**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH** | **TRANG** |
|  | Thủ tục Giải quyết chế độ mai táng phí cho đối tượng tham gia dân công hỏa tuyến | Từ Trang 3 - 4 |
|  | Thủ tục Lập sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình | Từ trang 5 - 6 |
|  | Thủ tục Cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình | Từ trang 7 - 8 |
|  | Thủ tục Hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sỹ | Từ trang 9 - 10 |
|  | Thủ tục Di chuyển hài cốt liệt sỹ | Từ trang 11 - 12 |
|  | Thủ tục Trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chia | Từ Trang 13 - 15 |
|  | Thủ tục Hưởng chế độ chính sách theo Quyết định 290/2005/QĐ-TTg và Quyết định 188/2007/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ | Từ trang 16 - 18 |
|  | Thủ tục Đề nghị xét tặng hoặc truy tặng Danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” | Từ trang 19 - 20 |
|  | Thủ tục Giải quyết chế độ Bảo hiểm y tế đối với cựu chiến binh | Từ trang 21 - 22 |
|  | Thủ tục Giải quyết chế độ mai táng phí cựu chiến binh từ trần | Từ trang 23 - 24 |
|  | Thủ tục Giải quyết trợ cấp hàng tháng cho đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc | Từ trang 25 - 27 |
|  | Thủ tục Giải quyết trợ cấp một lần cho đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc | Từ trang 28 - 30 |
|  | Thủ tục Giải quyết chế độ bảo hiểm y tế cho đối tượng theo Quyết định 290/2005/QĐ-TTg và Quyết định 188/2007/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ | Từ trang 31 - 32 |
|  | Thủ tục Giải quyết chế độ mai táng phí cho đối tượng theo Quyết định 290/2005/QĐ-TTg và Quyết định 188/2007/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ | Từ trang 33 - 34 |
|  | Thủ tục Xác nhận và giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học | Từ trang 35 - 36 |
|  | Thủ tục Hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học | Từ trang 37 - 38 |
|  | Thủ tục Thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế, người có công giúp đỡ cách mạng đã chết | Từ trang 39 - 40 |
|  | Thủ tục Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sỹ | Từ trang 41 - 42 |
|  | Thủ tục Hưởng chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 | Từ trang 43 - 44 |
|  | Thủ tục Hưởng chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 | Từ trang 45 - 46 |
|  | Thủ tục Giải quyết chế độ ưu đãi đối với thân nhân liệt sỹ | Từ trang 47 - 48 |
|  | Thủ tục Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sỹ | Từ trang 49 - 50 |
|  | Thủ tục Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi Bà mẹ Việt Nam anh hùng | Từ trang 51 - 52 |
|  | Thủ tục Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến | Từ trang 53 - 54 |
|  | Thủ tục Xác nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù đày | Từ trang 55 - 56 |
|  | Thủ tục Xác nhận và giải quyết chế độ ưu đãi đối với người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế | Từ trang 57 - 58 |
|  | Thủ tục Xác nhận và giải quyết chế độ ưu đãi đối với người có công giúp đỡ cách mạng | Từ trang 59 - 60 |
|  | Thủ tục Xác nhận và giải quyết hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần | Từ trang 61 - 62 |
|  | Thủ tục Xác nhận, giải quyết trợ cấp tiền tuất hàng tháng khi người có công cách mạng từ trần | Từ trang 63 - 64 |
|  | Thủ tục Xác nhận và mua bảo hiểm y tế | Từ trang 65 - 66 |
|  | Thủ tục Xác nhận đổi hoặc cấp lại Bằng Tổ quốc ghi công | Từ trang 67 - 68 |

**1. Thủ tục Giải quyết chế độ mai táng phí cho đối tượng tham gia dân công hỏa tuyến**

**a. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính**:

**Bước 1**: Tiếp nhận hồ sơ do Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển nộp

**Bước 2**: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

 - Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ .

 - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ đầy đủ theo quy định.

**Bước 3**: Thẩm định hồ sơ và làm văn bản đề nghị Sở Lao động – Thương binh và Xã hội quyết định.

**Bước 4**: Trả kết quả cho UBND cấp xã để chuyển trả cho đối tượng hoặc chuyển tiếp hồ sơ lên Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

***\* Lưu ý***:

+ Khi đến nhận kết quả nhớ mang theo phiếu hẹn trả kết quả

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần *(hoặc sáng thứ bảy đối với những địa phương có tổ chức làm việc vào sáng thứ bảy hàng tuần)* (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

**b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: Trực tiếp tại Phòng Lao Động TBXH cấp huyện.

**c. Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính**:

***\* Thành phần hồ sơ bao gồm:***

- Bản trích sao Quyết định hưởng chế độ trợ cấp một lần của đối tượng đã từ trần;

- Giấy chứng tử

***\* Số lượng hồ sơ:*** 01 (một) bộ.

**d. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: 07** (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

**e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Tổ chức, cá nhân

**f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

 - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Lao Động TB và XH

 - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao Động – TB và XH

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản đề nghị

**h. Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính**: không

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính**: không

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

**k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Quyết định 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 số 138/2015/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 16/12/2015 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính, hướng dẫn thực hiện Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ.

**2. Thủ tục Lập sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình**

 **a. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính**:

**Bước 1**: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ nộp tại Phòng Lao Động TBXH

**Bước 2**: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

 - Nếu hồ sơ hợp lệ sẽ ra biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.

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

**Bước 3**: Lập danh sách cấp sổ theo dõi kèm các giấy tờ liên quan gửi Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

**Bước 4**: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ sẽ ra biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì trong thời gian 05 ngày làm việc phải gởi văn bản trả lời nêu rõ lý do kèm toàn bộ giấy tờ đã nộp cho Phòng Lao Động TBXH để hoàn thiện theo quy định.

***\* Lưu ý***:

+ Khi đến nhận kết quả nhớ mang theo phiếu hẹn trả kết quả

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (*trừ các ngày nghỉ theo quy định*).

 **b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: Trực tiếp tại phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện

 **c. Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính**:

\* **Thành phần hồ sơ bao gồm**:

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

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

 **\* Số lượng hồ sơ:** 01 (một) bộ.

**d. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

**e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: cá nhân

 **f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội

 **g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** danh sách cấpSổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp.

**h. Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính**: không

 **i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính**:

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

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

1. Thương binh, bệnh binh được cấp phương tiện trợ giúp và dụng cụ chỉnh hình căn cứ vào tình trạng thương tật, bệnh tật ghi trong hồ sơ thương binh, bệnh binh và chỉ định của cơ sở chỉnh hình phục hồi chức năng thuộc ngành Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc của bệnh viện cấp tỉnh trở lên (sau đây gọi chung là cơ sở y tế), cụ thể như sau: a) Tay giả; b) Máng nhựa tay; c) Chân giả; d) Máng nhựa chân; đ) Một đôi giày hoặc một đôi dép chỉnh hình; e) Nẹp đùi, nẹp cẳng chân; g) Áo chỉnh hình; h) Xe lăn hoặc xe lắc hoặc phương tiện thay thế bằng mức tiền cấp mua xe lăn hoặc xe lắc; i) Nạng; k) Máy trợ thính theo chỉ định của bệnh viện cấp tỉnh trở lên; l) Lắp mắt giả theo chỉ định của bệnh viện cấp tỉnh trở lên. Tiền lắp mắt giả thanh toán theo chứng từ của bệnh viện cấp tỉnh trở lên; m) Làm răng giả đối với thương binh theo số răng bị mất ghi tại hồ sơ thương binh và chỉ định của bệnh viện cấp tỉnh trở lên; lắp hàm giả đối với thương binh hỏng hàm do thương tật căn cứ theo hồ sơ thương binh và chỉ định của bệnh viện cấp tỉnh trở lên; n) Mua các đồ dùng phục vụ sinh hoạt đối với thương binh, bệnh binh bị liệt nửa người hoặc liệt hoàn toàn hoặc bị tâm thần thể kích động; Trường hợp vừa bị thể tâm thần kích động đồng thời bị liệt nửa người hoặc liệt hoàn toàn chỉ được cấp 01 lần tiền để mua các đồ dùng sinh hoạt; o) Trường hợp cấp xe lăn hoặc xe lắc đồng thời cấp chân giả thì thời hạn sử dụng của mỗi phương tiện là 06 năm. 2. Các đối tượng sau đây được cấp xe lăn hoặc xe lắc hoặc phương tiện thay thế bằng mức tiền cấp mua xe lăn hoặc xe lắc căn cứ chỉ định của cơ sở y tế: a) Người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945; b) Người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945; c) Thân nhân liệt sĩ đang hưởng trợ cấp hàng tháng; d) Bà mẹ Việt Nam anh hùng; đ) Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến; e) Người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học; g) Người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày; h) Người có công giúp đỡ cách mạng được tặng Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công” hoặc Bằng “Có công với nước”. 3. Con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học đang hưởng trợ cấp hàng tháng căn cứ chỉ định của cơ sở y tế được cấp: a) Xe lăn; b) Cấp tiền mua kính râm, gậy dò đường

**k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng

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

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

**3. Thủ tục Cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình**

**a. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính**:

**Bước 1**: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ nộp tại Phòng Lao Động TBXH

**Bước 2**: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

 - Nếu hồ sơ hợp lệ sẽ ra biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.

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

**Bước 3**: Lập danh sách cấp sổ theo dõi kèm các giấy tờ liên quan gửi Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

**Bước 4**: Nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện

***\* Lưu ý***:

 + Khi đến nhận kết quả nhớ mang theo phiếu hẹn trả kết quả

 + Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (*trừ các ngày nghỉ theo quy định*).

 **b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: Trực tiếp tại phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện

 **c. Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính**:

\* **Thành phần hồ sơ bao gồm**:

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

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

**\* Số lượng hồ sơ:** 01 (một) bộ.

**d. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

**e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Tổ chức

 **f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

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

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

 **g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định

**h. Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính**: không

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính**:

Đơn đề nghị lập sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình (mẫu số 04-CSSK) kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014

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

**k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

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

**4. Thủ tục Hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sỹ.**

**A. Nội dung thủ tục hành chính:**

 **a. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính**:

**Bước 1**: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ nộp tại Phòng Lao Động TBXH

**Bước 2**: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

 - Nếu hồ sơ hợp lệ sẽ ra biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.

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

**Bước 3**: Kiểm tra và cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sỹ

\* Nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và hoàn trả kết quả của Sở Lao Động – TB và XH

***\* Lưu ý***:

+ Khi đến nhận kết quả nhớ mang theo phiếu hẹn trả kết quả

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (*trừ các ngày nghỉ theo quy định*).

 **b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: Trực tiếp tại phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện

 **c. Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính**:

\* **Thành phần hồ sơ bao gồm**:

1. Đơn đề nghị thăm viếng một liệt sỹ (mẫu số 11-MLS)

2. Bản sao giấy chứng nhận gia đình liệt sỹ hoặc bản sao Bằng Tổ quốc ghi công

3. Một trong các giấy tờ sau:

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

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

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

**\* Số lượng hồ sơ:** 01 (một) bộ.

**d. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

**e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: cá nhân, tổ chức

 **f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

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

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

 **g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy giới thiệu

**h. Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính**: không

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính**:

Đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sỹ (mẫu số 11-MLS) kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014

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

**k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

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

**5. Thủ tục Di chuyển hài cốt liệt sỹ**

**a. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính**:

**Bước 1**: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ nộp tại Phòng Lao Động TBXH

**Bước 2**: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

 - Nếu hồ sơ hợp lệ sẽ ra biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.

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

**Bước 3**: Kiểm tra và cấp giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sỹ

\* Nhận kết quả tại bộ phận tiếp nhận và hoàn trả kết quả của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

 **b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: Trực tiếp tại phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện

 **c. Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính**:

\* **Thành phần hồ sơ bao gồm**:

1. Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sỹ có xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú (mẫu số 12-MLS)

2. Bản sao giấy chứng nhận gia đình liệt sỹ hoặc bản sao Bằng Tổ quốc ghi công

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

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

**\* Số lượng hồ sơ:** 01 (một) bộ.

**d. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** 03 ngày làm việc

**e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: cá nhân, tổ chức

**f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

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

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

 **g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy giới thiệu

**h. Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính**: không

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính**:

Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sỹ (mẫu số 12-MLS) kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014

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

**k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

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

 **6. Thủ tục Trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chia**

**Bước 1**: Tiếp nhận hồ sơ do UBND cấp xã chuyển nộp

**Bước 2**: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

 - Nếu hồ sơ hợp lệ sẽ ra biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.

 - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì trong thời gian 05 ngày làm việc phải gửi văn bản trả lời nêu rõ lý do kèm toàn bộ giấy tờ đã nộp cho người đứng đơn để hoàn thiện theo quy định.

**Bước 3**: Tổng hợp, lập danh sách và chuyển hồ sơ về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

**Bước 4**: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện

***\* Lưu ý***:

+ Khi đến nhận kết quả nhớ mang theo phiếu hẹn trả kết quả

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (*trừ các ngày nghỉ theo quy định*).

**b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: Trực tiếp tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

 **c. Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính:**

\* **Thành phần hồ sơ bao gồm**:

1. Tờ khai của người hưởng trợ cấp lập theo mẫu số 01a

- Trường hợp người hưởng trợ cấp đã chết thì thân nhân trực tiếp của người hưởng trợ cấp lập tờ khai theo mẫu số 01b

- Trường hợp người hưởng trợ cấp đã chết có từ 02 thân nhân trực tiếp trở lên thì người đứng lập Tờ khai phải có Giấy ủy quyền hợp pháp của các thân nhân trực tiếp còn lại.

\* Ghi chú: Thân nhân trực tiếp của người hưởng trợ cấp bao gồm: vợ hoặc chồng, con đẻ, con nuôi, bố đẻ, mẹ đẻ hoặc người nuôi dưỡng hợp pháp của người hưởng trợ cấp.

2. Quyết định cử đi và Quyết định về nước của cơ quan có thẩm quyền (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào giai đoạn từ ngày 01/5/1975 đến ngày 31/12/1988, sang giúp Căm-pu-chi-a giai đoạn từ 01/01/1979 đến ngày 31/8/1989.

- Trường hợp người hưởng trợ cấp bị thất lạc hoặc không có đủ Quyết định cử đi, Quyết định về nước nêu trên thì phải có Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a theo quy định sau đây:

a. Đối với người hưởng trợ cấp đang công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị của Đảng, nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội thì Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a của đối tượng phải do thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị đang công tác căn cứ vào hồ sơ quản lý ký, đóng dấu xác nhận.

b. Đối với người hưởng trợ cấp không thuộc đối tượng trên thì phải có Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a lập theo mẫu số 02 do thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp cử đi ký, đóng dấu xác nhận.

- Trường hợp người hưởng trợ cấp do nhiều cơ quan, đơn vị khác nhau cử đi thì phải có Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a do thủ trưởng của các cơ quan, đơn vị trực tiếp cử đi ký, đóng dấu xác nhận.

- Trường hợp cơ quan có thẩm quyền xác nhận đã sáp nhập hoặc giải thể thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị mới được thành lập sau sáp nhập hoặc thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp của cơ quan đã giải thể xác nhận.

3. Quyết định nghỉ hưu (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) đối với người đã nghỉ hưu hoặc Quyết định nghỉ việc do mất sức lao động (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) đối với người nghỉ việc do mất sức lao động của cơ quan có thẩm quyền mà tại Quyết định chưa có khoản trợ cấp theo quy định tại khoản 7 Điều 2 Quyết định số 87-CT ngày 01/3/1985 của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng về chế độ, chính sách đối với cán bộ sang giúp Lào,Căm-pu-chi-a.

Trường hợp thất lạc Quyết định nghỉ hưu hoặc Quyết định nghỉ việc do mất sức lao động thì người hưởng trợ cấp liên hệ với cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh nơi hưởng lương hưu hoặc hưởng trợ cấp mất sức lao động để sao lại Quyết định nghỉ hưu hoặc Quyết định nghỉ việc do mất sức lao động.

4. Quyết định nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí đối với người nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, Quyết định thôi việc đối với người đã thôi việc của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp nơi người hưởng trợ cấp nghỉ việc chở hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc và hồ sơ lý lịch khai trước khi nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc có xác nhận của cơ quan quản lý (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền).

- Trường hợp không có Quyết định nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí thì thay thế bằng Giấy chứng nhận chờ hưởng chế độ hưu trí của cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh hoặc sổ Bảo hiểm xã hội đã được cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh chốt sổ.

- Trường hợp không có Quyết định thôi việc thì thay thế bằng Quyết định chấm dứt hợp đồng lao động của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp nơi người hưởng trợ cấp thôi việc.

**\* Số lượng hồ sơ:** 01 (một) bộ.

**d. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ

**e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Tổ chức

 **f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

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

 - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao Động TBXH cấp huyện.

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Danh sách

**h. Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính**: không

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính**:

- Tờ khai của người hưởng trợ cấp lập theo mẫu số 01a, kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 01/8/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính

- Thân nhân người hưởng trợ cấp lập tờ khai theo mẫu 01b (nếu người hưởng trợ cấp đã chết), kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 01/8/2014 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính

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

**k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Quyết định 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ, về trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a.

 - Thông tư liên tịch 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 01/8/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính, hướng dẫn thực hiện trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a theo Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ.

**7. Thủ tục Hưởng chế độ chính sách theo Quyết định 290/2005/QĐ-TTg và Quyết định 188/2007/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ.**

 **A. Nội dung thủ tục hành chính:**

 **a. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính**:

**Bước 1**: Tiếp nhận hồ sơ do UBND cấp xã chuyển nộp

**Bước 2**: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

 - Nếu hồ sơ hợp lệ sẽ ra biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.

 - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ đầy đủ theo quy định.

**Bước 3**: Thẩm định hồ sơ, lập danh sách và chuyển hồ sơ về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

**Bước 4**: Nhận kết quả từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và chuyển trả cho UBND cấp xã thực hiện chế độ chính sách cho đối tượng

***\* Lưu ý***:

+ Khi đến nhận kết quả nhớ mang theo phiếu hẹn trả kết quả

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (*trừ các ngày nghỉ theo quy định*).

 **b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: Trực tiếp tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

 **c. Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính**:

\* **Thành phần hồ sơ bao gồm**:

1. Bản khai cá nhân (mẫu 1A, 2A, 3A) hoặc của thân nhân (mẫu 1B, 2B, 3B)

2. Ban khai của thân nhân phải kèm theo giấy ủy quyền của các thân nhân chủ yếu khác, có sự xác nhận của chính quyền xã (phường) nơi người ủy quyền cư trú (mẫu 04)

3. Bản sao một trong các giấy tờ gốc hoặc các giấy tờ có liên quan, cụ thể sau:

\* Các giấy tờ gốc hoặc được xem như giấy tờ gốc:

- Lý lịch Đảng viên (nếu là Đảng viên)

- Lý lịch cán bộ, bản trích 63, lý lịch quân nhân (nếu có)

- Hồ sơ phục viên, xuất ngũ, thôi việc, hồ sơ hưởng chế độ bệnh binh hoặc hồ sơ hưởng bảo hiểm xã hội hàng tháng.

\* Các giấy tờ liên quan:

Các giấy tờ có thể chứng minh là quân nhân, công an nhân dân, thanh niên xung phong, cán bộ dân chính đảng, dân quân du kích, công nhân viên chức nhà nước, công nhân viên chức quốc phòng, công an, như:

- Quyết định nhập ngũ, tuyển dụng, bổ nhiệm, phong, thăng quân hàm; điều động; giao nhiệm vụ….

- Huân, huy chương kháng chiến và các hình thức khen thưởng khác.

- Phiếu báo chuyển thương, chuyển việc, phiếu sức khỏe……

- Hồ sơ hưởng chế độ người có công, hưởng BHXH một lần.

- Các giấy tờ chứng nhận liên quan khác.

***\* Lưu ý:*** Đối với đối tượng là hạ sỹ quan, chiến sỹ quân đội, công an nhân dân tham gia chiến đấu, hoạt động ở các chiến trường B,C,K ngoài bản khai (theo mẫu 2A hoặc 2B) phải có bản trích sao quá trình công tác được hưởng chế độ có xác nhận của cơ quan quản lý hồ sơ, lý lịch (mẫu 2C) và bản sao toàn bộ quá trình công tác của cá nhân đối tượng do cơ quan quản lý hồ sơ, lý lịch cung cấp, xác nhận.

4. Biên bản xem xét và xác nhận đối tượng của hội nghị liên tịch thôn, xóm, tổ dân phố…(mẫu 05).

5. Hộ khẩu thường trú (bản sao)

**\* Số lượng hồ sơ:** 02 (hai) bộ.

**d. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** Không quy định thời gian

**e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Tổ chức

 **f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

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

 - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao Động TBXH cấp huyện.

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Danh sách đối tượng đã được xét duyệt hồ sơ

**h. Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính**: không

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính**:

- Bản khai cá nhân (mẫu 1A, 2A, 3A) kèm theo Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính.

- Bản khai của thân nhân (mẫu 1B, 2B, 3B) kèm theo Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính.

- Giấy ủy quyền (mẫu 04) kèm theo Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính.

- Bản trích sao quá trình công tác được hưởng chế độ (mẫu 2C) kèm theo Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính.

- Biên bản xem xét và xác nhận đối tượng của hội nghị liên tịch thôn, xóm, tổ dân phố…(mẫu 05) kèm theo Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính.

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

 ***Đối tượng áp dụng:***

Hạ sĩ quan, chiến sĩ quân đội nhân dân, công an nhân dân tham gia chiến đấu, hoạt động ở các chiến trường B, C, K sau đó trở thành người hưởng lương, thanh niên xung phong hưởng lương từ ngân sách nhà nước, cán bộ dân chính đảng hoạt động cách mạng ở các chiến trường B, C, K từ ngày 30/04/1975 trở về trước, không có thân nhân chủ yếu (vợ hoặc chồng; bố đẻ, mẹ đẻ, bố nuôi, mẹ nuôi; con đẻ, con nuôi hợp pháp) phải trực tiếp nuôi dưỡng ở miền Bắc để nhận trợ cấp B, C, K. Cụ thể là:

a. Hạ sĩ quan, chiến sĩ quân đội nhân dân, công an nhân dân (diện hưởng sinh hoạt phí) quá trình chiến đấu, phục vụ chiến đấu, công tác ở chiến trường phát triển thành người hưởng lương từ ngày 30/04/1975 trở về trước, bao gồm:

- Người được bổ nhiệm giữ chức từ trung đội phó trở lên;

- Người được đề bạt cấp bậc từ Chuẩn úy hoặc trung đội bậc phó trở lên;

- Người được chuyển thành quân nhân chuyên nghiệp; sĩ quan, hạ sĩ quan hưởng lương công an nhân dân hoặc cán bộ, công nhân viên chức Nhà nước, công nhân viên chức quốc phòng, công an hoặc cán bộ dân chính đảng ở miền Nam.

b. Thanh niên xung phong hưởng lương từ ngân sách Nhà nước được cử vào chiến trường B, C, K, hoặc khi đi chiến trường hưởng sinh hoạt phí sau đó trở thành người hưởng lương trong chiến trường từ ngày 30/04/1975 trở về trước.

c. Cán bộ dân chính đảng ở miền Nam thoát ly hoạt động cách mạng tại các chiến trường B, C, K trong khoảng thời gian từ tháng 7/1954 đến 30/04/1975 do các tổ chức Đảng, chính quyền cách mạng từ cấp huyện (quận) trở lên quản lý.

d. Hạ sỹ quan, chiến sỹ quân đội, công an tham gia chiến đấu và hoạt động tại chiến trường B,C,K trong khoảng thời gian từ tháng 7/1954 đến 30/4/1975 nhưng không có thân nhân phải trực tiếp nuôi dưỡng ở Miền Bắc.

e. Cán bộ xã (phường) hoạt động ở Miền Nam trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước trong khoảng thời gian từ tháng 7/1954 đến 30/4/1975.

g. Du kích thôn, ấp ở miền Nam trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước trong khoảng thời gian từ tháng 7 năm 1954 đến ngày 30 tháng 4năm 1975 đã về gia đình, hiện không thuộc diện hưởng chế độ hưu trí, bệnh binh, mất sức lao động hàng tháng .

h. Dân quân tập trung trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước thuộc 07 xã giáp ranh bên bờ Bắc sông Bến Hải trên vĩ tuyến 17 (gồm các xã: Vĩnh Giang, Vĩnh Quang, Vĩnh Thành, Vĩnh Lâm, Vĩnh Sơn, Vĩnh Ô, Vĩnh Hà) và 05 xã nằm trong khu phi quân sự (gồm các xã: Vĩnh Tân, Vĩnh Thạch, Vĩnh Hoà, Vĩnh Hiền, Vĩnh Thuỷ) thuộc huyện Vĩnh Linh, tỉnh Quảng Trị.

**k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

- Thông tư Liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 củacủa Liên Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định 290/2005/QĐ- TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ.

- Thông tư Liên tịch số 21/2008/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 26/2/208 củacủa Liên Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính, sửa đổi bổ sung Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC.

- 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 ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ 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;

**8.** **Thủ tục Đề nghị xét tặng hoặc truy tặng Danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”**

**a. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính**:

**Bước 1**: Tiếp nhận hồ sơ do UBND cấp xã chuyển nộp

**Bước 2**: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

 - Nếu hồ sơ hợp lệ sẽ ra biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.

 - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ đầy đủ theo quy định.

**Bước 3**: Thẩm định hồ sơ, lập danh sách và hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, chuyển trả lại hồ sơ cho UBND cấp xã để thông báo lý do bằng văn bản cho đối tượng.

**Bước 4**: Nhận kết quả từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và chuyển trả cho UBND cấp xã thực hiện hế độ chính sách cho đối tượng

***\* Lưu ý***:

+ Khi đến nhận kết quả nhớ mang theo phiếu hẹn trả kết quả

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (*trừ các ngày nghỉ theo quy định*).

**b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: Trực tiếp tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

**c. Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính**:

\* **Thành phần hồ sơ bao gồm**:

a) Các giấy tờ quy định như sau:

+ Bản khai cá nhân theo Mẫu số 01a/BMAH; thân nhân của bà mẹ kê khai theo Mẫu số 01b/BMAH, kèm theo giấy ủy quyền theo Mẫu số 02/BMAH;

+ Bản sao Bằng Tổ quốc ghi công, Giấy chứng nhận thương binh có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Biên bản xét duyệt của Ủy ban nhân dân cấp xã theo Mẫu số 03/BMAH;

c) Tờ trình kèm theo danh sách theo Mẫu số 04/BMAH đề nghị tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.

**\* Số lượng hồ sơ:** 01 (một) bộ

**d. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** 15 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

**e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: cá nhân

**f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao Động – TBXH cấp huyện

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Tờ trình

**h. Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính**: không

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính**:

- Bản khai cá nhân theo Mẫu số 01a/BMAH hoặc thân nhân của Bà mẹ kê khai theo mẫu 01b/BMAH kèm theo Nghị định 56/2013/NĐ-CP ngày 22/5/2013 của Chính phủ.

- Giấy ủy quyền theo mẫu 02/BMAH

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

Những bà mẹ thuộc một trong các trường hợp sau đây được xét tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”:

- Có 2 con trở lên là liệt sỹ;

- Chỉ có 2 con mà 1 con là liệt sỹ và 1 con là thương binh suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên;

- Chỉ có 1 con mà người con đó là liệt sỹ;

- Có 1 con là liệt sỹ và có chồng hoặc bản thân là liệt sỹ;

- Có 1 con là liệt sĩ và bản thân là thương binh suy giảm khả năng lao động từ 81 % trở lên.

Người con là liệt sỹ là người đã được Thủ tướng Chính phủ tặng Bằng “Tổ quốc ghi công”, bao gồm con đẻ, con nuôi theo quy định của pháp luật.

Người chồng là liệt sỹ là người đã được Thủ tướng Chính phủ tặng Bằng “Tổ quốc ghi công” mà bà mẹ là vợ của người đó.

Thương binh quy định tại Điểm b, Điểm đ Khoản 1 Điều 2 Nghị định số 56/2013/NĐ-CP là người đã được cấp có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận thương binh, bị suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên, bao gồm cả người còn sống và người đã từ trần.

Trường hợp bà mẹ có chồng, con tham gia hàng ngũ địch nhưng bà mẹ chấp hành đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước thì vẫn được xem xét tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước ‘‘Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.

 **k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định 56/2013/NĐ-CP ngày 22/5/2013 của Chính phủ, quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Pháp lệnh quy định Danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.

- Thông tư liên tịch số 03/2014/TTLT-BNV-BQP –BLĐTBXH ngày 10/10/2014 hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 56/2013/NĐ-CP ngày 22/5/2013 của Chính phủ.

**9. Thủ tục Giải quyết chế độ Bảo hiểm y tế đối với cựu chiến binh**

**A. Nội dung thủ tục hành chính:**

 **a. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính**:

**Bước 1**: Tiếp nhận hồ sơ do UBND cấp xã chuyển nộp

**Bước 2**: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

 - Nếu hồ sơ hợp lệ sẽ ra biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.

 - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ đầy đủ theo quy định.

**Bước 3**: Thẩm định tổng hợp danh sách đề nghị cấp thẻ bảo hiểm y tế báo cáo Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp huyện xét duyệt ký công văn gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh

**Bước 4**: Nhận kết quả từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và chuyển trả cho UBND cấp xã thực hiện hế độ chính sách cho đối tượng

***\* Lưu ý***:

+ Khi đến nhận kết quả nhớ mang theo phiếu hẹn trả kết quả

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (*trừ các ngày nghỉ theo quy định*).

 **b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: Trực tiếp tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

 **c. Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính**:

\* **Thành phần hồ sơ bao gồm**:

 -  Cá nhân làm bản khai đề nghị hưởng chế độ bảo hiểm y tế có xác nhận của Hội cựu chiến binh nơi cư trú (mẫu 1a);

- Công văn của UBND cấp xã đề nghị cấp thẻ Bảo hiểm y tế đối với Cựu chiến binh (mẫu 2a, kèm theo danh sách mẫu 4a).

**\* Số lượng hồ sơ:** 02 (hai) bộ.

**d. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** Không quy định thời gian.

**e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: cá nhân

 **f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao Động – TBXH cấp huyện

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Đề nghị

**h. Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính**: không

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính**:

Bản khai đề nghị hưởng chế độ bảo hiểm y tế (mẫu 1a) kèm theo Thông tư liên tịch số 10/2007/TTLT-BLD9TBXH-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.

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

**k. 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-BLD9TBXH-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.

**10. Thủ tục Giải quyết chế độ mai táng phí cựu chiến binh từ trần.**

 **a. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính**:

**Bước 1**: Tiếp nhận hồ sơ do UBND cấp xã chuyển nộp

**Bước 2**: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

 - Nếu hồ sơ hợp lệ sẽ ra biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.

 - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ đầy đủ theo quy định.

**Bước 3**: Tổng hợp lập danh sách đề nghị hưởng chế độ mai táng phí báo cáo Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp huyện ký công văn gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp tỉnh.

 **Bước 4**: Nhận kết quả từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và chuyển trả cho UBND cấp xã thực hiện hế độ chính sách cho đối tượng

***\* Lưu ý***:

+ Khi đến nhận kết quả nhớ mang theo phiếu hẹn trả kết quả

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (*trừ các ngày nghỉ theo quy định*).

 **b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: Trực tiếp tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

 **c. Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính**:

\* **Thành phần hồ sơ bao gồm**:

- Bản khai đề nghị hưởng chế độ mai táng phí (mẫu 1b)

*Trường hợp người chết không còn thân nhân thì cơ quan, tổ chức, đơn vị đứng ra tổ chức mai táng làm bản khai đề nghị hưởng chế độ mai táng phí gửi Hội Cựu chiến binh cấp xã (mẫu 1b)*

- Công văn đề nghị hưởng chế độ mai táng phí của UBND cấp xã

**\* Số lượng hồ sơ:** 02 (hai) bộ.

**d. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** Không quy định thời gian.

**e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Tổ chức

 **f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

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

 - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao Động – TBXH cấp huyện

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Đề nghị

**h. Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính**: không

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính**:

Bản khai đề nghị hưởng chế độ bảo hiểm y tế (mẫu 1b) kèm theo Thông tư liên tịch số 10/2007/TTLT-BLD9TBXH-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.

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

**k. 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;

 - 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.

**11. Thủ tục Giải quyết trợ cấp hàng tháng cho đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc**

 **a. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính**:

**Bước 1**: Tiếp nhận hồ sơ do UBND cấp xã chuyển nộp

**Bước 2**: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

 - Nếu hồ sơ hợp lệ sẽ ra biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.

 - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ đầy đủ theo quy định.

**Bước 3**: rà soát, đối chiếu, tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (qua Sở Lao động - Thương binh và Xã hội).

**Bước 4**: Nhận kết quả từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và chuyển trả cho UBND cấp xã thực hiện chế độ chính sách cho đối tượng

***\* Lưu ý***:

+ Khi đến nhận kết quả nhớ mang theo phiếu hẹn trả kết quả

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (*trừ các ngày nghỉ theo quy định*).

 **b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: Trực tiếp tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

 **c. Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính**:

\* **Thành phần hồ sơ bao gồm**:

1. Bản khai cá nhân của đối tượng (1A), bản chính

2. Một hoặc một số giấy tờ sau (bản chính hoặc bản sao của cấp có thẩm quyền):

a. Giấy tờ gốc hoặc xem như giấy tờ gốc:

- Quyết định phục viên, xuất ngũ, chuyển ngành, thôi việc hoặc hết nhiệm vụ hoặc chuyển sang công nhân viên chức quốc phòng rồi thôi việc, quyết định của cơ quan có thẩm quyền cử đi lao động hợp tác quốc tế;

- Phiếu lập sổ trợ cấp phục viên, xuất ngũ, chuyển ngành;

- Quyết định cấp giấy chứng nhận thương binh và trợ cấp thương tật hoặc bản trích lục hồ sơ thương tật;

- Lý lịch quân nhân, lý lịch cán bộ công chức, viên chức, lý lịch cán bộ hoặc bản trích yếu 63 đối với sĩ quan, phiếu quân nhân; lý lịch đi lao động ở nước ngoài; lý lịch đảng viên; sổ bảo hiểm xã hội (nếu có);

- Giấy xác nhận quá trình công tác của cơ quan, đơn vị cũ trước khi đối tượng phục viên, xuất ngũ, chuyển ngành, thôi việc (mẫu 7, bản chính), do thủ trưởng cơ quan, đơn vị từ cấp trung đoàn và tương đương trở lên trực tiếp quản lý đối tượng trước khi phục viên, xuất ngũ, thôi việc, thôi công tác hoặc cử đi lao động hợp tác quốc tế, chuyển ngành hoặc chuyển sang công nhân viên quốc phòng rồi thôi việc cấp, ký, đóng dấu, kèm theo bản photocopy hồ sơ của đối tượng hoặc danh sách đăng ký, quản lý đối tượng mà cơ quan, đơn vị đang lưu trữ để làm căn cứ xác nhận.

Trường hợp cơ quan, đơn vị cũ đã sáp nhập hoặc giải thể thì do cơ quan, đơn vị mới được thành lập sau sáp nhập hoặc cấp trên trực tiếp của cơ quan, đơn vị đã giải thể xác nhận.

b. Giấy tờ liên quan, gồm:

- Quyết định nhập ngũ, tuyển dụng; phong, thăng quân hàm, nâng lương; điều động công tác, bổ nhiệm chức vụ; giao nhiệm vụ;

- Giấy chứng nhận tham gia Thanh niên xung phong; giấy đăng ký quân nhân dự bị; phiếu khám sức khỏe, chuyển thương, chuyển viện;

- Huân, huy chương tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, các hình thức khen thưởng khác;

- Hồ sơ hưởng chính sách người có công, hưởng bảo hiểm xã hội một lần;

- Giấy chứng tử; giấy báo tử tử sĩ;

- Các giấy tờ liên quan khác, nếu có.

**\* Số lượng hồ sơ:** 03 (ba) bộ.

**d. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** 10 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

**e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Tổ chức

 **f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

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

 - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao động – TBXH cấp huyện.

 **g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Đề nghị

**h. Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính**: không

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính**:

Bản khai cá nhân của đối tượng (mẫu 1A) hoặc thân nhân của đối tượng nếu đối tượng đã từ trần (mẫu 1C) kèm theo Thông tư 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC-BTP ngày 05/01/2012 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp.

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

- Quân nhân, công an nhân dân, người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân, công an nhân dân, nhập ngũ, tuyển dụng sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế, có dưới 20 năm phục vụ trong quân đội, công an, cơ yếu đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc (bao gồm cả số đi lao động hợp tác quốc tế về phục viên, xuất ngũ, thôi việc) trước ngày 01 tháng 4 năm 2000 hoặc chuyển ngành sau đó thôi việc trước ngày 01 tháng 01 năm 1995 hoặc thương binh nặng đang điều dưỡng tại các đoàn điều dưỡng thương binh, hiện không thuộc diện hưởng chế độ hưu trí, chế độ mất sức lao động, chế độ bệnh binh hàng tháng;

- Công nhân viên chức quốc phòng, công nhân viên chức công an, công nhân viên chức nhà nước, chuyên gia các ngành (gọi chung là cán bộ, công nhân viên chức) trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế đã thôi việc trước ngày 01 tháng 01 năm 1995, hiện không thuộc diện hưởng chế độ hưu trí, chế độ mất sức lao động hàng tháng;

- Cán bộ xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cán bộ xã) trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc đã thôi việc, hiện không thuộc diện hưởng chế độ hưu trí, chế độ mất sức lao động hàng tháng;

- Dân quân tự vệ, công an xã do chính quyền cấp xã tổ chức và quản lý (bao gồm cả thôn, ấp thuộc các xã biên giới) trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc đã về gia đình, hiện không thuộc diện hưởng chế độ hưu trí, chế độ mất sức lao động hàng tháng;

- Thanh niên xung phong tập trung sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế đã về gia đình, hiện không thuộc diện hưởng chế độ hưu trí, chế độ mất sức lao động hàng tháng.

 **k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

- Thông tư 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC-BYT ngày 05/01/2012 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp, hướng dẫn thực hiện Quyết định 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ.

**12.** **Thủ tục Giải quyết trợ cấp một lần cho đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Căm-pu-chi-a, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc**

 **a. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính**:

**Bước 1**: Tiếp nhận hồ sơ do UBND cấp xã chuyển nộp

**Bước 2**: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

 - Nếu hồ sơ hợp lệ sẽ ra biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.

 - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ đầy đủ theo quy định.

**Bước 3**: rà soát, đối chiếu, tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (qua Sở Lao động - Thương binh và Xã hội).

**Bước 4**: Nhận kết quả từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và chuyển trả cho UBND cấp xã thực hiện hế độ chính sách cho đối tượng

***\* Lưu ý***:

+ Khi đến nhận kết quả nhớ mang theo phiếu hẹn trả kết quả

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (*trừ các ngày nghỉ theo quy định*).

 **b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: Trực tiếp tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

 **c. Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính**:

\* Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Bản khai cá nhân của đối tượng (1A), bản chính

2. Giấy chứng tử hoặc giấy báo tử tử sĩ (đối với đối tượng đã từ trần), bản chính hoặc bản sao. Một hoặc một số giấy tờ sau (bản chính hoặc bản sao của cấp có thẩm quyền):

a. Giấy tờ gốc hoặc xem như giấy tờ gốc:

- Quyết định phục viên, xuất ngũ, chuyển ngành, thôi việc hoặc hết nhiệm vụ hoặc chuyển sang công nhân viên chức quốc phòng rồi thôi việc, quyết định của cơ quan có thẩm quyền cử đi lao động hợp tác quốc tế;

- Phiếu lập sổ trợ cấp phục viên, xuất ngũ, chuyển ngành;

- Quyết định cấp giấy chứng nhận thương binh và trợ cấp thương tật hoặc bản trích lục hồ sơ thương tật;

- Lý lịch quân nhân, lý lịch cán bộ công chức, viên chức, lý lịch cán bộ hoặc bản trích yếu 63 đối với sĩ quan, phiếu quân nhân; lý lịch đi lao động ở nước ngoài; lý lịch đảng viên; sổ bảo hiểm xã hội (nếu có);

- Giấy xác nhận quá trình công tác của cơ quan, đơn vị cũ trước khi đối tượng phục viên, xuất ngũ, chuyển ngành, thôi việc (mẫu 7, bản chính), do thủ trưởng cơ quan, đơn vị từ cấp trung đoàn và tương đương trở lên trực tiếp quản lý đối tượng trước khi phục viên, xuất ngũ, thôi việc, thôi công tác hoặc cử đi lao động hợp tác quốc tế, chuyển ngành hoặc chuyển sang công nhân viên quốc phòng rồi thôi việc cấp, ký, đóng dấu, kèm theo bản photocopy hồ sơ của đối tượng hoặc danh sách đăng ký, quản lý đối tượng mà cơ quan, đơn vị đang lưu trữ để làm căn cứ xác nhận.

Trường hợp cơ quan, đơn vị cũ đã sáp nhập hoặc giải thể thì do cơ quan, đơn vị mới được thành lập sau sáp nhập hoặc cấp trên trực tiếp của cơ quan, đơn vị đã giải thể xác nhận.

b. Giấy tờ liên quan, gồm:

- Quyết định nhập ngũ, tuyển dụng; phong, thăng quân hàm, nâng lương; điều động công tác, bổ nhiệm chức vụ; giao nhiệm vụ;

- Giấy chứng nhận tham gia Thanh niên xung phong; giấy đăng ký quân nhân dự bị; phiếu khám sức khỏe, chuyển thương, chuyển viện;

- Huân, huy chương tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, các hình thức khen thưởng khác;

- Hồ sơ hưởng chính sách người có công, hưởng bảo hiểm xã hội một lần;

- Giấy chứng tử; giấy báo tử tử sĩ;

- Các giấy tờ liên quan khác, nếu có.

\* Số lượng hồ sơ:03 (ba) bộ.

**d. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** 10 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định

**e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: cá nhân

 **f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

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

 - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao Động – TBXH cấp huyện

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Đề nghị

**h. Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính**: không

**`i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính**:

Bản khai cá nhân của đối tượng (mẫu 1A) hoặc thân nhân của đối tượng nếu đối tượng đã từ trần (mẫu 1C) kèm theo Thông tư 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC-BTP ngày 05/01/2012 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp.

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

- Quân nhân, công an nhân dân, người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân nhân, công an nhân dân, nhập ngũ, tuyển dụng sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế, có dưới 20 năm phục vụ trong quân đội, công an, cơ yếu đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc (bao gồm cả số đi lao động hợp tác quốc tế về phục viên, xuất ngũ, thôi việc) trước ngày 01 tháng 4 năm 2000 hoặc chuyển ngành sau đó thôi việc trước ngày 01 tháng 01 năm 1995 hoặc thương binh nặng đang điều dưỡng tại các đoàn điều dưỡng thương binh, hiện không thuộc diện hưởng chế độ hưu trí, chế độ mất sức lao động, chế độ bệnh binh hàng tháng;

- Công nhân viên chức quốc phòng, công nhân viên chức công an, công nhân viên chức nhà nước, chuyên gia các ngành (gọi chung là cán bộ, công nhân viên chức) trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế đã thôi việc trước ngày 01 tháng 01 năm 1995, hiện không thuộc diện hưởng chế độ hưu trí, chế độ mất sức lao động hàng tháng;

- Cán bộ xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cán bộ xã) trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc đã thôi việc, hiện không thuộc diện hưởng chế độ hưu trí, chế độ mất sức lao động hàng tháng;

- Dân quân tự vệ, công an xã do chính quyền cấp xã tổ chức và quản lý (bao gồm cả thôn, ấp thuộc các xã biên giới) trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc đã về gia đình, hiện không thuộc diện hưởng chế độ hưu trí, chế độ mất sức lao động hàng tháng;

- Thanh niên xung phong tập trung sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế đã về gia đình, hiện không thuộc diện hưởng chế độ hưu trí, chế độ mất sức lao động hàng tháng.

 **k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

- Thông tư 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC-BTP ngày 05/01/2012 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính, Bộ Tư pháp, hướng dẫn thực hiện Quyết định 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ.

 **13. Thủ tục Giải quyết chế độ bảo hiểm y tế cho đối tượng theo Quyết định 290/2005/QĐ-TTg và Quyết định 188/2007/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ.**

 **a. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính**:

**Bước 1**: Tiếp nhận hồ sơ do UBND cấp xã chuyển nộp

**Bước 2**: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

 - Nếu hồ sơ hợp lệ sẽ ra biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ đầy đủ theo quy định.

**Bước 3**: Thẩm định hồ sơ, lập danh sách, đề nghị Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (qua Sở Lao động - Thương binh và Xã hội).

**Bước 4**: Nhận kết quả từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và chuyển trả cho UBND cấp xã thực hiện chế độ chính sách cho đối tượng

***\* Lưu ý***:

+ Khi đến nhận kết quả nhớ mang theo phiếu hẹn trả kết quả

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (*trừ các ngày nghỉ theo quy định*).

 **b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: Trực tiếp tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

 **c. Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính**:

\* **Thành phần hồ sơ bao gồm**:

- Đơn đề nghị của đối tượng có xác nhận của chính quyền địa phương xã (phường) nơi cư trú.

- Bản trích sao danh sách đề nghị hưởng chế độ một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 hoặc bản sao một trong các quyết định được hưởng trợ cấp một lần (phục viên, xuất ngũ, thôi việc...), trường hợp đối tượng không còn các quyết định trợ cấp một lần thì làm bản khai nêu rõ quá trình tham gia kháng chiến chống Mỹ và công tác, được Hội đồng chính sách xã xem xét đề nghị.

**\* Số lượng hồ sơ:** 02 (hai) bộ.

**d. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** Không quy định thời gian

**e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: cá nhân

 **f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

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

 - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao Động – TBXH cấp huyện

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Đề nghị

**h. Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính**: không

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính**: Không

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

 **k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

- Thông tư Liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 củacủa Liên Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định 290/2005/QĐ- TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ.

- Thông tư Liên tịch số 21/2008/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 26/2/208 của Liên Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính, sửa đổi bổ sung Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC.

 **14. Thủ tục Giải quyết chế độ mai táng phí cho đối tượng theo Quyết định 290/2005/QĐ-TTg và Quyết định 188/2007/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ.**

 **a. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính**:

**Bước 1**: Tiếp nhận hồ sơ do UBND cấp xã chuyển nộp

**Bước 2**: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

 - Nếu hồ sơ hợp lệ sẽ ra biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.

 - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ đầy đủ theo quy định.

**Bước 3**: Thẩm định hồ sơ, lập danh sách, đề nghị Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (qua Sở Lao động - Thương binh và Xã hội).

**Bước 4**: Nhận kết quả từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và chuyển trả cho UBND cấp xã thực hiện chế độ chính sách cho đối tượng

***\* Lưu ý***:

+ Khi đến nhận kết quả nhớ mang theo phiếu hẹn trả kết quả

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (*trừ các ngày nghỉ theo quy định*).

 **b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: Trực tiếp tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

 **c. Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính**:

\* **Thành phần hồ sơ bao gồm**:

 1. Đơn đề nghị của thân nhân đối tượng

 2. Giấy chứng tử.

**\* Số lượng hồ sơ:** 02 (hai) bộ.

**d. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** Không quy định thời gian

**e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: cá nhân

 **f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

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

 - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao Động – TBXH cấp huyện

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Đề nghị

**h. Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính**: không

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính**: Không

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

 **k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

- Thông tư Liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 củacủa Liên Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định 290/2005/QĐ- TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ.

- Thông tư Liên tịch số 21/2008/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 26/2/208 củacủa Liên Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính, sửa đổi bổ sung Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC.

**15. Thủ tục Xác nhận và giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học**

 **a. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính**:

**Bước 1**: Tiếp nhận hồ sơ do UBND cấp xã chuyển nộp

**Bước 2**: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

 - Nếu hồ sơ hợp lệ sẽ ra biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.

 - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ đầy đủ theo quy định.

**Bước 3**: Thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách và gửi hồ sơ kèm các giấy tờ liên quan về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

**Bước 4**: Nhận kết quả từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và chuyển trả cho UBND cấp xã thực hiện chế độ chính sách cho đối tượng

***\* Lưu ý***:

+ Khi đến nhận kết quả nhớ mang theo phiếu hẹn trả kết quả

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (*trừ các ngày nghỉ theo quy định*).

 **b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: Trực tiếp tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

 **c. Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính**:

\* Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Bản khai (Mẫu HH1).

2. 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; lý lịch công an nhân dân; hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội; hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích tham gia kháng chiến; hồ sơ, giấy tờ khác có giá trị pháp lý được lập trước ngày 01/01/2000.

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

4. Bản sao bệnh án điều trị tại cơ sở y tế có thẩm quyền do Bộ Y tế quy định, trừ các trường hợp sau đây:

a) Người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học dẫn đến vô sinh theo kết luận của cơ quan y tế có thẩm quyền do Bộ Y tế quy định.

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 Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận;

b) 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 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ nhưng sinh con dị dạng, dị tật được Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền kết luận.

5. Trường hợp không có vợ (chồng), 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) thì hồ sơ, thủ tục xác nhận thực hiện như sau: Cá nhân lập tờ khai kèm theo một trong các giấy tờ quy định tại khoản 2 và 3 nêu trên gửi UBND cấp xã xác nhận, lập danh sách gửi Sở Lao động – Thương binh và Xã hội ra quyết định trợ cấp một lần.

\* Số lượng hồ sơ:01 (một) bộ.

**d. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** 10 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định, được tính như sau:

**e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: cá nhân

 **f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

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

 - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao Động – TBXH cấp huyện

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Đề nghị

**h. Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính**: không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính:**

Bản khai (Mẫu HH1) kèm theo Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH.

**j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 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;

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

 - 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.

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

**16. Thủ tục Hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học**

 **a. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính**:

**Bước 1**: Tiếp nhận hồ sơ do UBND cấp xã chuyển nộp

**Bước 2**: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

 - Nếu hồ sơ hợp lệ sẽ ra biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.

 - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ đầy đủ theo quy định.

**Bước 3**: Thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách và gửi hồ sơ kèm các giấy tờ liên quan về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

**Bước 4**: Nhận kết quả từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và chuyển trả cho UBND cấp xã thực hiện hế độ chính sách cho đối tượng

***\* Lưu ý***:

+ Khi đến nhận kết quả nhớ mang theo phiếu hẹn trả kết quả

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (*trừ các ngày nghỉ theo quy định*).

 **b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: Trực tiếp tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

 **c. Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính**:

\* Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Bản khai (Mẫu HH1).

2. Bản sao giấy khai sinh.

3. 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.

4. Biên bản giám định dị dạng, dị tật của Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền kết luận dị dạng, dị tật bẩm sinh do ảnh hưởng chất độc hóa học và tỷ lệ suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên (Mẫu HH5).

5. Giấy chứng nhận dị dạng, dị tật do ảnh hưởng của chất độc hóa học do Giám đốc Sở Y tế cấp (Mẫu HH6).

6. Quyết định trợ cấp hàng tháng (Mẫu HH7).

\* Số lượng hồ sơ:01 (một) bộ.

**d. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** 10 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định, được tính như sau:

**e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: cá nhân

 **f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

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

 - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao Động – TBXH cấp huyện

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Đề nghị

**h. Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính**: không

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính**:

Bản khai (Mẫu HH1) kèmkèm theo Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

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

 **k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

 - Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 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;

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

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

- 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.

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

 **a. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính**:

**Bước 1**: Tiếp nhận hồ sơ do UBND cấp xã chuyển nộp

**Bước 2**: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

 - Nếu hồ sơ hợp lệ sẽ ra biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.

 - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ đầy đủ theo quy định.

**Bước 3**: Thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách và gửi hồ sơ kèm các giấy tờ liên quan về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

**Bước 4**: Nhận kết quả từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và chuyển trả cho UBND cấp xã thực hiện hế độ chính sách cho đối tượng

***\* Lưu ý***:

+ Khi đến nhận kết quả nhớ mang theo phiếu hẹn trả kết quả

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (*trừ các ngày nghỉ theo quy định*).

 **b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: Trực tiếp tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

 **c. Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính**:

\* Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Bản khai của đại diện thân nhân (mẫu 3);

- Bản sao Giấy chứng tử do UBND cấp xã cấp hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý xác định người có công đã chết.

- Bản sao một trong các giấy tờ 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 (*đối với người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế*);

- 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 (*đối với người có công giúp đỡ cách mạng*).

- Quyết định trợ cấp một lần (Mẫu 4).

\* Số lượng hồ sơ:01 (một) bộ.

**d. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** 10 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định, được tính như sau:

**e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: cá nhân

 **f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

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

 - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao Động – TBXH cấp huyện

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Đề nghị

**h. Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính**: không

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính**:

Bản khai của đại diện thân nhân (mẫu 3)

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

 **k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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.

 **18. Thủ tục Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sỹ**

 **a. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính**:

**Bước 1**: Tiếp nhận hồ sơ do UBND cấp xã chuyển nộp

**Bước 2**: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

 - Nếu hồ sơ hợp lệ sẽ ra biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.

 - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ đầy đủ theo quy định.

**Bước 3**: Thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách và gửi hồ sơ kèm các giấy tờ liên quan về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

**Bước 4**: Nhận kết quả từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và chuyển trả cho UBND cấp xã thực hiện hế độ chính sách cho đối tượng

***\* Lưu ý***:

+ Khi đến nhận kết quả nhớ mang theo phiếu hẹn trả kết quả

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (*trừ các ngày nghỉ theo quy định*).

 **b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: Trực tiếp tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

 **c. Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính**:

\* Thành phần hồ sơ bao gồm:

Người đề nghị bổ sung tình hình thân nhân lập bản khai (mẫu 5) gửi UBND cấp xã kèm theo bản sao một trong các giấy tờ làm căn cứ pháp lý chứng minh mối quan hệ với liệt sỹ như sau:

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

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

\* Số lượng hồ sơ:01 (một) bộ.

**d. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** 10 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định, được tính như sau:

**e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: cá nhân

 **f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

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

 - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao Động – TBXH cấp huyện

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Đề nghị

**h. Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính**: không

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính**:

Người đề nghị bổ sung tình hình thân nhân lập bản khai (mẫu 5)

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

 **k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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.

**19. Thủ tục Hưởng chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945**

 **a. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính**:

**Bước 1**: Tiếp nhận hồ sơ do UBND cấp xã chuyển nộp

**Bước 2**: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

 - Nếu hồ sơ hợp lệ sẽ ra biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.

 - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ đầy đủ theo quy định.

**Bước 3**: Thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách và gửi hồ sơ kèm các giấy tờ liên quan về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

**Bước 4**: Nhận kết quả từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và chuyển trả cho UBND cấp xã thực hiện hế độ chính sách cho đối tượng

***\* Lưu ý***:

+ Khi đến nhận kết quả nhớ mang theo phiếu hẹn trả kết quả

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (*trừ các ngày nghỉ theo quy định*).

 **b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: Trực tiếp tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

 **c. Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính**:

\* Thành phần hồ sơ bao gồm:

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

2. Quyết định công nhận người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 kèm bản sao các giấy tờ làm căn cứ xác nhận.

\* Số lượng hồ sơ:01 (một) bộ.

**d. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** 05 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định, được tính như sau:

**e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Tổ chức

 **f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

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

 - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao Động – TBXH cấp huyện

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Đề nghị

**h. Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính**: không

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính**:

 Bản khai người hoạt động cách mạng (mẫu LT1) hoặc (mẫu LT2) kèm theo Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

 Biên bản ủy quyền (mẫu UQ) kèm theo Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

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

 **k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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.

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

**20. Thủ tục Hưởng chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945**

 **a. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính**:

**Bước 1**: Tiếp nhận hồ sơ do UBND cấp xã chuyển nộp

**Bước 2**: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

 - Nếu hồ sơ hợp lệ sẽ ra biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.

 - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ đầy đủ theo quy định.

**Bước 3**: Thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách và gửi hồ sơ kèm các giấy tờ liên quan về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

**Bước 4**: Nhận kết quả từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và chuyển trả cho UBND cấp xã thực hiện chế độ chính sách cho đối tượng

***\* Lưu ý***:

+ Khi đến nhận kết quả nhớ mang theo phiếu hẹn trả kết quả

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (*trừ các ngày nghỉ theo quy định*).

 **b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: Trực tiếp tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

 **c. Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính**:

\* Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Bản khai của người hoạt động cách mạng (Mẫu TKN1).

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

2. Quyết định công nhận người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 kèm bản sao các giấy tờ làm căn cứ xác nhận.

\* Số lượng hồ sơ:01 (một) bộ.

**d. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** 05 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định

**e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Tổ chức

 **f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

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

 - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao Động – TBXH cấp huyện

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Đề nghị

**h. Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính**: không

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính**:

 Bản khai người hoạt động cách mạng (mẫu TKN1) hoặc (mẫu TKN2) kèm theo Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

 Biên bản ủy quyền (mẫu UQ) kèm theo Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

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

**k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 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;

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

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

 **21. Thủ tục Giải quyết chế độ ưu đãi đối với thân nhân liệt sỹ**

 **a. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính**:

**Bước 1**: Tiếp nhận hồ sơ do UBND cấp xã chuyển nộp

**Bước 2**: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

 - Nếu hồ sơ hợp lệ sẽ ra biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.

 - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ đầy đủ theo quy định.

**Bước 3**: Thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách và gửi hồ sơ kèm các giấy tờ liên quan về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

**Bước 4**: Nhận kết quả từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và chuyển trả cho UBND cấp xã thực hiện hế độ chính sách cho đối tượng

***\* Lưu ý***:

+ Khi đến nhận kết quả nhớ mang theo phiếu hẹn trả kết quả

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (*trừ các ngày nghỉ theo quy định*).

 **b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: Trực tiếp tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

 **c. Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính**:

\* Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Giấy báo tử.

2. Bản sao Bằng “Tổ quốc ghi công”.

3. Bản khai tình hình thân nhân liệt sĩ (Mẫu LS4) kèm các giấy tờ quy định như sau:

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

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

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

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

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

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

\* Số lượng hồ sơ:01 (một) bộ.

**d. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** 05 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định, được tính như sau:

**e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Tổ chức

 **f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

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

 - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao Động – TBXH cấp huyện

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Đề nghị

**h. Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính**: không

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính**:

 Bản khai tình hình thân nhân liệt sĩ (Mẫu LS4) kèm theo Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

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

**k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 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;

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

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

**22. Thủ tục Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sỹ**

 **a. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính**:

**Bước 1**: Tiếp nhận hồ sơ do UBND cấp xã chuyển nộp

**Bước 2**: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

 - Nếu hồ sơ hợp lệ sẽ ra biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.

 - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ đầy đủ theo quy định.

**Bước 3**: Thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách và gửi hồ sơ kèm các giấy tờ liên quan về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

**Bước 4**: Nhận kết quả từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và chuyển trả cho UBND cấp xã thực hiện hế độ chính sách cho đối tượng

***\* Lưu ý***:

+ Khi đến nhận kết quả nhớ mang theo phiếu hẹn trả kết quả

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (*trừ các ngày nghỉ theo quy định*).

 **b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: Trực tiếp tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

 **c. Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính**:

\* **Thành phần hồ sơ bao gồm**:

- Đơn đề nghị hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sỹ

- Biên bản ủy quyền (mẫu UQ)

- Hồ sơ liệt sĩ

**\* Số lượng hồ sơ:** 01 (một) bộ.

**d. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** 10 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định, được tính như sau:

**e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: cá nhân

 **f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

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

 - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao Động – TBXH cấp huyện

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Đề nghị

**h. Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính**: không

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính**:

- Biên bản ủy quyền (mẫu UQ) kèm theo Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

 - Đơn đề nghị theo Mẫu LS7, ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

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

**k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 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;

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

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

**23. Thủ tục Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi Bà mẹ Việt Nam anh hùng**

 **a. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính**:

**Bước 1**: Tiếp nhận hồ sơ do UBND cấp xã chuyển nộp

**Bước 2**: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

 - Nếu hồ sơ hợp lệ sẽ ra biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.

 - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ đầy đủ theo quy định.

**Bước 3**: Thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách và gửi hồ sơ kèm các giấy tờ liên quan về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

**Bước 4**: Nhận kết quả từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và chuyển trả cho UBND cấp xã thực hiện chế độ chính sách cho đối tượng

***\* Lưu ý***:

+ Khi đến nhận kết quả nhớ mang theo phiếu hẹn trả kết quả

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (*trừ các ngày nghỉ theo quy định*).

 **b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: Trực tiếp tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

 **c. Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính**:

\* Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Bản khai cá nhân (Mẫu BM1).

Trường hợp bà mẹ đã chết thì đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng lập bản khai (Mẫu BM2) kèm biên bản ủy quyền (Mẫu UQ).

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

\* Số lượng hồ sơ:01 (một) bộ.

**d. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** 05 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định, được tính như sau:

**e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: cá nhân

 **f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

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

 - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao Động – TBXH cấp huyện

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Đề nghị

**h. Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính**: không

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính**:

- Bản khai cá nhân theo [Mẫu BM1](http://vuquang.hatinh.gov.vn/onvq/portal/read/Linh-vuc-nguoi-co-cong/tintuc/3-giai-quyet-che-do-uu-dai-doi-voi-ba-me-viet-nam-anh-hung-hoac-dai-dien-than-nh.html#BM1), ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Trường hợp bà mẹ đã từ trần thì đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng lập khai bản khai theo [Mẫu BM2](http://vuquang.hatinh.gov.vn/onvq/portal/read/Linh-vuc-nguoi-co-cong/tintuc/3-giai-quyet-che-do-uu-dai-doi-voi-ba-me-viet-nam-anh-hung-hoac-dai-dien-than-nh.html#BM2) kèm biên bản ủy quyền theo [Mẫu UQ](http://vuquang.hatinh.gov.vn/onvq/portal/read/Linh-vuc-nguoi-co-cong/tintuc/3-giai-quyet-che-do-uu-dai-doi-voi-ba-me-viet-nam-anh-hung-hoac-dai-dien-than-nh.html#UQ1), ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

**k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 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;

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

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

 - Nghị định số 56/2013/NĐ-CP ngày 22/5/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Pháp lệnh quy định danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.

 **24. Thủ tục Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến**

 **a. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính**:

**Bước 1**: Tiếp nhận hồ sơ do UBND cấp xã chuyển nộp

**Bước 2**: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

 - Nếu hồ sơ hợp lệ sẽ ra biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.

 - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ đầy đủ theo quy định.

**Bước 3**: Thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách và gửi hồ sơ kèm các giấy tờ liên quan về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

**Bước 4**: Nhận kết quả từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và chuyển trả cho UBND cấp xã thực hiện chế độ chính sách cho đối tượng

***\* Lưu ý***:

+ Khi đến nhận kết quả nhớ mang theo phiếu hẹn trả kết quả

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (*trừ các ngày nghỉ theo quy định*).

 **b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: Trực tiếp tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

 **c. Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính**:

\* Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Bản khai cá nhân (Mẫu AH1).

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

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

\* Số lượng hồ sơ:01 (một) bộ.

**d. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** 05 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định, được tính như sau:

**e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: cá nhân

 **f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

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

 - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao Động – TBXH cấp huyện

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Đề nghị

**h. Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính**: không

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính**:

  Bản khai cá nhân theo [Mẫu AH1](http://vuquang.hatinh.gov.vn/onvq/portal/read/Linh-vuc-nguoi-co-cong/tintuc/4-giai-quyet-che-do-uu-dai-doi-voi-anh-hung-luc-luong-vu-trang-nhan-dan-anh-hung.html#AH1), ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

- 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](http://vuquang.hatinh.gov.vn/onvq/portal/read/Linh-vuc-nguoi-co-cong/tintuc/4-giai-quyet-che-do-uu-dai-doi-voi-anh-hung-luc-luong-vu-trang-nhan-dan-anh-hung.html#AH2) kèm biên bản ủy quyền theo [Mẫu UQ](http://vuquang.hatinh.gov.vn/onvq/portal/read/Linh-vuc-nguoi-co-cong/tintuc/4-giai-quyet-che-do-uu-dai-doi-voi-anh-hung-luc-luong-vu-trang-nhan-dan-anh-hung.html#UQ1), ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

**k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 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 số 35/2007/PL-UBTVQH11 ngày 21/6/2007;

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

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

**25. Thủ tục Xác nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù đày**

 **a. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính**:

**Bước 1**: Tiếp nhận hồ sơ do UBND cấp xã chuyển nộp

**Bước 2**: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

 - Nếu hồ sơ hợp lệ sẽ ra biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.

 - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ đầy đủ theo quy định.

**Bước 3**: Thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách và gửi hồ sơ kèm các giấy tờ liên quan về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

**Bước 4**: Nhận kết quả từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và chuyển trả cho UBND cấp xã thực hiện hế độ chính sách cho đối tượng

***\* Lưu ý***:

+ Khi đến nhận kết quả nhớ mang theo phiếu hẹn trả kết quả

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (*trừ các ngày nghỉ theo quy định*).

 **b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: Trực tiếp tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

 **c. Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính**:

\* Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Trường hợp đã hưởng trợ cấp một lần

a. Bản khai cá nhân (Mẫu TĐ1);

b. Hồ sơ hoặc quyết định trợ cấp một lần;

2. Trường hợp chưa hưởng trợ cấp một lần

a. Bản khai cá nhân (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 (Mẫu TĐ3);

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

\* Số lượng hồ sơ:01 (một) bộ..

**d. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** 10 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định, được tính như sau:

**e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: cá nhân

 **f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

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

 - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao Động – TBXH cấp huyện

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Đề nghị

**h. Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính**: không

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính**:

- Bản khai cá nhân (Mẫu TĐ1) kèm theo Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Bản khai cá nhân (Mẫu TĐ2) kèm theo Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Bản khai (Mẫu TĐ3) kèm theo Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

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

**k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 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 số 35/2007/PL-UBTVQH11 ngày 21/6/2007;

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

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

**26. Thủ tục Xác nhận và giải quyết chế độ ưu đãi đối với người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế**

**A. Nội dung thủ tục hành chính:**

 **a. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính**:

**Bước 1**: Tiếp nhận hồ sơ do UBND cấp xã chuyển nộp

**Bước 2**: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

 - Nếu hồ sơ hợp lệ sẽ ra biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.

 - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ đầy đủ theo quy định.

**Bước 3**: Thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách và gửi hồ sơ kèm các giấy tờ liên quan về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

**Bước 4**: Nhận kết quả từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và chuyển trả cho UBND cấp xã thực hiện chế độ chính sách cho đối tượng

***\* Lưu ý***:

+ Khi đến nhận kết quả nhớ mang theo phiếu hẹn trả kết quả

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (*trừ các ngày nghỉ theo quy định*).

 **b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: Trực tiếp tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

 **c. Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính**:

\* Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Bản khai cá nhân (Mẫu KC1).

2. 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.

\* Số lượng hồ sơ:01 (một) bộ.

**d. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** 10 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định

**e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: cá nhân

 **f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

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

 - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao Động – TBXH cấp huyện

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Đề nghị

**h. Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính**: không

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính**:

- Bản khai cá nhân (Mẫu KC1) kèm theo Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

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

**k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

 - Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 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 số 35/2007/PL-UBTVQH11 ngày 21/6/2007;

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

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

**27. Thủ tục Xác nhận và giải quyết chế độ ưu đãi đối với người có công giúp đỡ cách mạng**

**a. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính**:

**Bước 1**: Tiếp nhận hồ sơ do UBND cấp xã chuyển nộp

**Bước 2**: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

 - Nếu hồ sơ hợp lệ sẽ ra biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.

 - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ đầy đủ theo quy định.

**Bước 3**: Thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách và gửi hồ sơ kèm các giấy tờ liên quan về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

**Bước 4**: Nhận kết quả từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và chuyển trả cho UBND cấp xã thực hiện hế độ chính sách cho đối tượng

***\* Lưu ý***:

+ Khi đến nhận kết quả nhớ mang theo phiếu hẹn trả kết quả

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (*trừ các ngày nghỉ theo quy định*).

 **b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: Trực tiếp tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

 **c. Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính**:

\* Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Bản khai cá nhân (Mẫu CC1).

2. 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.

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

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

\* Số lượng hồ sơ:01 (một) bộ.

**d. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** 10 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định, được tính như sau:

**e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: cá nhân

**f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

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

 - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao Động – TBXH cấp huyện

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Đề nghị

**h. Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính**: không

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính**:

Bản khai cá nhân (Mẫu CC1) kèm theo Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

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

**k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 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 số 35/2007/PL-UBTVQH11 ngày 21/6/2007;

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

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

**28. Thủ tục Xác nhận và giải quyết hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần**

 **a. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính**:

**Bước 1**: Tiếp nhận hồ sơ do UBND cấp xã chuyển nộp

**Bước 2**: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

 - Nếu hồ sơ hợp lệ sẽ ra biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.

 - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ đầy đủ theo quy định.

**Bước 3**: Thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách và gửi hồ sơ kèm các giấy tờ liên quan về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

**Bước 4**: Nhận kết quả từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và chuyển trả cho UBND cấp xã thực hiện chế độ chính sách cho đối tượng

***\* Lưu ý***:

+ Khi đến nhận kết quả nhớ mang theo phiếu hẹn trả kết quả

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (*trừ các ngày nghỉ theo quy định*).

 **b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: Trực tiếp tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

 **c. Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính**:

\* Thành phần hồ sơ bao gồm:

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

2. Giấy chứng tử;

3. Hồ sơ của người có công với cách mạng;

\* Số lượng hồ sơ:01 (một) bộ.

**d. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** 10 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định

**e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: cá nhân

 **f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

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

 - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao Động – TBXH cấp huyện

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Đề nghị

**h. Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính**: không

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính**:

Bản khai của đại diện thân nhân (kèm biên bản ủy quyền) hoặc người tổ chức mai táng (Mẫu TT1) kèm theo Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

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

**k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 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;

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

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

**29. Thủ tục Xác nhận, giải quyết trợ cấp tiền tuất hàng tháng khi người có công cách mạng từ trần**

 **a. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính**:

**Bước 1**: Tiếp nhận hồ sơ do UBND cấp xã chuyển nộp

**Bước 2**: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

 - Nếu hồ sơ hợp lệ sẽ ra biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.

 - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ đầy đủ theo quy định.

**Bước 3**: Thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách và gửi hồ sơ kèm các giấy tờ liên quan về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

**Bước 4**: Nhận kết quả từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và chuyển trả cho UBND cấp xã thực hiện hế độ chính sách cho đối tượng

***\* Lưu ý***:

+ Khi đến nhận kết quả nhớ mang theo phiếu hẹn trả kết quả

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (*trừ các ngày nghỉ theo quy định*).

 **b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: Trực tiếp tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

 **c. Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính**:

\* Thành phần hồ sơ bao gồm:

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

2. Bản sao Giấy chứng tử;

3. Hồ sơ của người có công với cách mạng;

***\* Lưu ý***:

- 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 (Mẫu TN) của Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Danh sách trích ngang của UBND xã.

Số lượng: 01 (một) bộ.

**d. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** 10 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định

**e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: cá nhân, tổ chức

 **f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

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

 - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao Động – TBXH cấp huyện

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Đề nghị

**h. Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính**: không

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính**:

Bản khai của đại diện thân nhân (kèm biên bản ủy quyền) hoặc người tổ chức mai táng (Mẫu TT1) kèm theo Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

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

**k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Pháp lệnh số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 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;

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

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

**30. Thủ tục Xác nhận và mua bảo hiểm y tế**

 **a. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính**:

**Bước 1**: Tiếp nhận hồ sơ do UBND cấp xã chuyển nộp

**Bước 2**: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

 - Nếu hồ sơ hợp lệ sẽ ra biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.

 - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ đầy đủ theo quy định.

**Bước 3**: Thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách và gửi hồ sơ kèm các giấy tờ liên quan về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

**Bước 4**: Nhận kết quả từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và chuyển trả cho UBND cấp xã thực hiện hế độ chính sách cho đối tượng

***\* Lưu ý***:

+ Khi đến nhận kết quả nhớ mang theo phiếu hẹn trả kết quả

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (*trừ các ngày nghỉ theo quy định*).

 **b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: Trực tiếp tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

 **c. Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính**:

\* Thành phần hồ sơ bao gồm:

Người thuộc diện mua bảo hiểm y tế lập bản khai (Mẫu BH1 hoặc Mẫu BH2) gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

\* Số lượng hồ sơ:01 (một) bộ.

**d. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** 10 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

**e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Tổ chức

 **f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

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

 - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao Động – TBXH cấp huyện

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Đề nghị

**h. Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính**: không

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính**:

Bản khai (Mẫu BH1 hoặc Mẫu BH2) kèm theo Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

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

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

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

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

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

**k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

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

**31. Thủ tục Xác nhận đổi hoặc cấp lại Bằng Tổ quốc ghi công**

**A. Nội dung thủ tục hành chính:**

 **a. Trình tự thực hiện thủ tục hành chính**:

**Bước 1**: Tiếp nhận hồ sơ do UBND cấp xã chuyển nộp

**Bước 2**: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

 - Nếu hồ sơ hợp lệ sẽ ra biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.

 - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung hồ sơ đầy đủ theo quy định.

**Bước 3**: Thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách và gửi hồ sơ kèm các giấy tờ liên quan về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

**Bước 4**: Nhận kết quả từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và chuyển trả cho UBND cấp xã thực hiện chế độ chính sách cho đối tượng

***\* Lưu ý***:

+ Khi đến nhận kết quả nhớ mang theo phiếu hẹn trả kết quả

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (*trừ các ngày nghỉ theo quy định*).

 **b. Cách thức thực hiện thủ tục hành chính**: Trực tiếp tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

 **c. Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính**:

\* Thành phần hồ sơ bao gồm:

Thân nhân liệt sĩ hoặc người thờ cúng liệt sĩ có đơn đề nghị (Mẫu TQ1) gửi Ủy ban nhân dân cấp xã**.**

\* Số lượng hồ sơ:01 (một) bộ.

**d. Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính:** 05 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định, được tính như sau:

**e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: cá nhân

 **f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

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

 - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao Động – TBXH cấp huyện

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Danh sách đề nghị

**h. Phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính**: không

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính**:

Đơn đề nghị (Mẫu TQ1) kèm theo Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

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

**k. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng số 04/2012/UBTVQH13 ngày 16/7/2012 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 số 35/2007/PL-UBTVQH11 ngày 21/6/2007;

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

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