

LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG
DANH MỤC THỦ TỤC

Số TT	Tên thủ tục	Số trang
01	<i>Cấp thẻ bảo hiểm y tế đối với người có công với cách mạng</i>	Từ trang 03 đến trang 04
02	<i>Công nhận liệt sĩ và giải quyết chế độ đối với thân nhân liệt sĩ</i>	Từ trang 05 đến trang 06
03	<i>Di chuyển hồ sơ người có công với cách mạng</i>	Từ trang 07 đến trang 08
04	<i>Giải quyết chế độ đối với người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày</i>	Từ trang 09 đến trang 10
05	<i>Giải quyết chế độ điều dưỡng</i>	Từ trang 11 đến trang 12
06	<i>Giải quyết chế độ đối với bệnh binh</i>	Từ trang 13 đến trang 14
07	<i>Giải quyết chế độ đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945</i>	Từ trang 15 đến trang 16
08	<i>Giải quyết chế độ đối với người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến trước tổng khởi nghĩa 19 tháng 8 năm 1945</i>	Từ trang 17 đến trang 18
09	<i>Giải quyết chế độ đối với quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước có dưới 20 năm công tác trong Quân đội đã phục viên, xuất ngũ về địa phương</i>	Từ trang 19 đến trang 20
10	<i>Giải quyết chế độ đối với người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc chết trước ngày 01 tháng 01 năm 1995</i>	Từ trang 21 đến trang 22
11	<i>Giải quyết chế độ trợ cấp hàng tháng và một lần đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến</i>	Từ trang 23 đến trang 24
12	<i>Giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục và đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ</i>	Từ trang 25 đến trang 26
13	<i>Giải quyết mai táng phí và trợ cấp một lần</i>	Từ trang 27 đến trang 28

14	<i>Giải quyết chế độ cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình và phục hồi chức năng</i>	Từ trang 29 đến trang 30
15	<i>Giải quyết trợ cấp tuất hàng tháng</i>	Từ trang 31 đến trang 32
16	<i>Hỗ trợ thân nhân liệt sĩ đi thăm viếng mộ</i>	Từ trang 33 đến trang 34
17	<i>Di chuyển hài cốt liệt sĩ</i>	Từ trang 35 đến trang 36
18	<i>Xét hưởng chế độ 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</i>	Từ trang 37 đến trang 38

1. Thủ tục: Cấp thẻ bảo hiểm y tế đối với người có công với cách mạng

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: - Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ theo quy định.

Bước 2: - Nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường – xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cán bộ chuyên trách Lao động thương binh xã hội phường – xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận thực hiện cho người dân;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: - Nhận kết quả giải quyết tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp nộp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Bản khai cá nhân (mẫu số 13);
- Bản sao chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu người khai.

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ):

- 01 bộ lưu tại Ủy ban nhân dân phường;
- 01 bộ chuyển Phòng Lao động Thương binh và Xã hội quận – huyện.

- *Thời hạn giải quyết:* Ngay trong ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu có vướng mắc khó khăn cần xác minh thì thời gian không quá 05 (năm) ngày làm việc.

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Ủy ban nhân dân phường – xã, thị trấn

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* giấy xác nhận

- *Lệ phí (nếu có):* Không

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):* Bản khai cá nhân (mẫu số 13)

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* Không

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2005;
- Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2007;
- Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26 tháng 5 năm 2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

- Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26/7/2006 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

2. Thủ tục: Công nhận liệt sĩ và giải quyết chế độ đối với thân nhân liệt sĩ

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: - Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ theo quy định.

Bước 2: - Nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường – xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cán bộ chuyên trách Lao động thương binh xã hội phường – xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận thực hiện cho người dân;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: - Nhận kết quả giải quyết tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường-xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp nộp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Giấy báo tử (mẫu số 3-LS1)
- Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ (mẫu số 3-LS2)
- Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu người khai.

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ):

- 01 bộ lưu tại Ủy ban nhân dân phường-xã, thị trấn;
- 01 bộ chuyển Phòng Lao động Thương binh và Xã hội quận 1.

- *Thời hạn giải quyết:* Trong ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu, nếu có vướng mắc khó khăn cần xác minh thì thời gian không quá 05 (năm) ngày làm việc.

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân phường- xã, thị trấn.

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* giấy chứng nhận.

- *Lệ phí (nếu có):* Không

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):*

- Giấy chứng tử (mẫu số 3-LS1).
- Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ (mẫu số 3-LS2)

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* Không

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2005;
- Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2007;

- Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26 tháng 5 năm 2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;
- Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26/7/2006 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

3. Thủ tục: Di chuyển hồ sơ người có công với cách mạng

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: - Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ theo quy định.

Bước 2: - Nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường – xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cán bộ chuyên trách Lao động thương binh xã hội phường – xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận thực hiện cho người dân;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: - Nhận kết quả giải quyết tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp nộp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Giấy đề nghị di chuyển hồ sơ của người có công với cách mạng.
- Bản sao hộ khẩu nơi cư trú mới.
- Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu người khai.

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ):

- 01 bộ lưu tại Ủy ban nhân dân phường-xã, thị trấn;
- 01 bộ chuyển Phòng Lao động Thương binh và Xã hội quận – huyện.

- *Thời hạn giải quyết:* Ngay trong ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu, nếu có vướng mắc, khó khăn cần xác minh thì thời gian không quá 05 (năm) ngày làm việc.

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Ủy ban nhân dân phường– xã, thị trấn;

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

- *Lệ phí (nếu có):* Không

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):* Giấy giới thiệu di chuyển hồ sơ và trợ cấp ưu đãi người có công (Mẫu số 5-TB6).

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* Không

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2005;
- Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2007;

- Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26 tháng 5 năm 2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;
- Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26/7/2006 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

4. Thủ tục: Giải quyết chế độ đối với người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày.

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: - Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ theo quy định.

Bước 2: - Nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường – xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cán bộ chuyên trách Lao động thương binh xã hội phường – xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận thực hiện cho người dân;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: - Nhận kết quả giải quyết tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- *Cách thức thực hiện:* trực tiếp nộp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Bản khai cá nhân;

- Bản sao một trong các giấy tờ:

 - + Lý lịch cán bộ;

 - + Lý lịch Đảng viên;

 - + Hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội hoặc giấy tờ hợp lệ khác có xác

định nơi bị tù, thời gian bị tù.

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ):

- 01 bộ lưu tại Ủy ban nhân dân phường-xã, thị trấn;

- 01 bộ gửi Phòng Lao động Thương binh và Xã hội quận –huyện.

- *Thời hạn giải quyết:* ngay trong ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu, nếu có vướng mắc khó khăn cần xác minh thì thời gian không quá 05 (năm) ngày làm việc. Hồ sơ được chuyên trách Lao động Thương binh Xã hội phường – xã, thị trấn gửi về Phòng Lao động Thương binh và Xã hội quận-huyện lập danh sách chuyển Sở Lao động Thương binh và Xã hội thành phố giải quyết.

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Ủy ban nhân dân phường – xã, thị trấn;

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* giấy xác nhận

- *Lệ phí (nếu có):* Không

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):* Bản khai cá nhân (Mẫu số 8-TĐ1)

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* Không

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2005;
- Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2007;
- Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26 tháng 5 năm 2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của -Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;
- Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26/7/2006 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng;

5. Thủ tục: Giải quyết chế độ điều dưỡng.

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: - Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ theo quy định.

Bước 2: - Nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường – xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cán bộ chuyên trách Lao động thương binh xã hội phường – xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận thực hiện cho người dân;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: - Nhận kết quả giải quyết tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp nộp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Danh sách đề nghị điều dưỡng mỗi năm một lần:

- Người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945.
- Người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến trước Tổng khởi nghĩa 19 tháng Tám năm 1945.
- Bà mẹ Việt Nam anh hùng.
- Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B (gọi chung là thương binh), bệnh binh có tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do thương tật, bệnh tật từ 81% trở lên đang sống tại gia đình.
- Người có công giúp đỡ cách mạng được Nhà nước tặng Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công” hoặc Bằng “Có công với nước”.

- Danh sách đề nghị điều dưỡng 5 năm một lần:

- Cha đẻ, mẹ đẻ, vợ hoặc chồng của liệt sĩ, người có công nuôi dưỡng liệt sĩ;
- Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng Lao động trong kháng chiến;
- Người có công giúp đỡ cách mạng trong kháng chiến;
- Người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học;
- Thương binh, bệnh binh có tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do thương tật, bệnh tật dưới 81% đang sống tại gia đình;
- Người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù đày.

- Biên bản xác nhận.

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ):

- 01 bộ lưu tại Ủy ban nhân dân phường-xã, thị trấn;
- 01 bộ chuyển Phòng Lao động Thương binh và Xã hội quận-huyện.

- *Thời hạn giải quyết*: Chuyên trách Lao động Thương binh Xã hội phường lập danh sách niêm yết 30 ngày. Nếu sau 30 ngày, không nhận được thông tin phản ánh, chuyên trách Lao động Thương binh Xã hội phường-xã, thị trấn nộp danh sách đề nghị điều dưỡng người có công với cách mạng về Phòng Lao động Thương binh và Xã hội, quận–huyện.
- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Cá nhân
- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*: Ủy ban nhân dân phường –xã, thị trấn;
- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Danh sách xác nhận
- *Lệ phí (nếu có)*: Không
- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm)*: Danh sách Người có công đề nghị được điều dưỡng (Mẫu số 01-CSSK).
- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)*: Không
- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:
 - Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2005;
 - Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2007;
 - Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26 tháng 5 năm 2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;
 - Thông tư số 17/2006/TTLT/BLĐTBXH-BTC-BYT ngày 21/11/2006 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội – Bộ Tài chính – Bộ Y tế hướng dẫn chế độ chăm sóc sức khỏe đối với người có công cách mạng.

6. Thủ tục: Giải quyết chế độ đối với bệnh binh

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: - Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ theo quy định.

Bước 2: - Nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường – xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cán bộ chuyên trách Lao động thương binh xã hội phường – xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận thực hiện cho người dân;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: - Nhận kết quả giải quyết tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp nộp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Giấy chứng nhận bệnh tật (mẫu số 6-BB1)
- Giấy ra viện sau khi điều trị và một trong các giấy tờ sau:
 - + Biên bản xảy ra sự việc có xác nhận của cơ quan quân sự địa phương, Công an và Ủy ban nhân dân cấp phường (xã) nơi xảy ra sự việc.
 - + Đơn trình bày của thân nhân hoặc đề nghị của chính quyền địa phương về tình trạng bệnh tật kèm bản sao bệnh án điều trị hoặc giấy xác nhận của cơ quan Y tế cấp phường (xã)
- Biên bản họp và đề nghị của Hội đồng xác nhận cấp phường (xã) thành phần gồm đại diện: Đảng ủy, Ủy ban nhân dân, Mặt trận Tổ quốc (mẫu số 6-BB5).
- Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu người khai.

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ):

- 01 bộ lưu tại Ủy ban nhân dân phường-xã, thị trấn;
- 01 bộ chuyển Phòng Lao động Thương binh và Xã hội quận-huyện.

- *Thời hạn giải quyết:* Ngay trong ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu, nếu có vướng mắc khó khăn cần xác minh thì thời gian không quá 05 (năm) ngày làm việc. Hồ sơ được chuyên trách Lao động Thương binh Xã hội phường – xã, thị trấn gửi về Phòng Lao động Thương binh và Xã hội quận – huyện lập danh sách chuyển Sở Lao động Thương binh và Xã hội thành phố giải quyết.

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Ủy ban nhân dân phường – xã, thị trấn;

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Biên bản xác nhận

- *Lệ phí (nếu có):* Không

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):*
 - Giấy chứng nhận bệnh tật (Mẫu số 6-BB1);
 - Biên bản giám định bệnh tật của Hội đồng giám định Y khoa Quân đội hoặc Công an (Mẫu số 6-BB2);
 - Biên bản xác nhận bệnh tật cũ tái phát và đề nghị giải quyết chế độ thương binh (Mẫu số 6-BB5).
- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* Không
- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*
 - Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2005;
 - Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2007;
 - Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26 tháng 5 năm 2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;
 - Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26/7/2006 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

7. Thủ tục: Giải quyết chế độ đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: - Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ theo quy định.

Bước 2: - Nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường – xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cán bộ chuyên trách Lao động thương binh xã hội phường – xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận thực hiện cho người dân;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: - Nhận kết quả giải quyết tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp nộp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: Quyết định công nhận cán bộ hoạt động cách mạng trước từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến trước tổng khởi nghĩa 19 tháng 8 năm 1945.

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

- *Thời hạn giải quyết:* Ngay trong ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu, nếu có vướng mắc khó khăn cần xác minh thì thời gian không quá 05 (năm) ngày làm việc.

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Ủy ban nhân dân phường – xã, thị trấn

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Danh sách xác nhận

- *Lệ phí (nếu có):* Không

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):* Quyết định công nhận cán bộ hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 (Mẫu số 1-LT1 hoặc Mẫu số 1-LT2).

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* Không

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2005;
- Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2007;

- Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26 tháng 5 năm 2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;
- Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26/7/2006 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

8. Thủ tục: Giải quyết chế độ đối với người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến trước tổng khởi nghĩa 19 tháng 8 năm 1945

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: - Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ theo quy định.

Bước 2: - Nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường – xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cán bộ chuyên trách Lao động thương binh xã hội phường – xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận thực hiện cho người dân;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: - Nhận kết quả giải quyết tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp nộp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Quyết định công nhận cán bộ hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945.

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ):

- 01 bộ lưu tại Ủy ban nhân dân phường-xã, thị trấn;
- 01 bộ gửi Phòng Lao động Thương binh và Xã hội quận-huyện.

- *Thời hạn giải quyết:* Ngay trong ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, nếu có vướng mắc khó khăn cần xác minh thì thời gian không quá 05 (năm) ngày làm việc.

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Ủy ban nhân dân phường– xã, thị trấn

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Danh sách xác nhận

- *Lệ phí (nếu có):* Không

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm:* Quyết định công nhận cán bộ hoạt động cách mạng trước từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến trước tổng khởi nghĩa 19 tháng 8 năm 1945 (Mẫu số 2-TKN1 hoặc Mẫu số 2-TKN2 hoặc Mẫu số 2-TKN3).

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* Không

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2005;
- Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2007;
- Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26 tháng 5 năm 2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;
- Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26/7/2006 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

9. Thủ tục: Giải quyết chế độ đối với quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước có dưới 20 năm công tác trong Quân đội đã phục viên, xuất ngũ về địa phương.

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: - Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ theo quy định.

Bước 2: - Nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường – xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cán bộ chuyên trách Lao động thương binh xã hội phường – xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận thực hiện cho người dân;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: - Nhận kết quả giải quyết tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp nộp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng được lập thành 03 bộ, gồm:

+ Bản khai cá nhân của đối tượng (mẫu 1A);

+ Một hoặc các giấy tờ gốc hoặc được coi là giấy tờ gốc; hoặc giấy tờ liên quan (gồm: bản gốc hoặc bản công chứng và bản photo có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền, theo từng bộ hồ sơ). Các giấy tờ trên phải chứng minh được ngày, tháng, năm nhập ngũ từ ngày 30/4/1975 trở về trước và tổng thời gian công tác thực tế trong quân đội từ đủ 15 năm trở lên;

+ Bản sao chứng minh thư nhân dân;

- Hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp một lần (bao gồm các đối tượng dưới 15 năm và đối tượng đã từ trần), gồm:

+ Bản khai cá nhân của đối tượng hoặc thân nhân của đối tượng (mẫu 1B, 1C);

+ Một hoặc các giấy tờ gốc hoặc được coi là giấy tờ gốc; hoặc giấy tờ có liên quan (bản photo có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền hoặc công chứng);

+ Bản sao chứng minh thư nhân dân;

b) Số lượng hồ sơ:

- Trợ cấp hàng tháng: 03 (bộ);
- Trợ cấp một lần: 02 (bộ).

- *Thời hạn giải quyết:* Tổ chức niêm yết và thông báo danh sách đối tượng đã xét duyệt; sau 15 ngày, nếu không có ý kiến thắc mắc, khiếu kiện của nhân dân thì Ủy ban nhân dân phường-xã, thị trấn tổng hợp, lập hồ sơ (trợ cấp hàng tháng 03 bộ,

trợ cấp một lần 02 bộ) báo cáo Ủy ban nhân dân quận-huyện qua Ban Chỉ huy quân sự quận-huyện. Những trường hợp chưa rõ đối tượng, thời gian tính hưởng hoặc có khiếu nại, tố cáo thì để lại tiếp tục xác minh, xem xét báo cáo sau.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: Cá nhân
- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*: Ủy ban nhân dân phường– xã, thị trấn.
- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Danh sách xác nhận
- *Lệ phí (nếu có)*: Không
- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm)*: Bản khai của cá nhân hoặc của thôn nhõn (mẫu 1A, 1B và 1C)
- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)*: Không
- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:
 - Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 12 tháng 11 năm 1996 đã sửa đổi, bổ sung một số điều ngày 16 tháng 12 năm 2002;
 - Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện chế độ đối với quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước có dưới 20 năm công tác trong Quân đội đã phục viên;
 - Thông tư liên tịch số 144/2008/TT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 27/11/2008 của Bộ Quốc phòng - Bộ Lao động Thương binh và Xã hội – Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện chế độ đối với quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước có dưới 20 năm công tác trong Quân đội đã phục viên, xuất ngũ về địa phương.

10. Thủ tục: Giải quyết chế độ đối với người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc chết trước ngày 01 tháng 01 năm 1995

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: - Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ theo quy định.

Bước 2: - Nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường – xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cán bộ chuyên trách Lao động thương binh xã hội phường – xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận thực hiện cho người dân;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: - Nhận kết quả giải quyết tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp nộp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Bản khai của thân nhân hoặc đại diện người thừa kế theo pháp luật;
- Bản sao một trong những giấy tờ sau:
 - + Kỷ niệm chương người bị địch bắt tù đày;
 - + Huân chương, Huy chương Kháng chiến; Huân chương, Huy chương Chiến thắng; giấy chứng nhận khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến;
 - + Bảng “Tổ quốc ghi công” hoặc giấy báo tử hoặc giấy chứng nhận hy sinh đối với liệt sĩ hy sinh từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 trở về trước.

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ):

- 01 bộ lưu tại Ủy ban nhân dân phường-xã, thị trấn;
- 01 bộ gửi Phòng Lao động Thương binh và Xã hội quận-huyện.

- *Thời hạn giải quyết:* Ngay trong ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu, nếu có vướng mắc khó khăn cần xác minh thì thời gian không quá 05 (năm) ngày làm việc.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân phường– xã, thị trấn.

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Danh sách xác nhận

- Lệ phí (nếu có): Không

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):* Bản khai của thân nhân hoặc người đại diện thừa kế theo pháp luật (Mẫu số 11).

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* Không
- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*
 - Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2005;
 - Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2007;
 - Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26 tháng 5 năm 2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;
 - Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26/7/2006 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

11. Thủ tục: Giải quyết chế độ trợ cấp hàng tháng và một lần đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: - Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ theo quy định.

Bước 2: - Nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường – xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cán bộ chuyên trách Lao động thương binh xã hội phường – xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận thực hiện cho người dân;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: - Nhận kết quả giải quyết tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp nộp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị chứng nhận là thanh niên xung phong thuộc diện được hưởng trợ cấp;
- Đơn đề nghị chứng nhận là thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến;
- Bản khai đề nghị trợ cấp hàng tháng, trợ cấp một lần của thanh niên xung phong.

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ):

- 01 bộ lưu tại Ủy ban nhân dân phường-xã, thị trấn;
- 01 bộ chuyển Phòng Lao động Thương binh và Xã hội quận-huyện.

- *Thời hạn giải quyết:* Ngay trong ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu, nếu có vướng mắc khó khăn cần xác minh thì thời gian không quá 05 (năm) ngày làm việc.

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Ủy ban nhân dân phường – xã, thị trấn

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* giấy xác nhận

- *Lệ phí (nếu có):* Không

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):*

- Bản khai đề nghị trợ cấp hàng tháng, trợ cấp một lần của thanh niên xung phong (Mẫu số 11);
- Biên bản xác nhận hoàn cảnh gia đình và trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong (Mẫu số 12).

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* Không
- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*
 - Luật Tổ chức Chính phủ năm 1992;
 - Quyết định số 104/1999/QĐ-TTg ngày 14/4/1999 của Thủ tướng Chính phủ về một số chính sách đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến;
 - Thông tư liên tịch số 26/2007/TTLT-BLĐTBXH-TUĐTNCSHCM ngày 21/11/2007 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội – Trung ương Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh bổ sung, sửa đổi một số quy định tại Thông tư liên tịch số 17/2003/TTLT- BLĐTBXH-TUĐTNCSHCM ngày 09/6/2003 của của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội – Trung ương Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh hướng dẫn thực hiện chính sách đối với thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến;
 - Thông tư liên tịch số 17/2003/TTLT- BLĐTBXH-TUĐTNCSHCM ngày 09/6/2003 của của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội – Trung ương Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh hướng dẫn thực hiện chính sách đối với thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.

12. Thủ tục: Giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục và đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1:

- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2:

- Nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường – xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cán bộ chuyên trách Lao động thương binh xã hội phường – xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận thực hiện cho người dân;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3:

- Nhận kết quả giải quyết tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp nộp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Tờ khai cấp sổ ưu đãi trong giáo dục, đào tạo
- Bản sao giấy khai sinh
- Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu người khai.

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ):

- 01 bộ lưu tại Ủy ban nhân dân phường-xã, thị trấn;
- 01 bộ chuyển Phòng Lao động Thương binh và Xã hội quận – huyện.

- *Thời hạn giải quyết:* Ngay trong ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu, nếu có vướng mắc khó khăn cần xác minh thì thời gian không quá 05 (năm) ngày làm việc.

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Ủy ban nhân dân phường – xã, thị trấn

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Biên bản xác nhận

- *Lệ phí (nếu có):* Không

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):* Tờ khai cấp sổ ưu đãi trong giáo dục, đào tạo(Mẫu số 01-UĐGD)

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* Chỉ xác nhận và lập danh sách đối với những trường hợp đang thường trú tại địa phương.

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2005;
- Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2007;
- Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26/5/2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;
- Thông tư liên tịch số 16/2006/TTLT-BGDĐT-BTC ngày 20/11/2006 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội – Bộ Tài Chính hướng dẫn về chế độ ưu đãi trong giáo dục và đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ.

13. Thủ tục: Giải quyết mai táng phí và trợ cấp một lần

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: - Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ theo quy định.

Bước 2: - Nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường – xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cán bộ chuyên trách Lao động thương binh xã hội phường – xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận thực hiện cho người dân;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: - Nhận kết quả giải quyết tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp nộp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Giấy chứng tử.
- Bản khai của thân nhân người có công với cách mạng từ trần (mẫu số 12-TT1).
- Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu người khai.

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ):

- 01 bộ lưu tại Ủy ban nhân dân phường-xã, thị trấn;
- 01 bộ chuyên Phòng Lao động Thương binh và Xã hội quận– huyện.

- *Thời hạn giải quyết:* Ngay trong ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu, nếu có vướng mắc khó khăn cần xác minh thì thời gian không quá 05 (năm) ngày làm việc.

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Ủy ban nhân dân phường– xã, thị trấn

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* giấy chứng nhận

- *Lệ phí (nếu có):* Không

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):* Bản khai của thân nhân người có công với cách mạng từ trần có chứng nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã (mẫu số 12-TT1).

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* Không

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2005;

- Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2007;
- Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26 tháng 5 năm 2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;
- Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26/7/2006 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

14. Thủ tục: Giải quyết chế độ cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình và phục hồi chức năng

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: - Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ theo quy định.

Bước 2: - Nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường – xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cán bộ chuyên trách Lao động thương binh xã hội phường – xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận thực hiện cho người dân;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: - Nhận kết quả giải quyết tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp nộp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Người được chỉ định sử dụng phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình lần đầu làm tờ khai (mẫu số 03-CSSK) kèm chỉ định của cơ sở y tế.
- Tờ khai có xác nhận của địa phương nơi cư trú tại địa phương
- Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu người khai.

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ):

- 01 bộ lưu tại Ủy ban nhân dân phường-xã, thị trấn;
- 01 bộ chuyên Phòng Lao động Thương binh và Xã hội quận-huyện.

- *Thời hạn giải quyết:* Ngay trong ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đầy đủ hồ sơ, nếu có vướng mắc khó khăn cần xác minh thì thời gian không quá 05 (năm) ngày làm việc.

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Ủy ban nhân dân phường – xã, thị trấn.

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân

- *Lệ phí (nếu có):* Không

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):* Tờ khai nhận trợ cấp phương tiện trợ giúp và dụng cụ chỉnh hình... (mẫu số 03-CSSK)

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* Không

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2005;
- Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2007;

- Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26 tháng 5 năm 2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;
- Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26/7/2006 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng;
- Thông tư số 17/2006/TTLT/BLĐTBXH-BTC-BYT ngày 21/11/2006 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội – Bộ Tài chính – Bộ Y tế hướng dẫn chế độ chăm sóc sức khỏe đối với người có công cách mạng.

15. Thủ tục: Giải quyết trợ cấp tuất hàng tháng

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: - Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ theo quy định.

Bước 2: - Nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường – xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cán bộ chuyên trách Lao động thương binh xã hội phường – xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận thực hiện cho người dân;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: - Nhận kết quả giải quyết tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp nộp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Bản sao giấy chứng tử;
- Bản khai của thân nhân người có công với cách mạng từ trần;
- Quyết định trợ cấp.

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ):

- 01 bộ lưu tại Ủy ban nhân dân phường – xã, thị trấn;
- 01 bộ chuyển Phòng Lao động Thương binh và Xã hội quận – huyện.

- *Thời hạn giải quyết:* Ngay trong ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu, nếu có vướng mắc khó khăn cần xác minh thì thời gian không quá 05 (năm) ngày làm việc. Hồ sơ được chuyên trách Lao động Thương binh Xã hội phường – xã, thị trấn gửi về Phòng Lao động Thương binh và Xã hội quận – huyện lập danh sách chuyển Sở Lao động Thương binh và Xã hội thành phố giải quyết.

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Ủy ban nhân dân phường – xã, thị trấn.

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Biên bản xác nhận

- *Lệ phí (nếu có):* Không

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):* Bản khai của thân nhân người có công với cách mạng từ trần) (mẫu số 12-TT1).

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* Không

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2005;
- Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2007;

- Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26 tháng 5 năm 2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;
- Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26/7/2006 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

16. Thủ tục: Hồ trợ thân nhân liệt sĩ đi thăm viếng mộ

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: - Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ theo quy định.

Bước 2: - Nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường – xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cán bộ chuyên trách Lao động thương binh xã hội phường – xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận thực hiện cho người dân;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: - Nhận kết quả giải quyết tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp nộp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ

- Căn cứ vào giấy báo tin mộ liệt sĩ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc giấy xác nhận mộ của cơ quan quản lý nghĩa trang nơi an táng mộ liệt sĩ và đề nghị đi thăm viếng mộ của thân nhân liệt sĩ có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường nơi cư trú, Phòng Nội vụ - Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thân nhân liệt sĩ cư trú cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ.
- Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu người khai.

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ):

- 01 bộ lưu tại Ủy ban nhân dân phường;
- 01 bộ chuyên Phòng Lao động Thương binh và Xã hội quận 1

- *Thời hạn giải quyết:* Ngay trong ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu, nếu có vướng mắc khó khăn cần xác minh thì thời gian không quá 05 (năm) ngày làm việc. Hồ sơ được chuyên trách Lao động Thương binh Xã hội phường – xã, thị trấn gửi về Phòng Lao động Thương binh và Xã hội quận – huyện lập danh sách chuyển Sở Lao động Thương binh và Xã hội thành phố giải quyết.

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Ủy ban nhân dân phường – xã, thị trấn.

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Bản cam kết

- *Lệ phí (nếu có):* Không

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):* Không

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* Không

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2005;

- Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2007;
- Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26 tháng 5 năm 2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

17. Thủ tục: Di chuyển hài cốt liệt sĩ.

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: - Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ theo quy định.

Bước 2: - Nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường – xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- Cán bộ chuyên trách Lao động thương binh xã hội phường – xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận thực hiện cho người dân;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: - Nhận kết quả giải quyết tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường xã, thị trấn (thông qua chuyên trách Lao động Thương binh Xã hội) trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp nộp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ

- Khi di chuyển hài cốt liệt sĩ, phải có giấy báo tin mộ liệt sĩ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc xác nhận mộ của cơ quan quản lý nghĩa trang và giấy đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ, có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã - phường, thị trấn nơi đang cư trú.

- Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu người khai.

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ):

- 01 bộ lưu tại Ủy ban nhân dân phường-xã, thị trấn;
- 01 bộ chuyển Phòng Lao động Thương binh và Xã hội quận –huyện.

- *Thời hạn giải quyết:* Ngay trong ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu, nếu có vướng mắc khó khăn cần xác minh thì thời gian không quá 05 (năm) ngày làm việc. Hồ sơ được chuyên trách Lao động Thương binh Xã hội phường-xã, thị trấn gửi về Phòng Lao động Thương binh và Xã hội quận-huyện lập danh sách chuyển Sở Lao động Thương binh và Xã hội thành phố giải quyết.

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Ủy ban nhân dân phường – xã, thị trấn;

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* bản cam kết

- *Lệ phí (nếu có):* Không

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):* Không

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* Không

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2005;

- Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2007;
- Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26 tháng 5 năm 2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

18. Thủ tục: Xét hưởng chế độ 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.

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: - Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ theo quy định.

Bước 2: - Nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường – xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Cán bộ chuyên trách Lao động thương binh xã hội phường – xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận thực hiện cho người dân;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: - Nhận kết quả giải quyết tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp nộp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Bản khai cá nhân (Mẫu: 1A, 2A, 3A) hoặc của thân nhân (Mẫu: 1B, 2B, 3B).
- Bản 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).
- Bản sao :

+ 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

- 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 chuyển thương, chuyển viện, phiếu sức khỏe...
- Hồ sơ hưởng chế độ người có công, hưởng BHXH một lần.
- Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu người khai.

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ):

- 01 bộ lưu tại Ủy ban nhân dân phường-xã, thị trấn;
 - 01 bộ chuyển Phòng Lao động Thương binh và Xã hội quận –huyện.
- *Thời hạn giải quyết:*
- Hội đồng xét duyệt phường –xã, thị trấn (được thành lập theo Quyết định 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của 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) tổ chức xét duyệt cho đối tượng;
 - Sau 15 ngày, nếu không có ý kiến thắc mắc, khiếu kiện của nhân dân thì Ủy ban nhân dân phường-xã, thị trấn tổng hợp, lập hồ sơ báo cáo Ủy ban nhân dân quận-huyện (thông qua Phòng Lao động Thương binh và Xã hội quận – huyện).
- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân
- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Ủy ban nhân dân phường –xã, thị trấn.
- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Danh sách xác nhận
- *Lệ phí (nếu có):* Không
- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):* Bản khai cá nhân (Mẫu: 1A, 2A, 3A) hoặc của thân nhân (Mẫu: 1B, 2B, 3B).
- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* Không
- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*
- Luật tổ chức Chính phủ năm 2001;
 - Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước;
 - Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 hướng dẫn thực hiện quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước.