày tháng năm/

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà)..... hiện thường trú
tại..... và có chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI

KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

11. Thủ tục giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

11.1 Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người có bằng khen hoặc đại diện thân nhân lập bản khai kèm giấy tờ quy định gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú của người có bằng khen (hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu cuối cùng của người có bằng khen đã từ trần)

Bước 2: Bộ phận TN&TKQ xã, phường 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 gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 3: Bộ phận TN&TKQ của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 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: Bộ phận TN&TKQ của Sở kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ (yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ). In giấy biên nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng người có công;

Bước 5: Phòng Người có công trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra và trình Sở ra quyết định trợ cấp một lần.

Bước 6: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, giao cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả chuyển trả cho công chức cấp xã.

11.2. Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.

11.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Bản khai cá nhân của người được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp Bộ, Bằng khen của cấp tỉnh (gọi chung là người có bằng khen); Trường hợp người có bằng khen đã từ trần: Bản khai cá nhân của đại diện thân nhân kèm biên bản ủy quyền. Thân nhân của người có bằng khen từ trần là một trong những người sau: Vợ hoặc chồng; bố đẻ, mẹ đẻ; con đẻ, con nuôi của người từ trần.

- Bản sao một trong các giấy tờ sau: Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp Bộ, Bằng khen của cấp tỉnh hoặc Quyết định khen thưởng

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

11.4. Thời hạn giải quyết: 22 ngày làm việc

- Tại UBND cấp xã 05 ngày làm việc;

- Tại UBND cấp huyện 07 ngày làm việc;

- Tại Sở Lao động Thương binh và Xã hội 10 ngày làm việc;

11.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng (gọi chung là Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ) hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ (gọi chung là Bằng khen của cấp bộ), Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (gọi chung là Bằng khen của cấp tỉnh).

11.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

11.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

11.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo Quyết định số 24/2016/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ

11.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

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

- Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ trưởng 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;

- Quyết định 24/2016/QĐ-TTg ngày 14/6/2016 của Thủ tướng Chính phủ về trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

MẪU BẢN KHAI CÁ NHÂN

(Kèm theo Quyết định số 24/2016/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Đề nghị giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp bộ, Bằng khen của cấp tỉnh (gọi chung là người có Bằng khen) hoặc thân nhân của người có Bằng khen

1. Phần khai về người có Bằng khen

Họ và tên:

Sinh ngày tháng năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Thời gian tham gia kháng chiến: năm

Được tặng Bằng khen:

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

2. Phần khai của thân nhân

Họ và tên: Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Là(*)..... của người có Bằng khen đã từ trần ngày ... tháng ... năm ...

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường

.... ngày... tháng...

năm ...

Người khai

Họ và tên

Ông (bà)

hiện đăng ký hộ khẩu thường trú tại.....

TM. UBND

(Ký tên, đóng dấu)

Họ và tên

Ghi chú: (*) Ghi rõ mối quan hệ với người có Bằng khen: Bố, mẹ, vợ (chồng), người nuôi dưỡng hợp pháp hoặc con (ghi rõ con đẻ, con nuôi).

12. Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng

12.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Cá nhân lập bản khai theo Mẫu số 11 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm một trong các giấy tờ quy định tại Điều 68 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.

Trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi thì kèm theo giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.

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

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, ban hành quyết định trợ cấp ưu đãi.

Bước 5: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, giao cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả chuyển trả cho công chức cấp xã.

12.2. Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp xã.

12.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Bản khai theo Mẫu số 11 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử (đối với trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi).

- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau:

+ Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công”, Bằng “Có công với nước” trước cách mạng tháng Tám năm 1945; huân chương Kháng chiến; Huy chương Kháng chiến.

+ Quyết định tặng thưởng Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến.

+ Giấy xác nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và quá trình tham gia giúp đỡ cách mạng của cơ quan Thi đua - Khen thưởng cấp huyện trở lên đối với trường hợp không có tên trong Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công”, Bằng “Có công với nước” trước cách mạng tháng Tám năm 1945; Huân chương Kháng chiến; Huy chương Kháng chiến nhưng có tên trong hồ sơ khen thưởng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

12.4. Thời hạn giải quyết: 24 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

12.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

12.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Phòng Lao động - thương binh và xã hội; Ủy ban nhân dân cấp xã.

12.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi người có công giúp đỡ cách mạng.

12.8. Lệ phí: Không.

12.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai đề giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng (Mẫu số 11 Phụ Lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP).

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

12.11. Căn cứ pháp lý ban hành

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

- *Nghị định số 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.*

- *Nghị định số 55/2023/NĐ-CP ngày 21/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.*

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

BẢN KHAI⁹⁰
Để giải quyết chế độ.....⁹¹

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

Họ và tên: Bí danh:
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
 CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....
 Quê quán:
 Quá trình tham gia hoạt động kháng chiến⁹²:
 Thành tích giúp đỡ cách mạng⁹³:
 Được tặng⁹⁴:

2. Phần khai đối với đại diện thân nhân hưởng trợ cấp⁹⁵

Họ và tên:
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
 CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....
 Quê quán:
 Nơi thường trú:
 Số điện thoại:

Mối quan hệ với người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng:

Người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng đã chết ngày ... tháng ... năm ...⁹⁶./.

..., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà).....

hiện thường trú tại.....

và có chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

⁹⁰ Áp dụng cho cả 2 trường hợp: người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công với cách mạng còn sống hoặc đã chết.

⁹¹ Ghi rõ người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công với cách mạng.

⁹² Phần khai dành cho người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế. Ghi rõ thời gian, đơn vị công tác, cấp bậc, chức vụ (nếu có).

⁹³ Phần khai dành cho người có công giúp đỡ cách mạng. Ghi rõ thành tích giúp đỡ cách mạng.

⁹⁴ Ghi rõ hình thức khen thưởng được tặng, số quyết định, ngày cấp.

⁹⁵ Nếu người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng lập bản khai thì không khai mục này.

⁹⁶ Nếu người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công với cách mạng còn sống thì không khai mục này.

13. Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

13.1. Trình tự thực hiện

a) Đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

Bước 1: Cá nhân lập bản khai theo Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm các giấy tờ quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 54 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại điểm a khoản 1 Điều 56 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy giới thiệu đối với trường hợp đủ điều kiện gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh kèm bản sao giấy tờ ghi nhận mắc bệnh.

Trường hợp người hoạt động kháng chiến không mắc bệnh quy định tại điểm a khoản 3 Điều 53 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP mà sinh con dị dạng, dị tật quy định tại điểm b khoản 3 Điều 53 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP thì thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 57 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Trường hợp bệnh binh theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 30 Pháp lệnh thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy giới thiệu gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh để khám giám định tổng hợp tỷ lệ tổn thương cơ thể.

Bước 5: Hội đồng giám định y khoa trong thời gian 60 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ có trách nhiệm tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 6: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nhận biên bản giám định y khoa có trách nhiệm xem xét, nếu đủ điều kiện thì ban hành quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận.

Bước 7: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, giao cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả chuyển trả cho công chức cấp xã.

b) Đối với người hoạt động kháng chiến có con đẻ bị dị dạng, dị tật đã được hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ mà cha (mẹ) chưa được công nhận là người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

Bước 1: Cá nhân lập bản khai theo quy định tại Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc có trách nhiệm xác nhận bản khai 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 gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, đối chiếu dị dạng dị tật của con ghi trong các giấy tờ: văn bản của Trạm trưởng trạm y tế xã, trung tâm y tế hoặc bệnh viện đa khoa cấp huyện; biên bản họp và đề nghị của Hội đồng xác nhận người có công cấp xã; giấy xác nhận tình trạng dị dạng, dị tật của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Biên bản giám định y khoa đang lưu trong hồ sơ với danh mục dị dạng, dị tật theo quy định tại Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Trường hợp hồ sơ có giấy tờ đúng quy định, tình trạng dị dạng, dị tật của con đề đúng theo danh mục theo quy định tại Mục III Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm ban hành quyết định cấp giấy nhận chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Trường hợp còn vướng mắc về tình trạng dị dạng, dị tật, nếu con đề còn sống thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh. Trong thời gian 60 ngày kể từ ngày nhận được giấy giới thiệu, Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh ban hành biên bản giám định y khoa, kết luận có dị dạng, dị tật theo quy định tại Mục III Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, không ghi tỷ lệ tổn thương cơ thể gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Nhận được biên bản giám định y khoa thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm xem xét, nếu đủ điều kiện thì ban hành quyết định cấp giấy nhận chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận.

Bước 5: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, giao cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả chuyên trả cho công chức cấp xã.

c) Đối với trường hợp người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ

Bước 1: Cá nhân lập bản khai theo quy định tại Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm theo các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 54 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận được bản khai, có trách nhiệm xác nhận bản khai, cấp giấy xác nhận người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ, lập danh sách những trường hợp đủ giấy tờ gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm xem xét, nếu đủ điều kiện thì ban hành quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận.

Bước 5: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, giao cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả chuyển trả cho công chức cấp xã.

13.2. Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp xã.

13.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

13.3.1. Thành phần hồ sơ

a) Bản khai theo Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

b) Một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia kháng chiến tại vùng quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học sau:

- Giấy X Y Z.

- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: quyết định phục viên, xuất ngũ; giấy chuyển thương, chuyển viện, giấy điều trị; lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; lý lịch công an nhân dân; hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội; Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng; hồ sơ khen thưởng thành tích tham gia kháng chiến, hồ sơ người có công được xác lập trước ngày 01 tháng 01 năm 2000.

- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trước ngày 01 tháng 01 năm 2000.

Trường hợp danh sách, sổ quản lý quân nhân, sổ chi trả trợ cấp quân nhân đi B đang lưu tại cơ quan chức năng của địa phương mà chưa có xác nhận thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm phối hợp với Bộ chỉ huy quân sự tỉnh tập hợp, chốt số lượng người và xác nhận danh sách, sổ quản lý đang do cơ quan, đơn vị quản lý, hoàn thành trước ngày 01 tháng 5 năm 2022 và gửi số liệu về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trước ngày 01 tháng 6 năm 2022.

Trường hợp các giấy tờ trên chỉ thể hiện phiên hiệu, ký hiệu đơn vị thì kèm theo giấy xác nhận thông tin giải mã phiên hiệu, ký hiệu, thời gian, địa bàn hoạt động của đơn vị theo Mẫu số 37 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

c) Một trong các giấy tờ ghi nhận mắc bệnh (trừ trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ) như sau:

+ Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) theo mẫu quy định của Bộ Y tế.

+ Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án ngoại trú của Phòng khám Ban Bảo vệ sức khỏe cán bộ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mẫu quy định của Bộ Y tế.

+ Giấy tờ do cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ban hành được xác lập từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 trở về trước ghi nhận mắc bệnh thuộc nhóm bệnh

thần kinh ngoại biên trong thời gian từ một đến năm tuần sau phơi nhiễm đối với trường hợp mắc bệnh thần kinh ngoại biên cấp tính hoặc bán cấp tính.

+ Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án của lần điều trị cuối cùng ghi nhận quá trình điều trị về bệnh rối loạn tâm thần liên tiếp trong 03 năm trở lên của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) với các bệnh rối loạn tâm thần có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học theo.

d) Trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ thì bổ sung thêm Giấy xác nhận người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ của Ủy ban nhân dân cấp xã.

e) Trường hợp người hoạt động kháng chiến có con đẻ bị dị dạng, dị tật

+ Giấy xác nhận dị dạng, dị tật theo mẫu số 39 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP do Trạm trường trạm y tế xã, trung tâm y tế hoặc bệnh viện đa khoa cấp huyện cấp; biên bản họp và đề nghị của Hội đồng xác nhận người có công cấp xã; giấy xác nhận tình trạng dị dạng, dị tật của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Biên bản giám định y khoa đang lưu trong hồ sơ con đẻ với danh mục dị dạng, dị tật theo quy định tại Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

+ Trường hợp còn vướng mắc về tình trạng dị dạng, dị tật, nếu con đẻ còn sống thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh. Trong thời gian 60 ngày kể từ ngày nhận được giấy giới thiệu, Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh ban hành biên bản giám định y khoa, kết luận có bị dị dạng, dị tật theo quy định tại Mục III Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, không ghi tỷ lệ tổn thương cơ thể gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

13.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

13.4. Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học: 84 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Trường hợp người hoạt động kháng chiến có con đẻ bị dị dạng, dị tật đã được hưởng chế độ ưu đãi mà cha (mẹ) chưa được hưởng: 89 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ: 31 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

(Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

13.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

13.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh; Phòng Lao động - thương binh và xã hội; Ủy ban nhân dân cấp xã.

13.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi.

Giấy chứng nhận người có công.

13.8. Lệ phí: Không.

13.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai đề giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học (Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP).

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

(a) Người đã công tác, chiến đấu, phục vụ chiến đấu trong khoảng thời gian từ ngày 01 tháng 8 năm 1961 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975 tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học được xác định như sau:

- Cán bộ, chiến sĩ, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân viên quốc phòng thuộc quân đội.
- Cán bộ, chiến sĩ, công nhân viên thuộc công an.
- Cán bộ, công nhân viên trong các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội.
- Thanh niên xung phong tập trung.
- Công an xã; dân quân; du kích; tự vệ; dân công; cán bộ thôn, ấp, xã, phường.

(b) Địa danh thuộc huyện Vĩnh Linh, tỉnh Quảng Trị từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 trở về trước quy định tại khoản 2 Điều 29 Pháp lệnh bao gồm các xã: Vĩnh Quang, Vĩnh Giang, Vĩnh Tân, Vĩnh Thành, Vĩnh Ô, Vĩnh Khê, Vĩnh Hà, Vĩnh Lâm, Vĩnh Sơn, Vĩnh Thủy.

(c) Danh mục bệnh, dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học quy định tại khoản 2 Điều 29 Pháp lệnh được quy định tại Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và có phạm vi áp dụng như sau:

- Các bệnh quy định từ khoản 1 đến khoản 15 Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP chỉ áp dụng đối với người hoạt động kháng chiến bị phơi nhiễm với chất độc hóa học.
- Các dị dạng, dị tật bẩm sinh quy định tại khoản 16 Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và tật gai sống chẻ đôi quy định tại khoản 17 Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP chỉ áp dụng đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị phơi nhiễm với chất độc hóa học.

13.11. Căn cứ pháp lý ban hành

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.
- Căn cứ Nghị định số 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng;
- Căn cứ Nghị định số 55/2023/NĐ-CP ngày 21/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

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

BẢN KHAI

**Để giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến
bị nhiễm chất độc hóa học/con đẻ của người hoạt động
kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học**

1. Phần khai về người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

Họ và tên:

CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:.....

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:.....

Có quá trình hoạt động kháng chiến ở vùng quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học như sau:

| STT | Thời gian | Cơ quan/Đơn vị | Địa bàn hoạt động |
|-----|---|----------------|-------------------|
| 1 | Từ tháng ... năm ... đến tháng ... năm ... | | |
| 2 | ... | | |

Tình trạng bệnh tật, sức khỏe hiện nay⁹⁷:

2. Phần khai về con đẻ (trường hợp người hoạt động kháng chiến sinh con dị dạng, dị tật)

| STT | Họ tên | Năm sinh | Số CCCD/CMND/GKS, ngày cấp, nơi cấp | Tình trạng dị dạng, dị tật bẩm sinh |
|-----|--------|----------|--|--|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| ... | | | | |

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà).....

hiện thường trú tại.....

và có chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

*Ghi chú:*⁹⁷ Ghi rõ bệnh, dị dạng, dị tật. Trường hợp vô sinh thì ghi rõ "có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ".

Mẫu số 39

.....
TÊN CƠ QUAN

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

Số:/GXN-.....

....., ngày ... tháng ... năm

GIẤY XÁC NHẬN
Bị dị dạng, dị tật bẩm sinh

Ông (Bà).....

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND/giấy khai sinh⁹⁸ số: Ngày cấp Nơi cấp..

Nơi thường trú:

Bị dị dạng, dị tật bẩm sinh⁹⁹:

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

Ghi chú:⁹⁸ Giấy khai sinh chỉ dùng cho đối tượng dưới 14 tuổi.⁹⁹ Ghi đủ và đúng tên dị dạng, dị tật bẩm sinh theo quy định tại phần III Phụ lục V Nghị định này.

14. Công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

14.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Cá nhân hoặc người đại diện theo pháp luật lập bản khai theo Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh, trích lục khai sinh và một trong các giấy tờ quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 54 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 57 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định tại khoản 2 Điều 57 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy giới thiệu những trường hợp đủ điều kiện gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh kèm bản sao giấy tờ ghi nhận bị dị dạng, dị tật.

Bước 5: Hội đồng giám định y khoa trong thời gian 60 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 6: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nhận biên bản giám định y khoa có trách nhiệm xem xét, nếu đủ điều kiện thì ban hành quyết định trợ cấp ưu đãi đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.

Bước 7: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, giao cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả chuyên trả cho công chức cấp xã.

14.2. Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp xã.

14.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

14.3.1. Thành phần hồ sơ

- a) Bản khai theo Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- b) Bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh, trích lục khai sinh.
- c) Một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia kháng chiến tại vùng quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học sau:

- Giấy X Y Z.

- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: quyết định phục viên, xuất ngũ; giấy chuyển thương, chuyển viện, giấy điều trị; lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; lý lịch công an nhân dân; hồ sơ hưởng chế độ

bảo hiểm xã hội; Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng; hồ sơ khen thưởng thành tích tham gia kháng chiến, hồ sơ người có công được xác lập trước ngày 01 tháng 01 năm 2000.

- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trước ngày 01 tháng 01 năm 2000.

Trường hợp danh sách, sổ quản lý quân nhân, sổ chi trả trợ cấp quân nhân đi B đang lưu tại cơ quan chức năng của địa phương mà chưa có xác nhận thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm phối hợp với Bộ chỉ huy quân sự tỉnh tập hợp, chốt số lượng người và xác nhận danh sách, sổ quản lý đang do cơ quan, đơn vị quản lý, hoàn thành trước ngày 01 tháng 5 năm 2022 và gửi số liệu về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trước ngày 01 tháng 6 năm 2022.

Trường hợp các giấy tờ trên chỉ thể hiện phiên hiệu, ký hiệu đơn vị thì kèm theo giấy xác nhận thông tin giải mã phiên hiệu, ký hiệu, thời gian, địa bàn hoạt động của đơn vị theo Mẫu số 37 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

d) Một trong các giấy tờ ghi nhận mắc bệnh hoặc dị dạng, dị tật như sau:

- Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) theo mẫu quy định của Bộ Y tế.

- Giấy xác nhận dị dạng, dị tật bẩm sinh mẫu số 39 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP do cơ sở y tế cấp xã trở lên cấp đối với con đẻ chưa khám bệnh, chữa bệnh về các dị dạng, dị tật.

14.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

14.4. Thời hạn giải quyết: 96 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

14.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

14.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh; Phòng Lao động - thương binh và xã hội; Ủy ban nhân dân cấp xã.

14.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định trợ cấp ưu đãi đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.

14.8. Lệ phí: Không.

14.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai để giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học (Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP).

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

14.11. Căn cứ pháp lý ban hành

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

- Căn cứ Nghị định số 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng;

- Căn cứ Nghị định số 55/2023/NĐ-CP ngày 21/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

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

BẢN KHAI
Để giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến
bị nhiễm chất độc hóa học/con đẻ của người hoạt động
kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

1. Phần khai về người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

Họ và tên:
CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:.....

Có quá trình hoạt động kháng chiến ở vùng quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học như sau:

| STT | Thời gian | Cơ quan/Đơn vị | Địa bàn hoạt động |
|-----|---|----------------|-------------------|
| 1 | Từ tháng ... năm ... đến tháng ... năm ... | | |
| 2 | ... | | |

Tình trạng bệnh tật, sức khỏe hiện nay¹⁰⁰:

2. Phần khai về con đẻ (trường hợp người hoạt động kháng chiến sinh con dị dạng, dị tật)

| STT | Họ tên | Năm sinh | Số CCCD/CMND/GKS, ngày cấp, nơi cấp | Tình trạng dị dạng, dị tật bẩm sinh |
|-----|--------|----------|--|--|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| ... | | | | |

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà).....

hiện thường trú tại.....

và có chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú: ¹⁰⁰ Ghi rõ bệnh, dị dạng, dị tật. Trường hợp vô sinh thì ghi rõ "có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ".

.....
TÊN CƠ QUAN

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

Số:/GXN-....

..., ngày ... tháng ... năm

GIẤY XÁC NHẬN
Bị dị dạng, dị tật bẩm sinh

Ông (Bà).....

Ngày tháng năm sinh:Nam/Nữ:

CCCD/CMND/giấy khai sinh¹⁰¹ số: Ngày cấp Nơi cấp..

Nơi thường trú:.....

Bị dị dạng, dị tật bẩm sinh¹⁰²:

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

¹⁰¹ Giấy khai sinh chỉ dùng cho đối tượng dưới 14 tuổi.

¹⁰² Ghi đủ và đúng tên dị dạng, dị tật bẩm sinh theo quy định tại phần III Phụ lục V Nghị định này.

15. Công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày

15.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Cá nhân lập bản khai theo Mẫu số 10 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm một trong các giấy tờ quy định tại Điều 60 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.

Trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi thì kèm theo giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách những trường hợp đủ điều kiện kèm giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 62 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, ban hành quyết định công nhận và trợ cấp ưu đãi.

Bước 5: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, giao cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả chuyên trả cho công chức cấp xã.

15.2. Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp xã.

15.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Bản khai theo Mẫu số 10 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử (đối với trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi).

- Một trong các giấy tờ chứng minh có tham gia cách mạng, kháng chiến bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế và thời gian, địa điểm bị tù, đày như sau:

+ Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận từ ngày 31/12/1994 trở về trước: lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, lý lịch công an; hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích tham gia kháng chiến; các giấy tờ, tài liệu khác.

+ Bản sao được chứng thực từ hồ sơ hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội.

+ Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ.

+ Giấy xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an về thời gian tù và nơi bị tù.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

15.4. Thời hạn giải quyết: 24 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

15.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

15.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Phòng Lao động - thương binh và xã hội; Ủy ban nhân dân cấp xã.

15.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày.

15.8. Lệ phí: Không.

15.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai đề giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày (Mẫu số 10 Phụ Lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP).

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

Địa điểm bị tù, đày để xem xét công nhận người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày được quy định tại Danh mục nhà tù và những nơi được coi là nhà tù do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành.

15.11. Căn cứ pháp lý ban hành

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

- Căn cứ Nghị định số 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng;

- Căn cứ Nghị định số 55/2023/NĐ-CP ngày 21/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

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

BẢN KHAI¹⁰³

Để giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày

1. Phần khai về người bị địch bắt tù, đày

Họ và tên: Bí danh:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Quê quán:

Nơi thường trú¹⁰⁴:

Thời kỳ tham gia hoạt động¹⁰⁵:

Bị bắt tù, đày từ ngày tháng năm ... đến ngày tháng năm ...

Cơ quan, đơn vị khi bị bắt tù, đày:

Cấp bậc, chức vụ khi bị bắt tù, đày:

Lý do bị bắt tù, đày: Nơi bị tù:

2. Phần khai đối với đại diện thân nhân hưởng trợ cấp¹⁰⁶

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Mối quan hệ với người bị bắt tù, đày:

Người bị địch bắt tù, đày đã chết ngày ... tháng ... năm ...¹⁰⁷./.

...., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền¹⁰⁸

Ông (bà).....

hiện thường trú tại.....

và có chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

¹⁰³ Áp dụng cho cả 2 trường hợp: người bị địch bắt tù, đày còn sống hoặc đã chết.

¹⁰⁴ Áp dụng đối với trường hợp người bị địch bắt tù, đày còn sống.

¹⁰⁵ Ghi rõ thời kỳ hoạt động: cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế.

¹⁰⁶ Nếu người bị địch bắt tù, đày lập bản khai thì không khai mục này.

¹⁰⁷ Nếu người bị địch bắt tù, đày còn sống thì không khai mục này.

¹⁰⁸ Trường hợp đang tại ngũ, công tác trong quân đội thì cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận. Trường hợp khác thì Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận.

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

16.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Cá nhân lập bản khai theo Mẫu số 11 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm một trong các giấy tờ quy định tại Điều 65 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.

Trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi thì kèm theo giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.

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

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, ban hành quyết định trợ cấp ưu đãi.

Bước 5: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, giao cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả chuyên trả cho công chức cấp xã.

16.2. Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp xã.

16.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Bản khai theo Mẫu số 11 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử (đối với trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi).
- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau:
 - + Huân chương Kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Kháng chiến, Huy chương Chiến thắng hoặc giấy chứng nhận đeo huân chương, huy chương.
 - + Quyết định tặng thưởng Huân chương Kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Kháng chiến, Huy chương Chiến thắng.
 - + Giấy xác 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 trở lên.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

16.4. Thời hạn giải quyết: 24 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

16.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

16.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Phòng Lao động - thương binh và xã hội; Ủy ban nhân dân cấp xã.

16.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế.

16.8. Lệ phí: Không.

16.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai để giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế (Mẫu số 11 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP).

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

16.11. Căn cứ pháp lý ban hành

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

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

BẢN KHAI¹⁰⁹
Để giải quyết chế độ.....¹¹⁰

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

Họ và tên: Bí danh:
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
 CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp
 Quê quán:
 Quá trình tham gia hoạt động kháng chiến¹¹¹:
 Thành tích giúp đỡ cách mạng¹¹²:
 Được tặng¹¹³:

2. Phần khai đối với đại diện thân nhân hưởng trợ cấp¹¹⁴

Họ và tên:
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
 CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp
 Quê quán:
 Nơi thường trú:
 Số điện thoại:

Mối quan hệ với người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng:

Người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng đã chết ngày ... tháng ... năm ...¹¹⁵./.

...., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà).....

hiện thường trú tại.....

và có chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

¹⁰⁹ Áp dụng cho cả 2 trường hợp: người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công với cách mạng còn sống hoặc đã chết.

¹¹⁰ Ghi rõ người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công với cách mạng.

¹¹¹ Phần khai dành cho người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế. Ghi rõ thời gian, đơn vị công tác, cấp bậc, chức vụ (nếu có).

¹¹² Phần khai dành cho người có công giúp đỡ cách mạng. Ghi rõ thành tích giúp đỡ cách mạng.

¹¹³ Ghi rõ hình thức khen thưởng được tặng, số quyết định, ngày cấp.

¹¹⁴ Nếu người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng lập bản khai thì không khai mục này.

¹¹⁵ Nếu người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công với cách mạng còn sống thì không khai mục này.

17. Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến hiện không công tác trong quân đội, công an

17.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Cá nhân lập bản khai theo Mẫu số 04 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao được chứng thực từ quyết định phong tặng hoặc truy tặng danh hiệu anh hùng hoặc bản sao được chứng thực từ Bằng anh hùng gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.

Trường hợp được tặng danh hiệu nhưng chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi thì kèm theo giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm xác nhận bản khai, gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kèm giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 32 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Bước 3: UBND cấp xã nhận kết quả từ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện và trả cho công dân.

17.2. Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND phường, xã.

17.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Bản khai Mẫu số 04 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP

- Trường hợp Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến còn sống: Bản sao được chứng thực từ quyết định phong tặng hoặc bản sao được chứng thực từ Bằng anh hùng.

- Trường hợp Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến được truy tặng: Bản sao được chứng thực từ quyết định truy tặng danh hiệu anh hùng.

- Trường hợp Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến được tặng danh hiệu nhưng chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi: Bản sao được chứng thực từ quyết định phong tặng hoặc bản sao được chứng thực từ Bằng anh hùng và giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

17.4. Thời hạn giải quyết: UBND phường, xã: 05 ngày làm việc.

17.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

17.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

17.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân/Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến.

17.8. Lệ phí: Không

17.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Bản khai để giải quyết chế độ Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân hoặc Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến (Mẫu số 04 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

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

17.11. Căn cứ pháp lý ban hành

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

- Căn cứ Nghị định số 55/2023/NĐ-CP ngày 21/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

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

BẢN KHAI ¹¹⁶
Để giải quyết chế độ Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTĐKKC

1. Phần khai về Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTĐKKC ¹¹⁷

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Quê quán:

Nơi thường trú:

Quyết định phong tặng/truy tặng số ngày ... tháng ... năm ... của.....

2. Phần khai đối với đại diện thân nhân hưởng trợ cấp ¹¹⁸

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Mối quan hệ với Anh hùng LLVT, Anh hùng LĐTĐKKC:

Anh hùng LLVT, Anh hùng LĐTĐKKC đã chết ngày ... tháng ... năm ... ¹¹⁹./.

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà).....

hiện thường trú tại.....

và có chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

¹¹⁶ Áp dụng cho cả 2 trường hợp: Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTĐKKC còn sống hoặc đã chết.

¹¹⁷ Nội dung bắt buộc kê khai trong cả 2 trường hợp Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTĐKKC còn sống hoặc đã chết.

¹¹⁸ Nếu Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTĐKKC còn sống lập bản khai thì không ghi mục này.

¹¹⁹ Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTĐKKC còn sống thì không khai mục này.

18. Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý

18.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Cá nhân làm đơn đề nghị theo Mẫu số 22 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú kèm bản sao được chứng thực từ quyết định cấp giấy chứng nhận và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi người có công.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn, có trách nhiệm kiểm tra, xác minh, xác nhận đơn đề nghị và có văn bản kèm giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 113 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 3: UBND cấp xã nhận kết quả từ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện và trả cho công dân.

18.2. Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp xã.

18.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị vào nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng người có công (Mẫu số 22 phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

- Bản sao được chứng thực từ quyết định cấp giấy chứng nhận và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi người có công.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

18.4. Thời hạn giải quyết: UBND phường, xã: 05 ngày làm việc.

18.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

18.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

18.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng người có công.

18.8. Lệ phí: Không.

18.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Đơn đề nghị vào nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng người có công (Mẫu số 22 phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

18.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý.

18.11. Căn cứ pháp lý ban hành

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Vào nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng người có công

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn.....

1. Thông tin về người đề nghị ¹²⁰

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Mối quan hệ với người có công:

2. Thông tin về thương binh hoặc bệnh binh

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:

Là¹²¹..... có tỷ lệ tổn thương cơ thể.....%,.....¹²²

Hiện đang sống độc thân và không còn thân nhân, đề nghị được vào cơ sở nuôi dưỡng người có công.

Tôi xin cam đoan chấp hành nghiêm túc mọi quy định của Nhà nước và thực hiện đầy đủ các thủ tục về việc tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng người có công theo quy định./.

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Nội dung khai và chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

¹²⁰ Áp dụng đối với trường hợp người có công không đủ năng lực hành vi dân sự thì người đề nghị khai mục này.

¹²¹ Ghi rõ thương binh hay bệnh binh.

¹²² Ghi rõ có thương tật, bệnh tật đặc biệt nặng không.

19. Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng

19.1. Trình tự thực hiện

a) Đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945

Bước 1: Cá nhân viết bản khai theo Mẫu số 01 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú kèm theo một trong các giấy tờ quy định tại Điều 5 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, có trách nhiệm xác nhận bản khai và gửi đầy đủ giấy tờ đến cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 6 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Bước 3: Cơ quan có thẩm quyền trong thời gian 20 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm xem xét, ban hành quyết định công nhận theo Mẫu số 49 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người hưởng trợ cấp thường trú để giải quyết chế độ ưu đãi.

Bước 4: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, giao cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả chuyển trả cho công chức cấp xã.

b) Đối với người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945

Bước 1: Cá nhân viết bản khai theo Mẫu số 02 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú kèm theo một trong các giấy tờ quy định tại Điều 10 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 12 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, có trách nhiệm xác nhận bản khai và gửi đầy đủ giấy tờ đến cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 11 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Bước 3: Cơ quan có thẩm quyền trong thời gian 20 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm xem xét, ban hành quyết định công nhận theo Mẫu số 49 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người hưởng trợ cấp thường trú để giải quyết chế độ ưu đãi.

Bước 4: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, giao cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả chuyển trả cho công chức cấp xã.

19.2. Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp xã

19.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

19.3.1. Thành phần hồ sơ

a) Đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945:

- Bản khai để công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945.

- Bản sao được chứng thực từ 1 trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia hoạt động cách mạng 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 tháng 3 năm 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 hoặc người hoạt động liên tục ở các chiến trường B, C, K từ năm 1954 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975.

- Đối với người đã hy sinh, từ trần từ ngày 30/6/1999 trở về trước thì bổ sung thêm một trong các giấy tờ sau:

+ Bản sao được chứng thực từ hồ sơ khen thưởng Huân chương Sao vàng, Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập hoặc từ hồ sơ, tài liệu đang lưu giữ tại cơ quan lưu trữ của Đảng, Nhà nước, bảo tàng lịch sử từ cấp huyện trở lên.

+ Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ.

+ Lịch sử đảng bộ từ cấp xã trở lên được các cơ quan có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt và cấp phép xuất bản.

b) Đối với người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945:

- Bản khai để công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945.

- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia hoạt động cách mạng 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 tháng 4 năm 1974 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa III) đối với người hoạt động cách mạng do cơ quan, tổ chức để thất lạc lý lịch khai từ năm 1969 trở về trước hoặc người hoạt động cách mạng được kết nạp vào Đảng sau năm 1969 hoặc người hoạt động liên tục ở các chiến trường B, C, K từ năm 1954 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975.

- Đối với người đã hy sinh, từ trần trước ngày 01/01/1995 thì bổ sung thêm một trong các giấy tờ sau:

+ Bản sao được chứng thực từ lý lịch theo quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định 131/2021/NĐ-CP, từ hồ sơ khen thưởng Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập hoặc từ hồ sơ, tài liệu đang lưu giữ tại cơ quan lưu trữ của Đảng, Nhà nước, bảo tàng lịch sử từ cấp huyện trở lên.

+ Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ.

+ Lịch sử đảng bộ từ cấp xã trở lên được các cơ quan có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt và cấp phép xuất bản.

19.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

19.4. Thời hạn giải quyết: 37 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện).

19.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

19.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ban thường vụ tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc Trung ương; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân cấp xã.

19.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định công nhận người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945/người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945.

- Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945/người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945.

- Giấy chứng nhận người có công.

19.8. Lệ phí: Không.

19.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản khai đề công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 (Mẫu số 01 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP) đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945.

- Bản khai đề công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 (Mẫu số 02 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP) đối với người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945.

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

a) Đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945

- Người hoạt động cách mạng theo quy định tại khoản 1 Điều 8 Pháp lệnh là người được các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền công nhận khi có một trong các điều kiện, tiêu chuẩn sau:

+ Đã tham gia một tổ chức cách mạng hoặc đã thực sự hoạt động cách mạng dưới sự lãnh đạo của Đảng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945.

+ Được kết nạp hoặc được kết nạp lại vào Đảng Cộng sản Đông Dương trước ngày 19 tháng Tám năm 1945.

b) Người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945

- Người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 là người được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền công nhận khi có một trong các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 11 Pháp lệnh.

- Danh mục ngày khởi nghĩa tại các địa phương theo quy định tại Phụ lục II Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

c) Không xem xét công nhận là người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945, người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 đối với người bị khai trừ ra khỏi Đảng.

19.11. Căn cứ pháp lý ban hành

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

- *Căn cứ Nghị định số 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng;*

- *Căn cứ Nghị định số 55/2023/NĐ-CP ngày 21/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.*

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

BẢN KHAI¹²³

Để công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945

1. Phần khai về người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945

Họ và tên: Bí danh:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Quê quán:

Nơi thường trú:¹²⁴

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 Thuộc diện:¹²⁵

2. Phần khai đối với đại diện thân nhân (người thờ cúng) hưởng trợ cấp¹²⁶

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Mối quan hệ với người hoạt động cách mạng:

Người hoạt động cách mạng đã chết ngày ... tháng ... năm ...¹²⁷./.

..., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà)..... hiện thường trú
tại..... và có chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

¹²³ Áp dụng cho cả 2 trường hợp: Người hoạt động cách mạng còn sống hoặc đã chết.

¹²⁴ Áp dụng đối với trường hợp người hoạt động cách mạng còn sống.

¹²⁵ Ghi rõ thuộc diện thoát lay ly hay không thoát ly.

¹²⁶ Nếu người hoạt động cách mạng còn sống lập bản khai thì không khai mục này.

¹²⁷ Người hoạt động cách mạng còn sống thì không khai mục này.

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

BẢN KHAI¹²⁸

Để công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945

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:
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
 CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....
 Quê quán:
 Nơi thường trú:¹²⁹
 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

Chức vụ khi tham gia hoạt động cách mạng:.....

2. Phần khai đối với đại diện thân nhân (người thờ cúng) hưởng trợ cấp¹³⁰

Họ và tên:
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
 CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....
 Quê quán:
 Nơi thường trú:
 Số điện thoại:
 Mối quan hệ với người hoạt động cách mạng:
 Người hoạt động cách mạng đã chết ngày ... tháng ... năm ...¹³¹./.

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà)..... hiện thường trú
 tại..... và có chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

¹²⁸ Áp dụng cho cả 2 trường hợp: Người hoạt động cách mạng còn sống hoặc đã chết.

¹²⁹ Áp dụng đối với trường hợp người hoạt động cách mạng còn sống.

¹³⁰ Nếu người hoạt động cách mạng còn sống lập bản khai thì không khai mục này.

¹³¹ Người hoạt động cách mạng còn sống thì không khai mục này.

20. Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần

20.1. Trình tự thực hiện

a) Trợ cấp một lần

Bước 1: Đại diện thân nhân có trách nhiệm lập bản khai theo Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao được chứng thực từ giấy báo tử hoặc trích lục khai tử, gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi địa phương quản lý hồ sơ người có công.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm xác nhận bản khai 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 gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm ban hành quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; quyết định giải quyết trợ cấp một lần theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; thực hiện ghép, lưu hồ sơ.

b) Trợ cấp mai táng

Bước 1: Cá nhân hoặc tổ chức thực hiện mai táng có trách nhiệm lập bản khai theo Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao được chứng thực từ giấy báo tử hoặc trích lục khai tử, gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi địa phương quản lý hồ sơ người có công.

Trường hợp người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế chưa hưởng trợ cấp một lần mà chết thì kèm theo bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ quy định tại Điều 65 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cấp giấy báo tử.

Trường hợp người có công giúp đỡ cách mạng chưa hưởng trợ cấp ưu đãi mà chết thì kèm theo bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ quy định tại Điều 68 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cấp giấy báo tử.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm xác nhận bản khai 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 gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm ban hành quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; ban hành quyết định giải quyết trợ cấp mai táng theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; thực hiện ghép, lưu hồ sơ.

c) Trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng

Bước 1: Thân nhân người có công có trách nhiệm lập bản khai theo Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú kèm bản sao được chứng thực từ giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.

Trường hợp thân nhân là con chưa đủ 18 tuổi phải có thêm bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh hoặc trích lục 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 được chứng thực từ 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.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận được bản khai và các giấy tờ kèm theo có trách nhiệm sau:

- Xác nhận bản khai.

- Cấp giấy xác nhận đối với trường hợp sống độc thân và không còn thân nhân; mồ côi cả cha lẫn mẹ.

- Cấp giấy xác nhận thu nhập theo Mẫu số 47 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và chỉ đạo hội đồng xác định mức độ khuyết tật cấp xã cấp giấy xác nhận tình trạng khuyết tật đối với 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 hằng tháng hoặc có thu nhập hằng tháng nhưng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn.

- Chỉ đạo hội đồng xác định mức độ khuyết tật cấp xã cấp giấy xác nhận đối với trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng từ nhỏ.

- Gửi các giấy tờ quy định tại các điểm a, b, c khoản 2 Điều 124 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tại địa phương nơi người có công thường trú trước khi từ trần.

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách những trường hợp đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hằng tháng và trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng kèm đầy đủ các giấy tờ (quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP) gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ.

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nhận đủ các giấy tờ:

- Đối chiếu hồ sơ ban hành quyết định trợ cấp tuất đối với thân nhân khi người có công từ trần, thực hiện ghép, lưu hồ sơ.

- Đối với trường hợp con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng thì cấp giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh nơi con người có công thường trú kèm giấy xác nhận tình trạng khuyết tật. Trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận được biên bản giám định y khoa, ban hành quyết định trợ cấp tuất hằng tháng theo, thực hiện ghép, lưu hồ sơ.

- Trường hợp thân nhân ở địa phương khác thì gửi bản trích lục của từng diện đối tượng người có công và quyết định trợ cấp khi người có công từ trần theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thân nhân thường trú để thực hiện chế độ.

Bước 5: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, giao cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả chuyển trả cho công chức cấp xã.

20.2. Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp xã.

20.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

20.3.1. Thành phần hồ sơ

a) Trợ cấp một lần, mai táng

- Bản khai theo Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Bản sao được chứng thực từ giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.

b) Trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng:

- Bản khai theo Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Bản sao được chứng thực từ giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.
- Bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh đối với trường hợp thân nhân là con chưa đủ 18 tuổi.
- Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công từ trần.
- Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học đối với trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên đang đi học; nếu đang theo học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc giáo dục đại học thì phải có thêm bản sao được chứng thực từ 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.

- Giấy xác nhận tình trạng khuyết tật trường hợp con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng.

20.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

20.4. Thời hạn giải quyết:

- Đối với trợ cấp một lần và mai táng: 24 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Đối với trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng:

+ 31 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đối với trường hợp đủ điều kiện.

+ 43 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đối với trường hợp con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng.

(Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện)

20.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Đại diện thân nhân.

20.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Ủy ban nhân dân cấp xã.

20.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định về việc tạm đình chỉ/chấm dứt hưởng chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân.

Quyết định về việc trợ cấp khi người có công từ trần.

20.8. Lệ phí: Không.

20.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai để giải quyết chế độ ưu đãi khi người có công từ trần (Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP).

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

- Trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng

+ Được thực hiện đối với thân nhân của người có công còn sống.

+ Trợ cấp tuất hằng tháng đối với con bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng nếu đủ điều kiện sau:

* Con bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng từ nhỏ nếu tổn thương cơ thể từ 61% trở lên được Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền kết luận.

* Con bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi nếu tổn thương cơ thể từ 61% trở lên được Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền kết luận, không có thu nhập hằng tháng hoặc tổng thu nhập hằng tháng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn.

+ Trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng đối với người quy định tại khoản 4 Điều 121 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP nếu dưới 18 tuổi mà mồ côi cả cha lẫn mẹ hoặc sau khi đủ 18 tuổi mà sống cô đơn.

20.11. Căn cứ pháp lý ban hành

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 55/2023/NĐ-CP ngày 21/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

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

BẢN KHAI
Đề giải quyết chế độ ưu đãi khi người có công từ trần

1. Họ và tên người có công từ trần:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:.....

Quê quán:.....

Nơi thường trú:.....

Thuộc đối tượng người có công ¹³²:.....

Quyết định hưởng trợ cấp số: ngày ... tháng ... năm ... của.....

Tỷ lệ tổn thương cơ thể (nếu có):.....

Từ trần ngày ... tháng ... năm ...Giấy báo tử số... ngày ... tháng ... năm ... của.....

Mức trợ cấp, phụ cấp hằng tháng/trợ cấp một lần:.....

Trợ cấp, phụ cấp hằng tháng đã nhận đến hết tháng năm.....

2. Người hoặc tổ chức nhận mai táng phí:

a) Cá nhân

Họ và tên:.....

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:.....

CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Quê quán:.....

Nơi thường trú:.....

Số điện thoại:

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

b) Tổ chức

Tên tổ chức:.....

Địa chỉ:.....

Người đại diện theo pháp luật:..... Chức vụ:.....

Số điện thoại:.....

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

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:.....

CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Ghi chú:

¹³² Ghi rõ đối tượng: thương binh, bệnh binh, thân nhân liệt sĩ, người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc...

Quê quán:.....

Nơi thường trú:.....

Số điện thoại:

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

4. Thân nhân người có công

a) Danh sách thân nhân ²

| STT | Họ và tên | Năm sinh | Nơi thường trú | Quan hệ với người có công | Nghề nghiệp | Hoàn cảnh hiện tại ³ |
|-----|-----------|----------|----------------|---------------------------|-------------|---------------------------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| ... | | | | | | |

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

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

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Nội dung khai và chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

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

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

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

Số:/GXN-.....

... ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY XÁC NHẬN THU NHẬP
 Năm ...

UBND xã, phường, thị trấn xác nhận:

Ông (bà).....

Ngày tháng năm sinh:.....Nam/nữ:

CCCD/CMND số: Ngày cấp: Nơi cấp:.....

Quê quán:

Nơi thường trú:

Nghề nghiệp hiện tại:

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

(Bằng chữ: đồng/tháng)

Chi tiết thu nhập như sau:

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

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:/QĐ-....

....., ngày ... tháng ... năm

Số hồ sơ:/.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc tạm dừng/tạm đình chỉ/chấm dứt chế độ ưu đãi
đối với người có công hoặc thân nhân

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Căn cứ Nghị định số.....;

Căn cứ.....;

Theo đề nghị của.....;

QUYẾT ĐỊNH:

¹³³Điều 1. Tạm dừng/tạm đình chỉ/chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công và thân nhân:

1. Ông (bà).....

Ngày tháng năm sinh:

Quê quán

Nơi thường trú.....

Là ¹³⁴.....Số hồ sơ người có công:

2. Ông (bà) là thân nhân người có công gồm:

| STT | Họ tên | Ngày tháng năm sinh | Quê quán | Nơi thường trú | Mối quan hệ với NCC |
|-----|--------|---------------------|----------|----------------|---------------------|
| 1 | | | | | |
| ... | | | | | |

3. Lý do

4. Thời điểm tạm dừng/tạm đình chỉ/chấm dứt chế độ ưu đãi:.....

5. Truy thu chế độ ưu đãi (nếu có):.....

¹³⁵Điều 2. Tạm dừng/tạm đình chỉ/chấm dứt chế độ ưu đãi đối với thân nhân:

1. Ông (bà).....

Ngày tháng năm sinh:

Quê quán

Nơi thường trú.....

Là ¹³⁶....., đang hưởng chế độ đối với thân nhân ¹³⁷.....

Số hồ sơ người có công:

Ghi chú:

¹³³ Áp dụng đối với trường hợp người có công bị tạm đình chỉ/chấm dứt chế độ ưu đãi.

¹³⁴ Ghi rõ diện đối tượng người có công (ví dụ: thương binh, người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.).

¹³⁵ Áp dụng đối với trường hợp thân nhân người có công bị đình chỉ/chấm dứt chế độ ưu đãi.

¹³⁶ Ghi rõ mối quan hệ với người có công.

¹³⁷ Ghi rõ đang hưởng chế độ đối với thân nhân liệt sĩ hoặc thân nhân người có công (ghi cụ thể diện người có công).

2. Lý do
3. Thời điểm tạm dừng/tạm đình chỉ/chấm dứt chế độ ưu đãi:
4. Truy thu chế độ ưu đãi (nếu có):

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
-;
- Lưu: VT,

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

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

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

Số:/QĐ-...

..., ngày ... tháng ... năm ...

Số hồ sơ:/.....

QUYẾT ĐỊNH
Về việc trợ cấp khi người có công từ trần

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Nghị định số.....;
Căn cứ.....;
Theo đề nghị.....;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Trợ cấp mai táng phí đối với người hoặc tổ chức thực hiện mai táng:

1. Cá nhân

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

Quê quán

Nơi thường trú.....

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

2. Tổ chức

Tên tổ chức:

Người đại diện theo pháp luật:..... Chức vụ:

Địa chỉ:.....

3. Mức trợ cấp:.....

(Bằng chữ:.....)

Điều 2. Trợ cấp một lần đối với Ông (bà):.....

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

Quê quán

Nơi thường trú.....

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

Mức trợ cấp:.....

(Bằng chữ:.....)

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

Nơi nhận:

- Như Điều 4;

- Lưu: VT,

GIÁM ĐỐC

(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

21. Thủ tục giải quyết Chế độ mai táng phí đối với Cựu chiến binh theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP

21.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trong thời gian 01 ngày kể từ khi đăng ký khai tử, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã có trách nhiệm bổ sung 01 bản sao trích lục khai tử vào hồ sơ hỗ trợ mai táng phí, trình lãnh đạo UBND cấp xã xác nhận vào bản khai của thân nhân đối tượng (yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ), đề nghị xã/phường và quận/huyện chống trùng chưa giải quyết mai táng phí, đồng thời hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định và chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện;

- Bước 2: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ (yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ); chuyển Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xử lý;

- Bước 3: Công chức chuyên môn thẩm tra hồ sơ theo quy định và tổng hợp trình lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ký xác nhận, trình Sở Lao động - Thương binh và Xã hội giải quyết;

- Bước 4: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả cho công chức cấp xã.

21.2. Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện

21.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

+ Bản khai theo mẫu 1b

+ Bản sao Giấy chứng tử;

+ Xác nhận hoặc đề nghị của UBND cấp xã.

+ Công văn đề nghị giải quyết chế độ mai táng phí theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP của phường, xã (theo mẫu 2b, 3b, 4b).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

21.4. Thời hạn giải quyết: 14 ngày (riêng tại UBND huyện Hòa Vang được cộng thêm 02 ngày). Cụ thể:

- Tại UBND cấp huyện: 03 ngày; Riêng UBND huyện Hòa Vang: 04 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi chuyển hồ sơ cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ).

- Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 10 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi có kết quả xử lý hồ sơ).

- Trong thời gian không quá 01 ngày đối với quận và 02 ngày đối với huyện kể từ ngày có Quyết định trợ cấp, Phòng Lao động - Thương binh và Xã

hội phải nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện và trả cho UBND phường, xã.

21.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân và tổ chức.

21.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp huyện.

21.7. Cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

21.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Tại UBND cấp huyện: Xác nhận trực tiếp vào Tờ khai.

- Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: Quyết định hành chính.

21.9. Lệ phí: Không có.

21.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu 1b, 2b, 3b, 4b (Thông tư số 10/2007/TTLT-BLĐTB&XH-HCCBVN-BTC-BQP ngày 25/7/2007 của Bộ LĐTBXH-Hội CCB Việt Nam-BTC-BQP, LĐTBXH)

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

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

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

- Nghị định số 157/2016/NĐ-CP ngày 24/11/2016 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Cựu chiến binh.

- Thông tư liên tịch số 10/2007/TTLT-BLĐTBXH-HCCBVN-BTC-BQP ngày 25/7/2007 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội, Hội Cựu Chiến binh Việt Nam, Bộ Tài chính và Bộ Quốc phòng hướng dẫn thực hiện một số điều Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 quy định chi tiết một số điều của pháp lệnh cựu chiến binh.

- Quyết định số 1248/QĐ-UBND ngày 22/3/2019 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc ban hành quy định thực hiện liên thông các thủ tục hành chính: Đăng ký khai tử; xóa đăng ký thường trú; hưởng chế độ tử tuất, hỗ trợ chi phí mai táng hoặc hưởng mai táng phí trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

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

BẢN KHAI

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

1. Phần khai về đối tượng

Họ và tên: Nam, nữ
Ngày, tháng, năm sinh:
Quê quán:.....
Vào Đảng:..... Chính thức:
Nhập ngũ (hoặc tham gia kháng chiến) ngày tháng năm
Đơn vị hoặc cơ quan:
.....
Về gia đình từ ngày tháng năm
Đã từ trần ngày tháng năm tại

2. Phần khai về thân nhân của đối tượng

Họ và tên: Nam, nữ.
Ngày, tháng, năm sinh:
Quê quán:
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
.....
Quan hệ với người chết
Những người cùng hàng thừa kế gồm:

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

Họ và tên người đại diện: Năm sinh:.....
Cấp bậc, chức vụ:
Chịu trách nhiệm khai về đối tượng tại điểm (1) dựa vào hồ sơ, lý lịch, giấy tờ hợp pháp khác có liên quan của đương sự do cơ quan, đơn vị đang quản lý để xác nhận.
.....
.....

Khai tại:

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

....., Ngày ... tháng ... năm 200...

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

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

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

UBND XÃ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

....., ngày ... tháng ... năm

Kính gửi:

.....;

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

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

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

(Có danh sách kèm theo).

Nơi nhận:

-
 -
 -
 - Lưu

TM. UBND.....

CHỦ TỊCH*(Ký tên, đóng dấu)*

UBND HUYỆN
(quận).....

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

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

....., ngày ... tháng ... năm

Kính gửi:

.....;
.....

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

Xét đề nghị của Phòng và Hội Cựu chiến binh huyện (quận) đề nghị hưởng chế độ mai táng phí.

(Có danh sách kèm theo)

Đề nghị xem xét giải quyết.

Nơi nhận:

-
-
-
- Lưu

TM. UBND

CHỦ TỊCH
(Ký tên, đóng dấu)

22. Thủ tục giải quyết Chế độ mai táng phí đối với các đối tượng theo Quyết định 62/2011/QĐ-TTg của Thủ tướng chính phủ

22.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, chuyển Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội xử lý.

- Bước 2: Phòng Lao động Thương binh và Xã hội có trách nhiệm rà soát, đối chiếu, tổng hợp và báo cáo Sở Lao động-Thương binh và Xã hội.

- Bước 3: Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội nhận kết quả từ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội, chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả cho UBND cấp xã.

22.2. Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.

22.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Bản khai đề nghị hưởng chế độ mai táng (theo mẫu) có xác nhận của UBND cấp xã;

- Bản sao Giấy chứng tử.

- Bản sao Quyết định trợ cấp theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg của Thủ tướng chính phủ;

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

22.4. Thời hạn giải quyết: Không quá 19 ngày làm việc (riêng tại UBND huyện Hòa Vang cộng thêm 02 ngày). Cụ thể:

- Tại UBND cấp huyện: 05 ngày làm việc; (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi chuyển hồ sơ cho Lao động - Thương binh và Xã hội- bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ).

- Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 08 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi có kết quả xử lý hồ sơ).

- Tại UBND thành phố: 05 ngày làm việc.

Trong thời gian không quá 01 ngày kể từ ngày có Quyết định trợ cấp, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phải nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả cho UBND cấp xã.

22.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan.

22.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp huyện.

22.7. Cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính: UBND thành phố.

22.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- + Tại UBND cấp huyện: Báo cáo;
- + Kết quả cuối cùng: Quyết định hành chính

22.9. Lệ phí: Không có

22.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai đề nghị hưởng chế độ mai táng phí theo Quyết định 62/2011/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ.

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

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

- Quyết định 62/2011/QĐ-TTg ngày 9/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-pu-chia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc.

- Thông tư liên tịch số 01/2012/TTLT- BQP - BLĐTBXH - BTC ngày 05/01/2012 của liên Bộ quốc phòng - Bộ Lao động Thương binh và Xã hội - Bộ Tài chính về thực hiện chế độ đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc.

- Quyết định số 1248/QĐ-UBND ngày 22/3/2019 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc ban hành quy định thực hiện liên thông các thủ tục hành chính: Đăng ký khai tử; xóa đăng ký thường trú; hưởng chế độ tử tuất, hỗ trợ chi phí mai táng hoặc hưởng mai táng phí trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

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

BIÊN BẢN HỌP GIA ĐÌNH

Về việc kê khai và nhận chế độ trợ cấp mai táng phí đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc từ trần theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ

Hôm nay, vào lúc giờ.... phút, ngày..... tháng nămtại

Chúng tôi gồm có:

| T T | Họ và tên | Năm sinh | Hiện ở (xã, phường, quận huyện, tỉnh, TP) | Quan hệ với người từ trần | Ký tên |
|--------|-----------|----------|--|------------------------------------|--------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Tiến hành họp và thống nhất uỷ quyền cho:

Ông, bà: Năm sinh: ...

Hiện ở tại:

Quan hệ với người từ trần:

Được đứng tên kê khai và nhận chế độ trợ cấp mai táng phí theo quy định tại Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ đối với:

Ông, bà: Sinh năm:

Nguyên quán:

Là đối tượng hưởng trợ cấp một lần theo Quyết định 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ đã từ trần.

Chúng tôi cam đoan chịu trách nhiệm trước pháp luật và không có khiếu kiện gì đối với người đứng khai./.

XÁC NHẬN CỦA UBND
XÃ, PHƯỜNG
(Ký tên và đóng dấu)

NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu Bản khai của thân nhân đối tượng
(Áp dụng đối với trường hợp đề nghị trợ cấp chế độ mai táng phí theo
Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ)

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

BẢN KHAI

**Đề nghị hưởng chế độ mai táng theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg
ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ**

1. Phần khai về đối tượng:

Họ và tên: Nam, nữ:
Ngày, tháng, năm sinh:
Quê quán:
Vào Đảng: Chính thức:
Đơn vị hoặc cơ quan:
Đã từ trần ngày tháng năm tại
.....

2. Phần khai về thân nhân của đối tượng:

Họ và tên: Nam, nữ:
Ngày, tháng, năm sinh:
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
Quan hệ với người chết:
Những người cùng hàng thừa kế gồm:
.....

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

Xác nhận của UBND
xã, phường
(Ký tên, đóng dấu)

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

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ, PHƯỜNG

**DANH SÁCH ĐỐI TƯỢNG ĐỀ NGHỊ HƯỞNG CHẾ ĐỘ MAI TÁNG
PHÍ**

Theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg

(Kèm theo Công văn đề nghị số ngày ... tháng ... năm của ...)

| STT | Họ và tên | Năm sinh | Quê quán | Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú | Ngày, tháng, năm từ trần | Mức hưởng |
|-----|-----------|----------|----------|--------------------------------|--------------------------|-----------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

- Tổng số đối tượng:
- Tổng số tiền:

NGƯỜI LẬP DANH SÁCH
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày ... tháng ... năm

CHỦ TỊCH
(Ký tên, đóng dấu)

23. Thủ tục giải quyết chế độ mai táng phí đối với người trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng, Nhà nước theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg, Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ

23.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ khi đăng ký khai tử, Bộ phận TN&TKQ xã, phường bổ sung 01 bản sao trích lục khai tử vào hồ sơ hỗ trợ mai táng phí, kiểm tra việc trùng lặp với các chế độ hỗ trợ mai táng phí khác, nếu hồ sơ đầy đủ và đảm bảo Bộ phận TN&TKQ xã, phường tiếp nhận hồ sơ (yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ) chuyển hồ sơ lên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện thông qua Bộ phận TN&TKQ.

Bước 2: Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ khi đăng ký khai tử, Bộ phận TN&TKQ xã, phường bổ sung 01 bản sao trích lục khai tử vào hồ sơ hỗ trợ mai táng phí, kiểm tra việc trùng lặp với các chế độ hỗ trợ mai táng phí khác, nếu hồ sơ đầy đủ và đảm bảo Bộ phận TN&TKQ xã, phường tiếp nhận hồ sơ (yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ) chuyển hồ sơ lên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện thông qua Bộ phận TN&TKQ.

Bước 3: Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận TN&TKQ của quận, huyện thẩm tra hồ sơ theo quy định và tổng hợp trình lãnh đạo phòng ký xác nhận và chuyển hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố thông qua Bộ phận TN&TKQ.

Bước 4: Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ (yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ). In giấy biên nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng người có công;

Bước 5: Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Người có công có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, lập thủ tục trình Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xét duyệt, thẩm định, tổng hợp danh sách trình UBND thành phố;

Bước 6: Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND thành phố quyết định việc giải quyết chế độ mai táng phí.

Bước 7: Ngay sau khi có quyết định giải quyết của UBND thành phố, Phòng Người có công thông báo kết quả cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện thông qua Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để chuyển cho Bộ phận TN&TKQ xã, phường trả kết quả cho đối tượng.

23.2. Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.

23.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- a) Thành phần hồ sơ
- Bản khai theo mẫu;

- Bản sao quyết định hưởng trợ cấp theo Quyết định 290/2005/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ hoặc bản sao quyết định hưởng chế độ bảo hiểm y tế theo quy định tại Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT/BQP-BLĐTBXH-BTC;

- Bản sao Giấy chứng tử;

- Công văn đề nghị giải quyết chế độ mai táng phí theo Thông tư liên tịch 191/2005/TTLT/BQP-BLĐTBXH-BTC của phường, quận (theo mẫu 7c).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

23.4. Thời hạn giải quyết:

- Tại UBND cấp xã: 05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận hồ sơ đến khi chuyển hồ sơ cho cấp huyện (bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ).

- Tại UBND cấp huyện: 05 ngày làm việc; (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi chuyển hồ sơ cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội- bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ).

- Tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 10 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đến khi có kết quả xử lý hồ sơ)

- Tại UBND thành phố: 05 ngày làm việc.

Trong thời gian không quá 01 ngày đối với quận và 02 ngày đối với huyện kể từ ngày có Quyết định trợ cấp, UBND cấp huyện phải nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để trả cho UBND cấp xã.

23.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

23.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

23.7. Cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính: UBND thành phố.

23.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Tại UBND cấp xã: Văn bản xác nhận;

- Kết quả cuối cùng: Quyết định hành chính.

23.9. Lệ phí: Không có.

23.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu 7c (Thông tư liên tịch 191/2005/TTLT/BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Quốc phòng, Bộ Tài chính).

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

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

- 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 188/2007/QĐ-TTg ngày 06/12/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg;

- Thông tư liên tịch 191/2005/TTLT/BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Quốc phòng, Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện 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 1248/QĐ-UBND ngày 22/3/2019 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc ban hành quy định thực hiện liên thông các thủ tục hành chính: Đăng ký khai tử; xóa đăng ký thường trú; hưởng chế độ tử tuất, hỗ trợ chi phí mai táng hoặc hưởng mai táng phí trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

Mẫu Bản khai của thân nhân đối tượng

(Áp dụng đối với trường hợp đề nghị trợ cấp chế độ mai táng phí đối với người trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng, Nhà nước theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ)

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

....., ngày tháng năm

BẢN KHAI

Đề nghị trợ cấp mai táng phí theo Quyết định 290/2005/QĐ-TTg

I. Phần khai về đối tượng:

Họ và tên người từ trần:..... Năm sinh:

Quê quán:

Đã từ trần ngày tháng năm

Nơi đăng ký hộ khẩu trước khi từ trần:

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

Về gia đình từ ngày tháng năm

Đã được Nhà nước giải quyết trợ cấp một lần hoặc trợ cấp hàng tháng theo Pháp lệnh Người có công hoặc Luật Bảo hiểm xã hội (hoặc chưa được hưởng trợ cấp gì):.....

II. Phần khai về thân nhân:

Họ và tên thân nhân: Năm sinh:

Nguyên quán:

Trú quán:

Quan hệ với người chết:

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết trợ cấp mai táng phí theo quy định tại Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg của Chính phủ./.

Xác nhận của UBND xã, phường
Nội dung đã kê khai trên và chữ ký
của Ông (bà) là đúng
....., ngày ... tháng ... năm

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

Chủ tịch

Người viết đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

ỦY BAN NHÂN DÂN

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

.....

Số: /UB-XN

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

V/v xác nhận và đề nghị đối
tượng hưởng mai táng phí
theo Quyết định
290/2005/QĐ-TTg

Kính gửi:.....

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

Căn cứ đề nghị của thôn (bản, ấp, tổ dân phố...)
BCH Hội Cựu chiến binh và Hội đồng Chính sách xã (phường), Ủy ban nhân dân xã (phường)..... đã tổ chức xét duyệt kỹ hồ sơ đối tượng, nhất trí xác nhận và đề nghị cho:

Ông (bà)..... Sinh năm

Quê quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Là thân nhân của Ông (bà).....

Đã từ trần ngày..... tháng..... năm..... tại

Là đối tượng được hưởng chế độ mai táng phí theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg

(Có hồ sơ kèm theo)

Đề nghị cấp trên xem xét và giải quyết./.

Nơi nhận:

-

-

-

- Lưu.....

TM. UBND.....

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

24. Thủ tục giải quyết chế độ mai táng phí đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế hưởng trợ cấp theo Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ

24.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trong thời gian 02 ngày kể từ khi đăng ký khai tử, Bộ phận TN&TKQ xã, phường tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm bổ sung 01 bản sao trích lục khai tử vào hồ sơ hỗ trợ mai táng phí, trình lãnh đạo UBND xã, phường xác nhận vào bản khai của thân nhân đối tượng (yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nêu hồ sơ chưa đầy đủ), đề nghị xã/ phường và quận/huyện chống trùng chưa giải quyết mai táng phí, đồng thời hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định và chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện thông qua Bộ phận TN&TKQ.

Bước 2: Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận TN&TKQ của quận, huyện thẩm tra hồ sơ theo quy định và tổng hợp trình lãnh đạo phòng ký xác nhận và chuyển hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố thông qua Bộ phận TN&TKQ.

Bước 3: UBND cấp xã nhận kết quả từ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện và trả cho công dân.

24.2. Cách thức thực hiện: Hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp xã.

24.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Bản khai theo mẫu;

- Bản sao Giấy chứng tử;

- Quyết định hưởng trợ cấp một lần theo Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg (Bản sao kèm bản chính để đối chiếu);

- Công văn đề nghị giải quyết chế độ mai táng phí theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP của phường, quận (theo mẫu 2b, 3b, 4b).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

24.4. Thời gian thực hiện: Tại UBND cấp phường, xã: 02 ngày làm việc.

24.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

24.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp huyện.

24.7. Cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

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

24.9. Lệ phí: Không có

24.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu 1b, 2b, 3b, 4b (Thông tư số 10/2007/TTLT-BLĐTB&XH-HCCBVN-BTC-BQP ngày 25/7/2007 của Bộ LĐTBXH-Hội CCB Việt Nam-BTC-BQP, LĐTBXH)

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

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

- Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về một số chế độ, chính sách đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế;

- Thông tư liên tịch 138/2015/TTLT-BQP-BLĐBXH-BTC ngày 16/12/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Quốc phòng, Bộ Tài chính Hướng dẫn thực hiện Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về một số chế độ, chính sách đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế;

- Quyết định số 1248/QĐ-UBND ngày 22/3/2019 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc ban hành quy định thực hiện liên thông các thủ tục hành chính: Đăng ký khai tử; xóa đăng ký thường trú; hưởng chế độ tử tuất, hỗ trợ chi phí mai táng hoặc hưởng mai táng phí trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

Mẫu Bản khai của thân nhân đối tượng
(Áp dụng đối với trường hợp đề nghị trợ cấp chế độ mai táng theo
Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ)

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

BẢN KHAI

**Đề nghị hưởng chế độ mai táng theo Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg
ngày 14/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ**

1. Phần khai về đối tượng:

Họ và tên:
Nam, nữ:.....Năm sinh:
Quê quán:
Vào Đảng:Chính thức:
Đơn vị hoặc cơ quan:
.....
Đã từ trần từ ngày ... tháng ... năm tại

2. Phần khai về thân nhân của đối tượng:

Họ và tên:
Nam, nữ:.....Năm sinh:
Hộ khẩu thường trú:.....
Điện thoại liên hệ:
Quan hệ với người từ trần:.....
Những người cùng hàng thừa kế gồm:.....
.....
Khai tại:.....

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

....., ngày... tháng ...năm.....

Xác nhận của UBND
xã, phường.....
(Ký tên và đóng dấu)

....., ngày... tháng ...năm.....

Người khai
(Ký, ghi rõ họ, tên)

25. Công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an

25.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Người bị thương lập bản khai theo Mẫu số 08 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm theo giấy tờ chứng minh quá trình tham gia cách mạng quy định khoản 1 tại Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú và tùy từng trường hợp kèm theo một trong các giấy tờ sau:

- Trường hợp quy định tại điểm a khoản 2 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm theo giấy tờ, tài liệu chứng minh bị thương.

- Trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP thì kèm theo kết quả chụp phim và kết luận của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế tuyến huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an). Nếu đã phẫu thuật lấy dị vật thì phải kèm theo phiếu phẫu thuật hoặc giấy ra viện hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án ghi nhận nội dung này.

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

- Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 81 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, xác nhận bản khai, niêm yết công khai danh sách tại thôn, xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương; 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 40 ngày. Lập biên bản kết quả niêm yết công khai.

- Trong thời gian 12 ngày kể từ ngày có kết quả niêm yết công khai phải tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã để xem xét đối với các trường hợp không có ý kiến khiếu nại, tố cáo của nhân dân, lập biên bản theo Mẫu số 79 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; gửi biên bản họp Hội đồng xác nhận người có công, biên bản kết quả niêm yết công khai, kèm theo giấy tờ, hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 81 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Trường hợp người bị thương trước khi bị thương thường trú ở địa phương khác thì trong thời gian 03 ngày làm việc có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương thực hiện các thủ tục quy định tại điểm a, điểm b khoản 2 Điều 81 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ giấy tờ theo quy định tại điểm a, điểm b khoản 2 Điều 81 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người bị thương thường trú; gửi biên bản họp Hội đồng xác nhận người có công, biên bản kết quả niêm yết công khai, kèm theo giấy tờ, hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 81 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Bước 3: Ủy ban nhân dân cấp huyện trong thời gian 60 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 81 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP có trách nhiệm sau:

- Giao 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.

Chỉ đạo cơ quan y tế cấp huyện kiểm tra vết thương thực thể và lập biên bản theo Mẫu số 46 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với trường hợp các giấy tờ quy định tại điểm a khoản 2 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP không ghi nhận các vết thương cụ thể hoặc trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP mà có khai thêm các vết thương khác.

- Cấp giấy chứng nhận bị thương đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền; chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có công văn đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định.

- Trường hợp không thuộc thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thì chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại khoản 3 hoặc 4 Điều 36 Nghị định số 131/2021/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 hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người bị thương thường trú.

25.2. Cách thức thực hiện: Qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp.

25.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

- Bản khai theo Mẫu số 08 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Giấy tờ chứng minh quá trình tham gia cách mạng quy định khoản 1 tại Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP:

+ Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; quyết định phục viên, xuất ngũ, thôi việc; hồ sơ bảo hiểm xã hội hoặc các giấy tờ, tài liệu do cơ quan có thẩm quyền ban hành lập từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước (đối với người tham gia cách mạng sau đó tiếp tục tham gia công tác tại các cơ quan nhà nước)

+ Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến hoặc một trong các quyết định của Thủ tướng Chính phủ về chế độ đối với người tham gia kháng chiến chống Pháp; chống Mỹ; tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở

Campuchia, giúp bạn Lào (đối với người tham gia cách mạng sau đó không tiếp tục tham gia công tác tại các cơ quan nhà nước).

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

+ Giấy tờ, tài liệu chứng minh bị thương và bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 2 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

+ Kết quả chụp phim và kết luận của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế tuyến huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) đối với vết thương còn mảnh kim khí trong cơ thể với trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Nếu đã phẫu thuật lấy dị vật thì phải kèm theo phiếu phẫu thuật hoặc giấy ra viện hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án ghi nhận nội dung này.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

25.4. Thời hạn giải quyết:

- Đối với người bị thương thường trú tại địa phương nơi bị thương, do Ủy ban nhân dân huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương : 204 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Đối với người bị thương thường trú tại địa phương khác, do Ủy ban nhân dân huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương: 207 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

- Đối với người bị thương thường trú tại địa phương khác, không do Ủy ban nhân dân huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương: Trên 207 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

(Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của quy trình thực hiện)

25.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

25.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã; Ủy ban nhân dân cấp huyện; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh.

25.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

- Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi hoặc quyết định trợ cấp thương tật một lần.

- Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh.

25.8. Lệ phí: Không

25.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

25.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Đủ điều kiện, tiêu chuẩn xem xét công nhận theo quy định tại Điều 34 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP

25.11. Căn cứ pháp lý ban hành:

- Căn cứ Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng ngày 09/12/2020;

- Căn cứ Nghị định số 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng;

- Căn cứ Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;

- Căn cứ Nghị định số 55/2023/NĐ-CP ngày 21/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

Mẫu số 08

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

BẢN KHAI

**Để công nhận và giải quyết chế độ thương binh/
người hưởng chính sách như thương binh**

Họ và tên:.....
 Ngày tháng năm sinh:Nam/Nữ:.....
 CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....
 Quê quán:.....
 Nơi thường trú:.....
 Số điện thoại:.....
 Nhập ngũ/tham gia công tác ngày ... tháng ... năm ...
 Phục viên (xuất ngũ, chuyển ngành, nghỉ hưu): ngày ... tháng ... năm
 Hiện nay đang hưởng chế độ (bệnh binh, mất sức lao động):
 Số lần bị thương:

| Thông tin bị thương | Lần 1 | Lần 2 | Lần |
|--------------------------------|-------|-------|----------|
| Ngày tháng năm bị thương | | | |
| Cơ quan, đơn vị khi bị thương | | | |
| Cấp bậc, chức vụ khi bị thương | | | |
| Nơi bị thương | | | |
| Các vết thương | | | |
| Điều trị sau khi bị thương tại | | | |
| Thời gian ra viện | | | |

...., ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền¹³⁸

Ông (bà).....

hiện thường trú tại.....

và có chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú: ¹³⁸ Trường hợp người bị thương thuộc quân đội, công an đã phục viên, xuất ngũ, chuyển ngành, thôi việc thì Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận. Trường hợp người bị thương đang tại ngũ, công tác trong quân đội, công an thì cơ quan đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận.

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

BIÊN BẢN HỌP XÁC NHẬN NGƯỜI CÓ CÔNG
Đề nghị công nhận¹³⁹

Hôm nay, ngày..... tháng.....năm....., tại.....
Hội đồng/Ban chỉ đạo xác nhận người có công.....tổ
chức cuộc họp đề nghị công nhận người có công.

A. Thành phần dự họp

1. Họ và tên: chức danh: Chủ tịch/Trưởng ban;
2. Họ và tên: chức danh: Thành viên;
3. Họ và tên: chức danh: Thành viên.

B. Nội dung xem xét

I. Đề nghị công nhận liệt sĩ đối với

1. Ông (bà): Ngày tháng năm sinh
- Quê quán:
- Nơi thường trú:
- Ngày tháng năm nhập ngũ/tham gia cách mạng:
- Cơ quan, đơn vị khi hy sinh hoặc mất tích:
- Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh hoặc mất tích:
- Ngày tháng năm hy sinh/mất tích:
- Nơi hy sinh/mất tích:
- Trường hợp hy sinh hoặc mất tích:
- Các ý kiến tham gia:
- Kết quả đề nghị của Hội đồng/Ban chỉ đạo:
 - Số thành viên nhất trí:(tỷ lệ:.....%)
 - Số thành viên không nhất trí:(tỷ lệ:.....%)

2. Ông (bà):

II. Đề nghị công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh

1. Ông (bà): Ngày tháng năm sinh
- Quê quán:
- Nơi thường trú:
- Ngày tháng năm nhập ngũ/tham gia cách mạng:
- Cơ quan, đơn vị khi bị thương:
- Cấp bậc, chức vụ khi bị thương:
- Ngày tháng năm bị thương:
- Nơi bị thương:
- Trường hợp bị thương:

¹³⁹ Ghi rõ xác nhận liệt sĩ hoặc thương binh/người hưởng chính sách như thương binh.

Các ý kiến tham gia:.....

Kết quả đề nghị của Hội đồng/Ban chỉ đạo:

- Số thành viên nhất trí:.....(tỷ lệ:.....%)

- Số thành viên không nhất trí:.....(tỷ lệ:.....%)

2. Ông (bà):.....

C. Kết luận

Trường hợp của ông (bà)².....đủ điều kiện công nhận³

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét công nhận./.

CÁC THÀNH VIÊN
(Ký, họ tên và đóng dấu)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG/TRƯỞNG BAN
(Ký tên, đóng dấu)

² Ghi rõ họ tên từng trường hợp đủ điều kiện.

³ Liệt sĩ hoặc thương binh/người hưởng chính sách như thương binh.

Mẫu số 46

CƠ QUAN, ĐƠN VỊ...
HỘI ĐỒNG KIỂM TRA
VẾT THƯƠNG THỰC THỂ

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

....., ngày ... tháng ... năm

Số: /.....

BIÊN BẢN

Kiểm tra vết thương thực thể

Hôm nay, ngày....tháng....năm tại, Hội đồng kiểm tra vết thương thực thể..... gồm có các ông (bà) sau:

1. Ông (bà).....Chức vụ.....; Chủ tịch hội đồng
2. Ông (bà).....Chức vụ.....;
- 3.....
- 4.....

NỘI DUNG

Tiến hành kiểm tra vết thương thực thể đối với:

Ông (bà):..... Sinh năm

CCCD/CMND:.....

Quê quán:

Nơi thường trú:.....

Ngày tháng năm tham gia công tác/nhập ngũ:.....

Ngày tháng năm bị thương:.....

Kết quả kiểm tra: ¹⁴⁰

1. Vết thương thứ nhất:
2. Vết thương thứ hai:
- 3.....

Biên bản kết thúc vào hồi.....giờ.....cùng ngày, các thành phần cùng ký tên./.

CÁC THÀNH VIÊN

Ký, họ và tên, đóng dấu (nếu có)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: ¹⁴⁰ Mô tả chi tiết hiện trạng vết thương, vị trí, kích thước vết thương.

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:/GGT-.....

..., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY GIỚI THIỆU KHÁM GIÁM ĐỊNH Y KHOA

Kính gửi: Hội đồng Giám định Y khoa
.....¹⁴¹ trân trọng giới thiệu:

Ông (Bà).....
Ngày tháng năm sinh:Nam/Nữ:
CCCD/CMND/giấy khai sinh¹⁴² số: Ngày cấp..... Nơi cấp
Nơi thường trú:.....
Điện thoại liên lạc:
¹⁴³Tình trạng bị thương/bị bệnh/dị dạng, dị tật, khuyết tật theo:
¹⁴⁴Đã hoặc đang hưởng chế độ trợ cấp ưu đãi:.....
Tỷ lệ tổn thương cơ thể (nếu có):.....
Được giới thiệu đến Hội đồng Giám định Y khoa.....
để khám giám định¹⁴⁵
Đề nghị¹⁴⁶:

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

¹⁴¹ Cơ quan, đơn vị cấp giấy giới thiệu.

¹⁴² Giấy khai sinh chỉ dùng cho đối tượng dưới 14 tuổi.

¹⁴³ Trường hợp bị thương/bị bệnh thì ghi theo giấy chứng nhận bị thương/bị bệnh. Trường hợp bị bệnh, dị dạng, dị tật liên quan đến chất độc hóa học thì ghi theo giấy tờ quy định tại khoản 2 Điều 53 Nghị định này. Trường hợp khám giám định khuyết tật để hưởng trợ cấp tuất thì ghi theo giấy xác nhận tình trạng khuyết tật. Đối với trường hợp khám giám định theo yêu cầu thì ghi tình trạng hiện tại theo kết luận của cơ quan nhà nước.

¹⁴⁴ Ghi rõ chế độ: trợ cấp một lần đối với người bị thương, trợ cấp thương binh, trợ cấp bệnh binh.... (nếu có). Nếu không hưởng chế độ thì ghi "Không".

¹⁴⁵ Ghi rõ nội dung khám như sau:

- Đối với: thương binh, bệnh binh ghi: khám thương tật/bệnh tật lần đầu, khám vết thương đặc biệt tái phát, khám vết thương còn sót, khám vết thương có tỷ lệ TTCT tạm thời, khám bổ sung vết thương. Trường hợp thương binh, bệnh binh bị bệnh tâm thần thì khám giám định tỷ lệ TTCT và khả năng tự lực trong sinh hoạt.

- Đối với trường hợp đề nghị khám giám định CĐHH thì ghi rõ tên bệnh, tật, dị dạng, dị tật quy định tại Phụ lục số V kèm theo Nghị định này tùy theo đối tượng khám giám định và ghi rõ đề nghị tổng hợp tỷ lệ % tổn thương cơ thể (nếu có).

- Đối với trường hợp khám giám định khuyết tật thì ghi rõ khám giám định để hưởng trợ cấp tuất.

¹⁴⁶ Ghi rõ đề nghị: kết luận tỷ lệ TTCT, tổng hợp tỷ lệ TTCT, không ghi tỷ lệ TTCT. Đối với trường hợp khám giám định theo yêu cầu thì kết luận có đúng với hồ sơ xác lập ban đầu hay không.

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:/QĐ-.....

..., ngày ... tháng ... năm ...

Số hồ sơ:/.....

QUYẾT ĐỊNH¹⁴⁷

Về việc cấp giấy chứng nhận¹⁴⁸ và trợ cấp, phụ cấp

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Căn cứ Nghị định;
Căn cứ;
Căn cứ Biên bản GDYK số ... ngày ... tháng ... năm ... của Hội đồng GDYK;
Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp giấy chứng nhận ...¹⁴⁹ số đối với ông (bà):

Ngày tháng năm sinh:

Quê quán:

Nơi thường trú:

Ngày tháng năm bị thương:

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

Tỷ lệ tổn thương cơ thể:% (Bằng chữ:))

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

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

- Trợ cấp thương tật: đồng/tháng

- Phụ cấp thương tật nặng hoặc đặc biệt nặng (nếu có) ... đồng/tháng

- Trợ cấp người phục vụ (nếu có) đồng/tháng

- Phụ cấp khu vực (nếu có) đồng/tháng

Cộng: đồng/tháng

(Bằng chữ)

2. Trợ cấp, phụ cấp được truy lĩnh (nếu có)¹⁵⁰

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ LĐTBXH (Cục NCC)¹⁵¹;
-

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:

¹⁴⁷ Áp dụng cho cả 02 trường hợp: Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh.

¹⁴⁸ Ghi rõ cấp giấy chứng nhận thương binh hoặc giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh.

¹⁴⁹ Ghi rõ cấp giấy chứng nhận thương binh hoặc giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh.

¹⁵⁰ Ghi rõ các loại trợ cấp, phụ cấp hằng tháng được truy lĩnh, thời gian, mức trợ cấp theo quy định tại từng thời điểm, tổng số tiền.

¹⁵¹ Áp dụng đối với trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ra quyết định.

Mẫu số 61

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:/QĐ-.....

..., ngày ... tháng ... năm ...

Số hồ sơ:/.....

QUYẾT ĐỊNH
Về việc trợ cấp thương tật một lần

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Căn cứ Nghị định số.....;

Căn cứ

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

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

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

Ông (bà):.....

Ngày tháng năm sinh:.....

Quê quán:

Nơi thường trú:.....

Ngày tháng năm bị thương:.....

Trường hợp bị thương:.....

Cơ quan, đơn vị khi bị thương:

Cấp bậc, chức vụ khi bị thương:

Đã được cấp Giấy chứng nhận bị thương số.....ngày ... tháng ... năm ... của....

Tỷ lệ tổn thương cơ thể:% (Bằng chữ:.....)

Mức trợ cấp một lần:

(Bằng chữ:.....)

Điều 2. Trưởng phòngvà ông (bà)
chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Bộ LĐTBXH (Cục NCC)¹⁵²;
-;
- Lưu: VT,

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)
Họ và tên

Ghi chú: ¹⁵² Áp dụng đối với trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ra quyết định.

.....
HỘI ĐỒNG GIÁM ĐỊNH
Y KHOA...

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

Số:/GDYK-.....

....., ngày ... tháng ... năm

BIÊN BẢN GIÁM ĐỊNH Y KHOA

Khám giám định:.....¹⁵³

| | |
|---|--|
| Ảnh 4x6 | Hội đồng Giám định y khoa ¹⁵⁴ |
| | Đã họp ngày:tháng Năm để khám giám định đối với |
| | Ông/Bà: |
| | Ngày tháng năm sinh:..... |
| | Nơi thường trú: |
| | CMND/CCCD:..... ¹⁵⁵ Ngày...../...../..... Nơi |
| | cấp: |
| | Số sổ BHXH (nếu có): |
| | Khám giám định theo đề nghị/giới thiệu của |
| | Giấy giới thiệu/văn bản đề nghị số:..... ngày.....tháng.....năm(nếu có) ¹⁵⁶ |
| Đối tượng khám giám định:..... ¹⁵⁶ | |
| Nội dung cần giám định..... | |
| Đang hưởng chế độ (nếu có)..... ¹⁵⁷tỷ lệ TTCT (nếu có).....% | |

KẾT QUẢ KHÁM HIỆN TẠI

- Tiền sử

- Kết quả khám hiện tại

KẾT LUẬN

Căn cứ Thông tư số.....¹⁵⁸ngày..... tháng..... năm.....

Hội đồng Giám định Y khoa kết luận:

Ông (bà):

Được xác định:¹⁵⁹

Tỷ lệ tổn thương cơ thể là :¹⁶⁰ %; (ghi bằng chữ %)

Tổng hợp với tỷ lệ % TTCT đã có thì tỷ lệ % TTCT là: ...¹⁶¹ % (ghi bằng chữ từng số)

Đề nghị:

ỦY VIÊN THƯỜNG TRỰC

(Ký, họ tên)

T/M HỘI ĐỒNG

CHỦ TỊCH¹⁶²

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:

¹⁵³ Ghi rõ: Khám giám định lần đầu/khám lại/khám phúc quyết (vượt khả năng chuyên môn, đối tượng không đồng ý, theo đề nghị của cơ quan QLNN/khám phúc quyết lần cuối).

¹⁵⁴ Tên Hội đồng GDYK tổ chức cuộc họp.

¹⁵⁵ Trường hợp chưa có CMND/Thẻ căn cước thì ghi giấy tờ tùy thân hợp lệ khác (Hộ chiếu/Giấy khai sinh, giấy xác nhận của công an cấp xã nơi ĐTGD cư trú kèm theo ảnh của ĐTGD có đóng dấu giáp lai trên ảnh trong thời gian 6 tháng).

¹⁵⁶ Ghi rõ đối tượng khám giám định (ví dụ: Thương binh (TB), Bệnh binh (BB), Chất độc hóa học (CDHH)....)

¹⁵⁷ Ghi rõ chế độ đang hưởng (theo giấy giới thiệu).

¹⁵⁸ Ghi tên văn bản QPPL làm căn cứ khám giám định phù hợp với đối tượng giám định.

¹⁵⁹ Ghi rõ kết luận theo yêu cầu giám định của tổ chức, cá nhân (ví dụ đối với khám giám định người khuyết tật thì trong phần này ghi dạng tật và mức độ khuyết tật).

¹⁶⁰ Tùy theo yêu cầu và mục đích giám định thì ghi kết luận theo mục 7 hoặc (và) mục 8.

¹⁶¹ Chỉ ghi trong trường hợp khám giám định tổng hợp.

Mẫu số 35

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:/GCNBT-....

..., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY CHỨNG NHẬN BỊ THƯƠNG

.....¹⁶³..... chứng nhận:

Ông (bà):.....

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:.....

Ngày tháng năm nhập ngũ/tham gia công tác:.....

Ngày tháng năm phục viên (xuất ngũ, chuyển ngành, nghỉ hưu):.....

Cơ quan, đơn vị khi bị thương:

Cấp bậc, chức vụ khi bị thương:

Ngày tháng năm bị thương:.....

Nơi bị thương:

Trường hợp bị thương:

Các vết thương thực thể:

Sau khi bị thương được điều trị tại

Ngày tháng năm ra viện:

Nơi nhận:

-;

- Lưu ...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

¹⁶² Trường hợp Phó Chủ tịch HĐ được Chủ tịch HĐ ủy quyền chủ trì phiên họp kết luận của Hội đồng thì ký thay Chủ tịch Hội đồng tại ô (10): “KT. CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG - PHÓ CHỦ TỊCH”.

Ghi chú: ¹⁶³ Tên cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương