

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH THỪA THIÊN HUẾ

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

Số: 2506/QĐ-UBND

Thừa Thiên Huế, ngày 20 tháng 10 năm 2016

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành quy định về trình tự, thủ tục thực hiện cơ chế một cửa liên thông đối với lĩnh vực người có công với cách mạng từ xã, phường, thị trấn lên huyện, thị xã, thành phố và lên Sở Lao động - Thương binh và Xã hội**

CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ T.T.HUẾ	
<b>ĐẾN</b>	Số: 1434
	Ngày: 25/10
	Chuyên: Căn cứ Luật

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25 tháng 3 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

Căn cứ Quyết định số 24/2016/QĐ-TTg ngày 14/6/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc 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;

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 41/2013/TTLT-BYT-BLĐTBXH, ngày 18 tháng 11 năm 2013 của Bộ Y tế, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn khám giám định bệnh, tật, dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học đối với người hoạt động kháng chiến và con đẻ của họ;

Căn cứ Thông tư 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số nội dung xác nhận và thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng;

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

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này quy định về trình tự, thủ tục thực hiện cơ chế một cửa liên thông đối với lĩnh vực người có công với cách mạng

từ xã, phường, thị trấn lên huyện, thị xã, thành phố và lên Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

**Điều 2.** Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn có trách nhiệm công bố công khai bộ thủ tục hành chính này tại trụ sở cơ quan và trên Trang Thông tin điện tử của cơ quan, địa phương. Triển khai thực hiện giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền theo hướng dẫn tại Quy định kèm theo Quyết định này.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Lao động, Thương binh và Xã hội; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn và công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Bộ LĐTBXH;
- CT và các PCT UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- UBND các huyện, thị xã và thành phố;
- UBND các xã, phường, thị trấn;
- Các PCVP và các CV;
- Lưu: VT, XH, KNNV.

**KT.CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Đinh Khắc Đỉnh**

## **QUY ĐỊNH**

**Về trình tự, thủ tục thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông đối với lĩnh vực người có công với cách mạng từ xã, phường, thị trấn lên huyện, thị xã, thành phố và lên Sở Lao động - Thương binh và Xã hội**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số **2506/QĐ-UBND** ngày **20/10/2016** của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế)

### **Chương I QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy định này quy định về trình tự, thủ tục thực hiện cơ chế một cửa liên thông đối với lĩnh vực người có công với cách mạng từ xã, phường, thị trấn (cấp xã) lên huyện, thị xã, thành phố (cấp huyện) và lên Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, bao gồm các thủ tục sau:

1. Thủ tục hồ sơ hưởng trợ cấp đối với thân nhân liệt sĩ.
2. Thủ tục hồ sơ hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.
3. Thủ tục hồ sơ hưởng trợ cấp đối với Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến.
4. Thủ tục hồ sơ hưởng trợ cấp đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.
5. Thủ tục hồ sơ hưởng trợ cấp đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.
6. Thủ tục hồ sơ hưởng trợ cấp đối với người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày.
7. Thủ tục hồ sơ hưởng trợ cấp đối với người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế.
8. Thủ tục hồ sơ hưởng trợ cấp đối với người có công giúp đỡ cách mạng.
9. Thủ tục hồ sơ hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần khi người có công từ trần.
10. Thủ tục hồ sơ hưởng trợ cấp tiền tuất hàng tháng khi người có công từ trần.
11. Thủ tục đổi hoặc cấp lại Bằng “Tổ quốc ghi công”.
12. 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.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng.**

1. Quy định này áp dụng đối với người có công với cách mạng và thân nhân của người có công với cách mạng (theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013) và 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.

2. Các tổ chức có liên quan.

**Điều 3. Quy định về mẫu biểu:** Các biểu mẫu ban hành kèm theo quy định này được ban hành kèm theo Quyết định số 24/2016/QĐ-TTg ngày 14/6/2016 của Thủ tướng Chính phủ và Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

**Điều 4. Quy định về sổ giao - nhận hồ sơ:** Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội) và Sở Lao động – Thương binh và Xã hội lập sổ giao - nhận hồ sơ để ghi chép việc giao - nhận hồ sơ giữa các bên. Trong đó, sổ giao - nhận phải thể hiện được các nội dung: tên thủ tục, thời gian giao - nhận, ký xác nhận việc giao - nhận.

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Mục 1**

#### **THỦ TỤC HỒ SƠ HƯỞNG TRỢ CẤP ĐỐI VỚI THÂN NHÂN LIỆT SĨ**

**Điều 5. Quy định về hồ sơ**

1. Hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã, 01 bộ hồ sơ gồm:

a) Giấy báo tử.

b) Bản sao Bằng “Tổ quốc ghi công”.

c) Bản khai tình hình thân nhân liệt sĩ (theo Mẫu LS4) và kèm các giấy tờ sau:

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

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

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

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

- Trường hợp liệt sĩ không còn thân nhân thuộc diện hưởng trợ cấp hàng tháng thì người thờ cúng lập bản khai tình hình thân nhân kèm biên bản ủy quyền.

2. Hồ sơ từ UBND cấp xã chuyển lên UBND cấp huyện (Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội), 01 bộ hồ sơ gồm:

a) Giấy báo tử.

b) Bản sao Bằng “Tổ quốc ghi công”.

c) Bản khai tình hình thân nhân liệt sĩ (theo mẫu LS4) có xác nhận của UBND cấp xã và kèm một trong các giấy tờ ở điểm c, khoản 1, Điều này.

3. Hồ sơ từ UBND cấp huyện (Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội) chuyển lên Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, 01 bộ hồ sơ gồm:

a) Giấy báo tử.

b) Bản sao Bằng “Tổ quốc ghi công”.

c) Bản khai tình hình thân nhân liệt sĩ (theo mẫu LS4) kèm một trong các giấy tờ ở điểm c, khoản 1, Điều này.

d) Danh sách tổng hợp của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

#### **Điều 6. Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ**

1. Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

2. Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã kiểm tra hồ sơ, nếu:

a) Hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân hoàn thiện.

b) Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì chuyển cho công chức Văn hóa - Xã hội xem xét, giải quyết.

3. Trong thời gian tối đa không quá 04 ngày làm việc, UBND cấp xã có trách nhiệm xem xét, ký xác nhận bản khai và chuyển hồ sơ lên UBND cấp huyện (Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội).

4. Trong thời gian tối đa không quá 05 ngày làm việc, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ, lập danh sách và chuyển hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

5. Trong thời gian tối đa không quá 10 ngày làm việc, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thực hiện:

a) Thẩm định hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện, Sở ký văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

- Nếu hồ sơ đủ điều kiện, lãnh đạo Sở ban hành quyết định hưởng trợ cấp.

b) Trả kết quả cho Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

6. Đúng ngày hẹn nhận kết quả (sau ngày có kết quả 01 ngày), Ủy ban nhân dân cấp xã đến nhận kết quả tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

7. Ủy ban nhân dân cấp xã trả kết quả cho cá nhân đến làm thủ tục.

#### **Điều 7. Thời gian giải quyết**

Tối đa không quá 20 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.

**Điều 8. Quy định về phí, lệ phí:** Không thu lệ phí.

## Mục 2

### THỦ TỤC HỒ SƠ HƯỞNG TRỢ CẤP THỜ CÚNG LIỆT SĨ

#### Điều 9. Quy định về hồ sơ

1. Hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã, 01 bộ hồ sơ gồm:

- a) Đơn đề nghị (theo mẫu LS7).
- b) Biên bản ủy quyền (theo mẫu UQ).

2. Hồ sơ từ UBND cấp xã chuyển lên UBND cấp huyện (Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội), 01 bộ hồ sơ gồm:

- a) Đơn đề nghị (theo mẫu LS7) có xác nhận của UBND cấp xã.
- b) Biên bản ủy quyền (theo mẫu UQ) có xác nhận của UBND cấp xã.
- c) Danh sách tổng hợp của cấp xã.

3. Hồ sơ từ UBND cấp huyện (Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội) chuyển lên Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, 01 bộ hồ sơ gồm:

- a) Đơn đề nghị (theo mẫu LS7) có xác nhận của UBND cấp xã.
- b) Biên bản ủy quyền (theo mẫu UQ) có xác nhận của UBND cấp xã.
- c) Danh sách tổng hợp của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

#### Điều 10. Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ

1. Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

2. Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã kiểm tra hồ sơ, nếu:

- a) Hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân hoàn thiện.
- b) Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì chuyển cho công chức Văn hóa - Xã hội xem xét, giải quyết.

3. Trong thời gian tối đa không quá 04 ngày, UBND cấp xã có trách nhiệm xem xét, ký xác nhận bản khai và chuyển hồ sơ lên UBND cấp huyện (Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội).

4. Trong thời gian tối đa không quá 10 ngày, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ, lập danh sách và chuyển hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

5. Trong thời gian tối đa không quá 15 ngày, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thực hiện:

- a) Thẩm định hồ sơ:
  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện, Sở ký văn bản trả lời, nêu rõ lý do.
  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện, lãnh đạo Sở ban hành quyết định hưởng trợ cấp.
- b) Trả kết quả cho Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

6. Đúng ngày hẹn nhận kết quả (sau ngày có kết quả 01 ngày), Ủy ban nhân dân cấp xã đến nhận kết quả tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

7. Ủy ban nhân dân cấp xã trả kết quả cho cá nhân đến làm thủ tục.

**Điều 11. Thời gian giải quyết**

Tối đa không quá 30 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.

**Điều 12. Quy định về phí, lệ phí:** Không thu lệ phí.

**Mục 3**

**THỦ TỤC HỒ SƠ HƯỞNG TRỢ CẤP ĐỐI VỚI ANH HÙNG  
LỰC LƯỢNG VŨ TRANG NHÂN DÂN, ANH HÙNG LAO ĐỘNG  
TRONG THỜI KỲ KHÁNG CHIẾN**

**Điều 13. Quy định về hồ sơ**

1. Hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã, 01 bộ hồ sơ gồm:

a) Bản khai cá nhân (theo mẫu AH).

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

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

2. Hồ sơ từ UBND cấp xã chuyển lên UBND cấp huyện (Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội), 01 bộ hồ sơ gồm:

a) Bản khai cá nhân (theo mẫu AH) có xác nhận của UBND cấp xã.

Bản khai (theo mẫu AH2) có xác nhận của UBND cấp xã kèm biên bản ủy quyền (theo mẫu UQ) có xác nhận của UBND cấp xã (đối với trường hợp anh hùng đã chết mà chưa được hưởng chế độ).

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

3. Hồ sơ từ UBND cấp huyện (Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội) chuyển lên Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, 01 bộ hồ sơ gồm:

a) Bản khai cá nhân (theo mẫu AH) có xác nhận của UBND cấp xã.

Bản khai (theo mẫu AH2) có xác nhận của UBND cấp xã kèm biên bản ủy quyền (theo mẫu UQ) có xác nhận của UBND cấp xã (đối với trường hợp anh hùng đã chết mà chưa được hưởng chế độ).

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

c) Danh sách tổng hợp của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

**Điều 14. Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ**

1. Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

2. Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã kiểm tra hồ sơ, nếu:

a) Hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân hoàn thiện.

b) Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì chuyển cho công chức Văn hóa - Xã hội xem xét, giải quyết.

3. Trong thời gian tối đa không quá 04 ngày, UBND cấp xã có trách nhiệm xem xét, ký xác nhận bản khai và chuyển hồ sơ lên UBND cấp huyện (Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội).

4. Trong thời gian tối đa không quá 05 ngày, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ, lập danh sách và chuyển hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

5. Trong thời gian tối đa không quá 10 ngày, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thực hiện:

a) Thẩm định hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện, Sở ký văn bản trả lời, nêu rõ lý do.
- Nếu hồ sơ đủ điều kiện, lãnh đạo Sở ban hành quyết định hưởng trợ cấp.

b) Trả kết quả cho Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

6. Đúng ngày hẹn nhận kết quả (sau ngày có kết quả 01 ngày), Ủy ban nhân dân cấp xã đến nhận kết quả tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

7. Ủy ban nhân dân cấp xã trả kết quả cho cá nhân đến làm thủ tục.

#### **Điều 15. Thời gian giải quyết**

Tối đa không quá 20 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.

**Điều 16. Quy định về phí, lệ phí:** Không thu lệ phí.

### **Mục 4**

## **THỦ TỤC HỒ SƠ HƯỞNG TRỢ CẤP ĐỐI VỚI NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÁNG CHIẾN BỊ NHIỄM CHẤT ĐỘC HÓA HỌC**

#### **Điều 17. Quy định về hồ sơ**

1. Hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã, 02 bộ hồ sơ gồm:

a) Bản khai (theo mẫu HH1).

b) Một trong những giấy tờ chứng minh thời gian tham gia hoạt động kháng chiến tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học:

- Quyết định phục viên, xuất ngũ; giấy X Y Z;
- Giấy chuyển thương, chuyển viện, giấy điều trị;
- Giấy tờ khác chứng minh có tham gia hoạt động kháng chiến tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học được xác lập từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 trở về trước.

- Bản sao: Lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng.

c) Bản tóm tắt bệnh án điều trị bệnh, tật có liên quan đến phơi nhiễm với CĐHH tại bệnh viện tuyến huyện trở lên hoặc giấy ra viện của các bệnh viện tuyến trung ương, trừ các trường hợp sau đây:



- Người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học dẫn đến vô sinh.

Người hoạt động kháng chiến không có vợ (chồng) hoặc có vợ (chồng) nhưng không có con hoặc đã có con trước khi tham gia kháng chiến, sau khi trở về không sinh thêm con, nay đã hết tuổi lao động (nữ đủ 55 tuổi, nam đủ 60 tuổi) được UBND cấp xã xác nhận các yếu tố trong bản khai;

- Người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học không mắc bệnh theo quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 39 của Nghị định 31 nhưng sinh con dị dạng, dị tật được Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền kết luận.

2. Hồ sơ từ UBND cấp xã chuyển lên UBND cấp huyện (Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội), 02 bộ hồ sơ gồm:

a) Bản khai (theo mẫu HH1) có xác nhận của UBND cấp xã.

b) Một trong những giấy tờ chứng minh thời gian tham gia hoạt động kháng chiến tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học theo điểm b, khoản 1, Điều này.

c) Bản tóm tắt bệnh án điều trị bệnh, tật có liên quan đến phơi nhiễm với CDHH tại bệnh viện tuyến huyện trở lên hoặc giấy ra viện của các bệnh viện tuyến trung ương, trừ các trường hợp theo điểm c, khoản 1 Điều này.

d) Danh sách đề nghị xác nhận người tham gia hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học của UBND cấp xã.

3. Hồ sơ từ UBND cấp huyện (Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội) chuyển lên Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, 02 bộ hồ sơ gồm:

a) Bản khai (theo mẫu HH1) có xác nhận của UBND cấp xã.

b) Một trong những giấy tờ chứng minh thời gian tham gia hoạt động kháng chiến tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học theo điểm b, khoản 1, Điều này.

c) Bản tóm tắt bệnh án điều trị bệnh, tật có liên quan đến phơi nhiễm với CDHH tại bệnh viện tuyến huyện trở lên hoặc giấy ra viện của các bệnh viện tuyến trung ương, trừ các trường hợp theo điểm c, khoản 1 Điều này.

d) Danh sách người tham gia hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

### **Điều 18. Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ**

1. Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

2. Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã kiểm tra hồ sơ, nếu:

a) Hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân hoàn thiện.

b) Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì chuyển cho công chức Văn hóa - Xã hội xem xét, giải quyết.

3. Trong thời gian tối đa không quá 09 ngày, UBND cấp xã có trách nhiệm xem xét, ký xác nhận bản khai và chuyển hồ sơ lên UBND cấp huyện (Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội).

4. Trong thời gian tối đa không quá 10 ngày, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ, lập danh sách và chuyển hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

5. Trong thời gian tối đa không quá 10 ngày, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thực hiện:

a) Nếu hồ sơ không đủ điều kiện, Sở ký văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

b) Nếu hồ sơ đủ điều kiện, Sở ký văn bản giới thiệu ra Hội đồng Giám định y khoa tỉnh (kèm bản sao hồ sơ). Trường hợp vô sinh và trường hợp không có vợ (chồng) hoặc có vợ (chồng) nhưng không có con hoặc đã có con trước khi tham gia kháng chiến, sau khi trở về không sinh thêm con, nay đã hết tuổi lao động mà không mắc bệnh theo danh mục bệnh tật do Bộ Y tế quy định thì ban hành quyết định hưởng trợ cấp.

6. Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ do Sở Y tế chuyển đến lãnh đạo Sở ban hành quyết định hưởng trợ cấp, phụ cấp đối với những trường hợp đủ điều kiện hoặc công văn trả lời nêu rõ lý do đối với những trường hợp không đủ điều kiện và thực hiện việc trả kết quả cho Phòng Lao động – TB&XH.

7. Sau ngày có kết quả 01 ngày, Ủy ban nhân dân cấp xã đến nhận kết quả tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

8. Ủy ban nhân dân cấp xã trả kết quả cho cá nhân đến làm thủ tục.

#### **Điều 19. Thời gian giải quyết**

Tối đa không quá 40 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ (không tính thời gian giải quyết tại các đơn vị khác).

**Điều 20. Quy định về phí, lệ phí:** Không thu lệ phí.

### **Mục 5**

## **THỦ TỤC HỒ SƠ HƯỞNG TRỢ CẤP ĐỐI VỚI CON ĐÈ CỦA NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÁNG CHIẾN BỊ NHIỄM CHẤT ĐỘC HÓA HỌC**

#### **Điều 21. Quy định về hồ sơ**

1. Hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã, 01 bộ hồ sơ gồm:

a) Bản khai (Mẫu HH1).

b) Bản sao giấy khai sinh.

c) Một trong những giấy tờ của cha đẻ hoặc mẹ đẻ chứng minh thời gian tham gia hoạt động kháng chiến tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học:

- Quyết định phục viên, xuất ngũ; giấy X Y Z;

- Giấy chuyển thương, chuyển viện, giấy điều trị;

- Giấy tờ khác chứng minh có tham gia hoạt động kháng chiến tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học được xác lập từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 trở về trước.

- Bản sao: Lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng.

d) Bản tóm tắt bệnh án điều trị bệnh, tật, dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm với CĐHH tại bệnh viện tuyến huyện trở lên hoặc giấy ra viện của các bệnh viện tuyến trung ương.

2. Hồ sơ từ UBND cấp xã chuyển lên UBND cấp huyện (Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội), 01 bộ hồ sơ gồm:

a) Bản khai (Mẫu HH1) có xác nhận của UBND cấp xã.

b) Bản sao giấy khai sinh.

c) Một trong những giấy tờ của cha đẻ hoặc mẹ đẻ chứng minh thời gian tham gia hoạt động kháng chiến tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học theo điểm c, khoản 1, Điều này.

d) Bản tóm tắt bệnh án điều trị bệnh, tật, dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm với CĐHH tại bệnh viện tuyến huyện trở lên hoặc giấy ra viện của các bệnh viện tuyến trung ương.

đ) Danh sách đề nghị của UBND cấp xã.

3. Hồ sơ từ UBND cấp huyện (Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội) chuyển lên Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, 01 bộ hồ sơ gồm:

a) Bản khai (Mẫu HH1) có xác nhận của UBND cấp xã.

b) Bản sao giấy khai sinh.

c) Một trong những giấy tờ của cha đẻ hoặc mẹ đẻ chứng minh thời gian tham gia hoạt động kháng chiến tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học theo điểm c, khoản 1, Điều này.

d) Bản tóm tắt bệnh án điều trị bệnh, tật, dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm với CĐHH tại bệnh viện tuyến huyện trở lên hoặc giấy ra viện của các bệnh viện tuyến trung ương.

c) Danh sách những người đủ điều kiện của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

## **Điều 22. Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ**

1. Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

2. Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã kiểm tra hồ sơ, nêu:

a) Hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân hoàn thiện.

b) Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì chuyển cho công chức Văn hóa - Xã hội xem xét, giải quyết.

3. Trong thời gian tối đa không quá 09 ngày, UBND cấp xã có trách nhiệm xem xét, ký xác nhận bản khai và chuyển hồ sơ lên UBND cấp huyện (Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội).

4. Trong thời gian tối đa không quá 10 ngày, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ, lập danh sách và chuyển hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

5. Trong thời gian tối đa không quá 10 ngày, Sở Lao động - TBXH thẩm định hồ sơ:

a) Nếu hồ sơ không đủ điều kiện, Sở ký văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

b) Nếu hồ sơ đủ điều kiện, Sở ký văn bản giới thiệu ra Hội đồng Giám định y khoa cấp tỉnh (kèm bản sao hồ sơ).

6. Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ do Sở Y tế chuyển đến lãnh đạo Sở ban hành quyết định hưởng trợ cấp, phụ cấp đối với những trường hợp đủ điều kiện hoặc công văn trả lời nêu rõ lý do đối với những trường hợp không đủ điều kiện và thực hiện trả kết quả cho Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

7. Sau ngày có kết quả 01 ngày, Ủy ban nhân dân cấp xã đến nhận kết quả tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

8. Ủy ban nhân dân cấp xã trả kết quả cho cá nhân đến làm thủ tục.

### **Điều 23. Thời gian giải quyết**

Tối đa không quá 40 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ (không tính thời gian giải quyết tại các đơn vị khác).

**Điều 24. Quy định về phí, lệ phí:** Không thu lệ phí.

## **Mục 6**

### **THỦ TỤC HỒ SƠ HƯỞNG TRỢ CẤP ĐỐI VỚI NGƯỜI HOẠT ĐỘNG CÁCH MẠNG HOẶC HOẠT ĐỘNG KHÁNG CHIẾN BỊ ĐỊCH BẮT TÙ, ĐÀY**

### **Điều 25. Quy định về hồ sơ**

1. Hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã, 01 bộ hồ sơ gồm:

a) Trường hợp đã hưởng trợ cấp một lần:

- Bản khai cá nhân (theo mẫu TĐ1)

- Hồ sơ hoặc quyết định trợ cấp một lần.

b) Trường hợp chưa hưởng trợ cấp một lần:

- Bản khai cá nhân (theo mẫu TĐ2).

Trường hợp người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày thì đại diện thân nhân lập bản khai (theo mẫu TĐ3) kèm Biên bản ủy quyền (theo mẫu UQ).

- Bản sao một trong các giấy tờ: Lý lịch cán bộ, lý lịch Đảng viên, lý lịch quân nhân, lý lịch công an nhân dân (lập từ ngày 01 tháng 01 năm 1995 trở về trước); hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích tham gia kháng chiến; hồ sơ hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội, bản sao các giấy tờ, tài liệu khác có giá trị pháp lý lập từ ngày 01/01/1995 trở về trước; văn bản của công an cấp huyện trở lên có xác định nơi bị tù theo danh mục của Bộ Lao động - TBXH, thời gian bị tù.

2. Hồ sơ từ UBND cấp xã chuyển lên UBND cấp huyện (Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội), 01 bộ hồ sơ gồm:

a) Trường hợp đã hưởng trợ cấp một lần:

- Bản khai cá nhân (theo mẫu TĐ1) có xác nhận của UBND cấp xã.
- Hồ sơ hoặc quyết định trợ cấp một lần.

b) Trường hợp chưa hưởng trợ cấp một lần:

- Bản khai cá nhân (theo mẫu TĐ2) có xác nhận của UBND cấp xã.

Trường hợp người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày thì đại diện thân nhân lập bản khai (theo mẫu TĐ3) có xác nhận của UBND cấp xã kèm Biên bản ủy quyền (theo mẫu UQ).

- Bản sao một trong các giấy tờ: Lý lịch cán bộ, lý lịch Đảng viên, lý lịch quân nhân, lý lịch công an nhân dân (lập từ ngày 01 tháng 01 năm 1995 trở về trước); hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích tham gia kháng chiến; hồ sơ hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội, bản sao các giấy tờ, tài liệu khác có giá trị pháp lý lập từ ngày 01/01/1995 trở về trước; văn bản của của công an cấp huyện trở lên có xác định nơi bị tù theo danh mục của Bộ Lao động - TBXH, thời gian bị tù.

- Danh sách tổng hợp của UBND cấp xã.

3. Hồ sơ từ UBND cấp huyện (Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội) chuyển lên Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, 01 bộ hồ sơ gồm:

a) Trường hợp đã hưởng trợ cấp một lần:

- Bản khai cá nhân (theo mẫu TĐ1) có xác nhận của UBND cấp xã.
- Hồ sơ hoặc quyết định trợ cấp một lần.

b) Trường hợp chưa hưởng trợ cấp một lần:

- Bản khai cá nhân (theo mẫu TĐ2) có xác nhận của UBND cấp xã.

Trường hợp người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày thì đại diện thân nhân lập bản khai (theo mẫu TĐ3) có xác nhận của UBND cấp xã kèm Biên bản ủy quyền (theo mẫu UQ).

- Bản sao một trong các giấy tờ: Lý lịch cán bộ, lý lịch Đảng viên, lý lịch quân nhân, lý lịch công an nhân dân (lập từ ngày 01 tháng 01 năm 1995 trở về trước); hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích tham gia kháng chiến; hồ sơ hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội, bản sao các giấy tờ, tài liệu khác có giá trị pháp lý lập từ ngày 01/01/1995 trở về trước; văn bản của của công an cấp huyện trở lên có xác định nơi bị tù theo danh mục của Bộ Lao động - TBXH, thời gian bị tù.

- Danh sách tổng hợp của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

## **Điều 26. Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ**

1. Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

2. Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã kiểm tra hồ sơ, nếu:

a) Hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân hoàn thiện.

b) Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì chuyển cho công chức Văn hóa - Xã hội xem xét, giải quyết.

3. Trong thời gian tối đa không quá 04 ngày, UBND cấp xã có trách nhiệm xem xét, ký xác nhận bản khai và chuyển hồ sơ lên UBND cấp huyện (Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội).

4. Trong thời gian tối đa không quá 10 ngày, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ, lập danh sách và chuyển hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

5. Trong thời gian tối đa không quá 15 ngày, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thực hiện:

a) Thăm định hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện, Sở ký văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

- Nếu hồ sơ đủ điều kiện, lãnh đạo Sở ban hành quyết định hưởng trợ cấp.

b) Trả kết quả cho Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

6. Đúng ngày hẹn nhận kết quả (sau ngày có kết quả 01 ngày), Ủy ban nhân dân cấp xã đến nhận kết quả tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

7. Ủy ban nhân dân cấp xã trả kết quả cho cá nhân đến làm thủ tục.

#### **Điều 27. Thời gian giải quyết**

Tối đa không quá 30 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.

**Điều 28. Quy định về phí, lệ phí:** Không thu lệ phí.

### **Mục 7**

## **THỦ TỤC HỒ SƠ HƯỞNG TRỢ CẤP ĐỐI VỚI NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÁNG CHIẾN GIẢI PHÓNG DÂN TỘC, BẢO VỆ TỔ QUỐC VÀ LÀM NGHĨA VỤ QUỐC TẾ**

#### **Điều 29. Quy định về hồ sơ**

1. Hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã, 01 bộ hồ sơ gồm:

a) Bản khai cá nhân (theo mẫu KC1).

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

2. Hồ sơ từ UBND cấp xã chuyển lên UBND cấp huyện (Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội), 01 bộ hồ sơ gồm:

a) Bản khai cá nhân (theo mẫu KC1) có xác nhận của UBND cấp xã.

b) Bản sao một trong các giấy tờ tại điểm b, khoản 1, Điều này.

c) Danh sách tổng hợp của UBND cấp xã.

3. Hồ sơ từ UBND cấp huyện (Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội) chuyển lên Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, 01 bộ hồ sơ gồm:

a) Bản khai cá nhân (theo mẫu KC1) có xác nhận của UBND cấp xã.

- b) Bản sao một trong các giấy tờ tại điểm b, khoản 1, Điều này.
- c) Danh sách tổng hợp của UBND cấp xã.
- d) Danh sách tổng hợp của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

### **Điều 30. Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ**

1. Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.
2. Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã kiểm tra hồ sơ, nếu:
  - a) Hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân hoàn thiện.
  - b) Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì chuyển cho công chức Văn hóa - Xã hội xem xét, giải quyết.
3. Trong thời gian tối đa không quá 04 ngày, UBND cấp xã có trách nhiệm xem xét, ký xác nhận bản khai và chuyển hồ sơ lên UBND cấp huyện (Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội).
4. Trong thời gian tối đa không quá 10 ngày, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ, lập danh sách và chuyển hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.
5. Trong thời gian tối đa không quá 10 ngày, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thực hiện:

#### a) Thẩm định hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện, Sở ký văn bản trả lời, nêu rõ lý do.
- Nếu hồ sơ đủ điều kiện, lãnh đạo Sở ban hành quyết định hưởng trợ cấp.

#### b) Trả kết quả cho Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

6. Đúng ngày hẹn nhận kết quả (sau ngày có kết quả 01 ngày), Ủy ban nhân dân cấp xã đến nhận kết quả tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

7. Ủy ban nhân dân cấp xã trả kết quả cho cá nhân đến làm thủ tục.

### **Điều 31. Thời gian giải quyết**

Tối đa không quá 25 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.

**Điều 32. Quy định về phí, lệ phí:** Không thu lệ phí.

## **Mục 8**

### **THỦ TỤC HỒ SƠ HƯỞNG TRỢ CẤP ĐỐI VỚI NGƯỜI CÓ CÔNG GIÚP ĐỠ CÁCH MẠNG**

### **Điều 33. Quy định về hồ sơ**

1. Hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã, 01 bộ hồ sơ gồm:

a) Bản khai cá nhân (theo mẫu CC1).

b) Bản sao một trong các giấy tờ sau: Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công”, Bằng “Có công với nước”, Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến, Quyết định khen thưởng.

c) Xác nhận của cơ quan Thi đua khen thưởng cấp huyện đối với trường hợp người có công giúp đỡ cách mạng có tên trong hồ sơ thi đua khen thưởng nhưng không có tên trong Bảng "có công với nước", Huân chương, Huy chương kháng chiến của gia đình.

2. Hồ sơ từ UBND cấp xã chuyển lên UBND cấp huyện (Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội), 01 bộ hồ sơ gồm:

a) Bản khai cá nhân (theo mẫu CC1) có xác nhận của UBND cấp xã.

b) Bản sao một trong các giấy tờ theo điểm b, khoản 1, Điều này.

c) Xác nhận của cơ quan Thi đua khen thưởng cấp huyện đối với trường hợp người có công giúp đỡ cách mạng có tên trong hồ sơ thi đua khen thưởng nhưng không có tên trong Bảng "có công với nước", Huân chương, Huy chương kháng chiến của gia đình.

d) Danh sách tổng hợp của UBND cấp xã.

3. Hồ sơ từ UBND cấp huyện (Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội) chuyển lên Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, 01 bộ hồ sơ gồm:

a) Bản khai cá nhân (theo mẫu CC1) có xác nhận của UBND xã.

b) Bản sao một trong các giấy tờ theo điểm b, khoản 1, Điều này.

c) Xác nhận của cơ quan Thi đua khen thưởng cấp huyện đối với trường hợp người có công giúp đỡ cách mạng có tên trong hồ sơ thi đua khen thưởng nhưng không có tên trong Bảng "có công với nước", Huân chương, Huy chương kháng chiến của gia đình.

d) Danh sách tổng hợp của UBND cấp xã.

đ) Danh sách tổng hợp của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

### **Điều 34. Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ**

1. Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

2. Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã kiểm tra hồ sơ, nếu:

a) Hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân hoàn thiện.

b) Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì chuyển cho công chức Văn hóa - Xã hội xem xét, giải quyết.

3. Trong thời gian tối đa không quá 04 ngày, UBND cấp xã có trách nhiệm xem xét, ký xác nhận bản khai và chuyển hồ sơ lên UBND cấp huyện (Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội).

4. Trong thời gian tối đa không quá 10 ngày, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ, lập danh sách và chuyển hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

5. Trong thời gian tối đa không quá 10 ngày, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thực hiện:

a) Thẩm định hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện, Sở ký văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

- Nếu hồ sơ đủ điều kiện, lãnh đạo Sở ban hành quyết định hưởng trợ cấp.



b) Trả kết quả cho Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

6. Đúng ngày hẹn nhận kết quả (sau ngày có kết quả 01 ngày), Ủy ban nhân dân cấp xã đến nhận kết quả tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

7. Ủy ban nhân dân cấp xã trả kết quả cho cá nhân đến làm thủ tục.

**Điều 35. Thời gian giải quyết**

Tối đa không quá 25 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.

**Điều 36. Quy định về phí, lệ phí:** Không thu lệ phí.

**Mục 9**

**THỦ TỤC HỒ SƠ HƯỞNG MAI TÁNG PHÍ, TRỢ CẤP MỘT LẦN  
KHI NGƯỜI CÓ CÔNG TỪ TRẦN**

**Điều 37. Quy định về hồ sơ**

1. Hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã, 01 bộ hồ sơ gồm:

a) Bản khai của đại diện thân nhân hoặc người tổ chức mai táng (theo mẫu TT1) có xác nhận của UBND cấp xã.

b) Biên bản ủy quyền (theo mẫu UQ).

c) Giấy chứng tử.

2. Hồ sơ từ UBND cấp xã chuyển lên UBND cấp huyện (Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội), 01 bộ hồ sơ gồm:

a) Bản khai của đại diện thân nhân hoặc người tổ chức mai táng (theo mẫu TT1) có xác nhận của UBND cấp xã.

b) Biên bản ủy quyền (theo mẫu UQ).

c) Giấy chứng tử.

3. Hồ sơ từ UBND cấp huyện (Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội) chuyển lên Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, 01 bộ hồ sơ gồm:

a) Bản khai của đại diện thân nhân hoặc người tổ chức mai táng (theo mẫu TT1) có xác nhận của UBND cấp xã.

b) Biên bản ủy quyền (theo mẫu UQ).

c) Giấy chứng tử.

d) Danh sách tổng hợp của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

đ) Phiếu báo giảm của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

**Điều 38. Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ**

1. Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

2. Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã kiểm tra hồ sơ, nếu:

a) Hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân hoàn thiện.

b) Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì chuyển cho công chức Văn hóa - Xã hội xem xét, giải quyết.

3. Trong thời gian tối đa không quá 04 ngày, UBND cấp xã có trách nhiệm xem xét, ký xác nhận bản khai và chuyển hồ sơ lên UBND cấp huyện (Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội).

4. Trong thời gian tối đa không quá 10 ngày, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ, lập danh sách và chuyển hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

5. Trong thời gian tối đa không quá 10 ngày, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thực hiện:

a) Thẩm định hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện, Sở ký văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

- Nếu hồ sơ đủ điều kiện, lãnh đạo Sở ban hành quyết định hưởng trợ cấp.

b) Trả kết quả cho Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

6. Đúng ngày hẹn nhận kết quả (sau ngày có kết quả 01 ngày), Ủy ban nhân dân cấp xã đến nhận kết quả tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

7. Ủy ban nhân dân cấp xã trả kết quả cho cá nhân đến làm thủ tục.

#### **Điều 39. Thời gian giải quyết**

Tối đa không quá 25 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.

**Điều 40. Quy định về phí, lệ phí:** Không thu lệ phí.

### **Mục 10**

## **THỦ TỤC HỒ SƠ HƯỞNG TRỢ CẤP TIỀN TUẤT HÀNG THÁNG KHI NGƯỜI CÓ CÔNG TỪ TRẦN**

#### **Điều 41. Quy định về hồ sơ**

1. Hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã, 01 bộ hồ sơ gồm:

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

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

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

- Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng từ nhỏ phải có thêm giấy xác nhận mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật.

- Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng hoặc đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi mà không có thu nhập hàng tháng hoặc có thu nhập hàng tháng nhưng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn phải có thêm giấy xác nhận

mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật và giấy xác nhận thu nhập (theo mẫu TN) của UBND cấp xã.

b) Bản sao Giấy chứng tử

2. Hồ sơ từ UBND cấp xã chuyển lên UBND cấp huyện (Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội), 01 bộ hồ sơ gồm:

a) Bản khai của thân nhân người có công với cách mạng từ trần (theo mẫu số TT1) có xác nhận của UBND cấp xã kèm theo một trong các giấy tờ đối với các trường hợp quy định tại điểm a, khoản 1, Điều này.

b) Bản sao Giấy chứng tử.

3. Hồ sơ từ UBND cấp huyện (Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội) chuyển lên Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, 01 bộ hồ sơ gồm:

a) Bản khai của thân nhân người có công với cách mạng từ trần (theo mẫu TT1) có xác nhận của UBND cấp xã kèm theo một trong các giấy tờ đối với các trường hợp quy định tại điểm a, khoản 1, Điều này.

b) Bản sao Giấy chứng tử.

c) Danh sách tổng hợp của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

#### **Điều 42. Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ**

1. Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

2. Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã kiểm tra hồ sơ, nếu:

a) Hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân hoàn thiện.

b) Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì chuyển cho công chức Văn hóa - Xã hội xem xét, giải quyết.

3. Trong thời gian tối đa không quá 04 ngày, UBND cấp xã có trách nhiệm xem xét, ký xác nhận bản khai và chuyển hồ sơ lên UBND cấp huyện (Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội).

4. Trong thời gian tối đa không quá 10 ngày, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ, lập danh sách và chuyển hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

5. Trong thời gian tối đa không quá 10 ngày, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thực hiện:

a) Thẩm định hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện, Sở ký văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

- Nếu hồ sơ đủ điều kiện, lãnh đạo Sở ban hành quyết định hưởng trợ cấp.

b) Trả kết quả cho Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

6. Đúng ngày hẹn nhận kết quả (sau ngày có kết quả 01 ngày), Ủy ban nhân dân cấp xã đến nhận kết quả tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

7. Ủy ban nhân dân cấp xã trả kết quả cho cá nhân đến làm thủ tục.

#### **Điều 43. Thời gian giải quyết**

Tối đa không quá 25 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.

**Điều 44. Quy định về phí, lệ phí:** Không thu lệ phí.

### Mục 11

## **THỦ TỤC ĐỔI HOẶC CẤP LẠI BẰNG "TỔ QUỐC GHI CÔNG"**

### **Điều 45. Quy định về hồ sơ**

1. Hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã, 01 bộ hồ sơ gồm:

Đơn đề nghị của thân nhân liệt sĩ hoặc người thờ cúng liệt sĩ (theo mẫu TQ1).

2. Hồ sơ từ UBND cấp xã chuyển lên UBND cấp huyện (Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội), 01 bộ hồ sơ gồm:

a) Đơn đề nghị của thân nhân liệt sĩ hoặc người thờ cúng liệt sĩ (theo mẫu TQ1) có xác nhận của UBND cấp xã.

b) Danh sách tổng hợp của UBND cấp xã.

3. Hồ sơ từ UBND cấp huyện (Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội) chuyển lên Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, 01 bộ hồ sơ gồm:

a) Đơn đề nghị của thân nhân liệt sĩ hoặc người thờ cúng liệt sĩ (theo mẫu TQ1) có xác nhận của UBND cấp xã.

b) Danh sách tổng hợp của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

### **Điều 46. Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ**

1. Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

2. Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã kiểm tra hồ sơ, nếu:

a) Hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân hoàn thiện.

b) Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì chuyển cho công chức Văn hóa - Xã hội xem xét, giải quyết.

3. Trong thời gian tối đa không quá 04 ngày, UBND cấp xã có trách nhiệm xem xét, ký xác nhận bản khai và chuyển hồ sơ lên UBND cấp huyện (Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội).

4. Trong thời gian tối đa không quá 05 ngày, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ, lập danh sách và chuyển hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

5. Trong thời gian tối đa không quá 30 ngày, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ:

a) Nếu hồ sơ không đủ điều kiện, Sở ký văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

b) Nếu hồ sơ đủ điều kiện, lãnh đạo Sở ký công văn đề nghị kèm danh sách gửi Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội (Cục Người có công).

6. Sau khi có nhận được Bằng tổ quốc ghi công (được cấp lại) văn thư Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trả kết quả cho Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội nơi cá nhân cư trú để trả kết quả cho cá nhân.

7. Sau ngày có kết quả 01 ngày, Ủy ban nhân dân cấp xã đến nhận kết quả tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

8. Ủy ban nhân dân cấp xã trả kết quả cho cá nhân đến làm thủ tục.

**Điều 47. Thời gian giải quyết**

Tối đa không quá 40 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ (không tính thời gian giải quyết tại các đơn vị khác).

**Điều 48. Quy định về phí, lệ phí:** Không thu lệ phí.

**Mục 12**

**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**

**Điều 49. Quy định về hồ sơ**

1. Hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã, 01 bộ hồ sơ gồm:

a) 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;

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.

b) 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.

2. Hồ sơ từ UBND cấp xã chuyển lên UBND cấp huyện (Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội), 01 bộ hồ sơ gồm:

a) 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;

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 hợp pháp của người từ trần.

b) 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.

c) Danh sách tổng hợp của UBND cấp xã.

3. Hồ sơ từ UBND cấp huyện (Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội) chuyển lên Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, 01 bộ hồ sơ gồm:

a) Bản khai của thân nhân người có công với cách mạng từ trần (theo mẫu TT1) có xác nhận của UBND cấp xã kèm theo một trong các giấy tờ đối với các trường hợp quy định tại điểm a, khoản 1, Điều này.

b) Bản sao Giấy chứng tử.

c) Danh sách tổng hợp của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

## **Điều 50. Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ**

1. Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.
2. Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã kiểm tra hồ sơ, nếu:
  - a) Hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân hoàn thiện.
  - b) Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì chuyển cho công chức Văn hóa - Xã hội xem xét, giải quyết.
3. Trong thời gian tối đa không quá 04 ngày, UBND cấp xã có trách nhiệm xem xét, ký xác nhận bản khai, lập danh sách và chuyển hồ sơ lên UBND cấp huyện (Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội).
4. Trong thời gian tối đa không quá 07 ngày, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ, lập danh sách và chuyển hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.
5. Trong thời gian tối đa không quá 10 ngày, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thực hiện:
  - a) Thẩm định hồ sơ:
    - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện, Sở ký văn bản trả lời, nêu rõ lý do.
    - Nếu hồ sơ đủ điều kiện, lãnh đạo Sở ban hành quyết định hưởng trợ cấp.
  - b) Trả kết quả cho Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.
6. Đúng ngày hẹn nhận kết quả (sau ngày có kết quả 01 ngày), Ủy ban nhân dân cấp xã đến nhận kết quả tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.
7. Ủy ban nhân dân cấp xã trả kết quả cho cá nhân đến làm thủ tục.

## **Điều 51. Thời gian giải quyết**

Tối đa không quá 22 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.

**Điều 52. Quy định về phí, lệ phí:** Không thu lệ phí.

## **Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 53. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã.**

1. Kiểm tra, xem xét hồ sơ; hướng dẫn cá nhân kê khai, bổ sung (nếu thiếu). Đối với những hồ sơ đã đúng và đủ theo quy định thì tiếp nhận (viết phiếu nhận và hẹn ngày trả kết quả).
2. Trường hợp yêu cầu của cá nhân không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết.
3. Thực hiện việc giải quyết hồ sơ đảm bảo đúng thời gian theo quy định.
4. Đối với những hồ sơ giải quyết quá thời gian quy định thì phải thông báo cho cá nhân biết, trình bày rõ lý do trễ hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.

**Điều 54. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện.**

1. Chỉ đạo, đôn đốc Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội nghiêm túc thực hiện việc giải quyết hồ sơ đảm bảo đúng thời gian theo quy định.

2. Chỉ đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện thường xuyên theo dõi, nắm tình hình việc tiếp nhận hồ sơ người có công của phòng Lao động – Thương binh và Xã hội để đốc thúc đẩy nhanh quá trình giải quyết, đồng thời cập nhật số lượng hồ sơ địa phương phải giải quyết.

**Điều 55.** Trách nhiệm của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

1. Thực hiện giải quyết hồ sơ đảm bảo đúng thời gian theo quy định. Nếu vì lý do khách quan việc giải quyết hồ sơ bị chậm thì phải thông báo cho các cơ quan, địa phương biết để báo lại cho cá nhân nộp hồ sơ.

2. Chỉ đạo Văn phòng Sở thường xuyên theo dõi tình hình giải quyết hồ sơ người có công, báo cáo lãnh đạo Sở những hồ sơ giải quyết quá thời gian quy định để có sự chỉ đạo đẩy nhanh quá trình giải quyết.

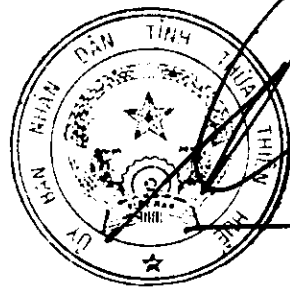
**Điều 56.** Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị có liên quan.

Phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp huyện và Sở Lao động – Thương binh và Xã hội để giải quyết tốt các hồ sơ liên quan đến chính sách người có công đúng theo quy định của Nhà nước, đảm bảo thời hạn quy định.

**Điều 57.** Điều khoản thi hành.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có sự thay đổi các quy định thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực người có công, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội kịp thời báo cáo, xây dựng các thủ tục hành chính trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết, ban hành./.

**KT. CHỦ TỊCH**



**Đinh Khắc Đính**

**Mẫu LS4**

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

**BẢN KHAI TÌNH HÌNH THÂN NHÂN LIỆT SĨ**

Họ và tên: .....  
Sinh ngày ... tháng ... năm .....  
Nam/Nữ: .....  
Nguyên quán: .....  
Trú quán: .....  
Mối quan hệ với liệt sĩ: .....  
Họ và tên liệt sĩ: ..... hy sinh ngày .... tháng ... năm ....  
Nguyên quán:.....  
Bảng Tổ quốc ghi công số .....theo Quyết định số .....  
ngày ..... tháng ..... năm ..... của Thủ tướng Chính phủ.  
Liệt sĩ có những thân nhân sau:

TT	Họ và tên	Năm sinh	Mối quan hệ với liệt sĩ	Nghề nghiệp	Chỗ ở hiện nay (Nếu chết ghi rõ thời gian)	Hoàn cảnh hiện tại (*)
1						
2						
3						
...						

.... ngày... tháng... năm...  
Xác nhận của xã, phường .....  
**TM. UBND**  
**Quyền hạn, chức vụ người ký**  
(Chữ ký, dấu)  
**Họ và tên**

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

**Ghi chú:**

(\*) Ghi rõ hoàn cảnh hiện tại: cô đơn không nơi nương tựa, mồ côi cha mẹ, đi học, khuyết tật...



**Mẫu LS7**

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

-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HƯỞNG TRỢ CẤP THỜ CÚNG LIỆT SĨ**

**Kính gửi:** .....

Họ và tên: .....  
Sinh ngày ... tháng ... năm .....Nam/Nữ: .....  
Nguyên quán: .....  
Trú quán:.....  
Mối quan hệ với liệt sĩ:.....  
Được gia đình, họ tộc ủy quyền thờ cúng:.....  
Liệt sĩ: .....  
Nguyên quán: .....  
Bằng “Tổ quốc ghi công” số ..... theo Quyết định số:  
..... ngày ... tháng ... năm... của Thủ tướng Chính phủ.  
Các giấy tờ kèm theo đơn: .....

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường: .....  
Ông (bà) ..... hiện cư  
trú tại .....

**TM. UBND**

**Quyền hạn, chức vụ người ký**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

.... ngày ... tháng ... năm .....

**Người khai**

*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

**Mẫu UQ**

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

-----

**BIÊN BẢN ỦY QUYỀN**

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

Chúng tôi gồm có:

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

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

**2. Bên được ủy quyền:**

Họ và tên: .....

Sinh ngày ... tháng ... năm ..... Nam/Nữ: .....

Trú quán: .....

CMND/Hộ chiếu số: ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

**3. Nội dung ủy quyền (\*):**

.....  
.....

**Xác nhận của UBND xã  
(phường).....**

**Bên ủy quyền  
(Ký, ghi rõ họ tên)**

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

**Ghi chú:**

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

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



**Mẫu BM1**

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN  
Dùng cho Bà mẹ Việt Nam anh hùng**

Họ và tên: .....

Sinh ngày ... tháng ... năm ...

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Được phong tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước Bà mẹ Việt Nam anh hùng theo Quyết định số ngày ... tháng ... năm ... của Chủ tịch nước./.

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường .....

Ông (bà) ..... hiện cư

trú tại .....

**TM. UBND**

**Quyền hạn, chức vụ người ký**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**

*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

**Mẫu BM2**

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

-----

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**Dùng cho thân nhân hoặc người thờ cúng Bà mẹ Việt Nam anh hùng**

**1. Phần khai về Bà mẹ Việt Nam anh hùng:**

Họ và tên: .....

Sinh ngày ... tháng ... năm ...

Nguyên quán: .....

Đã chết ngày .... tháng ..... năm .....

Được truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước Bà mẹ Việt Nam anh hùng theo Quyết định số ngày...tháng...năm... của Chủ tịch nước.

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

Họ và tên: .....

Sinh ngày ... tháng ... năm ..... Nam/Nữ: .....

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Mối quan hệ với bà mẹ: ..... /.

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường .....

Ông (bà) ..... hiện cư trú tại

.....

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**TM. UBND**

**Quyền hạn, chức vụ người ký**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**Mẫu AH1**

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

-----

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

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

Họ và tên: .....  
Sinh ngày... tháng ... năm ..... Nam/Nữ: .....  
Nguyên quán: .....  
Trú quán: .....  
Cơ quan, đơn vị công tác: .....  
Đã được phong tặng danh hiệu Anh hùng .....  
Theo Quyết định số ..... ngày ... tháng ... năm ... của Chủ tịch nước./.

.... ngày... tháng... năm...

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

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

**Mẫu AH2**

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

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

**1. Phần khai về người có công:**

Họ và tên: .....  
Sinh ngày ... tháng ... năm ..... Nam/Nữ: .....  
Nguyên quán: .....  
Đã chết ngày ... tháng ... năm ...  
Được truy tặng danh hiệu Anh hùng .....  
Theo Quyết định số ..... ngày ... tháng ... năm ... của Chủ tịch nước.

**2. Phần khai cá nhân:**

Họ và tên: .....  
Sinh ngày ... tháng ... năm ..... Nam/Nữ: .....  
Nguyên quán: .....  
Trú quán: .....  
Mối quan hệ với người có công .....  
..... ngày ... tháng ... năm ...

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

**Người khai**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

**Mẫu HH1**

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

-----

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**Đề nghị giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học**

**1. Phần khai về người có công:**

Họ và tên: .....

Sinh ngày ... tháng ... năm ..... Nam/Nữ: .....

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Có quá trình tham gia hoạt động kháng chiến như sau:

TT	Thời gian	Cơ quan/Đơn vị	Địa bàn hoạt động
1	Từ tháng ... năm ... đến tháng ... năm ...		
2	...		

Tình trạng bệnh tật, sức khỏe hiện nay:

.....  
.....

**2. Phần khai về con đẻ (trường hợp người hoạt động kháng chiến sinh con dị dạng, dị tật).**

TT	Họ tên	Năm sinh	Tình trạng dị dạng, dị tật bẩm sinh
1			
2			
...			

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường .....

Ông (bà) .....hiện cư

trú tại ....., có .... con đẻ dị

dạng, dị tật cụ thể như sau:

.....  
.....

**TM. UBND**

**Quyền hạn, chức vụ người ký**

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**



**Mẫu TĐ1**

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

-----

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

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

**1. Phần khai về bản thân:**

Họ và tên: .....

Sinh ngày ... tháng ... năm ..... Nam/Nữ: .....

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

**2. Trợ cấp đã hưởng (\*)**

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

.... ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của xã, phường .....

Ông (bà) .....hiện cư

trú tại .....

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**TM. UBND**

**Quyền hạn, chức vụ người ký**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

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

**Mẫu TĐ2**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

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

**1. Phần khai về bản thân**

Họ và tên: .....

Sinh ngày ... tháng ... năm ..... Nam/Nữ: .....

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

**2. Quá trình tham gia hoạt động cách mạng**

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

**3. Quá trình bị địch bắt tù, đày**

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

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường .....

Ông (bà) .....hiện cư

trú tại .....

**TM. UBND**

**Quyền hạn, chức vụ người ký**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**

*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

**Mẫu TĐ3**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

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

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

Họ và tên: .....

Sinh ngày ... tháng ... năm ..... Nam/Nữ: .....

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Quá trình tham gia hoạt động cách mạng

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

Quá trình bị địch bắt tù, đày

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

**2. Phần khai của thân nhân**

Họ và tên: .....

Sinh ngày ... tháng ... năm ..... Nam/Nữ: .....

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

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

.... ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của xã, phường .....

**Người khai**

Ông (bà) .....hiện

(Ký, ghi rõ họ và tên)

cư trú tại .....

**TM. UBND**

**Quyền hạn, chức vụ người ký**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

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

**Mẫu KC1**

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

-----

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

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

Họ và tên: .....  
Sinh ngày ... tháng... năm ..... Nam/Nữ: .....  
Nguyên quán: .....  
Trú quán: .....  
Tham gia hoạt động kháng chiến từ ngày .... tháng...năm .... đến ngày .... tháng .... năm ...  
Số năm thực tế tham gia kháng chiến: ..... tháng .....năm.  
Đã được khen thưởng (\*): .....  
Theo Quyết định số ..... ngày ... tháng ... năm ... của .....

.... ngày... tháng... năm...

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

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**TM. UBND**

**Quyền hạn, chức vụ người ký**  
(Chữ ký, dấu)  
**Họ và tên**

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

**Mẫu CC1**

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

-----

**BẢN KHAI CÁ NHÂN  
Dành cho người có công giúp đỡ cách mạng**

Họ và tên: .....  
Sinh ngày ... tháng ... năm ..... Nam/Nữ: .....  
Nguyên quán: .....  
Trú quán: .....  
Đã được Nhà nước tặng (\*): .....  
Theo Quyết định số ..... ngày ... tháng ... năm ... của .....  
Hoàn cảnh hiện tại (Nếu sống cô đơn không nơi nương tựa thì ghi rõ):  
.....  
.....  
.....

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

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

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

***Ghi chú:***

(\*) Ghi rõ hình thức đã được khen thưởng: Huân chương, Huy chương....

**Mẫu TT1**

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

-----

**BẢN KHAI**

**Hưởng chế độ ưu đãi khi người có công từ trần**

**1. Họ và tên người có công từ trần:** .....

Sinh ngày ... tháng ... năm .....

Nam/Nữ: .....

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

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

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

Từ trần ngày ... tháng ... năm ...

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

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

**2. Họ và tên người nhận mai táng phí:** .....

Sinh ngày ... tháng ... năm ..... Nam/Nữ: .....

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

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

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

Sinh ngày ... tháng ... năm ..... Nam/Nữ: .....

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

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

**4. Thân nhân người có công**

a) Danh sách thân nhân (2)

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

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

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

.... ngày... tháng... năm...

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

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người khai**  
 (Ký, ghi rõ họ và tên)

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

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

- (1) Ghi rõ đối tượng: thương binh, bệnh binh, thân nhân liệt sĩ, người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc...
- (2) Lập danh sách thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất.
- (3) Ghi rõ sống cô đơn, không nơi nương tựa hoặc con mồ côi cả cha mẹ.
- (4) Ghi rõ thời điểm bị khuyết tật: dưới 18 tuổi hoặc từ đủ 18 tuổi trở lên (trường hợp không có con bị khuyết tật thì bỏ cột này).

**Mẫu TQ1**

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

-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI BẰNG “TỔ QUỐC GHI CÔNG”**

**Kính gửi:** .....(1).....

Họ và tên: .....  
Sinh ngày ... tháng ... năm ..... Nam/Nữ: .....  
Nguyên quán: .....  
Trú quán: .....  
Mối quan hệ với liệt sĩ: ..... (2) .....  
Đề nghị cấp lại Bằng “Tổ quốc ghi công” đối với liệt sĩ.  
Họ và tên liệt sĩ: .....  
Sinh ngày... tháng ... năm ..... Nam/Nữ: .....  
Nguyên quán: .....  
Hy sinh ngày ... tháng ... năm ...  
Cấp bậc/Chức vụ khi hy sinh: .....  
Bằng Tổ quốc ghi công số: ..... theo Quyết định: ..... ngày .....  
tháng ..... năm ..... của .....  
Lý do đề nghị cấp lại Bằng “Tổ quốc ghi công”: .....  
...../.

.... ngày... tháng... năm...

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

.... ngày ... tháng ... năm ...

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

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

**Ghi chú:**

- (1) Sở LĐTBXH nơi đang quản lý hồ sơ liệt sĩ
- (2) Ghi rõ mối quan hệ với LS hoặc người được đảm nhiệm thờ cúng liệt sĩ



**Mẫu TN**

**UBND XÃ, PHƯỜNG**

.....

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../BC.....

....., ngày ... tháng ... năm .....

**GIẤY XÁC NHẬN THU NHẬP**

*Năm ...*

UBND xã, phường ..... xác nhận:

Ông (bà) .....

Sinh ngày ... tháng ... năm ..... Nam/Nữ: .....

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Nghề nghiệp hiện tại: .....

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

(Bằng chữ: ..... đồng/tháng)

Chi tiết thu nhập như sau:

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

**Quyền hạn, chức vụ người ký**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

**PHỤ LỤC**  
**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 đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen cấp Bộ, Bằng khen 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.....

Ông (bà).....hiện đăng ký hộ  
khẩu thường trú tại tại.....

**TM.UBND** .....

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

..., ngày...tháng...năm...

**Người khai**

(Ký, ghi rõ 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).*