

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG**

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

Số:5814/QĐ-UBND

Đà Nẵng, ngày 31 tháng 7 năm 2009

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố bộ thủ tục hành chính chung áp dụng tại cấp xã
trên địa bàn thành phố Đà Nẵng**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ về việc công bố bộ thủ tục hành chính chung áp dụng tại cấp xã trên địa bàn tỉnh tại Công văn số 1223/VPCP-TCCV ngày 26 tháng 02 năm 2009 của Văn phòng Chính phủ;

Xét đề nghị của Tổ trưởng Tổ công tác thực hiện Đề án 30 thành phố Đà Nẵng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này bộ thủ tục hành chính chung áp dụng tại phường, xã (gọi chung là cấp xã) trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

1. Trường hợp thủ tục hành chính nêu tại Quyết định này được cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ sau ngày Quyết định này có hiệu lực và các thủ tục hành chính mới được ban hành thì áp dụng theo đúng quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và phải cập nhật để công bố.

2. Trường hợp thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành nhưng chưa được công bố tại Quyết định này thì được áp dụng theo đúng quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và phải cập nhật để công bố.

Điều 2. Tổ công tác thực hiện Đề án 30 của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thường xuyên cập nhật để trình Ủy ban nhân dân thành phố công bố những thủ tục hành chính nêu tại khoản 1 Điều 1 Quyết định này. Thời hạn cập nhật hoặc loại bỏ thủ tục hành chính này chậm nhất không quá 10 ngày kể từ ngày văn bản quy định thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

Đối với các thủ tục hành chính nêu tại khoản 2 Điều 1 Quyết định này, Tổ công tác thực hiện Đề án 30 của Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan cập nhật để trình Ủy ban nhân dân thành phố công bố trong thời hạn không quá 10 ngày kể từ ngày phát hiện thủ tục hành chính chưa được công bố.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc các Sở, thủ trưởng các Ban, Ngành cấp thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, xã và các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Văn Minh

**BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CHUNG ÁP DỤNG TẠI CẤP XÃ
TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5814/QĐ-UBND
ngày 31 tháng 7 năm 2009 của UBND thành phố Đà Nẵng)*

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
ĐƯỢC ÁP DỤNG TẠI CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN
THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG**

STT	Tên thủ tục hành chính	Áp dụng tại xã	Áp dụng tại phường
I. Lĩnh vực: Giáo dục – Đào tạo			
1	Đăng ký thành lập nhóm trẻ, mẫu giáo độc lập	X	X
2	Sáp nhập, chia tách nhóm trẻ, mẫu giáo độc lập	X	X
3	Đình chỉ hoạt động nhóm trẻ, mẫu giáo độc lập	X	X
4	Giải thể nhóm trẻ, mẫu giáo độc lập	X	X
II. Lĩnh vực: Bảo trợ xã hội			
1	Xác nhận đơn xin hưởng trợ cấp xã hội	X	X
2	Xác nhận đơn xin cấp lại sổ ưu đãi học sinh, sinh viên	X	X
3	Xác nhận đề nghị đưa đối tượng bảo trợ xã hội vào cơ sở bảo trợ xã hội	X	X
4	Xác nhận đề nghị giải quyết mai táng phí cho đối tượng bảo trợ xã hội	X	X
5	Xác nhận diện khó khăn, đói nghèo, tai nạn, bệnh tật	X	X
6	Xác nhận đề nghị cứu trợ thường xuyên	X	X
7	Xác nhận đề nghị cứu trợ đột xuất	X	X
8	Xác nhận đề nghị trợ cấp cho người đơn thân nuôi con	X	X
9	Xác nhận đề nghị trợ cấp cho người già từ 85 tuổi trở lên	X	X
10	Xác nhận đề nghị trợ cấp cho người già không nơi nương tựa	X	X
11	Xác nhận đề nghị trợ cấp cho người tâm thần	X	X
12	Xác nhận đề nghị trợ cấp cho người tàn tật	X	X
13	Xác nhận đề nghị trợ cấp cho trẻ em không có nguồn nuôi dưỡng	X	X
14	Xác nhận đề nghị trợ cấp cho trẻ em mồ côi	X	X
III. Lĩnh vực: Người có công			
1	Xác nhận đề nghị công nhận liệt sĩ và giải quyết chế độ đối với thân nhân liệt sĩ	X	X

2	Xác nhận đề nghị cấp lại thẻ thương binh, bệnh binh, gia đình liệt sĩ	X	X
3	Xác nhận đề nghị giải quyết trợ cấp cho thân nhân lão thành cách mạng, thân nhân liệt sĩ, con thương binh, bệnh binh	X	X
4	Xác nhận đề nghị giải quyết chế độ cho gia đình tự quy tập xây mộ liệt sĩ trong nghĩa trang gia tộc	X	X
5	Xác nhận đơn xin giám định sức khoẻ thương binh, bệnh binh	X	X
6	Xác nhận đề nghị giải quyết chế độ đối với anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, anh hùng lao động trong kháng chiến	X	X
7	Xác nhận đề nghị xét công nhận chế độ chính sách đối với thương binh, người hưởng chính sách như thương binh	X	X
8	Xác nhận đề nghị giải quyết chế độ đối với bệnh binh	X	X
9	Xác nhận đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi đối với người tham gia kháng chiến và con đẻ của họ bị hậu quả do nhiễm chất độc hoá học do Mỹ sử dụng trong chiến tranh ở Việt Nam	X	X
10	Xác nhận đề nghị giải quyết chế độ đối với người hoạt động CM, hoạt động kháng chiến bị bắt tù, đày	X	X
11	Xác nhận đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp đối với người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc	X	X
12	Xác nhận đề nghị giải quyết chế độ đối với người có công giúp đỡ CM	X	X
13	Xác nhận đề nghị giải quyết chế độ đối với thân nhân người hoạt động CM, hoạt động kháng chiến bị bắt tù, đày và người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc chết trước ngày 01/01/1995	X	X
14	Xác nhận đề nghị cấp tiền hỗ trợ sửa chữa nhà ở cho đối tượng chính sách gặp khó khăn về nhà ở từ nguồn quỹ đền ơn đáp nghĩa của UBND phường, xã	X	X
15	Xác nhận đề nghị giải quyết chính sách đối với vợ hoặc chồng Liệt sĩ tái giá nhưng đã có công nuôi con đến tuổi trưởng thành hoặc chăm sóc bố mẹ liệt sĩ khi còn sống	X	X
16	Xác nhận đề nghị cấp lại bằng "Tổ quốc ghi công"	X	X
17	Xác nhận đề nghị công nhận "Bà mẹ VN anh hùng"	X	X

18	Xác nhận đề nghị di chuyển hồ sơ người có công	X	X
19	Xác nhận đề nghị trợ cấp tuất hàng tháng	X	X
20	Xác nhận đề nghị giải quyết chế độ điều dưỡng	X	X
21	Xác nhận đề nghị giải quyết chế độ hưởng mai táng phí	X	X
22	Xác nhận đề nghị giải quyết trợ cấp mua phương tiện trợ giúp và dụng cụ chỉnh hình	X	X
23	Xác nhận đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với người có công CM và con của họ	X	X
24	Xác nhận đề nghị hỗ trợ thân nhân người liệt sĩ đi thăm viếng mộ và di chuyển hài cốt liệt sĩ	X	X
IV. Lĩnh vực: Phòng chống tệ nạn xã hội			
1	Tiếp nhận, quản lý, giáo dục người sau khi chấp hành quyết định đưa vào cơ sở chữa bệnh	X	X
2	Tiếp nhận, quản lý người sau cai nghiện	X	X
V. Lĩnh vực: Dân quân tự vệ			
1	Xác nhận chế độ đối với dân quân tự vệ bị ốm đau, chết	X	X
2	Xác nhận chế độ đối với dân quân tự vệ bị tai nạn	X	X
VI. Lĩnh vực: Chính sách			
1	Xác nhận đề nghị giải quyết chế độ một lần đối với quân nhân, công an nhân dân, công nhân viên chức trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chế độ, chính sách của Đảng và Nhà nước	X	X
2	Xác nhận đề nghị giải quyết chế độ một lần đối với dân quân tập trung ở miền Bắc, du kích tập trung ở miền Nam (bao gồm cả lực lượng bảo mật) đã về gia đình	X	X
3	Xác nhận đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước có từ đủ 15 năm đến dưới 20 năm công tác trong quân đội đã phục viên xuất ngũ về địa phương	X	X
4	Xác nhận đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước có dưới 15 năm công tác trong quyết định đã phục viên, xuất ngũ về địa phương (kể cả từ trần)	X	X
5	Xác nhận đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với hạ sĩ quan, chiến sĩ quân đội, công an, thanh niên xung phong hưởng lương, cán bộ dân chính đảng tham gia chiến	X	X

	đấu, hoạt động ở các chiến trường B, C, K		
6	Xác nhận đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với đối tượng là du kích thôn, ấp ở miền Nam trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước	X	X
7	Xác nhận đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với hạ sĩ quan, chiến sĩ quân đội, công an và cán bộ xã, phường trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chế độ, chính sách của Đảng và Nhà nước	X	X
VII. Lĩnh vực: Giải quyết khiếu nại, tố cáo			
1	Thủ tục tiếp dân	X	X
2	Giải quyết khiếu nại, tranh chấp về nhà, đất, môi trường	X	X
3	Thủ tục xử lý đơn thư	X	X
4	Thủ tục giải quyết khiếu nại lần một	X	X
5	Thủ tục giải quyết khiếu nại lần hai	X	X
6	Thủ tục giải quyết tố cáo	X	X
VIII. Lĩnh vực: Hành chính tư pháp			
1	Chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản bằng tiếng Việt	X	X
2	Chứng thực hợp đồng mua bán nhà	X	
3	Chứng thực hợp đồng cho thuê nhà	X	
4	Chứng thực hợp đồng tặng cho nhà	X	
5	Chứng thực hợp đồng đổi nhà	X	
6	Chứng thực hợp đồng thế chấp nhà	X	
7	Chứng thực hợp đồng cho mượn nhà	X	
8	Chứng thực hợp đồng cho ở nhờ nhà	X	
9	Chứng thực hợp đồng uỷ quyền	X	X
10	Chứng thực hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất	X	X
11	Chứng thực hợp đồng giao dịch liên quan đến đất	X	X
12	Chứng thực hợp đồng tặng cho quyền sử dụng đất	X	X
13	Chứng thực hợp đồng chuyển đổi quyền sử dụng đất	X	X
14	Chứng thực hợp đồng cho thuê quyền sử dụng đất	X	X
15	Chứng thực hợp đồng cho thuê lại quyền sử dụng đất	X	X
16	Chứng thực hợp đồng thế chấp bằng quyền sử dụng đất	X	X
17	Chứng thực hợp đồng bảo lãnh bằng quyền sử dụng đất	X	X

18	Chứng thực hợp đồng góp vốn bằng quyền sử dụng đất	X	X
19	Chứng thực hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất	X	X
20	Chứng thực hợp đồng tặng cho quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất	X	X
21	Chứng thực hợp đồng mua bán tài sản gắn liền với đất (không phải nhà ở)	X	X
22	Chứng thực chữ ký cá nhân	X	X
23	Chứng thực di chúc	X	X
24	Chứng thực văn bản từ chối nhận di sản	X	X
25	Đăng ký khai sinh	X	X
26	Đăng ký khai sinh cho trẻ em bị bỏ rơi	X	X
27	Đăng ký khai sinh cho con ngoài giá thú	X	X
28	Đăng ký khai sinh cho trẻ em chết sơ sinh	X	X
29	Đăng ký lại việc sinh	X	X
30	Đăng ký khai sinh quá hạn	X	X
31	Đăng ký khai sinh trong một số trường hợp đặc biệt	X	X
32	Đăng ký khai tử	X	X
33	Đăng ký khai tử cho trẻ em chết sơ sinh	X	X
34	Đăng ký khai tử cho người bị Toà án tuyên bố là đã chết	X	X
35	Đăng ký lại việc tử	X	X
36	Đăng ký khai tử quá hạn	X	X
37	Đăng ký khai tử trong một số trường hợp đặc biệt	X	X
38	Đăng ký kết hôn	X	X
39	Đăng ký lại việc kết hôn	X	X
40	Đăng ký kết hôn cho người VN cư trú trong nước với người VN trong thời hạn công tác, học tập, lao động ở nước ngoài về nước	X	X
41	Cấp giấy xác nhận tình trạng hôn nhân	X	X
42	Đăng ký giám hộ	X	X
43	Đăng ký thay đổi, chấm dứt việc giám hộ	X	X
44	Đăng ký nhận cha, mẹ, con	X	X
45	Đăng ký thay đổi hộ tịch cho người dưới 14 tuổi	X	X
46	Đăng ký cải chính hộ tịch cho người dưới 14 tuổi	X	X
47	Đăng ký bổ sung hộ tịch trong mọi trường hợp không phân biệt độ tuổi	X	X
48	Điều chỉnh nội dung trong sổ hộ tịch và các giấy tờ hộ tịch khác	X	X

49	Cấp bản sao giấy tờ hộ tịch từ sổ hộ tịch	X	X
50	Cấp bản sao từ sổ gốc	X	X
51	Cấp bản sao giấy chứng tử	X	X
52	Cấp bản sao giấy chứng nhận kết hôn	X	X
53	Cấp bản sao giấy khai sinh	X	X
54	Cấp bản sao quyết định công nhận giám hộ	X	X
55	Cấp bản sao quyết định nuôi con nuôi	X	X
56	Cấp giấy phép cho mai táng	X	X
57	Đăng ký việc nuôi con nuôi	X	X
58	Đăng ký lại việc nuôi con nuôi	X	X
59	Xác nhận tình trạng hộ tịch về phân chia tài sản	X	X
60	Xác nhận đơn đề nghị đổi giấy phép lái xe	X	X
61	Xác nhận sơ yếu lý lịch	X	X

IX. Lĩnh vực: Xây dựng

1	Cấp giấy phép xây dựng nhà ở nông thôn	X	
2	Cấp giấy phép xây dựng tạm nhà ở nông thôn	X	
3	Gia hạn giấy phép xây dựng nhà ở nông thôn	X	
4	Xác nhận tình trạng nhà ở	X	X

X. Lĩnh vực: Đất đai

1	Xác nhận đơn đề nghị tách thửa	X	X
2	Xác nhận đề nghị giải quyết miễn giảm tiền sử dụng đất bố trí tái định cư	X	X
3	Xác nhận đề nghị giao đất trồng cây hằng năm	X	
4	Xác nhận đề nghị miễn giảm tiền sử dụng đất lâu dài	X	X
5	Xác nhận nguồn gốc đất	X	X
6	Xác nhận chuyển đổi mục đích sử dụng đất không phải xin phép	X	X
7	Xác nhận chuyển đổi mục đích sử dụng đất phải xin phép	X	X
8	Xác nhận đề nghị cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất lần đầu	X	X
9	Xác nhận đề nghị giao đất nông nghiệp cho hộ gia đình, cá nhân	X	
10	Xác nhận đề nghị cấp đổi, cấp lại giấy chứng nhận quyền sử dụng đất	X	X
11	Xác nhận đề nghị cho thuê đất nông nghiệp đối với hộ gia đình, cá nhân	X	

12	Giao đất làm nhà ở đối với hộ gia đình, cá nhân đang sử dụng đất tại nông thôn không thuộc trường hợp phải đấu giá quyền sử dụng đất	X	
13	Xác nhận đề nghị chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp giữa hai hộ gia đình, cá nhân	X	
14	Xác nhận tình trạng nhà, đất	X	X
XI. Lĩnh vực: Thủy sản			
1	Xác nhận đề nghị cấp giấy phép khai thác thủy sản cho tàu cá có công suất dưới 20 cv	X	X
2	Xác nhận đề nghị cấp, đổi lại giấy phép khai thác thủy sản cho tàu cá có công suất dưới 20 cv	X	X
3	Xác nhận đề nghị gia hạn giấy phép khai thác thủy sản cho tàu cá có công suất dưới 20 cv	X	X
XII. Lĩnh vực: Thi đua, khen thưởng			
1	Giải quyết các hình thức khen thưởng đột xuất	X	X
XIII. Lĩnh vực: Tôn giáo			
1	Cấp giấy đăng ký hoạt động tôn giáo cho các điểm, nhóm thuộc các hệ phái, tổ chức Tin lành chưa được công nhận về mặt tổ chức	X	X
2	Đăng ký chương trình hoạt động tôn giáo hàng năm của tổ chức tôn giáo cơ sở	X	X
3	Đăng ký người vào tu	X	X
XIV. Lĩnh vực: Dịch vụ thương mại			
1	Xác nhận đơn đề nghị cấp giấy hoạt động vũ trường	X	X
2	Xác nhận đơn đăng ký mở cửa hàng cho thuê băng đĩa	X	X
XV. Lĩnh vực: Vật liệu nổ công nghiệp			
1	Xác nhận, đề nghị cấp giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp	X	X
XVI. Lĩnh vực: Phòng cháy, chữa cháy			
1	Xác nhận bản cam kết thực hiện nhiệm vụ đảm bảo an toàn về phòng cháy chữa cháy	X	X

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC ÁP DỤNG TẠI CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

I. Lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo

1. Thủ tục: Đăng ký thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: UBND cấp xã tiếp nhận và xem xét hồ sơ.

+ Bước 2: Lập văn bản gửi phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị kiểm tra các điều kiện thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thực.

+ Bước 3: Phòng Giáo dục và Đào tạo có ý kiến trả lời bằng văn bản gửi Chủ tịch UBND cấp xã.

+ Bước 4: Căn cứ vào ý kiến của phòng Giáo dục và Đào tạo, UBND cấp xã ra quyết định cho phép hoặc không cho phép thành lập đối với nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập tư thực.

- **Cách thức thực hiện:** hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập

+ Bản sao văn bằng chứng chỉ hợp lệ của giáo viên, chủ nhóm trẻ, lớp mẫu giáo

b) Số lượng hồ sơ: 03 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** 25 ngày làm việc

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

+ Cá nhân

+ Tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

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

+ Quyết định hành chính

- **Lệ phí:** Không có

- **Tên mẫu đơn, tờ khai:** Không có

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

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

+ Quyết định số 41/2008/QĐ-BGD&ĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 25/7/2008 về việc Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động trường mầm non tư thực.

2. Thủ tục: Đăng ký sáp nhập, chia tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: UBND cấp xã tiếp nhận và xem xét hồ sơ.

+ Bước 2: Lập văn bản gửi phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị kiểm tra các điều kiện sáp nhập, chia tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.

+ Bước 3: Phòng Giáo dục và Đào tạo có ý kiến trả lời bằng văn bản gửi Chủ tịch UBND cấp xã.

+ Bước 4: Căn cứ vào ý kiến của phòng Giáo dục và Đào tạo, UBND cấp xã ra quyết định cho phép hoặc không cho phép sáp nhập, chia tách đối với nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.

- **Cách thức thực hiện:** hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập

+ Bản sao văn bằng chứng chỉ hợp lệ của giáo viên, chủ nhóm trẻ, lớp mẫu giáo

b) Số lượng hồ sơ: 03 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** 25 ngày làm việc

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

+ Cá nhân

+ Tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

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

+ Quyết định hành chính

- **Lệ phí:** Không có

- **Tên mẫu đơn, tờ khai:** Không có

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

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

+ Quyết định số 41/2008/QĐ-BGD&ĐT ngày 25/7/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động trường mầm non tư thục.

3. Thủ tục: Đình chỉ nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập

- **Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: UBND cấp xã lập văn bản gửi phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị kiểm tra, xác nhận lý do đình chỉ.

+ Bước 2: Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra.

+ Bước 3: Phòng Giáo dục và Đào tạo có ý kiến trả lời bằng văn bản gửi Chủ tịch UBND cấp xã.

+ Bước 4: Căn cứ vào kết quả kiểm tra của phòng Giáo dục và Đào tạo, UBND cấp xã ra quyết định đình chỉ hay không đình chỉ đối với nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.

- **Cách thức thực hiện:** hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Biên bản, tờ trình lý do đình chỉ

b) Số lượng hồ sơ: 03 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cá nhân

+ Tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Quyết định hành chính

- **Lệ phí:** Không có

- **Tên mẫu đơn, tờ khai:** Không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Quyết định số 41/2008/QĐ-BGD&ĐT ngày 25/7/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động trường mầm non tư thục.

4. Thủ tục: Giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: UBND cấp xã tiếp nhận và xem xét hồ sơ, lập văn bản trình lên phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện.

+ Bước 2: Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra, xác nhận lý do giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.

+ Bước 3: Phòng Giáo dục và Đào tạo có ý kiến trả lời bằng văn bản gửi Chủ tịch UBND cấp xã.

+ Bước 4: Căn cứ vào kết quả kiểm tra của phòng Giáo dục và Đào tạo, UBND cấp xã ra quyết định giải thể đối với nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.

- **Cách thức thực hiện:** hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập

b) Số lượng hồ sơ: 03 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cá nhân

+ Tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**
 - + Quyết định hành chính
- **Lệ phí:** Không có
- **Tên mẫu đơn, tờ khai:** Không có
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + Quyết định số 41/2008/QĐ-BGD&ĐT ngày 25/7/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động trường mầm non tư thục.

II. Lĩnh vực: Bảo trợ xã hội

1. Thủ tục: Xác nhận đơn xin hưởng trợ cấp xã hội

- **Trình tự thực hiện:**
 - + Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.
 - + Bước 2: UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ các loại giấy tờ trong hồ sơ, yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.
 - + Bước 3: UBND cấp xã xác nhận hồ sơ.
 - + Bước 4: Chuyển hồ sơ đến phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.
- **Cách thức thực hiện:** hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã
- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**
 - a) Thành phần hồ sơ:**
 - + Đơn đề nghị hưởng trợ cấp xã hội (mẫu số 1)
 - + Sơ yếu lý lịch của đối tượng (mẫu số 1d)
 - + Hộ khẩu, CMND (photo có chứng thực)
 - + Các giấy tờ liên quan chứng minh cần trợ cấp xã hội
 - b) Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ)
- **Thời hạn giải quyết:** 02 ngày làm việc
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**
 - + Cá nhân
- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** văn bản xác nhận
- **Lệ phí:** Không có
- **Tên mẫu đơn, tờ khai:**
 - + Đơn đề nghị hưởng trợ cấp xã hội (mẫu số 1)
 - + Sơ yếu lý lịch của đối tượng có xác nhận của UBND cấp xã (mẫu số 1d)
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Quyết định 19/2008/QĐ-UBND ngày 17/3/2008 của UBND thành phố Đà Nẵng về Chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

+ Hướng dẫn số 03/HD-SLĐTBXH ngày 07/4/2008 của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội về việc Thực hiện một số điều của QĐ số 19/2008/QĐ-UBND ngày 17 tháng 3 của UBND thành phố về Chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

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

....., ngày tháng năm 200

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HƯỞNG TRỢ CẤP XÃ HỘI
(dùng cho cá nhân, hộ gia đình)

Kính gửi: - Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn).....
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện (quận, thị xã, thành phố).....
Tỉnh, thành phố.....

Tên tôi là: Nam, nữ.....

Sinh ngày.....tháng.....năm.....

Quê quán:

Hiện có hộ khẩu thường trú tại

Xã (phường, thị trấn) huyện (quận, thị xã, TP).....

Tỉnh.....

Nêu hoàn cảnh cá nhân, gia đình, dạng đối tượng.....

.....

.....

.....

Vậy tôi làm đơn này đề nghị

.....

Xác nhận của Trưởng thôn,
xác nhận trường hợp ông (bà).....
nêu trên là đúng đề nghị UBND xã, huyện
xem xét cho

(Ký, ghi rõ họ tên)

Người viết đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận và đề nghị của UBND cấp xã
UBND xã.....

Căn cứ hồ sơ và kết quả niêm yết công khai tại Trụ sở
UBND xã và thông báo trên các phương tiện thông tin của xã
từ ngày.... tháng....năm 200.. đến ngày... tháng.... năm 200...
đề nghị Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định.

Chủ tịch UBND xã

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

SƠ YẾU LÝ LỊCH

PHẦN I: LỊCH SỬ BẢN THÂN

1. Họ và tên: 2. Nam, nữ:
3. Ngày, tháng, năm sinh:
4. Thường trú số nhà: Đường: Tổ, thôn:
Xã, phường: Quận, huyện:
5. Nguyên quán:
6. Dân tộc: 7. Tôn giáo:
8. Lịch sử bản thân:

.....
.....
.....
.....

9. Hoàn cảnh cá nhân, gia đình đối tượng:
.....
.....

10. Chính sách đang hưởng: (ghi cụ thể):

PHẦN II: QUAN HỆ GIA ĐÌNH

11. Họ và tên cha: Năm sinh:
Nghề nghiệp:
Chỗ ở hiện nay:
12. Họ và tên mẹ: Năm sinh:
Nghề nghiệp:
Chỗ ở hiện nay:
13. Họ và tên vợ hoặc chồng: Năm sinh:
Nghề nghiệp:
Chỗ ở hiện nay:

14. Họ và tên các con: Tuổi, làm gì, ở đâu?
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
15. Họ và tên các anh, chị, em ruột: Tuổi, làm gì, ở đâu?
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

....., ngày tháng..... năm.....
Người khai
(Ký tên)

Họ tên:

NHẬN XÉT VÀ CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG

Nội dung chứng nhận cần ghi bản lý lịch này đúng hay sai. Nếu sai thì ghi rõ sai ở cột nào (có thể nhận xét về tư cách và hoàn cảnh người khai).

Ngày tháng năm.....
UBND xã, phường:

2. Thủ tục: Xác nhận đơn xin cấp lại sổ ưu đãi cho học sinh, sinh viên

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ xin cấp lại sổ ưu đãi cho học sinh, sinh viên.

+ Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thủ tục, hồ sơ, trình lãnh đạo UBND xã xác nhận vào đơn xin cấp lại sổ ưu đãi cho học sinh, sinh viên.

+ Bước 3: Chuyển hồ sơ lên phòng LĐ-TB&XH cấp huyện.

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Đơn xin cấp lại sổ ưu đãi cho học sinh, sinh viên

+ Giấy chứng nhận thương binh, bệnh binh (bản sao)

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cá nhân

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Văn bản xác nhận

- Lệ phí: Không có

- Tên mẫu đơn, tờ khai: Không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 29/6/2005 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

+ Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26/6/2006 của Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

3. Thủ tục: Xác nhận đề nghị đưa đối tượng bảo trợ xã hội vào cơ sở bảo trợ xã hội

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.

+ Bước 2: UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ các loại giấy tờ trong hồ sơ, yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

+ Bước 3: UBND cấp xã xác nhận hồ sơ.

+ Bước 4: Chuyển hồ sơ đến phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- **Cách thức thực hiện:** hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị của đối tượng hoặc gia đình (mẫu số 1c)

+ Sơ yếu lý lịch của đối tượng (mẫu số 1d)

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc

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

+ Cá nhân

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

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

+ Văn bản xác nhận

- **Lệ phí:** Không có

- **Tên mẫu đơn, tờ khai:**

+ Đơn đề nghị của cá nhân hoặc gia đình (mẫu 1c)

+ Sơ yếu lý lịch của cá nhân (mẫu số 1d)

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

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

+ Quyết định số 19/2008/QĐ-UBND ngày 17/3/2008 của UBND thành phố Đà Nẵng về Chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

+ Hướng dẫn số 03/HD-SLĐTBXH ngày 07/4/2008 của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội về việc Thực hiện một số điều của Quyết định số 19/2008/QĐ-UBND ngày 17 tháng 3 năm 2008 của UBND thành phố về Chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

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

....., ngày tháng năm 200

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC NUÔI DƯỠNG TẠI
CƠ SỞ BẢO TRỢ XÃ HỘI

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn).....
- Ủy ban nhân dân huyện (quận, thị xã, thành phố).....
- Giám đốc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội
Tỉnh, thành phố.....

Tên tôi là: Nam, nữ.....
Sinh ngày tháng năm
Trú quán tại thôn.....
Xã (phường, thị trấn) huyện (quận, thị xã, TP).....
Tỉnh.....

Hiện nay, tôi.....
.....
.....
.....
.....

Tôi đề nghị Quý cơ quan xem xét cho tôi được vào sống tại

Tôi xin cam đoan thực hiện đúng nội quy, quy định của cơ sở bảo trợ xã hội và Luật pháp của Nhà nước.

Người viết đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Trưởng thôn,
xác nhận trường hợp ông (bà).....
hiện cư trú tại thôn.....
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đề nghị của UBND cấp xã
UBND xã.....
đề nghị Ủy ban nhân dân huyện xem xét, giải quyết
Chủ tịch UBND xã

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

SƠ YẾU LÝ LỊCH

PHẦN I: LỊCH SỬ BẢN THÂN

1. Họ và tên: 2. Nam, nữ:
3. Ngày, tháng, năm sinh:
4. Thường trú số nhà: Đường: Tổ, thôn:
Xã, phường: Quận, huyện:
5. Nguyên quán:
6. Dân tộc: 7. Tôn giáo:
8. Lịch sử bản thân:

.....
.....
.....
.....

9. Hoàn cảnh cá nhân, gia đình đối tượng:
.....
.....

10. Chính sách đang hưởng: (ghi cụ thể):

PHẦN II: QUAN HỆ GIA ĐÌNH

11. Họ và tên cha: Năm sinh:
Nghề nghiệp:
Chỗ ở hiện nay:
12. Họ và tên mẹ: Năm sinh:
Nghề nghiệp:
Chỗ ở hiện nay:
13. Họ và tên vợ hoặc chồng: Năm sinh:
Nghề nghiệp:
Chỗ ở hiện nay:

14. Họ và tên các con: Tuổi, làm gì, ở đâu?
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
15. Họ và tên các anh, chị, em ruột: Tuổi, làm gì, ở đâu?
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

....., ngày tháng..... năm.....
Người khai
(Ký tên)

Họ tên:

NHẬN XÉT VÀ CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG

Nội dung chứng nhận cần ghi bản lý lịch này đúng hay sai. Nếu sai thì ghi rõ sai ở cột nào (có thể nhận xét về tư cách và hoàn cảnh người khai).

Ngày tháng năm.....
UBND xã, phường:

4. Thủ tục: Xác nhận đề nghị giải quyết mai táng phí cho đối tượng bảo trợ xã hội

- Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Thân nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.
- + Bước 2: UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ các loại giấy tờ trong hồ sơ, yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.
- + Bước 3: UBND cấp xã xác nhận hồ sơ.
- + Bước 4: Chuyển hồ sơ đến phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- + Đơn đề nghị giải quyết mai táng phí cho đối tượng bảo trợ xã hội (mẫu 1a)
- + Giấy báo thôi trả trợ cấp
- + Bản gốc giấy khai tử

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- + Cá nhân

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- + Văn bản xác nhận

- Lệ phí: Không có

- Tên mẫu đơn, tờ khai:

- + Đơn đề nghị (mẫu 1a)

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Quyết định số 19/2008/QĐ-UBND ngày 17/3/2008 của UBND thành phố Đà Nẵng về Chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

+ Hướng dẫn số 03/HD-SLĐTBXH ngày 07/4/2008 của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội về việc Thực hiện một số điều của QĐ số 19/2008/QĐ-UBND ngày 17 tháng 3 năm 2008 của UBND thành phố về Chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

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

....., ngày tháng năm 200

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
HỖ TRỢ MAI TÁNG PHÍ ĐỐI TƯỢNG BẢO TRỢ XÃ HỘI

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn).....
- Ủy ban nhân dân huyện (quận, thị xã, thành phố).....
Tỉnh, thành phố.....

Tên tôi là: Nam, nữ.....
Xã (phường, thị trấn) huyện (quận, thị xã, TP).....
Tỉnh.....

Có quan hệ với người chết:

đã đứng ra tổ chức lễ tang cho

là người đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng đã qua đời ngày tháng năm 200... tại
..... (giấy chứng tử số.....
ngày tháng năm 200... do UBND xã cấp).

Vậy tôi làm đơn này đề nghị cho tôi được hưởng chế độ hỗ trợ kinh phí mai táng cho
..... nêu trên.

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

Xác nhận của Trưởng thôn,
xác nhận trường hợp ông (bà).....
nêu trên là đúng, đề nghị UBND xã, huyện
xem xét hỗ trợ kinh phí mai táng.
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người viết đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận và đề nghị của UBND cấp xã
UBND xã.....
xác nhận trường hợp trên là đúng, đề nghị
UBND huyện hỗ trợ kinh phí mai táng cho
.....theo quy định.

Chủ tịch UBND xã
(ký tên, đóng dấu)

5. Thủ tục: Xác nhận diện khó khăn, đói nghèo, tai nạn, bệnh tật

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.

+ Bước 2: Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra về sự hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ, nếu thấy việc yêu cầu là hợp lệ, thì tiến hành thụ lý hồ sơ.

Trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, thì hướng dẫn đương sự bổ sung.

+ Bước 3: Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra, xác nhận vào đơn. Trình Chủ tịch ký.

+ Bước 4: Trả kết quả giải quyết hồ sơ.

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Đơn xác nhận diện khó khăn, đói nghèo, tai nạn, bệnh tật

+ Bản sao Sổ hộ khẩu có chứng thực

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cá nhân

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Văn bản xác nhận

- Lệ phí: Không có

- Tên mẫu đơn, tờ khai: Không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Quyết định số 19/2008/QĐ-UBND ngày 17/3/2008 của UBND thành phố Đà Nẵng về Chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

+ Hướng dẫn số 03/HD-SLĐTBXH ngày 07/4/2008 của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội về việc Thực hiện một số điều của Quyết định số 19/2008/QĐ-UBND ngày 17 tháng 3 năm 2008 của UBND thành phố về Chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

6. Thủ tục: Xác nhận đề nghị cứu trợ thường xuyên

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.

+ Bước 2: Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra về sự hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ, nếu thấy việc yêu cầu là hợp lệ, thì tiến hành thụ lý hồ sơ.

Trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, thì hướng dẫn đương sự bổ sung.

- + Bước 3: Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra, xác nhận vào đơn. Trình Chủ tịch ký.
- + Bước 4: Chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- **Cách thức thực hiện:** hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- + Đơn đề nghị hưởng trợ cấp xã hội (mẫu số 1)
- + Sơ yếu lý lịch của đối tượng hưởng trợ cấp (mẫu số 1d)
- + Bản sao hộ khẩu có chứng thực

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc

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

+ Cá nhân

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

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

+ Văn bản xác nhận

- **Lệ phí:** Không có

- **Tên mẫu đơn, tờ khai:**

+ Đơn đề nghị hưởng trợ cấp xã hội (mẫu số 1)

+ Sơ yếu lý lịch của đối tượng (mẫu số 1d)

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

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

+ Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13/4/2007 của Chính phủ về Chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội.

+ Quyết định số 19/2008/QĐ-UBND ngày 17/3/2008 của UBND thành phố Đà Nẵng về Chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

+ Hướng dẫn số 03/HD-SLĐTBXH của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội ngày 07/4/2008 v/v Thực hiện một số điều của Quyết định số 19/2008/QĐ-UBND ngày 17/3/2008 của UBND thành phố về Chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

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

....., ngày tháng năm 200

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HƯỞNG TRỢ CẤP XÃ HỘI
(dùng cho cá nhân, hộ gia đình)

Kính gửi: - Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn).....
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện (quận, thị xã, thành phố).....
Tỉnh, thành phố.....

Tên tôi là: Nam, nữ.....

Sinh ngày..... tháng..... năm.....

Quê quán:

Hiện có hộ khẩu thường trú tại

Xã (phường, thị trấn) huyện (quận, thị xã, TP).....

Tỉnh.....

Nêu hoàn cảnh cá nhân, gia đình, dạng đối tượng.....

.....

.....

.....

.....

Vậy tôi làm đơn này đề nghị

.....

Xác nhận của Trưởng thôn,
xác nhận trường hợp ông (bà).....
nêu trên là đúng đề nghị UBND xã, huyện
xem xét cho

(Ký, ghi rõ họ tên)

Người viết đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận và đề nghị của UBND cấp xã

UBND xã.....

Căn cứ hồ sơ và kết quả niêm yết công khai tại Trụ sở
UBND xã và thông báo trên các phương tiện thông tin của xã
từ ngày.... tháng....năm 200.. đến ngày... tháng... năm 200..
đề nghị Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định.

Chủ tịch UBND xã

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

SƠ YẾU LÝ LỊCH

PHẦN I: LỊCH SỬ BẢN THÂN

1. Họ và tên: 2. Nam, nữ:
3. Ngày, tháng, năm sinh:
4. Thường trú số nhà: Đường: Tổ, thôn:
- Xã, phường: Quận, huyện:
5. Nguyên quán:
6. Dân tộc: 7. Tôn giáo:
8. Lịch sử bản thân:

.....

.....

.....

.....

9. Hoàn cảnh cá nhân, gia đình đối tượng:
-
-
-

10. Chính sách đang hưởng: (ghi cụ thể):

PHẦN II: QUAN HỆ GIA ĐÌNH

11. Họ và tên cha: Năm sinh:
- Nghề nghiệp:
- Chỗ ở hiện nay:
12. Họ và tên mẹ: Năm sinh:
- Nghề nghiệp:
- Chỗ ở hiện nay:
13. Họ và tên vợ hoặc chồng: Năm sinh:
- Nghề nghiệp:
- Chỗ ở hiện nay:

14. Họ và tên các con: Tuổi, làm gì, ở đâu?
-
-
-
-
-

.....
.....
.....
15. Họ và tên các anh, chị, em ruột: Tuổi, làm gì, ở đâu?
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

....., ngày tháng..... năm.....
Người khai
(Ký tên)

Họ tên:

NHẬN XÉT VÀ CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG

Nội dung chứng nhận cần ghi bản lý lịch này đúng hay sai. Nếu sai thì ghi rõ sai ở cột nào (có thể nhận xét về tư cách và hoàn cảnh người khai).

Ngày tháng năm.....
UBND xã, phường:

7. Thủ tục: Xác nhận đề nghị cứu trợ đột xuất

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cấp thôn lập danh sách đối tượng trợ cấp đột xuất theo các nhóm đối tượng quy định tại Điều 1 của Quyết định 19/2008/QĐ-UBND kèm theo biên bản họp thôn gửi UBND cấp xã.

+ Bước 2: Chủ tịch UBND cấp xã triệu tập họp Hội đồng xét duyệt thống nhất danh sách đối tượng cứu trợ đột xuất đề nghị cấp huyện hỗ trợ. Nếu cấp xã có nguồn cứu trợ dự phòng thì Chủ tịch UBND cấp xã quyết định cứu trợ ngay những trường hợp cấp thiết.

- **Cách thức thực hiện:** hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cứu trợ đột xuất (viết tay)

+ Danh sách đối tượng đề nghị trợ cấp đột xuất do thôn lập

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc

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

+ Cá nhân

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

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

+ Văn bản xác nhận

- **Lệ phí:** Không có

- **Tên mẫu đơn, tờ khai:** Không có

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

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

+ Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13/4/2007 của Chính phủ về Chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội.

+ Quyết định số 19/2008/QĐ-UBND ngày 17/3/2008 của UBND thành phố Đà Nẵng về Chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

+ Hướng dẫn số 03/HD-SLĐTBXH ngày 07/4/2008 của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội v/v Thực hiện một số điều của Quyết định số 19/2008/QĐ-UBND ngày 17/3/2008 của UBND thành phố Đà Nẵng về Chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

8. Thủ tục: Xác nhận đề nghị trợ cấp cho người đơn thân nuôi con

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.

+ Bước 2: UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ các loại giấy tờ trong hồ sơ, yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

+ Bước 3: UBND cấp xã xác nhận hồ sơ.

+ Bước 4: Chuyển hồ sơ lên phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- **Cách thức thực hiện:** hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị hưởng trợ cấp xã hội (mẫu 1)

+ Sơ yếu lý lịch (mẫu 1d)

+ Bản sao hộ khẩu

+ Bản sao giấy khai sinh (dùng cho con hộ nghèo dưới 18 tuổi)

+ Bản sao giấy chứng tử của cha hoặc mẹ (nếu có)

+ Giấy xác nhận của trường (dùng cho con từ 16 tuổi đến dưới đủ 18 tuổi nếu còn đi học)

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc

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

+ Cá nhân

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

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

+ Văn bản xác nhận

- **Lệ phí:** Không có

- **Tên mẫu đơn, tờ khai:**

+ Đơn đề nghị hưởng trợ cấp xã hội (mẫu 1)

+ Sơ yếu lý lịch (mẫu 1d)

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

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

+ Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13/4/2007 của Chính phủ về Chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội.

+ Thông tư số 26/2008/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điểm của Thông tư số 09/2007/TT-BLĐTBXH ngày 13/7/2007 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội Hướng dẫn một số điều của Nghị định 67/2007/NĐ-CP ngày 13/4/2007 của Chính phủ về Chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội.

+ Quyết định số 19/2008/QĐ-UBND ngày 7/3/2008 của UBND thành phố Đà Nẵng về Chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

+ Hướng dẫn số 03/HD-SLĐTBXH ngày 7/4/2008 của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thành phố Đà Nẵng Hướng dẫn thực hiện một số điều của Quyết định 19/2008/QĐ-UBND ngày 7/3/2008 của UBND thành phố Đà Nẵng về Chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

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

....., ngày tháng năm 200

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HƯỞNG TRỢ CẤP XÃ HỘI
(dùng cho cá nhân, hộ gia đình)

Kính gửi: - Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn).....
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện (quận, thị xã, thành phố).....
Tỉnh, thành phố.....

Tên tôi là: Nam, nữ.....

Sinh ngày..... tháng..... năm.....

Quê quán:

Hiện có hộ khẩu thường trú tại

Xã (phường, thị trấn) huyện (quận, thị xã, TP).....

Tỉnh.....

Nêu hoàn cảnh cá nhân, gia đình, dạng đối tượng.....

.....

.....

.....

.....

.....

Vậy tôi làm đơn này đề nghị

.....

Xác nhận của Trưởng thôn,
xác nhận trường hợp ông (bà).....
nêu trên là đúng đề nghị UBND xã, huyện
xem xét cho

(Ký, ghi rõ họ tên)

Người viết đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận và đề nghị của UBND cấp xã
UBND xã.....

Căn cứ hồ sơ và kết quả niêm yết công khai tại Trụ sở
UBND xã và thông báo trên các phương tiện thông tin của xã
từ ngày.... tháng....năm 200.. đến ngày... tháng.... năm 200...
đề nghị Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định.

Chủ tịch UBND xã

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

SƠ YẾU LÝ LỊCH

PHẦN I: LỊCH SỬ BẢN THÂN

1. Họ và tên: 2. Nam, nữ:
3. Ngày, tháng, năm sinh:
4. Thường trú số nhà: Đường: Tổ, thôn:
Xã, phường: Quận, huyện:
5. Nguyên quán:
6. Dân tộc: 7. Tôn giáo:
8. Lịch sử bản thân:

.....
.....
.....
.....

9. Hoàn cảnh cá nhân, gia đình đối tượng:
.....
.....

10. Chính sách đang hưởng: (ghi cụ thể):

PHẦN II: QUAN HỆ GIA ĐÌNH

11. Họ và tên cha: Năm sinh:
Nghề nghiệp:
Chỗ ở hiện nay:
12. Họ và tên mẹ: Năm sinh:
Nghề nghiệp:
Chỗ ở hiện nay:
13. Họ và tên vợ hoặc chồng: Năm sinh:
Nghề nghiệp:
Chỗ ở hiện nay:

14. Họ và tên các con: Tuổi, làm gì, ở đâu?
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
15. Họ và tên các anh, chị, em ruột: Tuổi, làm gì, ở đâu?
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

....., ngày tháng..... năm.....
Người khai
(Ký tên)

Họ tên:

NHẬN XÉT VÀ CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG

Nội dung chứng nhận cần ghi bản lý lịch này đúng hay sai. Nếu sai thì ghi rõ sai ở cột nào (có thể nhận xét về tư cách và hoàn cảnh người khai).

Ngày tháng năm.....
UBND xã, phường:

9. Thủ tục: Xác nhận đề nghị trợ cấp cho người già từ 85 tuổi trở lên

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân hoặc thân nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.

+ Bước 2: Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra về sự hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ, nếu thấy việc yêu cầu là hợp lệ, thì tiến hành thụ lý hồ sơ.

Trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, thì hướng dẫn đương sự bổ sung.

+ Bước 3: Công chức chuyên môn kiểm tra xác nhận vào đơn. Trình Chủ tịch ký.

+ Bước 4: Chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị hưởng trợ cấp xã hội (mẫu số 1)

+ Sơ yếu lý lịch của cá nhân (mẫu số 1d)

+ Bản sao Sổ hộ khẩu có chứng thực

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cá nhân

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Văn bản xác nhận

- Lệ phí: Không có

- Tên mẫu đơn, tờ khai:

+ Đơn đề nghị hưởng trợ cấp xã hội (mẫu số 1)

+ Sơ yếu lý lịch của đối tượng (mẫu số 1d)

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13/4/2007 của Thủ tướng Chính phủ về Chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội.

+ Quyết định 19/2008/QĐ-UBND ngày 7/3/2008 của UBND thành phố về Chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

+ Hướng dẫn số 03/HD-SLĐTBXH ngày 7/4/2008 của sở Lao động – Thương binh và Xã hội thành phố Đà Nẵng Hướng dẫn thực hiện một số điều của Quyết định 19/2008/QĐ-UBND ngày 7/3/2008 của UBND thành phố Đà Nẵng về Chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

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

....., ngày tháng năm 200

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HƯỞNG TRỢ CẤP XÃ HỘI
(dùng cho cá nhân, hộ gia đình)

Kính gửi: - Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn).....
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện (quận, thị xã, thành phố).....
Tỉnh, thành phố.....

Tên tôi là: Nam, nữ.....

Sinh ngày..... tháng..... năm.....

Quê quán:

Hiện có hộ khẩu thường trú tại

Xã (phường, thị trấn) huyện (quận, thị xã, TP).....

Tỉnh.....

Nêu hoàn cảnh cá nhân, gia đình, dạng đối tượng.....

.....

.....

.....

.....

Vậy tôi làm đơn này đề nghị

.....

Xác nhận của Trưởng thôn,
xác nhận trường hợp ông (bà).....
nêu trên là đúng đề nghị UBND xã, huyện
xem xét cho

(Ký, ghi rõ họ tên)

Người viết đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận và đề nghị của UBND cấp xã

UBND xã.....

Căn cứ hồ sơ và kết quả niêm yết công khai tại Trụ sở
UBND xã và thông báo trên các phương tiện thông tin của xã
từ ngày.... tháng....năm 200.. đến ngày... tháng... năm 200..
đề nghị Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định.

Chủ tịch UBND xã

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

SƠ YẾU LÝ LỊCH

PHẦN I: LỊCH SỬ BẢN THÂN

1. Họ và tên: 2. Nam, nữ:
3. Ngày, tháng, năm sinh:
4. Thường trú số nhà: Đường: Tổ, thôn:
- Xã, phường: Quận, huyện:
5. Nguyên quán:
6. Dân tộc: 7. Tôn giáo:
8. Lịch sử bản thân:

.....

.....

.....

.....

9. Hoàn cảnh cá nhân, gia đình đối tượng:
-
-
-

10. Chính sách đang hưởng: (ghi cụ thể):

PHẦN II: QUAN HỆ GIA ĐÌNH

11. Họ và tên cha: Năm sinh:
- Nghề nghiệp:
- Chỗ ở hiện nay:
12. Họ và tên mẹ: Năm sinh:
- Nghề nghiệp:
- Chỗ ở hiện nay:
13. Họ và tên vợ hoặc chồng: Năm sinh:
- Nghề nghiệp:
- Chỗ ở hiện nay:

14. Họ và tên các con: Tuổi, làm gì, ở đâu?
-
-
-
-
-

.....
.....
.....
15. Họ và tên các anh, chị, em ruột: Tuổi, làm gì, ở đâu?
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

....., ngày tháng..... năm.....
Người khai
(Ký tên)

Họ tên:

NHẬN XÉT VÀ CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG

Nội dung chứng nhận cần ghi bản lý lịch này đúng hay sai. Nếu sai thì ghi rõ sai ở cột nào (có thể nhận xét về tư cách và hoàn cảnh người khai).

Ngày tháng năm.....
UBND xã, phường:

10. Thủ tục: Xác nhận đề nghị trợ cấp cho người già không nơi nương tựa

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.

+ Bước 2: Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra về sự hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ, nếu thấy việc yêu cầu là hợp lệ, thì tiến hành thụ lý hồ sơ.

Trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, thì hướng dẫn cá nhân bổ sung.

+ Bước 3: Công chức chuyên môn kiểm tra xác nhận vào đơn. Trình Chủ tịch ký.

+ Bước 4: Chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị hưởng trợ cấp xã hội (mẫu số 1)

+ Sơ yếu lý lịch của đối tượng hưởng trợ cấp (mẫu số 1d)

+ Bản sao Sổ hộ khẩu

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cá nhân

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Văn bản xác nhận

- Lệ phí: Không có

- Tên mẫu đơn, tờ khai:

+ Đơn đề nghị hưởng trợ cấp xã hội (mẫu số 1)

+ Sơ yếu lý lịch (mẫu số 1d)

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

+ Đối tượng phải là người cao tuổi cô đơn, thuộc hộ gia đình nghèo, người cao tuổi còn vợ hoặc chồng nhưng già yếu, không có con, cháu, người thân thích để nương tựa, thuộc hộ gia đình nghèo (theo chuẩn nghèo được Chính phủ quy định cho từng thời kỳ).

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13/4/2007 của Chính phủ về Chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội.

+ Quyết định 19/2008/QĐ-UBND ngày 7/3/2008 của UBND thành phố về Chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội trên địa bàn Thành phố Đà Nẵng.

+ Hướng dẫn số 03/HD-SLĐTBXH ngày 7/4/2008 của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thành phố Đà Nẵng Hướng dẫn thực hiện một số điều của Quyết định 19/2008/QĐ-UBND ngày 7/3/2008 của UBND thành phố về Chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

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

..... , ngày tháng năm 200

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HUỖNG TRỢ CẤP XÃ HỘI
(dùng cho cá nhân, hộ gia đình)

Kính gửi: - Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn).....
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện (quận, thị xã, thành phố).....
Tỉnh, thành phố.....

Tên tôi là: Nam, nữ.....

Sinh ngày..... tháng..... năm.....

Quê quán:

Hiện có hộ khẩu thường trú tại

Xã (phường, thị trấn) huyện (quận, thị xã, TP).....

Tỉnh.....

Nêu hoàn cảnh cá nhân, gia đình, dạng đối tượng.....

.....

.....

.....

.....

Vậy tôi làm đơn này đề nghị

.....

Xác nhận của Trưởng thôn,
xác nhận trường hợp ông (bà).....
nêu trên là đúng đề nghị UBND xã, huyện
xem xét cho

(Ký, ghi rõ họ tên)

Người viết đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận và đề nghị của UBND cấp xã
UBND xã.....

Căn cứ hồ sơ và kết quả niêm yết công khai tại Trụ sở
UBND xã và thông báo trên các phương tiện thông tin của xã
từ ngày... tháng...năm 200.. đến ngày... tháng.... năm 200...
đề nghị Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định.

Chủ tịch UBND xã

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

SƠ YẾU LÝ LỊCH

PHẦN I: LỊCH SỬ BẢN THÂN

1. Họ và tên: 2. Nam, nữ:
3. Ngày, tháng, năm sinh:
4. Thường trú số nhà: Đường: Tổ, thôn:
- Xã, phường: Quận, huyện:
5. Nguyên quán:
6. Dân tộc: 7. Tôn giáo:
8. Lịch sử bản thân:

.....

.....

.....

.....

9. Hoàn cảnh cá nhân, gia đình đối tượng:
-
-
-

10. Chính sách đang hưởng: (ghi cụ thể):

PHẦN II: QUAN HỆ GIA ĐÌNH

11. Họ và tên cha: Năm sinh:
- Nghề nghiệp:
- Chỗ ở hiện nay:
12. Họ và tên mẹ: Năm sinh:
- Nghề nghiệp:
- Chỗ ở hiện nay:
13. Họ và tên vợ hoặc chồng: Năm sinh:
- Nghề nghiệp:
- Chỗ ở hiện nay:

14. Họ và tên các con: Tuổi, làm gì, ở đâu?
-
-
-
-
-

.....
.....
.....
15. Họ và tên các anh, chị, em ruột: Tuổi, làm gì, ở đâu?
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

....., ngày tháng..... năm.....
Người khai
(Ký tên)

Họ tên:

NHẬN XÉT VÀ CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG

Nội dung chứng nhận cần ghi bản lý lịch này đúng hay sai. Nếu sai thì ghi rõ sai ở cột nào (có thể nhận xét về tư cách và hoàn cảnh người khai).

Ngày tháng năm.....
UBND xã, phường:

11. Thủ tục: Xác nhận đề nghị trợ cấp cho người tâm thần

- Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Thân nhân người tâm thần hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.
- + Bước 2: Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra về sự hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ, nếu thấy việc yêu cầu là hợp lệ, thì tiến hành thụ lý hồ sơ.

Trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, thì hướng dẫn bổ sung.

- + Bước 3: Công chức chuyên môn kiểm tra xác nhận vào đơn. Trình Chủ tịch ký.
- + Bước 4: Chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- + Đơn đề nghị hưởng trợ cấp xã hội (mẫu số 1)
- + Sơ yếu lý lịch của đối tượng hưởng trợ cấp (mẫu số 1d)
- + Bản sao Sổ hộ khẩu
- + Văn bản xác nhận của Bệnh viện tâm thần về tình trạng bệnh tâm thần

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- + Cá nhân

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- + Văn bản xác nhận

- Lệ phí: Không có

- Tên mẫu đơn, tờ khai:

- + Đơn đề nghị hưởng trợ cấp xã hội (mẫu số 1)
- + Sơ yếu lý lịch (mẫu số 1d)

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

+ Đối tượng phải là người mắc bệnh tâm thần thuộc các loại tâm thần phân liệt, rối loạn tâm thần đã được cơ quan y tế chuyên khoa tâm thần chữa trị nhiều lần nhưng chưa thuyên giảm và có kết luận bệnh mãn tính, sống độc thân không nơi nương tựa hoặc gia đình thuộc diện hộ nghèo

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13/4/2007 của Chính phủ về Chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội.

+ Quyết định 19/2008/QĐ-UBND ngày 7/3/2008 của UBND thành phố về Chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

+ Hướng dẫn số 03/HD-SLĐTBXH ngày 7/4/2008 của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thành phố Đà Nẵng Hướng dẫn thực hiện một số điều của Quyết định 19/2008/QĐ-UBND ngày 7/3/2008 của UBND thành phố Đà Nẵng về Chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

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

....., ngày tháng năm 200

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HUỖNG TRỢ CẤP XÃ HỘI
(dùng cho cá nhân, hộ gia đình)

Kính gửi: - Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn).....
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện (quận, thị xã, thành phố).....
Tỉnh, thành phố.....

Tên tôi là: Nam, nữ.....

Sinh ngày..... tháng..... năm.....

Quê quán:

Hiện có hộ khẩu thường trú tại

Xã (phường, thị trấn) huyện (quận, thị xã, TP).....

Tỉnh.....

Nêu hoàn cảnh cá nhân, gia đình, dạng đối tượng.....

.....

.....

.....

.....

Vậy tôi làm đơn này đề nghị

.....

Xác nhận của Trưởng thôn,
xác nhận trường hợp ông (bà).....
nêu trên là đúng đề nghị UBND xã, huyện
xem xét cho

(Ký, ghi rõ họ tên)

Người viết đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận và đề nghị của UBND cấp xã
UBND xã.....

Căn cứ hồ sơ và kết quả niêm yết công khai tại Trụ sở
UBND xã và thông báo trên các phương tiện thông tin của xã
từ ngày... tháng...năm 200.. đến ngày... tháng.... năm 200...
đề nghị Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định.

Chủ tịch UBND xã

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

SƠ YẾU LÝ LỊCH

PHẦN I: LỊCH SỬ BẢN THÂN

1. Họ và tên: 2. Nam, nữ:
3. Ngày, tháng, năm sinh:
4. Thường trú số nhà: Đường: Tổ, thôn:
- Xã, phường: Quận, huyện:
5. Nguyên quán:
6. Dân tộc: 7. Tôn giáo:
8. Lịch sử bản thân:

.....

.....

.....

.....

9. Hoàn cảnh cá nhân, gia đình đối tượng:
-
-
-

10. Chính sách đang hưởng: (ghi cụ thể):

PHẦN II: QUAN HỆ GIA ĐÌNH

11. Họ và tên cha: Năm sinh:
- Nghề nghiệp:
- Chỗ ở hiện nay:
12. Họ và tên mẹ: Năm sinh:
- Nghề nghiệp:
- Chỗ ở hiện nay:
13. Họ và tên vợ hoặc chồng: Năm sinh:
- Nghề nghiệp:
- Chỗ ở hiện nay:

14. Họ và tên các con: Tuổi, làm gì, ở đâu?
-
-
-
-
-

.....
.....
.....
15. Họ và tên các anh, chị, em ruột: Tuổi, làm gì, ở đâu?
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

....., ngày tháng..... năm.....
Người khai
(Ký tên)

Họ tên:

NHẬN XÉT VÀ CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG

Nội dung chứng nhận cần ghi bản lý lịch này đúng hay sai. Nếu sai thì ghi rõ sai ở cột nào (có thể nhận xét về tư cách và hoàn cảnh người khai).

Ngày tháng năm.....
UBND xã, phường:

12. Thủ tục: Xác nhận đề nghị trợ cấp cho người tàn tật

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân hoặc thân nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.

+ Bước 2: Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra về sự hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ, nếu thấy việc yêu cầu là hợp lệ, thì tiến hành thụ lý hồ sơ.

Trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, thì hướng dẫn đương sự bổ sung.

+ Bước 3: Công chức chuyên môn kiểm tra xác nhận vào đơn. Trình Chủ tịch ký.

+ Bước 4: Chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị hưởng trợ cấp xã hội (mẫu số 1)

+ Sơ yếu lý lịch của đối tượng hưởng trợ cấp (mẫu số 1d)

+ Văn bản xác nhận của cơ quan y tế cấp huyện về tình trạng tàn tật

+ Bản sao Sổ hộ khẩu

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc

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

+ Cá nhân

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

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

+ Văn bản xác nhận

- **Lệ phí:** Không có

- **Tên mẫu đơn, tờ khai:**

+ Đơn đề nghị hưởng trợ cấp xã hội (mẫu số 1)

+ Sơ yếu lý lịch (mẫu số 1d)

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

+ Đối tượng phải là người tàn tật nặng không có khả năng lao động hoặc không có khả năng tự phục vụ, thuộc hộ gia đình nghèo

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

+ Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13/4/2007 của Chính phủ về Chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội.

+ Quyết định 19/2008/QĐ-UBND ngày 7/3/2008 của UBND thành phố về Chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

+ Hướng dẫn số 03/HD-SLĐTBXH ngày 7/4/2008 của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thành phố Đà Nẵng Hướng dẫn thực hiện một số điều của Quyết định 19/2008/QĐ-UBND ngày 7/3/2008 của UBND thành phố Đà Nẵng về Chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

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

....., ngày tháng năm 200

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HƯỞNG TRỢ CẤP XÃ HỘI
(dùng cho cá nhân, hộ gia đình)

Kính gửi: - Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn).....
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện (quận, thị xã, thành phố).....
Tỉnh, thành phố.....

Tên tôi là: Nam, nữ.....

Sinh ngày..... tháng..... năm.....

Quê quán:

Hiện có hộ khẩu thường trú tại

Xã (phường, thị trấn) huyện (quận, thị xã, TP).....

Tỉnh.....

Nêu hoàn cảnh cá nhân, gia đình, dạng đối tượng.....

.....

.....

.....

.....

Vậy tôi làm đơn này đề nghị

.....

Xác nhận của Trưởng thôn,
xác nhận trường hợp ông (bà).....
nêu trên là đúng đề nghị UBND xã, huyện
xem xét cho

(Ký, ghi rõ họ tên)

Người viết đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận và đề nghị của UBND cấp xã
UBND xã.....

Căn cứ hồ sơ và kết quả niêm yết công khai tại Trụ sở
UBND xã và thông báo trên các phương tiện thông tin của xã
từ ngày.... tháng....năm 200.. đến ngày... tháng.... năm 200...
đề nghị Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định.

Chủ tịch UBND xã

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

SƠ YẾU LÝ LỊCH

PHẦN I: LỊCH SỬ BẢN THÂN

1. Họ và tên: 2. Nam, nữ:
3. Ngày, tháng, năm sinh:
4. Thường trú số nhà: Đường: Tổ, thôn:
- Xã, phường: Quận, huyện:
5. Nguyên quán:
6. Dân tộc: 7. Tôn giáo:
8. Lịch sử bản thân:

.....

.....

.....

.....

9. Hoàn cảnh cá nhân, gia đình đối tượng:
-
-
-

10. Chính sách đang hưởng: (ghi cụ thể):

PHẦN II: QUAN HỆ GIA ĐÌNH

11. Họ và tên cha: Năm sinh:
- Nghề nghiệp:
- Chỗ ở hiện nay:
12. Họ và tên mẹ: Năm sinh:
- Nghề nghiệp:
- Chỗ ở hiện nay:
13. Họ và tên vợ hoặc chồng: Năm sinh:
- Nghề nghiệp:
- Chỗ ở hiện nay:
14. Họ và tên các con: Tuổi, làm gì, ở đâu?

.....

.....

.....

.....

.....

.....
.....
.....
15. Họ và tên các anh, chị, em ruột: Tuổi, làm gì, ở đâu?
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

....., ngày tháng..... năm.....
Người khai
(Ký tên)

Họ tên:

NHẬN XÉT VÀ CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG

Nội dung chứng nhận cần ghi bản lý lịch này đúng hay sai. Nếu sai thì ghi rõ sai ở cột nào (có thể nhận xét về tư cách và hoàn cảnh người khai).

Ngày tháng năm.....
UBND xã, phường:

13. Thủ tục: Xác nhận đề nghị trợ cấp cho trẻ em không có nguồn nuôi dưỡng

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.

+ Bước 2: Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra về sự hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ, nếu thấy việc yêu cầu là hợp lệ, thì tiến hành thụ lý hồ sơ.

Trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, thì hướng dẫn bổ sung.

+ Bước 3: Công chức chuyên môn kiểm tra xác nhận vào đơn. Trình Chủ tịch ký.

+ Bước 4: Chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị hưởng trợ cấp xã hội (mẫu số 1)

+ Sơ yếu lý lịch của đối tượng hưởng trợ cấp (mẫu số 1d)

+ Biên bản xác nhận tình trạng trẻ bị bỏ rơi

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cá nhân

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Văn bản xác nhận

- Lệ phí: Không có

- Tên mẫu đơn, tờ khai:

+ Đơn đề nghị hưởng trợ cấp xã hội (mẫu số 1)

+ Sơ yếu lý lịch (mẫu số 1d)

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13/4/2007 của Chính phủ về Chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội.

+ Quyết định 19/2008/QĐ-UBND ngày 7/3/2008 của UBND thành phố về Chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

+ Hướng dẫn số 03/HD-SLĐTBXH ngày 7/4/2008 của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thành phố Đà Nẵng Hướng dẫn thực hiện một số điều của Quyết định 19/2008/QĐ-UBND ngày 7/3/2008 của UBND thành phố về Chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

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

....., ngày tháng năm 200

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HUỖNG TRỢ CẤP XÃ HỘI
(dùng cho cá nhân, hộ gia đình)

Kính gửi: - Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn).....
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện (quận, thị xã, thành phố).....
Tỉnh, thành phố.....

Tên tôi là: Nam, nữ.....

Sinh ngày..... tháng..... năm.....

Quê quán:

Hiện có hộ khẩu thường trú tại

Xã (phường, thị trấn) huyện (quận, thị xã, TP).....

Tỉnh.....

Nêu hoàn cảnh cá nhân, gia đình, dạng đối tượng.....

.....

.....

.....

.....

Vậy tôi làm đơn này đề nghị

.....

Xác nhận của Trưởng thôn,
xác nhận trường hợp ông (bà).....
nêu trên là đúng đề nghị UBND xã, huyện
xem xét cho

(Ký, ghi rõ họ tên)

Người viết đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận và đề nghị của UBND cấp xã

UBND xã.....

Căn cứ hồ sơ và kết quả niêm yết công khai tại Trụ sở
UBND xã và thông báo trên các phương tiện thông tin của xã
từ ngày... tháng...năm 200.. đến ngày... tháng.... năm 200..
đề nghị Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định.

Chủ tịch UBND xã

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

SƠ YẾU LÝ LỊCH

PHẦN I: LỊCH SỬ BẢN THÂN

1. Họ và tên: 2. Nam, nữ:
3. Ngày, tháng, năm sinh:
4. Thường trú số nhà: Đường: Tổ, thôn:
Xã, phường: Quận, huyện:
5. Nguyên quán:
6. Dân tộc: 7. Tôn giáo:
8. Lịch sử bản thân:

.....
.....
.....
.....

9. Hoàn cảnh cá nhân, gia đình đối tượng:
.....
.....

10. Chính sách đang hưởng: (ghi cụ thể):

PHẦN II: QUAN HỆ GIA ĐÌNH

11. Họ và tên cha: Năm sinh:
Nghề nghiệp:
Chỗ ở hiện nay:

12. Họ và tên mẹ: Năm sinh:
Nghề nghiệp:
Chỗ ở hiện nay:

13. Họ và tên vợ hoặc chồng: Năm sinh:
Nghề nghiệp:
Chỗ ở hiện nay:

14. Họ và tên các con: Tuổi, làm gì, ở đâu?

.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
15. Họ và tên các anh, chị, em ruột: Tuổi, làm gì, ở đâu?
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

....., ngày tháng..... năm.....
Người khai
(Ký tên)

Họ tên:

NHẬN XÉT VÀ CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG

Nội dung chứng nhận cần ghi bản lý lịch này đúng hay sai. Nếu sai thì ghi rõ sai ở cột nào (có thể nhận xét về tư cách và hoàn cảnh người khai).

Ngày tháng năm.....
UBND xã, phường:

14. Thủ tục: Xác nhận đề nghị trợ cấp cho trẻ mồ côi

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Thân nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.

+ Bước 2: Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra về sự hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ, nếu thấy việc yêu cầu là hợp lệ, thì tiến hành thụ lý hồ sơ.

Trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, thì hướng dẫn bổ sung.

+ Bước 3: Công chức chuyên môn kiểm tra xác nhận vào đơn. Trình Chủ tịch ký.

+ Bước 4: Chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị hưởng trợ cấp xã hội (mẫu số 1)

+ Sơ yếu lý lịch của đối tượng hưởng trợ cấp (mẫu số 1d)

+ Giấy báo tử của bố, mẹ của trẻ mồ côi

+ Bản sao Sổ hộ khẩu

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc

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

+ Cá nhân

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

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

+ Văn bản xác nhận

- **Lệ phí:** Không có

- **Tên mẫu đơn, tờ khai:**

+ Đơn đề nghị hưởng trợ cấp xã hội (mẫu số 1)

+ Sơ yếu lý lịch (mẫu số 1d)

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

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

+ Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13/4/2007 của Chính phủ về Chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội.

+ Quyết định số 19/2008/QĐ-UBND ngày 7/3/2008 của UBND thành phố về Chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

+ Hướng dẫn số 03/HD-SLĐTBXH ngày 7/4/2008 của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thành phố Đà Nẵng Hướng dẫn thực hiện một số điều của Quyết định 19/2008/QĐ-UBND ngày 7/3/2008 của UBND thành phố Đà Nẵng về Chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

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

....., ngày tháng năm 200

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HƯỞNG TRỢ CẤP XÃ HỘI
(dùng cho cá nhân, hộ gia đình)

Kính gửi: - Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn).....
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện (quận, thị xã, thành phố).....
Tỉnh, thành phố.....

Tên tôi là: Nam, nữ.....

Sinh ngày..... tháng..... năm.....

Quê quán:

Hiện có hộ khẩu thường trú tại

Xã (phường, thị trấn) huyện (quận, thị xã, TP).....

Tỉnh.....

Nêu hoàn cảnh cá nhân, gia đình, dạng đối tượng.....

.....

.....

.....

.....

Vậy tôi làm đơn này đề nghị

.....

Xác nhận của Trưởng thôn,
xác nhận trường hợp ông (bà).....
nêu trên là đúng đề nghị UBND xã, huyện
xem xét cho

(Ký, ghi rõ họ tên)

Người viết đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận và đề nghị của UBND cấp xã

UBND xã.....

Căn cứ hồ sơ và kết quả niêm yết công khai tại Trụ sở
UBND xã và thông báo trên các phương tiện thông tin của xã
từ ngày... tháng... năm 200.. đến ngày... tháng... năm 200...
đề nghị Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định.

Chủ tịch UBND xã

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

SƠ YẾU LÝ LỊCH

PHẦN I: LỊCH SỬ BẢN THÂN

1. Họ và tên: 2. Nam, nữ:
3. Ngày, tháng, năm sinh:
4. Thường trú số nhà: Đường: Tổ, thôn:
- Xã, phường: Quận, huyện:
5. Nguyên quán:
6. Dân tộc: 7. Tôn giáo:
8. Lịch sử bản thân:

.....

.....

.....

.....

9. Hoàn cảnh cá nhân, gia đình đối tượng:
-
-
-
10. Chính sách đang hưởng: (ghi cụ thể):

PHẦN II: QUAN HỆ GIA ĐÌNH

11. Họ và tên cha: Năm sinh:
- Nghề nghiệp:
- Chỗ ở hiện nay:
12. Họ và tên mẹ: Năm sinh:
- Nghề nghiệp:
- Chỗ ở hiện nay:
13. Họ và tên vợ hoặc chồng: Năm sinh:
- Nghề nghiệp:
- Chỗ ở hiện nay:
14. Họ và tên các con: Tuổi, làm gì, ở đâu?

.....

.....

.....

.....

.....

.....
.....
.....
15. Họ và tên các anh, chị, em ruột: Tuổi, làm gì, ở đâu?
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

....., ngày tháng..... năm.....
Người khai
(Ký tên)

Họ tên:

NHẬN XÉT VÀ CHỨNG NHẬN CỦA CƠ QUAN CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG

Nội dung chứng nhận cần ghi bản lý lịch này đúng hay sai. Nếu sai thì ghi rõ sai ở cột nào (có thể nhận xét về tư cách và hoàn cảnh người khai).

Ngày tháng năm.....
UBND xã, phường:

III. Lĩnh vực: Người có công

1. Thủ tục: Xác nhận đề nghị công nhận liệt sĩ và giải quyết chế độ đối với thân nhân liệt sĩ

- Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Thân nhân liệt sĩ hoàn thành hồ sơ theo hướng dẫn.
- + Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ có hợp lý hay chưa, nếu chưa thì đề nghị bổ sung cho đầy đủ và chuyển cho công chức LĐTBXH xử lý.
- + Bước 3: Công chức LĐTBXH xử lý và trình Chủ tịch UBND cấp xã xác nhận đề nghị giải quyết chế độ trong hồ sơ.

Trình ra Hội đồng xét duyệt (thành phần Hội đồng xét duyệt gồm: đại diện Đảng ủy, chính quyền, các đoàn thể Mặt trận) có biên bản xác nhận của xã. Công chức LĐTBXH vào sổ theo dõi và chuyển trực tiếp lên phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- + Giấy bảo tử (mẫu số 3-LS1)
- + Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ (mẫu số 3-LS2)
- + Biên bản xảy ra sự việc theo quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 3 Nghị định số 54/2006/NĐ-CP (nếu có)
- + Đối với thương binh (có tỷ lệ thương tật từ 21% trở lên) chết do vết thương tái phát, phải có bệnh án điều trị và biên bản kiểm thảo tử vong do vết thương tái phát của Giám đốc bệnh viện cấp tỉnh trở lên (kèm theo hồ sơ thương binh)

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** 02 ngày làm việc
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cá nhân

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

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

+ Văn bản xác nhận

- **Lệ phí:** Không có

- **Tên mẫu đơn, tờ khai:**

+ Giấy báo 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:** Không có

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

+ Pháp lệnh số 26/PL-UBTVQH11 ngày 29/6/2005 Ưu đãi người có công với cách mạng của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

+ Thông tư 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26/7/2006 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội Hướng dẫn về Hồ sơ thực hiện chế độ người có công với cách mạng.

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

....., ngày..... tháng..... năm

GIẤY BÁO TỬ

..... chứng nhận

Ông (bà): Năm sinh:

Trú quán:

Nhập ngũ (tham gia cách mạng) ngày tháng năm

Cấp bậc, chức vụ:

Cơ quan, đơn vị:

Đã hy sinh: Ngày tháng năm

Tại:

Trong trường hợp:

Thi hài mai táng tại:

..... trình Chính phủ công nhận và tặng bằng TQGC cho ông
(bà): là liệt sĩ.

Thân nhân của liệt sĩ: gồm:

- Cha là: sinh năm: (còn sống, đã chết)

- Mẹ là: sinh năm: (còn sống, đã chết)

Hiện cư trú tại:

- Người có công nuôi liệt sĩ (nếu có):

Hiện cư trú tại:

- Vợ hoặc chồng là: sinh năm: (còn sống, đã chết) và
..... con, hiện cư trú tại:

Đính kèm:

.....
(Cơ quan cấp giấy, ghi rõ họ tên, chức vụ)

UBND TỈNH (THÀNH PHỐ).....

Quận (huyện):

Xã (phường)

**GIẤY CHỨNG NHẬN
THÂN NHÂN TRONG GIA ĐÌNH LIỆT SỸ**
(để xét trợ cấp tuất và giấy chứng nhận gia đình liệt sỹ)

Ủy ban nhân dân xã (phường):

Chứng nhận ông (bà):

Nguyên quán:

Có những thân nhân chủ yếu sau:

STT	Họ và tên	Năm sinh	Quan hệ	Nghề nghiệp và chỗ ở hiện nay	Ghi chú (nếu chết thì ghi rõ ngày, tháng, năm)

Ghi chú những điều cần thiết (gia đình có liệt sỹ nào khác, chồng Pháp hay chồng Mỹ, bảo vệ tổ quốc, ghi rõ họ tên liệt sỹ).....

.....

Ủy ban nhân dân xã, phường đã trao đổi thông nhất với gia đình về những điểm ghi trong giấy chứng nhận này./.

....., ngày.... tháng năm

TM. GIA ĐÌNH

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ, PHƯỜNG

2. Thủ tục: Xác nhận đề nghị cấp lại thẻ thương binh, bệnh binh, gia đình liệt sỹ

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Công chức tiếp nhận hồ sơ, đơn xin đề nghị cấp lại thẻ thương binh, bệnh binh, gia đình liệt sĩ (tự viết).

+ Bước 2: Bộ phận tiếp nhận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thủ tục, hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã xác nhận vào đơn.

+ Bước 3: Chuyển hồ sơ lên phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Đơn xin đề nghị cấp lại thẻ thương binh, bệnh binh, gia đình liệt sĩ (tự viết)

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cá nhân

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Văn bản xác nhận

- Lệ phí: Không có

- Tên mẫu đơn, tờ khai: Không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Pháp lệnh số 26/PL-UBTVQH11 ngày 29/6/2005 Ưu đãi người có công với cách mạng của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

+ Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26/6/2006 của Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

3. Thủ tục: Xác nhận đề nghị giải quyết trợ cấp cho thân nhân lão thành cách mạng, thân nhân liệt sĩ, con thương binh, bệnh binh

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Công chức tiếp nhận hồ sơ, đơn xin hưởng trợ cấp ưu đãi hàng tháng (tự viết).

+ Bước 2: Bộ phận tiếp nhận tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thủ tục, hồ sơ hoàn chỉnh trình lãnh đạo UBND xã xác nhận hồ sơ.

+ Bước 3: Chuyển hồ sơ lên phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- + Đơn xin hưởng trợ cấp ưu đãi hàng tháng (tự viết)
- + Bản sao Quyết định công nhận lão thành cách mạng (đối với lão thành cách mạng)
- + Bản sao Giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ, bằng Tổ quốc ghi công (đối với thân nhân liệt sĩ)
- + Bản sao giấy chứng nhận thương binh, bệnh binh (đối với con thương binh, bệnh binh)

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** 02 ngày làm việc

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

+ Cá nhân

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

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

+ Văn bản xác nhận

- **Lệ phí:** Không có

- **Tên mẫu đơn, tờ khai:** Không có

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

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

+ Pháp lệnh số 26/PL-UBTVQH11 ngày 29/6/2005 Ưu đãi người có công với cách mạng của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

+ Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26/6/2006 của Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

4. Thủ tục: Xác nhận đề nghị giải quyết chế độ giải quyết chế độ cho gia đình tự qui tập xây mộ liệt sĩ trong nghĩa trang gia tộc

- **Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Thân nhân liệt sĩ đang hưởng tuất, đang đảm nhiệm giữ bằng Tổ quốc ghi công và thờ cúng liệt sĩ hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.

+ Bước 2: UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ các loại giấy tờ trong hồ sơ, yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

+ Bước 3: UBND cấp xã xác nhận hồ sơ.

+ Bước 4: Chuyển hồ sơ đến phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện (nơi quản lý mộ liệt sĩ).

- **Cách thức thực hiện:** hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

+ Đơn xin hỗ trợ kinh phí xây mộ liệt sĩ tại nghĩa trang gia tộc

+ Bản sao bằng Tổ quốc ghi công

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: trong ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cá nhân

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Văn bản xác nhận

- Lệ phí: Không có

- Tên mẫu đơn, tờ khai:

+ Đơn xin hỗ trợ kinh phí xây mộ liệt sĩ tại nghĩa trang gia tộc (theo mẫu)

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Pháp lệnh số 26/PL-UBTVQH11 ngày 29/6/2005 Ưu đãi người có công với cách mạng của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

+ Nghị định số 16/2007/NĐ-CP ngày 26 tháng 01 năm 2007 của Chính phủ Quy định về tìm kiếm, qui tập hài cốt liệt sĩ, quản lý mộ, nghĩa trang, đài tưởng niệm, bia ghi tên liệt sĩ.

+ Thông tư liên tịch số 01/2008/TTLT-BLĐTBXH-BTC của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ngày 29 tháng 01 năm 2008 Hướng dẫn thủ tục và mức độ hỗ trợ thân nhân liệt sĩ đi thăm viếng mộ và di chuyển hài cốt liệt sĩ.

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

ĐƠN XIN HỖ TRỢ KINH PHÍ
Xây mộ liệt sĩ tại nghĩa trang gia tộc

Kính gửi: - UBND xã, phường:
- Phòng Lao động – thương binh và xã hội quận, huyện:.....

Tôi tên:..... Sinh năm:

Nguyên quán:.....

Hiện ở tại:

Là:..... của liệt sĩ:

Được nhà nước tặng Bằng TQGC số:..... ngày.....tháng.....năm .

Theo Quyết định số:...../QĐ-TTg

Từ trước đến nay mộ liệt sĩ nằm tại Nghĩa trang gia tộc xã, phường:.....

..... quận, huyện:..... tỉnh, thành phố..... chưa đưa vào nghĩa trang liệt sĩ.

Theo nguyện vọng của gia đình, chúng tôi muốn giữ phần mộ liệt sĩ tại nghĩa trang gia tộc để tiện chăm non, hương khói cùng phần mộ ông bà.

Kính đề nghị quý cấp xem xét, hỗ trợ kinh phí theo quy định của Nhà nước.

Ngày..... tháng.....năm

Người viết đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của UBND

(Nơi quản lý mộ liệt sĩ)

Xác nhận của UBND

(Nơi thân nhân thường trú, quản lý liệt sĩ)

Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội

5. Thủ tục: Xác nhận đơn xin giám định sức khỏe đối với thương binh, bệnh binh

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Công chức tiếp nhận hồ sơ xin giám định sức khỏe đối với thương binh, bệnh binh.

+ Bước 2: Bộ phận tiếp nhận tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thủ tục, hồ sơ hoàn chỉnh, trình lãnh đạo xã xác nhận vào đơn.

+ Bước 3: Chuyển hồ sơ đến phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Đơn xin giám định sức khỏe, thương binh, bệnh binh (tự viết)

+ Bản sao giấy chứng nhận thương binh, bệnh binh

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cá nhân

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Văn bản xác nhận

- Lệ phí: Không có

- Tên mẫu đơn, tờ khai: Không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Pháp lệnh số 26/PL-UBTVQH11 ngày 29/6/2005 Ưu đãi người có công với cách mạng của Ủy ban Thường vụ Quốc hội

+ Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26/6/2006 của Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng

6. Thủ tục: Xác nhận đề nghị giải quyết chế độ đối với anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, anh hùng lao động trong kháng chiến

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.

+ Bước 2: Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra các giấy tờ có trong hồ sơ, nếu thấy đầy đủ và hợp lệ thì tiến hành thụ lý hồ sơ.

Trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, thì hướng dẫn bổ sung.

+ Bước 3: UBND cấp xã xác nhận hồ sơ.

+ Bước 4: Chuyển hồ sơ đến phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- **Cách thức thực hiện:** hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

+ Bản khai về người có công (mẫu số 4c-AH)

+ Bản sao quyết định phong tặng, truy tặng danh hiệu Anh hùng hoặc bản sao Bằng Anh hùng

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** 02 ngày làm việc

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

+ Cá nhân

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

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

+ Văn bản xác nhận

- **Lệ phí:** Không có

- **Tên mẫu đơn, tờ khai:**

+ Bản khai về người có công (mẫu số 4c-AH)

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

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

+ Pháp lệnh số 26/PL-UBTVQH11 ngày 29/6/2005 Ưu đãi người có công với cách mạng của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

+ Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26/6/2006 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 cách mạng.

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

BẢN KHAI VỀ NGƯỜI CÓ CÔNG

1. Phần khai về người có công:

Họ và tên: Nam (nữ) Năm sinh:

Nguyên quán:

Cơ quan, đơn vị công tác:

Nơi đăng ký hộ khẩu:

Đã được tặng danh hiệu (Anh hùng LLVT, Anh hùng LĐ trong kháng chiến):

.....

Theo Quyết định số ngày ... tháng ... năm của Chủ tịch nước.

2. Phần khai về thân nhân (người đứng khai):

Họ và tên: Năm sinh:

Nguyên quán:

Trú quán:

Quan hệ với Anh hùng LLVT, Anh hùng LĐ trong kháng chiến: (vợ, chồng, cha, mẹ, con)

..... đã từ trần ngày tháng

... năm

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

Ông (bà).....

Hiện cư trú tại:

chưa hưởng trợ cấp ưu đãi đối với Anh hùng LLVT,
Anh hùng LĐ trong kháng chiến.

....., ngày ... tháng ... năm

Ngày ... tháng ... năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

TM.UBND

Chủ tịch

7. Thủ tục: Xác nhận đề nghị giải quyết chế độ đối với thương binh, người hưởng chính sách như thương binh

- Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.
- + Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ, nếu chưa hợp lý hoặc đầy đủ thì đề nghị bổ sung và chuyển cho công chức LĐTBXH xử lý.
- + Bước 3: Công chức LĐTBXH xử lý và xác nhận đề nghị giải quyết chế độ trong hồ sơ.

Trình ra Hội đồng xét duyệt (thành phần Hội đồng xét duyệt gồm: đại diện Đảng ủy, chính quyền, các đoàn thể Mặt trận), có biên bản xác nhận của cấp xã. Công chức LĐTBXH vào sổ theo dõi và chuyển trực tiếp phòng LĐ – TB & XH cấp huyện.

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- + Giấy chứng nhận bị thương (mẫu số 5-TB1)

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- + Cá nhân

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- + Văn bản xác nhận

- Lệ phí: Không có

- Tên mẫu đơn, tờ khai: Không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ 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 cách mạng.

8. Thủ tục: Xác nhận đề nghị giải quyết chế độ đối với bệnh binh

- Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.
- + Bước 2: Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra các giấy tờ có trong hồ sơ, nếu thấy đầy đủ và hợp lệ thì tiến hành thụ lý hồ sơ.

Trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, thì hướng dẫn bổ sung.

- + Bước 3: UBND cấp xã xác nhận hồ sơ.

- + Bước 4: Chuyển hồ sơ đến phòng Lao động -Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- **Cách thức thực hiện:** hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

+ Đơn trình bày của thân nhân hoặc đề nghị của chính quyền địa phương về tình trạng bệnh tật kèm theo bản sao bệnh án điều trị

+ Giấy chứng nhận bệnh tật (mẫu số 6-BB1)

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** 02 ngày làm việc

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

+ Cá nhân

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

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

+ Văn bản xác nhận

- **Lệ phí:** Không có

- **Tên mẫu đơn, tờ khai:** Không có

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

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

+ Pháp lệnh số 26/PL-UBTVQH11 ngày 29/6/2005 Ưu đãi người có công với cách mạng của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

+ Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26/6/2006 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 cách mạng.

9. Thủ tục: Xác nhận đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi đối với người tham gia kháng chiến và con đẻ của họ bị hậu quả do nhiễm chất độc hoá học do Mỹ sử dụng trong chiến tranh ở Việt Nam

- **Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.

+ Bước 2: Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra các giấy tờ có trong hồ sơ, nếu thấy đầy đủ và hợp lệ thì tiến hành thụ lý hồ sơ.

Trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, thì hướng dẫn bổ sung.

+ Bước 3: UBND cấp xã xác nhận hồ sơ.

+ Bước 4: Chuyển hồ sơ đến phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- **Cách thức thực hiện:** hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

+ Bản khai cá nhân (mẫu số 7-HH2)

+ Một trong các giấy tờ: lý lịch, quyết định phục viên, xuất ngũ; giấy X Y Z xác nhận hoạt động ở chiến trường; giấy chuyển thương, chuyển viện; giấy điều trị; Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng hoặc các giấy tờ chứng nhận khác có ghi rõ thời gian tham gia kháng chiến hoặc địa bàn hoạt động

+ Giấy chứng nhận tình trạng vô sinh của bệnh viện cấp tỉnh trở lên cấp (trừ các trường hợp: nữ đủ 55 tuổi, nam đủ 60 tuổi, thương bệnh binh liệt hai chi dưới) hoặc giấy xác nhận có con dị dạng, dị tật của UBND cấp xã

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** 02 ngày làm việc

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

+ Cá nhân

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

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

+ Văn bản xác nhận

- **Lệ phí:** Không có

- **Tên mẫu đơn, tờ khai:**

+ Bản khai cá nhân (mẫu số 7-HH2)

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

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

+ Pháp lệnh số 26/PL-UBTVQH11 ngày 29/6/2005 Ưu đãi người có công với cách mạng của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

+ Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26/6/2006 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 cách mạng.

+ Hướng dẫn số 02/HD-SLĐTBXH của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội ngày 20 tháng 03 năm 2008 Hướng dẫn chế độ ưu đãi đối với người tham gia kháng chiến và con đẻ của họ bị hậu quả do nhiễm chất độc hoá học do Mỹ sử dụng trong chiến tranh ở Việt Nam.

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

I. Người tham gia kháng chiến:

- Họ và tên: Năm sinh:
- Nguyên quán:
- Trú quán:
- Nhập ngũ hoặc tham gia kháng chiến ngày tháng năm
- Cơ quan, đơn vị, chức vụ khi ở chiến trường:
- Thời gian ở chiến trường: từ ngày ... tháng năm
đến ngày ... tháng ... năm
- Địa bàn hoạt động:

Bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học	Không còn khả năng lao động	Suy giảm khả năng lao động

Tình trạng bản thân hiện nay (vô sinh, không có vợ hoặc chồng, đã có con trước khi tham gia kháng chiến sau khi về địa phương không sinh con được).....

II. Con đẻ của người tham gia kháng chiến

Họ và tên	Năm sinh	Tình trạng dị dạng, dị tật	Còn khả năng tự lực được trong sinh hoạt	Không còn khả năng tự lực được trong sinh hoạt

Xác nhận của UBND xã, phường.....
Nội dung bản khai và chữ ký của ông (bà)
là đúng.

Ngày ... tháng ... năm 200...
Người khai ký tên
(ghi rõ họ và tên)

Ngày tháng năm 200....
TM.UBND
Chủ tịch

10. Thủ tục: Xác nhận đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến từ 30/4/1975 trở về trước bị bắt tù đày hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.

+ Bước 2: UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ các loại giấy tờ trong hồ sơ, yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

+ Bước 3: UBND cấp xã xác nhận hồ sơ.

+ Bước 4: Chuyển hồ sơ đến phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Bản khai cá nhân (mẫu số 8-TĐ1)

+ Bản sao một trong các giấy tờ sau đây: lý lịch công chức, lý lịch Đảng viên, hồ sơ hưởng chế độ BHXH hoặc giấy tờ hợp lệ khác có xác nhận ghi rõ nơi bị tù, thời gian bị tù

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cá nhân

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Văn bản xác nhận

- Lệ phí: Không có

- Tên mẫu đơn, tờ khai:

+ Bản khai cá nhân (mẫu số 8-TĐ1)

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Pháp lệnh số 26/PL-UBTVQH11 ngày 29/6/2005 Ưu đãi người có công với cách mạng của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

+ Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26/6/2006 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 cách mạng.

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

....., ngày..... tháng..... năm 200...

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Họ và tên :.....Năm sinh.....

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

Tham gia hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến từ ngày.....tháng.....
năm.....đến ngày.....tháng.....năm.....

Cấp bậc..... chức vụ:.....

Đơn vị hoạt động trước khi bị địch bắt tù, đày:.....

Bị địch bắt tù, đày ngày.....tháng.....năm.....đến ngày.....tháng.....năm.....

Nơi bị tù:.....

Ngày vào Đảng hoặc các tổ chức quần chúng khác.....

Đã hưởng các chế độ:

- Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh
- Tuất liệt sĩ
- Người hoạt động kháng chiến
- Người có công giúp đỡ cách mạng

.....
Đã được khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến (nếu có):

+ Huân chương chiến thắng, Huân chương kháng chiến hạng.....quyết định
số:.....ngày.....tháng.....năm

+ Huy chương chiến thắng, Huy chương kháng chiến hạng.....quyết định
số:.....ngày.....tháng.....năm

Chứng nhận của UBND xã, phường
(hoặc cơ quan quản lý)

Ngày..... tháng.... năm.....

(Ký tên, đóng dấu)

Người khai

(Ký và ghi rõ họ, tên)

11. Thủ tục: Xác nhận đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp đối với người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc

- Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.
- + Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ.
- + Bước 3: UBND cấp xã xác nhận hồ sơ.
- + Bước 4: Chuyển hồ sơ đến phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- + Bản khai cá nhân (mẫu số 9-KC1)
- + Huân, Huy chương kháng chiến, Huân, Huy chương chiến thắng hoặc Chứng nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và thời gian hoạt động kháng chiến của cơ quan thi đua khen thưởng cấp huyện (bản sao hợp lệ)

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cá nhân

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Văn bản xác nhận

- Lệ phí: Không có

- Tên mẫu đơn, tờ khai:

+ Bản khai cá nhân (mẫu số 09-KC1)

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ 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 cách mạng.

+ Quyết định số 21/2008/QĐ-UBND ngày 07/4/2008 của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành Quy định về trình tự, thủ tục tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại UBND phường, xã thuộc thành phố Đà Nẵng.

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

....., ngày..... tháng..... năm 200...

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Họ và tên..... Năm sinh:.....

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

Tham gia hoạt động kháng chiến từ ngày.....tháng.....năm.....đến
ngày.....tháng.....năm.....

Số năm thực tế tham gia kháng chiến:.....tháng.....năm.

Khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến:

Huân chương Chiến thắng hạng
Huân chương KC chống Pháp hạng
Huân chương KC chống Mỹ hạng

Huy chương Chiến thắng hạng
Huy chương KC chống Pháp hạng
Huy chương KC chống Mỹ

Chứng nhận của UBND xã, phường.....

Chứng nhận nội dung kê khai trên và chữ ký của
ông (bà):..... là đúng sự thật.

Người khai

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày.... tháng... năm....

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

12. Thủ tục: Xác nhận đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với người có công giúp đỡ cách mạng

- Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.
- + Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ.
- + Bước 3: UBND cấp xã xác nhận hồ sơ.
- + Bước 4: Chuyển hồ sơ đến phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- + Bản khai cá nhân (mẫu số 10-CC1)
- + Bản sao Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công” hoặc “Bằng có công với nước” hoặc Huân, Huy chương kháng chiến

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” hoặc Huân chương, Huy chương kháng chiến của gia đình thì kèm theo giấy xác nhận của cơ quan Thi đua – Khen thưởng cấp huyện

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cá nhân

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

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

- Lệ phí: Không có

- Tên mẫu đơn, tờ khai:

+ Bản khai cá nhân (mẫu 10-CC1)

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ 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 cách mạng.

+ Quyết định số 21/2008/QĐ-UBND ngày 07/4/2008 của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành Quy định về trình tự, thủ tục tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại UBND phường, xã thuộc thành phố Đà Nẵng.

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

....., ngày..... tháng..... năm 200...

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Họ và tên :.....Năm sinh.....

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

Đã được Nhà nước tặng:

- Bằng “Có công với nước” theo Quyết định số:..... ngày..... tháng..... năm..... của Chủ tịch nước.

- Huân chương kháng chiến hạng: theo quyết định số:..... ngày..... tháng..... năm.....

- Huân chương kháng chiến hạng: theo quyết định số:..... ngày..... tháng..... năm.....

Các chế độ chính sách đã hưởng:

- Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh.
- Kháng chiến

.....

Chứng nhận của UBND xã, phường.....

Chứng nhận nội dung kê khai trên và chữ ký của ông (bà):..... là đúng sự thật./.

Người khai

(Ký và ghi rõ họ, tên)

Ngày..... tháng.... năm.....

(Ký tên, đóng dấu)

13. Thủ tục: Xác nhận đề nghị giải quyết chế độ đối với thân nhân người hoạt động CM, hoạt động kháng chiến bị bắt tù, đày và người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc chết trước ngày 01/01/1995

- Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.
- + Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nếu chưa đầy đủ, hợp lệ.
- + Bước 3: UBND cấp xã xác nhận hồ sơ.
- + Bước 4: Chuyển hồ sơ đến phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- + Bản khai của thân nhân hoặc đại diện người người thừa kế theo pháp luật (mẫu số 11)
- + Giấy uỷ quyền của gia đình hoặc họ tộc
- + Bản sao có công chứng các giấy tờ sau:
 - * Kỷ niệm chương (nếu là người hoạt động kháng chiến bị bắt tù, đày)
 - * Huân, Huy chương kháng chiến; Huân chương, Huy chương chiến thắng; Giấy chứng nhận khen thưởng thành tích kháng chiến
 - * Bằng “Tổ quốc ghi công” hoặc Giấy báo tử hoặc Giấy chứng nhận hy sinh đối với liệt sĩ hy sinh từ ngày 30/4/1975 trở về trước

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** 02 ngày làm việc
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cá nhân

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** văn bản xác nhận
- **Lệ phí:** Không có

- Tên mẫu đơn, tờ khai:

+ Bản khai của thân nhân (mẫu số 11)

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

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

+ 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 cách mạng.

+ Quyết định số 21/2008/QĐ-UBND ngày 07/4/2008 của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành Quy định về trình tự, thủ tục tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại UBND phường, xã thuộc thành phố Đà Nẵng.

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

BẢN KHAI CỦA THÂN NHÂN
NGƯỜI CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG

1. Phần khai về thân nhân (người đứng khai);

Họ và tên: Năm sinh:..... Nguyên
quán:..... Trú
quán:..... Quan hệ với
người có công với cách mạng: (vợ, chồng, cha, mẹ, con).....

2. Phần khai về người có công:

Họ và tên: Năm sinh:..... Nguyên
quán:..... Nơi đăng ký hộ
khẩu trước khi chết (trừ liệt sĩ):.....
Đã chết ngày: tháng năm tại.....
Là đối tượng: (LTCM, TKN, HDKC, địch bắt tù, đày):..... Thuộc
diện hưởng một trợ cấp đối với:..... Giấy chứng
nhận kèm theo (Quyết định; giấy chứng nhận; lý lịch; giấy báo tử; giấy khai tử; biên bản
của gia đình, họ tộc).....

-...

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

..... ngày.... tháng.... năm 200...

Xác nhận của UBND xã (phường)

Ông (bà)

Hiện cư trú tại:

là của ông (bà)(tên

người có công) đã chết ngày ... tháng....năm.....

Đề nghị được giải quyết trợ cấp một lần.

... ngày tháng năm 200

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

CHỦ TỊCH

(Ký tên đóng dấu)

14. Thủ tục: Xác nhận đề nghị cấp tiền hỗ trợ sửa chữa nhà ở cho đối tượng chính sách gặp khó khăn về nhà ở từ nguồn quỹ đền ơn đáp nghĩa của UBND cấp xã

- Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.
- + Bước 2: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ giấy tờ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ.
- + Bước 3: UBND cấp xã xác nhận hồ sơ.
- + Bước 4: Chuyển hồ sơ đến phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- + Đơn xin cấp tiền hỗ trợ sửa chữa nhà ở

b) Số lượng hồ sơ: 03 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- + Cá nhân

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

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

- Lệ phí: Không có

- Tên mẫu đơn, tờ khai: Không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Quyết định số 19/2008/QĐ-UBND ngày 17/3/2008 của UBND thành phố Đà Nẵng về Chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

15. Thủ tục: Xác nhận đề nghị giải quyết chính sách đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ tái giá nhưng đã có công nuôi con đến tuổi trưởng thành hoặc chăm sóc bố mẹ liệt sĩ khi còn sống

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Vợ hoặc chồng liệt sĩ hiện không hưởng tuất liệt sĩ nộp hồ sơ theo hướng dẫn.

+ Bước 2: UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ các loại giấy tờ trong hồ sơ, yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

+ Bước 3: UBND cấp xã mở hội đồng chính sách xét duyệt và đề nghị giải quyết chính sách đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ.

+ Bước 4: UBND cấp xã xác nhận hồ sơ.

+ Bước 5: Chuyển hồ sơ đến phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- **Cách thức thực hiện:** hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị hưởng chế độ trợ cấp vợ hoặc chồng liệt sĩ đã nuôi con liệt sĩ đến tuổi trưởng thành có xác nhận của con liệt sĩ hoặc tộc họ xác nhận (viết tay)

+ Bản sao Giấy chứng nhận liệt sĩ

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** 02 ngày làm việc

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

+ Cá nhân

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

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

+ Văn bản xác nhận

- **Lệ phí:** Không có

- **Tên mẫu đơn, tờ khai:** Không có

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

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

+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 29/6/2005 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

+ Nghị định số 54/2006/NĐ-CP, ngày 26/6/2006 của Chính phủ về việc Hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

16. Thủ tục: Xác nhận đề nghị cấp lại bằng "Tổ quốc ghi công"

- **Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Thân nhân liệt sĩ là người đang hưởng tuất liệt sĩ, người đảm nhiệm thờ cúng liệt sĩ và giữ bằng "Tổ quốc ghi công" hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.

+ Bước 2: UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ các loại giấy tờ trong hồ sơ, yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

+ Bước 3: UBND cấp xã xác nhận hồ sơ.

+ Bước 4: Chuyển hồ sơ đến phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- **Cách thức thực hiện:** hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

+ Đơn xin cấp lại bằng "Tổ quốc ghi công"

+ Bản photo bằng "Tổ quốc ghi công" (nếu còn)

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** Theo đợt (7 ngày làm việc hoặc 15 ngày làm việc)

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cá nhân

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Văn bản xác nhận

- Lệ phí: Không có

- Tên mẫu đơn, tờ khai:

+ Đơn xin cấp lại bằng “Tổ quốc ghi công” (theo mẫu)

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 29/6/2005 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

+ Nghị định số 54/2006/NĐ-CP, ngày 26/6/2006 của Chính phủ về việc Hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

+ Thông tư số 25/2007/TT-BLĐTBXH ngày 15/11/2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Hướng dẫn bổ sung việc thực hiện ưu đãi đối với người có công cách mạng.

+ Công văn số 335/SLĐTBXH ngày 3/4/2008 của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội về việc Cấp lại bằng Tổ quốc ghi công.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN CẤP LẠI BẰNG TỔ QUỐC GHI CÔNG

I. Phần khai về thân nhân xin cấp lại Bằng TQGC:

Họ và tên:..... Năm sinh:.....

Nơi thường trú: Tổ dân phố..... Khối phố (thôn).....

Phường (xã)..... Quận (huyện).....

Số điện thoại liên hệ (nếu có).....

Quan hệ với liệt sĩ xin cấp lại Bằng TQGC:

Lý do xin cấp lại Bằng TQGC (Ghi một trong những lý do: mất, hư hỏng, chưa nhận được Bằng TQGC):

II. Phần kê khai về liệt sĩ xin cấp lại Bằng TQGC (1):

Họ và tên liệt sĩ (chữ in hoa):

Nguyên quán:

Chức vụ khi hy sinh:

Hy sinh ngày.....tháng.....năm.....

Số Bằng TQGC:..... theo Quyết định cấp Bằng TQGC số:.....

Ngày..... tháng..... năm..... (ở góc trái của Bằng TQGC).

Ngày..... tháng.....năm.....

XÁC NHẬN CỦA UBND

XÃ, PHƯỜNG

Người đứng khai

(Ký và ghi rõ họ tên)

(1): Nếu yếu tố không có là để trống không ghi

17. Thủ tục: Xác nhận đề nghị công nhận "Bà mẹ Việt Nam anh hùng"

- Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.
- + Bước 2: UBND xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ các loại giấy tờ trong hồ sơ, yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.
- + Bước 3: UBND cấp xã họp, xác nhận đề nghị.
- + Bước 4: Chuyển hồ sơ đến phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- + Bản khai đề nghị tuyên dương, tặng danh hiệu “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”
- + Bản sao Bằng “Tổ quốc ghi công” (có chứng thực)
- + Bản sao giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ (nếu có)

b) Số lượng hồ sơ: 05 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- + Cá nhân

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- + Văn bản xác nhận

- Lệ phí: Không có

- Tên mẫu đơn, tờ khai:

- + Bản khai đề nghị tuyên dương danh hiệu “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” (theo mẫu)

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + Pháp lệnh Ưu đãi người có công cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 29/6/2005 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

+ Nghị định số 54/2006/NĐ-CP, ngày 26/6/2006 của Chính phủ về việc Hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

+ Nghị định số 176/NĐ-CP ngày 20/10/1994 của Chính phủ về Thi hành Pháp lệnh Quy định danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”

UBND PHƯỜNG
 XÃ:.....

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

BẢN KHAI

Đề nghị tuyên dương danh hiệu “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”

Họ và tên:..... Sinh năm:.....
 Còn sống, từ trần, liệt sĩ:
 Nguyên quán:
 Dân tộc:..... Tôn giáo:.....
 Chỗ ở hiện nay:
 Tổng số con:
 Có mấy con là liệt sĩ:.....

STT	Họ và tên liệt sĩ	Quan hệ với bà mẹ	Số Bằng TQGC	Số QĐ cấp bằng	Ngày ký QĐ	Ghi chú

Thái độ chính trị của các thân nhân chủ yếu và bản thân Bà mẹ trước 30/4/1975.
 Nếu Bà mẹ đã từ trần thì họ, tên thân nhân chủ yếu của Bà mẹ đang thờ phụng, hương khói, giỗ kỵ cho Bà mẹ hàng năm:

- Ông, bà: Sinh năm:
 - Quan hệ với bà mẹ:
 - Hiện ở:.....

**Xác nhận của Phòng Lao động-
 Thương binh và xã hội quận, huyện:**

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

18. Thủ tục: Xác nhận đề nghị di chuyển hồ sơ người có công cách mạng

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Công dân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.

+ Bước 2: Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra về sự hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ, nếu thấy việc yêu cầu là hợp lệ, thì tiến hành thụ lý hồ sơ.

Trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, thì hướng dẫn đương sự bổ sung.

+ Bước 3: Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra xác nhận vào giấy đề nghị di chuyển hồ sơ của người có công với cách mạng, trình Chủ tịch ký.

+ Bước 4: Chuyển hồ sơ đến phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị di chuyển hồ sơ của người có công với cách mạng

+ Bản sao Sổ hộ khẩu

+ Phiếu báo cắt giảm

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cá nhân

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Văn bản xác nhận

- Lệ phí: Không có

- Tên mẫu đơn, tờ khai: Không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 29/6/2005 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

+ Nghị định số 54/2006/NĐ-CP, ngày 26/6/2006 của Chính phủ về việc 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 cách mạng.

19. Thủ tục: Xác nhận đề nghị trợ cấp tuất hàng tháng

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.

+ Bước 2: Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra các giấy tờ có trong hồ sơ, nếu thấy đầy đủ và hợp lệ thì tiến hành thụ lý hồ sơ.

Trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, thì hướng dẫn bổ sung.

+ Bước 3: Công chức chuyên môn kiểm tra, xác nhận đơn. Trình Chủ tịch ký.

+ Bước 4: Chuyển hồ sơ đến phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị trợ cấp tuất hàng tháng đối với người có công (tùy theo đối tượng)

+ Giấy chứng tử

+ Hồ sơ gốc

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cá nhân

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

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

- Lệ phí: Không có

- Tên mẫu đơn, tờ khai: Không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 29/6/2005 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

+ Nghị định số 54/2006/NĐ-CP, ngày 26/6/2006 của Chính phủ về việc Hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

20. Thủ tục: Xác nhận đề nghị giải quyết chế độ điều dưỡng

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Hàng năm căn cứ dự toán chi ưu đãi người có công và thực tế đối tượng thuộc diện điều dưỡng của từng địa phương. Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội phối hợp với Bộ Tài chính quyết định số lượng và lập danh sách đối tượng được điều dưỡng. Đối tượng được điều dưỡng gồm: điều dưỡng mỗi năm một lần và điều dưỡng luân phiên 05 năm một lần.

+ Bước 2: Công chức chuyên môn căn cứ theo số lượng cấp huyện giao lập danh sách đối tượng điều dưỡng. Trình chủ tịch ký, gửi đến phòng Lao động -Thương binh và Xã hội cấp huyện.

+ Bước 3: Gửi thông báo cho đối tượng điều dưỡng.

- **Cách thức thực hiện:** hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

+ Danh sách đối tượng điều dưỡng

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** 02 ngày làm việc

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

+ Cá nhân

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

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

+ Danh sách đối tượng điều dưỡng

- **Lệ phí:** Không có

- **Tên mẫu đơn, tờ khai:** Không có

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

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

+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 29/6/2005 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

+ Nghị định số 54/2006/NĐ-CP, ngày 26/6/2006 của Chính phủ về việc Hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

+ Thông tư liên tịch số 17/2006/TTLT-BLĐTBXH-BTC-BYT ngày 21/11/2006 Hướng dẫn chế độ chăm sóc sức khỏe đối với người có công với cách mạng.

21. Thủ tục: Xác nhận đề nghị giải quyết chế độ hưởng mai táng phí

- **Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Thân nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.

+ Bước 2: UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ các loại giấy tờ trong hồ sơ, yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

+ Bước 3: UBND cấp xã xác nhận hồ sơ.

+ Bước 4: Chuyển hồ sơ đến phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- **Cách thức thực hiện:** hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- + Bản khai của thân nhân người có công cách mạng từ trần (theo mẫu)
- + Giấy chứng tử do UBND cấp xã cấp (theo mẫu)

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** 02 ngày làm việc
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cá nhân

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

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

+ Văn bản xác nhận

- **Lệ phí:** Không có

- **Tên mẫu đơn, tờ khai:**

+ Bản khai của thân nhân người có công cách mạng từ trần (theo mẫu)

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

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

+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 29/6/2005 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

+ Nghị định số 54/2006/NĐ-CP, ngày 26/6/2006 của Chính phủ về việc Hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

+ Thông tư liên tịch số 17/2006/TTLT-BLĐTBXH-BTC-BYT của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính và Bộ Y tế ngày 21/11/2006 Hướng dẫn chế độ chăm sóc sức khỏe đối với 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 cách mạng.

+ Hướng dẫn 40/HD-SLĐTBXH ngày 27/5/2008 của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Hướng dẫn về việc thực hiện Quyết định số 3856/QĐ-UBND ngày 16/5/2008 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc phân cấp Chủ tịch UBND quận, huyện giải quyết chế độ mai táng phí và trợ cấp một lần đối với người có công cách mạng từ trần.

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

BẢN KHAI CỦA THÂN NHÂN
NGƯỜI CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG TỪ TRẦN
(Kèm theo Hướng dẫn số: 40/HD-SLĐTBXH ngày 27/5/2008
của Sở Lao động Thương binh và Xã hội TPĐN)

I. Phần kê khai về người có công với cách mạng từ trần:

Họ và tên người từ trần:..... Năm sinh:

Nguyên quán:.....

Thường trú:

Thuộc đối tượng hưởng trợ cấp ưu đãi:

- Hàng tháng:

+ (LTCM, TKN, AHVT, AHLĐ, TB, BB, CCCM, CĐHH, TNLS, Mẹ VNAH):.....(1)

Số sổ trợ cấp:.....(2)

Đối với thương binh, bệnh binh từ trần thì ghi thêm tỷ lệ thương tật, bệnh tật:...(%)

- Trợ cấp 1 lần

+ (TĐ, TNKC, CCCM IL):.....

Từ trần ngày..... tháng..... Năm.....

Theo Giấy chứng tử số:..... ngày..... tháng..... năm.....của Ủy ban nhân dân xã, phường:

Đã nhận các khoản tiền trợ cấp theo Sổ trợ cấp hết tháng..... năm.....

Tổng số tiền trợ cấp đối tượng nhận 1 tháng:

(Bằng chữ:) đồng.

Trường hợp từ trần:.....

II. Phần khai về người nhận tiền mai táng phí, trợ cấp 1 lần.

Họ và tên:..... Sinh năm:

Thường trú:

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

Số điện thoại liên hệ (nếu có):

Ngày... tháng... năm.....
UBND XÃ, PHƯỜNG
CHỦ TỊCH

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

22. Thủ tục: Xác nhận đề nghị giải quyết trợ cấp mua phương tiện trợ giúp, và dụng cụ chỉnh hình

- Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Thân nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.
- + Bước 2: UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ các loại giấy tờ trong hồ sơ, yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.
- + Bước 3: UBND cấp xã xác nhận hồ sơ.
- + Bước 4: Chuyển hồ sơ đến phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- + Tờ khai đề nghị trang cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình (mẫu số 03-CSSK)
- + Văn bản chỉ định của cơ sở y tế (nếu có)

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cá nhân

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Văn bản xác nhận

- Lệ phí: Không có

- Tên mẫu đơn, tờ khai:

+ Tờ khai đề nghị trang cấp phương tiện giúp, dụng cụ chỉnh hình (mẫu số 03/CSSK)

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 29/6/2005 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

+ Nghị định số 54/2006/NĐ-CP, ngày 26/6/2006 của Chính phủ về việc Hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

+ Thông tư liên tịch số 17/2006/TTLT-BLĐTBXH-BTC-BYT ngày 21/11/2006 Hướng dẫn chế độ chăm sóc sức khỏe đối với người có công với cách mạng.

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

TỜ KHAI
NHẬN TRỢ CẤP PHƯƠNG TIỆN TRỢ GIÚP VÀ DỤNG CỤ CHÍNH HÌNH
ĐỐI VỚI NGƯỜI CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG
(Kèm theo chỉ định của cơ sở y tế)

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

Tôi đề nghị được cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội cấp sổ trợ cấp phương tiện trợ giúp và dụng cụ chỉnh hình như sau:

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

Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền...

..., ngày ... tháng ... năm 20...

.....
.....
.....

Người kê khai
(Ký và ghi rõ họ tên)

..., ngày ... tháng ... năm 20..

Thủ trưởng đơn vị
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

-UBND cấp xã xác nhận đối với người đang thường trú trên địa bàn.

-Cơ sở nuôi dưỡng thương bệnh binh và người có công xác nhận đối với người đang được nuôi dưỡng tại Trung tâm.

23. Thủ tục: Xác nhận đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục, đào tạo đối với người có công cách mạng và con của họ

- Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Thân nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.
- + Bước 2: UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ các loại giấy tờ trong hồ sơ, yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.
- + Bước 3: UBND cấp xã xác nhận hồ sơ.
- + Bước 4: Chuyển hồ sơ đến phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- + Tờ khai cấp Sổ ưu đãi giáo dục, đào tạo
- + Bản sao Giấy khai sinh của học sinh, sinh viên (có chứng thực)
- + Bản sao Giấy báo nhập học hoặc giấy xác nhận của trường
- + Bản sao Giấy chứng nhận người có công (giấy chứng nhận thương binh...)
- + Trường hợp cha, mẹ học sinh không hưởng chế độ trợ cấp thương binh tại địa phương (quận, huyện) thì bổ sung thêm hồ sơ:

* Bản sao Sổ hộ khẩu của học sinh nơi cư trú (chứng thực)

* Giấy xác nhận học sinh chưa hưởng chế độ trợ cấp ưu đãi giáo dục do phòng Lao động – Thương binh và Xã hội nơi chi trả chế độ trợ cấp cho cha, mẹ xác nhận

+ Riêng đối với các sinh viên học liên thông, ngoài các hồ sơ trên cần bổ sung:

* Bảng tốt nghiệp trước khi học liên thông

* Giấy báo nhập học (photo) hoặc xác nhận của cơ sở đào tạo liên thông

* Giấy xác nhận của chính quyền địa phương đối với các trường hợp học liên thông không liên tục

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cá nhân

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Văn bản xác nhận

- Lệ phí: Không có

- Tên mẫu đơn, tờ khai:

+ Tờ khai đề nghị cấp sổ ưu đãi (mẫu số 01-UĐGD)

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

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

+ Nghị định số 32/2007/NĐ-CP, ngày 02/3/2007 của Chính phủ về việc Quy định mức trợ cấp, phụ cấp ưu đãi đối với người có công cách mạng.

+ Thông tư liên tịch số 16/2006/TTLT-BLĐTBXH-BGDĐT-BTC của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính ngày 20/11/2006 về Hướng dẫn chế độ ưu đãi trong giáo dục và đào tạo đối với người có công cách mạng và con của họ.

+ Hướng dẫn số 06/HD-LĐTBXH ngày 18/12/2007 của sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Đà Nẵng về việc Giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục và đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ.

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

TỜ KHAI CẤP SỔ ƯU ĐÃI TRONG GIÁO DỤC, ĐÀO TẠO

*(kèm theo bản sao Giấy khai sinh của người hưởng chế độ
ưu đãi giáo dục, đào tạo)*

Họ và tên người có công (1) là: (2).....

Ngày tháng năm sinh:..... Nam/Nữ.....

Số hồ sơ:

Nơi đăng ký thường trú: Xã (phường).....(Quận, huyện).....

Tỉnh (thành phố).....

Nơi đang quản lý chi trả trợ cấp:

Tôi là (3)..... quan hệ với người có công(4):.....

Đề nghị cấp sổ ưu đãi giáo dục, đào tạo đối với:

STT	Họ và tên (5)	Ngày, tháng, năm sinh	Quan hệ với người có công
1			
2			
...			

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

Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền (6)

Ông/bà.....

có bản khai trên là đúng.

....., ngày...tháng... năm.....

Người khai

(ký tên và ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị

(Ghi rõ chức danh, ký tên, đóng dấu)

Ghi chú

- (1) - Ghi rõ họ tên người có công
- (2) - Ghi rõ loại đối tượng người có công với cách mạng (nếu là thương binh, bệnh binh thì ghi thêm tỷ lệ mất sức lao động).
- (3)- Ghi họ tên người đứng khai.
- (4)- Ghi quan hệ người đứng khai với người có công.
- (5)- Ghi rõ họ và tên học sinh, sinh viên được hưởng trợ cấp.
- (6)- Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền:
 - + Trung tâm nuôi dưỡng thương binh, bệnh binh nặng và người có công xác nhận người có công với cách mạng do Trung tâm quản lý.
 - + Đơn vị quân đội, công an có thẩm quyền theo quy định của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an xác nhận người có công với cách mạng do đơn vị quân đội, công an quản lý.
 - + Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận người có công với cách mạng đối với những trường hợp còn lại đang thường trú tại xã.

24. Thủ tục: Xác nhận đề nghị hỗ trợ thân nhân người liệt sĩ đi thăm viếng mộ và di chuyển hài cốt liệt sĩ

- Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Thân nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.
- + Bước 2: UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ các loại giấy tờ trong hồ sơ, yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.
- + Bước 3: UBND cấp xã xác nhận hồ sơ.
- + Bước 4: Chuyển hồ sơ đến phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị hỗ trợ thân nhân người liệt sĩ đi thăm viếng mộ liệt sĩ hoặc đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ

- + Bản sao Giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ hoặc bằng “Tổ quốc ghi công”

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cá nhân

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- + Văn bản xác nhận

- Lệ phí: Không có

- Tên mẫu đơn, tờ khai: Không có

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Pháp lệnh Ưu đãi người có Công cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 29/6/2005 của Ủy ban Thường vụ Quốc Hội.

+ Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26/6/2006 của Chính phủ v/v Hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

IV. Lĩnh vực: Phòng, chống tệ nạn xã hội

1. Thủ tục: Thủ tục tiếp nhận, quản lý đối tượng sau chữa bệnh

- Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Trung tâm 05-06 gửi quyết định cho hòa nhập cộng đồng.
- + Bước 2: Công chức phòng chống TNXH cấp xã tiếp nhận hồ sơ đối tượng và lập hồ sơ quản lý tại địa phương.

+ Bước 3: Sau 02 năm đối tượng có tiến bộ tốt thì UBND cấp xã ra quyết định chấm dứt sau chữa bệnh.

- **Cách thức thực hiện:** hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

+ Quyết định chấm dứt sau chữa bệnh tại trung tâm 05-06

+ Phiếu quản lý đối tượng

+ Kế hoạch quản lý, giúp đỡ người sau chữa bệnh

+ Bản cam kết chấp hành pháp luật về phòng chống ma túy và không tái sử dụng của người sau cai nghiện

+ Bản tự nhận xét cá nhân

+ Phiếu phân loại đánh giá định kỳ đối tượng 05-06

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** 02 năm

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

+ Cá nhân

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

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

+ Quyết định hành chính

- **Lệ phí:** Không có

- **Tên mẫu đơn, tờ khai:**

+ Phiếu quản lý đối tượng (mẫu số A1)

+ Bản cam kết chấp hành pháp luật về phòng chống ma túy và không tái sử dụng của người sau cai nghiện (mẫu số B2)

+ Bản tự nhận xét cá nhân (mẫu số A3)

+ Phiếu phân loại đánh giá định kỳ đối tượng 05-06 (mẫu số A4)

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

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

+ Quyết định số 70/2006/QĐ-UBND ngày 18 tháng 8 năm 2006 của UBND TP ĐN về việc Ban hành quy chế cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

+ Quyết định số 574/QĐ-LĐTBXH của Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội Đà Nẵng ngày 25/12/2006 về việc Quy định biểu mẫu quản lý cai nghiện chữa bệnh tại Trung tâm giáo dục - dạy nghề 05 - 06 và quản lý cai nghiện sau chữa bệnh tại cộng đồng.

PHIẾU
PHÂN LOẠI, ĐÁNH GIÁ ĐỊNH KỲ ĐỐI TƯỢNG 05-06

I/ Phần sơ yếu lý lịch:

- Họ và Tên: Năm sinh:
- Trình độ văn hóa: Nghề nghiệp:
- Quê quán:
- Thường trú:
- Là đối tượng: ngày ...tháng ...năm..... bắt đầu sử dụng hoặc hoạt động
- Hình thức: Loại sử dụng:
- Số lần tập trung chữa bệnh, cai nghiện:
- Quyết định số: Thời gian:
- Về tiền án, tiền sự:

II/ Quan hệ gia đình:

- Cha: Năm sinh: Nghề nghiệp:
- Mẹ: Năm sinh: Nghề nghiệp:
- Vợ hoặc chồng: Năm sinh: Nghề nghiệp:

III/ Đánh giá – phân loại:

Ngày/Tháng Đánh giá	Nội dung nhận xét	Phân loại	Chữ ký của Đối tượng
Tháng 01			
Tháng 02			
Tháng 03			
Tháng 04			
Tháng 05			
Tháng 06			
Tháng 07			
Ngày/Tháng Đánh giá	Nội dung nhận xét	Phân loại	Chữ ký của Đối tượng
Tháng 08			

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

BẢNG CAM KẾT

Thực hiện kế hoạch sau cai nghiện ma túy đối với ông (bà).....

Hôm nay vào lúc giờ..... ngày..... tháng..... năm.....

Tại:

Chúng tôi gồm có:

1/ Ông (bà): Chức vụ:

Đại diện Ủy ban nhân dân.....

2/ Ông (bà): Chức vụ:

Đại diện Đoàn thể nhận trực tiếp giúp đỡ người sau cai nghiện.

3/ Ông (bà): Tổ trưởng tổ dân phố:.....

4/ Ông (bà) Cán bộ chuyên trách phòng, chống ma túy, mại dâm xã, phường.

5/ Ông (bà): Đại diện gia đình

6/ Ông (bà) là người sau cai nghiện ma túy.

Tiến hành cam kết thực hiện kế hoạch sau cai nghiện ma túy như sau:

I/ Ủy ban nhân dân xã, phường và tổ dân phố có trách nhiệm:

+ Hỗ trợ về các điều kiện pháp lý giúp đối tượng sớm ổn định cuộc sống.

+ Phối hợp với các ngành, các đoàn thể và gia đình định kỳ kiểm tra đánh giá, nhận xét sự tiến bộ của đối tượng.

+ Can thiệp giúp đỡ đối tượng khi gặp khó khăn hoạn nạn.

+ Vận động quần chúng nhân dân không phân biệt đối xử và giúp đỡ đối tượng cả về vật chất và tinh thần.

+ Những giúp đỡ khác:

II/ Đoàn thể: (Nhận kèm cặp giúp đỡ người sau cai nghiện) có trách nhiệm:

+ Thường xuyên nắm bắt tình hình, thông tin về đối tượng, uốn nắn kịp thời những mặt còn hạn chế, đồng thời thông báo ngay cho chính quyền khi đối tượng có dấu hiệu tái nghiện.

+ Phối hợp với gia đình giáo dục, động viên khuyến khích đối tượng rèn luyện phấn đấu vươn lên và chấp hành tốt các quy định sau cai nghiện tại địa phương.

+ Trực tiếp thăm viếng giúp đỡ đối tượng khi gặp khó khăn hoạn nạn.

+ Những giúp đỡ khác:

.....
.....

III/ Thân nhân gia đình có trách nhiệm:

- + Động viên, an ủi, giúp đỡ đối tượng về mọi mặt.
- + Khuyến khích, tạo điều kiện cho đối tượng tham gia hoạt động câu lạc bộ sau cai nghiện và các hoạt động xã hội của địa phương.
- + Quản lý thời gian, giờ giấc, sự đi lại và không để đối tượng quan hệ những người xấu.
- + Phát hiện, ngăn chặn và thông báo kịp thời cho chính quyền địa phương và đoàn thể phụ trách về những biểu hiện không bình thường của đối tượng.
- + Hỗ trợ cho đối tượng học nghề:
- + Tạo việc làm cho đối tượng:
- + Các hỗ trợ khác:

IV/ Bản thân người sau cai nghiện có trách nhiệm:

- + Chấp hành nghiêm túc các quy định quản lý sau cai nghiện tại địa phương.
- + Không sử dụng lại ma túy, không quan hệ với những người xấu. Nếu người rử rê sử dụng ma túy phải báo ngay cho chính quyền địa phương.
- + Hằng tháng tự làm bản nhận xét sự rèn luyện của bản thân để nộp cho chính quyền địa phương.
- + Không tự ý đi khỏi địa phương, nếu có nhu cầu đi khỏi địa phương qua đêm phải làm đơn xin phép cơ quan công an phường (xã) và có sự bảo lãnh của gia đình.
- + Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt, hoạt động của câu lạc bộ sau cai nghiện và tích cực tham gia các hoạt động xã hội ở địa phương.
- + Có mặt đầy đủ, đúng giờ khi chính quyền địa phương triệu tập.
- + Về học nghề:
- + Về việc làm:
- + Cam kết khác:

Nội dung kế hoạch trên đã được các bên thống nhất thông qua và cam kết cùng thực hiện. Hằng tháng sẽ được xem xét đánh giá, bổ sung.

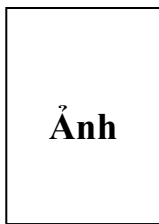
Đại diện đoàn thể phụ trách

TM. UBND

Đại diện gia đình

Người sau cai nghiện ma túy

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



Ảnh

PHIẾU QUẢN LÝ
ĐỐI TƯỢNG _____

Số:/HSQL

I. PHẦN SƠ YẾU

- Họ và tên: Năm sinh
- Nơi đăng ký NKTT:
- Chỗ ở hiện nay:
- Trình độ văn hóa: Chuyên môn NV:
- Dân tộc: Tôn giáo: Quốc tịch

II. QUAN HỆ GIA ĐÌNH

- Cha: Năm sinh:
- Nghề nghiệp:
- Mẹ: Năm sinh:
- Nghề nghiệp:
- Người nuôi dưỡng: Năm sinh:
- Nghề nghiệp:
- Vợ hoặc chồng: Năm sinh:
- Nghề nghiệp:
- Con:
-
-
- Anh chị em ruột:
-
-

III. TIỂU SỬ BẢN THÂN:

- Tiền án, tiền sự:
-
- Ngày bắt đầu sử dụng (hoạt động):
- Hình thức sử dụng (hoạt động):
- Nguyên nhân:
- Mức độ:

IV. TÌNH TRẠNG SỨC KHỎE (Ghi đầy đủ các bệnh tật)

.....
.....

Mã số:.....

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

BẢN TỰ NHẬN XÉT CÁ NHÂN
(Tháng.... năm 200.....)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân.....

Tôi tên là:

Hiện ở tại:

Nơi đang làm việc:

Là người sau cai nghiện ma túy được địa phương quản lý từ ngày:...../.../.....

Trong quá trình phấn đấu tu dưỡng, rèn luyện và học tập, được sự quan tâm giáo dục, chăm sóc, giúp đỡ của chính quyền, các ngành, các đoàn thể và gia đình.

Nay tôi xin tự nhận xét, đánh giá về bản thân trong tháng qua như sau:

I. Về ưu điểm: (Nêu những ưu điểm chính trong việc rèn luyện đạo đức phẩm chất, quan hệ xã hội và việc chấp hành các quy định quản lý sau cai nghiện)

.....
.....
.....
.....

II. Về tồn tại, khuyết điểm: (Nêu những tồn tại khuyết điểm chính như trên)

.....
.....
.....

III. Đề nghị:

.....

Trên đây là những ưu, khuyết điểm của bản thân, tôi xin hứa sẽ ra sức phát huy ưu điểm và nỗ lực rèn luyện, phấn đấu khắc phục những tồn tại khuyết điểm để không phụ lòng tin của chính quyền, gia đình và xã hội dành cho tôi./.

Ý KIẾN CỦA GIA ĐÌNH

....., ngày..... tháng..... năm...

Người tự nhận xét
(Ký và ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA TỔ DÂN PHỐ

2. Thủ tục: Thủ tục tiếp nhận, quản lý sau cai nghiện

- Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Trung tâm 05- 06 gửi quyết định cho hòa nhập cộng đồng.
- + Bước 2: Công chức phòng chống TNXH phường, xã tiếp nhận hồ sơ đối tượng và lập hồ sơ quản lý tại địa phương.
- + Bước 3: Sau 2 năm đối tượng có tiến bộ tốt thì UBND phường, xã ra quyết định chấm dứt sau cai nghiện.

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- + Quyết định chấm dứt sau cai nghiện tại trung tâm
- + Phiếu quản lý người sau cai nghiện
- + Kế hoạch quản lý, giúp đỡ người sau cai nghiện
- + Bản cam kết chấp hành pháp luật về phòng chống ma túy và không tái sử dụng của người sau cai nghiện
- + Bản tự nhận xét hàng tháng của người sau cai nghiện về sự rèn luyện của bản thân, có nhận xét đánh giá của tổ dân phố hoặc tổ chức xã hội được phân công kèm cặp giúp đỡ

- + Phiếu theo dõi đánh giá hàng tháng của người sau cai nghiện

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 02 năm

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- + Cá nhân

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- + Quyết định hành chính

- Lệ phí: Không có

- Tên mẫu đơn, tờ khai:

- + Phiếu quản lý người sau cai nghiện (mẫu số A1)
- + Bản cam kết chấp hành pháp luật về phòng chống ma túy và không tái sử dụng của người sau cai nghiện (mẫu số B2)
- + Bản tự nhận xét hàng tháng của người sau cai nghiện về sự rèn luyện của bản thân, có nhận xét đánh giá của tổ dân phố hoặc tổ chức xã hội được phân công kèm cặp giúp đỡ (mẫu số A3)

+ Phiếu theo dõi đánh giá hàng tháng của người sau cai nghiện (mẫu số A4)

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

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

+ Quyết định số 70/2006/QĐ-UBND ngày 18 tháng 8 năm 2006 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc Ban hành quy chế cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

+ Quyết định số 574/QĐ-LĐTBXH của Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội Đà Nẵng ngày 25/12/2006 về việc Quy định biểu mẫu quản lý cai nghiện chữa bệnh tại trung tâm giáo dục - dạy nghề 05 - 06 và quản lý cai nghiện sau chữa bệnh tại cộng đồng.

PHIẾU
PHÂN LOẠI, ĐÁNH GIÁ ĐỊNH KỲ ĐỐI TƯỢNG 05-06

I/ Phần sơ yếu lý lịch:

- Họ và Tên: Năm sinh:
- Trình độ văn hóa: Nghề nghiệp:
- Quê quán:
- Thường trú:
- Là đối tượng: ngàythángnăm..... bắt đầu sử dụng hoặc hoạt động
- Hình thức: Loại sử dụng:
- Số lần tập trung chữa bệnh, cai nghiện:
- Quyết định số: Thời gian:
- Về tiền án, tiền sự:

II/ Quan hệ gia đình:

- Cha: Năm sinh: Nghề nghiệp:
- Mẹ: Năm sinh: Nghề nghiệp:
- Vợ hoặc chồng: Năm sinh: Nghề nghiệp:

III/ Đánh giá – phân loại:

Ngày/Tháng Đánh giá	Nội dung nhận xét	Phân loại	Chữ ký của Đối tượng
Tháng 01			
Tháng 02			
Tháng 03			
Tháng 04			
Tháng 05			
Tháng 06			
Tháng 07			
Ngày/Tháng Đánh giá	Nội dung nhận xét	Phân loại	Chữ ký của Đối tượng
Tháng 08			
Tháng 09			

Tháng 10			
Tháng 11			
Tháng 12			

- Nhận xét chung:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Người lập

Đà Nẵng, ngày..... tháng.... Năm 200....
Thủ trưởng đơn vị

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

BẢNG CAM KẾT

Thực hiện kế hoạch sau cai nghiện ma túy đối với ông (bà).....

Hôm nay vào lúc..... giờ..... ngày..... tháng..... năm.....

Tại:.....

Chúng tôi gồm có:

1/ Ông (bà): Chức vụ:

Đại diện Ủy ban nhân dân.....

2/ Ông (bà): Chức vụ:

Đại diện Đoàn thể nhận trực tiếp giúp đỡ người sau cai nghiện.

3/ Ông (bà): Tổ trưởng tổ dân phố:.....

4/ Ông (bà) Cán bộ chuyên trách phòng, chống ma túy, mại dâm xã, phường.

5/ Ông (bà): Đại diện gia đình

6/ Ông (bà) là người sau cai nghiện ma túy.

Tiến hành cam kết thực hiện kế hoạch sau cai nghiện ma túy như sau:

I/ Ủy ban nhân dân xã, phường và tổ dân phố có trách nhiệm:

- + Hỗ trợ về các điều kiện pháp lý giúp đối tượng sớm ổn định cuộc sống.
- + Phối hợp với các ngành, các đoàn thể và gia đình định kỳ kiểm tra đánh giá, nhận xét sự tiến bộ của đối tượng.
- + Can thiệp giúp đỡ đối tượng khi gặp khó khăn hoạn nạn.
- + Vận động quần chúng nhân dân không phân biệt đối xử và giúp đỡ đối tượng cả về vật chất và tinh thần.
- + Những giúp đỡ khác:

II/ Đoàn thể: (Nhận kèm cặp giúp đỡ người sau cai nghiện) có trách nhiệm:

- + Thường xuyên nắm bắt tình hình, thông tin về đối tượng, uốn nắn kịp thời những mặt còn hạn chế, đồng thời thông báo ngay cho chính quyền khi đối tượng có dấu hiệu tái nghiện.
- + Phối hợp với gia đình giáo dục, động viên khuyến khích đối tượng rèn luyện phấn đấu vươn lên và chấp hành tốt các quy định sau cai nghiện tại địa phương.
- + Trực tiếp thăm viếng giúp đỡ đối tượng khi gặp khó khăn hoạn nạn.
- + Những giúp đỡ khác:

III/ Thân nhân gia đình có trách nhiệm:

- + Động viên, an ủi, giúp đỡ đối tượng về mọi mặt.
 - + Khuyến khích, tạo điều kiện cho đối tượng tham gia hoạt động câu lạc bộ sau cai nghiện và các hoạt động xã hội của địa phương.
 - + Quản lý thời gian, giờ giấc, sự đi lại và không để đối tượng quan hệ những người xấu.
 - + Phát hiện, ngăn chặn và thông báo kịp thời cho chính quyền địa phương và đoàn thể phụ trách về những biểu hiện không bình thường của đối tượng.
 - + Hỗ trợ cho đối tượng học nghề:
 - + Tạo việc làm cho đối tượng:
 - + Các hỗ trợ khác:
-

IV/ Bản thân người sau cai nghiện có trách nhiệm:

- + Chấp hành nghiêm túc các quy định quản lý sau cai nghiện tại địa phương.
 - + Không sử dụng lại ma túy, không quan hệ với những người xấu. Nếu người rử rê sử dụng ma túy phải báo ngay cho chính quyền địa phương.
 - + Hằng tháng tự làm bản nhận xét sự rèn luyện của bản thân để nộp cho chính quyền địa phương.
 - + Không tự ý đi khỏi địa phương, nếu có nhu cầu đi khỏi địa phương qua đêm phải làm đơn xin phép cơ quan công an phường (xã) và có sự bảo lãnh của gia đình.
 - + Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt, hoạt động của câu lạc bộ sau cai nghiện và tích cực tham gia các hoạt động xã hội ở địa phương.
 - + Có mặt đầy đủ, đúng giờ khi chính quyền địa phương triệu tập.
 - + Về học nghề:
 - + Về việc làm:
 - + Cam kết khác:
-

Nội dung kế hoạch trên đã được các bên thống nhất thông qua và cam kết cùng thực hiện. Hằng tháng sẽ được xem xét đánh giá, bổ sung.

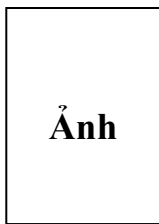
Đại diện đoàn thể phụ trách

TM. UBND

Đại diện gia đình

Người sau cai nghiện ma túy

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



Ảnh

PHIẾU QUẢN LÝ
ĐỐI TƯỢNG _____

Số:/HSQL

I. PHẦN SƠ YẾU

- Họ và tên: Năm sinh
- Nơi đăng ký NKTT:
- Chỗ ở hiện nay:
- Trình độ văn hóa: Chuyên môn NV:
- Dân tộc: Tôn giáo: Quốc tịch

II. QUAN HỆ GIA ĐÌNH

- Cha: Năm sinh:
- Nghề nghiệp:
- Mẹ: Năm sinh:
- Nghề nghiệp:
- Người nuôi dưỡng: Năm sinh:
- Nghề nghiệp:
- Vợ hoặc chồng: Năm sinh:
- Nghề nghiệp:
- Con:
-
-
- Anh chị em ruột:
-
-

III. TIỂU SỬ BẢN THÂN:

- Tiền án, tiền sự:
-
- Ngày bắt đầu sử dụng (hoạt động):
- Hình thức sử dụng (hoạt động):
- Nguyên nhân:
- Mức độ:

IV. TÌNH TRẠNG SỨC KHỎE (Ghi đầy đủ các bệnh tật)

.....
.....

Mã số:.....

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

BẢN TỰ NHẬN XÉT CÁ NHÂN
(Tháng.... năm 200.....)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân.....

Tôi tên là:

Hiện ở tại:

Nơi đang làm việc:

Là người sau cai nghiện ma túy được địa phương quản lý từ ngày:...../.../.....

Trong quá trình phấn đấu tu dưỡng, rèn luyện và học tập, được sự quan tâm giáo dục, chăm sóc, giúp đỡ của chính quyền, các ngành, các đoàn thể và gia đình.

Nay tôi xin tự nhận xét, đánh giá về bản thân trong tháng qua như sau:

I. Về ưu điểm: (Nêu những ưu điểm chính trong việc rèn luyện đạo đức phẩm chất, quan hệ xã hội và việc chấp hành các quy định quản lý sau cai nghiện)

.....
.....
.....
.....

II. Về tồn tại, khuyết điểm: (Nêu những tồn tại khuyết điểm chính như trên)

.....
.....
.....

III. Đề nghị:

.....

Trên đây là những ưu, khuyết điểm của bản thân, tôi xin hứa sẽ ra sức phát huy ưu điểm và nỗ lực rèn luyện, phấn đấu khắc phục những tồn tại khuyết điểm để không phụ lòng tin của chính quyền, gia đình và xã hội dành cho tôi./

Ý KIẾN CỦA GIA ĐÌNH

....., ngày..... tháng..... năm...

Người tự nhận xét
(Ký và ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA TỔ DÂN PHỐ

V. Lĩnh vực: Dân quân tự vệ

1. Thủ tục: Xác nhận chế độ đối với dân quân tự vệ bị ốm đau, chết

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cad nhân hoặc thân nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.

+ Bước 2: Công chức chuyên môn kiểm tra các giấy tờ có trong hồ sơ, nếu thấy đầy đủ và hợp lệ thì tiến hành thụ lý hồ sơ.

Trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, thì hướng dẫn bổ sung.

Công chức chuyên môn kiểm tra và xác nhận vào đơn đề nghị trợ cấp đối với dân quân tự vệ bị ốm đau, chết. Trình Chủ tịch ký.

+ Bước 3: Chuyển hồ sơ đến Quận đội thẩm định, đề nghị UBND cấp huyện ra quyết định.

- **Cách thức thực hiện:** hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị trợ cấp của đối tượng hoặc gia đình đối tượng

+ Bệnh án, đơn thuốc, giấy xuất viện, hóa đơn thu tiền các loại

+ Giấy chứng tử (nếu bị chết)

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** trong ngày làm việc

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

+ Cá nhân

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

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

+ Văn bản xác nhận

- **Lệ phí:** Không có

- **Tên mẫu đơn, tờ khai:** Không có

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

+ Đối tượng là dân quân tự vệ chưa tham gia BHYT, BHXH bị ốm đau, chết trong thời gian thực hiện nhiệm vụ tính từ khi nhận nhiệm vụ đến khi hoàn thành nhiệm vụ. Trường hợp do say rượu hoặc dùng chất kích thích thì không được hưởng

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

+ Pháp lệnh Dân quân tự vệ năm 2004.

+ Nghị định số 184/2004/NĐ-CP ngày 02/11/2004 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Dân quân tự vệ.

+ Thông tư liên tịch số 46/2005/TTLT-BQP-BKH&ĐT-BTC-BLĐTBXH của Bộ Quốc phòng, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ngày 20/4/2005 v/v Hướng dẫn một số điều Nghị định 184/2004/NĐ-CP của Chính phủ ngày 02/11/2004 Quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Dân quân tự vệ.

2. Thủ tục: Xác nhận chế độ đối với dân quân tự vệ bị tai nạn

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Phường đội hoặc Công an (nếu là tai nạn trên đường đi và về) lập biên bản điều tra tai nạn (theo mẫu).

+ Bước 2: Chuyển hồ sơ đến Quận đội thụ lý.

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Biên bản xảy ra tai nạn, bị thương, hy sinh khi huấn luyện, làm nhiệm vụ quân sự của dân quân tự vệ

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** trong ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cá nhân

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Biên bản xảy ra tai nạn, bị thương, hy sinh khi huấn luyện, làm nhiệm vụ quân sự của dân quân tự vệ

- **Lệ phí:** Không có

- Tên mẫu đơn, tờ khai:

+ Biên bản xảy ra tai nạn, bị thương, hy sinh khi huấn luyện, làm nhiệm vụ quân sự của dân quân tự vệ (theo mẫu)

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

+ Dân quân tự vệ chưa tham gia bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội bị ốm đau, chết trong thời gian thực hiện nhiệm vụ tính từ khi nhận nhiệm vụ đến khi hoàn thành nhiệm vụ. Trường hợp do say rượu hoặc dùng chất kích thích thì không được hưởng.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Pháp lệnh Dân quân tự vệ ban hành năm 2004.

+ Nghị định số 184/2004/NĐ-CP ngày 02/11/2004 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành pháp lệnh Dân quân tự vệ.

+ Thông tư liên tịch số 46/2005/TTLT-BQP-BKHĐT-BTC-BLĐTB&XH của Bộ Quốc phòng, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ngày 20/4/2005 về việc hướng dẫn một số điều Nghị định 184/2004/NĐ-CP của Chính phủ ngày 02/11/2004 Quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Dân quân tự vệ.

Phụ lục 2:

HUYỆN ĐỘI (Quân đội):.....
XÃ ĐỘI (Phường đội).....

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

Số:/.....

....., Ngày.... tháng.... năm.....

BIÊN BẢN

Xảy ra tai nạn, bị thương, hy sinh khi huấn luyện, làm nhiệm vụ quân sự của Dân quân tự vệ

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 46/TTLT/BQP-BKHĐT-BTC-BLĐTB&XH ngày 20/4/2005 của Bộ Quốc phòng – Bộ Kế hoạch và Đầu tư – Bộ Tài chính – Bộ Lao động, Thương bị và Xã Hội)

1. Tên, địa chỉ, đơn vị xảy ra tai nạn:
2. Ngành quản lý:
3. Địa phương:
4. Thành lập Biên bản (họ tên, chức vụ, địa chỉ của từng người:
5. Sơ lược lý lịch của người bị tai nạn:
 - Họ và tên: Nam, nữ Tuổi.....
 - Nghề nghiệp: Năm công tác:.....
 - Nơi làm việc (nơi ở):
 - Hoàn cảnh gia đình:
 - Đã huấn luyện KTAT hay chưa:
6. Tai nạn xảy ra hồi..... giờ..... phút..... ngày tháng.... năm Sau khi làm việc được..... giờ, tại:.....
7. Diễn biến của tai nạn:.....
8. Tình trạng thương tích:.....
9. Nguyên nhân gây ra tai nạn:.....
10. Kết luận:

ĐẠI DIỆN TẬP THỂ CÁN BỘ CHIẾN
SỸ DÂN QUÂN TỰ VỆ
(Ký, ghi rõ họ và tên)

XÃ ĐỘI
(Hoặc BCHQS cơ quan, tổ chức)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

XÁC NHẬN CỦA UBND CẤP XÃ
(Hoặc cơ quan, tổ chức)
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

VI. Lĩnh vực: Chính sách

1. Thủ tục: Xác nhận đề nghị giải quyết chế độ một lần đối với quân nhân, công an nhân dân, công nhân viên chức trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chế độ, chính sách của Đảng và Nhà nước

- Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.
- + Bước 2: UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ các loại giấy tờ trong hồ sơ, yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.
- + Bước 3: UBND cấp xã xác nhận hồ sơ.
- + Bước 4: Lập hồ sơ báo cáo UBND cấp huyện (tùy từng trường hợp gửi qua Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện, Công an cấp huyện hoặc phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện)

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- + Bản khai cá nhân (mẫu số 1A) hoặc của Bản khai của thân nhân (mẫu số 1B) (kèm theo giấy ủy quyền của các thân nhân chủ yếu khác)
- + Bản sao một trong các giấy tờ có chứng thực của UBND cấp xã nơi cư trú:

* Các giấy tờ gốc hoặc được coi như giấy tờ gốc: lý lịch đảng viên (nếu là đảng viên); lý lịch công chức, 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 BHXH hàng tháng.

* Giấy tờ liên quan: 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 chuyên thương, chuyên viện, phiếu sức khỏe; hồ sơ hưởng chế độ người có công, hưởng BHXH một lần; các giấy tờ chứng nhận có liên quan khác.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cá nhân

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Văn bản xác nhận

- Lệ phí: Không có

- Tên mẫu đơn, tờ khai:

+ Tờ khai của cá nhân (mẫu số 1A) hoặc của tờ khai của thân nhân (mẫu số 1B) (nếu là thân nhân phải kèm theo Giấy uỷ quyền của của các thân nhân chủ yếu khác)

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 06/12/2007 của Thủ tướng chính phủ về việc Bổ sung, sửa đổi 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.

+ Công văn số 495/SLĐTBXH-TBLS của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Đà Nẵng về việc Triển khai thực hiện Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ.

+ Hướng dẫn 07/HD-SLĐTBXH ngày 5/4/2006 của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Hướng dẫn thực hiện Thông tư số 191/2005/TTLT ngày 7/12/2005 của Bộ Quốc phòng – Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội – Bộ Tài chính.

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

Ngày.....tháng.....năm 200.....

BẢN KHAI CÁ NHÂN

**Đề nghị hưởng chế độ một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg
ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ
(Đối tượng chưa được hưởng chế độ, chính sách)**

Họ và tên:.....Bí danh:Nam, nữ.....

Thuộc đối tượng nguyên là (QN, CAND, CNVC):.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quê quán:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Vào Đảng:.....Chính thức:.....

Nhập ngũ (hoặc tuyển dụng vào CNVC) ngày.....tháng.....năm.....

Đơn vị khi nhập ngũ (c, d, e, f...) hoặc cơ quan tuyển dụng:.....

Về gia đình từ ngày.....tháng.....năm.....

Cấp bậc, chức vụ, đơn vị trước khi về gia đình (c, d, e, f.):.....

Nghề nghiệp sau khi về gia đình:.....

Đã được khen thưởng trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu:.....

Lý do chưa được hưởng chế độ, chính sách của Đảng, Nhà nước.....

Các giấy tờ liên quan đến tham gia kháng chiến chống Mỹ còn lưu giữ:.....

**BẢNG KÊ THỜI GIAN TRỰC TIẾP THAM GIA KHÁNG CHIẾN
CHỐNG MỸ CỨU NƯỚC CHO ĐẾN KHI VỀ GIA ĐÌNH**

Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Cấp bậc, Chức vụ	Đơn vị (c, d, e, f)	Địa bàn hoạt động
Tổng thời gian được tính hưởng chế độ một lần:.....năm.....tháng.....				

Những người biết được quá trình tham gia công tác:

1. Họ tên:.....Nơi ở hiện nay

Lý do biết:.....

2. Họ tên:.....Nơi ở hiện nay

Lý do biết:.....

Khai tại.....

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

Xác nhận
của Ủy ban nhân dân xã (phường)
(Ký tên và đóng dấu)

Người khai
(Ký, ghi rõ họ, tên)

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

Ngày.....tháng.....năm 200...

BẢN KHAI THÂN NHÂN

Đề nghị hưởng chế độ một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg
ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ
(Đối tượng chưa được hưởng chế độ, chính sách)

1. Phần khai về thân nhân của đối tượng:

Họ và tên:..... Nam, nữ.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quê quán:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Đơn vị, cơ quan công tác hiện nay:.....

Quan hệ với đối tượng khai dưới đây là:.....

Những người cùng hàng thừa kế gồm:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(Kèm theo giấy ủy quyền của các thân nhân cùng hàng thừa kế)

1. Phần khai về đối tượng:

Họ và tên:..... Nam, nữ.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quê quán:.....

Vào Đảng:..... Chính thức:.....

Nhập ngũ (hoặc tuyển dụng vào CNVC) ngày.....tháng.....năm.....

Đơn vị khi nhập ngũ (c, d, e, f...) hoặc cơ quan tuyển dụng:.....

Về gia đình từ ngày.....tháng.....năm.....

Cấp bậc, chức vụ, đơn vị trước khi về gia đình (c, d, e, f...):.....

Lý do chưa được hưởng chế độ, chính sách của Đảng, Nhà nước.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Các giấy tờ của đối tượng còn lưu giữ liên quan đến tham gia kháng chiến chống Mỹ.....

.....
.....
.....

**BẢNG KÊ THỜI GIAN TRỰC TIẾP THAM GIA KHÁNG CHIẾN
CHỐNG MỸ CỨU NƯỚC CHO ĐẾN KHI VỀ GIA ĐÌNH**

Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Cấp bậc, Chức vụ	Đơn vị (c, d, e, f)	Địa bàn hoạt động
Tổng thời gian được tính hưởng chế độ một lần:.....năm.....tháng.....				

Những người biết được quá trình tham gia công tác:

1. Họ tên:.....Nơi ở hiện nay.....

Lý do biết:.....

2. Họ tên:.....Nơi ở hiện nay.....

.....

Lý do biết:.....

Khai tại.....

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

Xác nhận
của Ủy ban nhân dân xã (phường)
(Ký tên và đóng dấu)

Người khai
(Ký, ghi rõ họ, tên)

2. Thủ tục: Xác nhận đề nghị giải quyết chế độ một lần đối với dân quân tập trung ở miền Bắc, du kích tập trung ở miền Nam (bao gồm cả lực lượng bảo mật) đã về gia đình

- Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Thân nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.
- + Bước 2: UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ các loại giấy tờ trong hồ sơ, yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ nếu chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.
- + Bước 3: UBND cấp xã xác nhận hồ sơ.
- + Bước 4: Chuyển ban Chỉ huy quân sự cấp huyện.

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- + Bản khai cá nhân (mẫu số 3A) hoặc bản khai thân nhân (mẫu số 3B) (có uỷ quyền)

- + Bản sao một trong các giấy tờ có chứng thực của UBND cấp xã nơi cư trú:

* Các giấy tờ gốc hoặc được coi như giấy tờ gốc: lý lịch đảng viên (nếu là đảng viên); lý lịch công chức, 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 BHXH hàng tháng.

* Giấy tờ liên quan: quyết định nhập ngũ (tuyên 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; các giấy tờ chứng nhận có liên quan khác.

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** Theo đợt (7 ngày làm nhận hồ sơ và niêm yết 15 ngày)

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- + Cá nhân

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- + Văn bản xác nhận

- **Lệ phí:** Không có

- Tên mẫu đơn, tờ khai:

- + Bản khai cá nhân (mẫu số 3A) hoặc bản khai thân nhân (mẫu số 3B)

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

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

+ 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.

+ 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 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 của Bộ Quốc Phòng - Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Bộ Tài Chính Hướng dẫn thực hiện Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ 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 21/2008/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 26/02/2008 của 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 ngày 07/12/2005 của Bộ Quốc Phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài Chính 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.

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

Ngày.....tháng.....năm 200...

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Đề nghị hưởng chế độ một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg
ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ
(Đối tượng dân quân, du kích tập trung, lực lượng mật)

1. Phần khai về thân nhân của đối tượng:

Họ và tên:..... Bí danh:..... Nam, nữ.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quê quán:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Vào Đảng:..... Chính thức:.....

Thời gian tham gia dân quân, du kích tập trung, lực lượng mật.....

Được vào đơn vị (b, c dân quân, du kích):.....

Do cấp nào quản lý (ghi rõ):.....

Về gia đình từ ngày.....tháng.....năm.....

Đơn vị trước khi về gia đình (b, c, d):.....

Lý do khi về gia đình:.....

Nghề nghiệp sau khi về gia đình:..... hiện nay:.....

Đã được khen thưởng tổng kết kháng chiến chống Mỹ:.....

Đã được hưởng chế độ, chính sách gì?.....

Các giấy tờ liên quan đến tham gia kháng chiến chống Mỹ còn lưu giữ

.....

**BẢNG KÊ THỜI GIAN THỰC TẾ THAM GIA DÂN QUÂN,
DU KÍCH TẬP TRUNG, LỰC LƯỢNG LÀM NHIỆM VỤ MẬT**

Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Số tháng	Cấp bậc, Chức vụ	Đơn vị (c, d, e, f)	Cấp quản lý	Địa bàn hoạt động
Tổng thời gian được tính hưởng chế độ một lần:.....năm.....tháng.....						

Những người biết được quá trình tham gia dân quân, du kích tập trung, làm nhiệm vụ mật:

1. Họ tên:.....Nơi ở hiện nay.....

Lý do biết:.....

2. Họ tên:.....Nơi ở hiện nay.....

.....

Lý do biết:.....

Khai tại.....

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

Xác nhận
của Ủy ban nhân dân xã (phường)
(Ký tên và đóng dấu)

Người khai
(Ký, ghi rõ họ, tên)

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

Ngày.....tháng.....năm 200...

BẢN KHAI THÂN NHÂN

**Đề nghị hưởng chế độ một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg
ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ
(Đối tượng dân quân, du kích tập trung, lực lượng mật)**

1. Phần khai về thân nhân:

Họ và tên:..... Nam, nữ.....
Ngày, tháng, năm sinh:.....
Quê quán:.....
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
Đơn vị, cơ quan công tác hiện nay:.....
Quan hệ với đối tượng khai dưới đây là:.....
Những người cùng hàng thừa kế gồm:.....
.....
.....

(Kèm theo giấy ủy quyền của các thân nhân cùng hàng thừa kế)

2. Phần khai về đối tượng:

Họ và tên:..... Bí danh:..... Nam, nữ.....
Năm sinh:..... từ trần.....
Quê quán:.....
Vào Đảng:..... Chính thức:.....
Thời gian tham gia dân quân, du kích tập trung, lực lượng mật:.....
.....
Được vào đơn vị:.....
Do cấp nào quản lý (*ghi rõ*).....
Về gia đình từ ngày..... tháng..... năm.....
Đơn vị trước khi về gia đình (b, c, d):.....
.....
Nghề nghiệp sau khi về gia đình:..... hiện nay:.....
.....
Đã được khen thưởng tổng kết kháng chiến chống Mỹ:.....
.....
.....

Đã được hưởng chế độ, chính sách gì?.....

Các giấy tờ liên quan đến tham gia dân quân, du kích tập trung, làm nhiệm vụ mật còn lưu giữ được:.....

.....
.....
.....

**BẢNG KÊ THỜI GIAN THỰC TẾ THAM GIA DÂN QUÂN,
DU KÍCH TẬP TRUNG, LỰC LƯỢNG LÀM NHIỆM VỤ MẬT**

Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Số tháng	Cấp bậc, Chức vụ	Đơn vị (c, d, e, f)	Cấp quản lý	Địa bàn hoạt động
Tổng thời gian được tính hưởng chế độ một lần:.....năm.....tháng.....						

Những người biết được quá trình tham gia dân quân, du kích tập trung, làm nhiệm vụ mật:

1. Họ tên:.....Nơi ở hiện nay

.....

Lý do biết:.....

2. Họ tên:.....Nơi ở hiện nay

.....

Lý do biết:.....

Khai tại.....

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

Xác nhận
của Ủy ban nhân dân xã (phường)
(Ký tên và đóng dấu)

Người khai
(Ký, ghi rõ họ, tên)

3. Thủ tục: Xác nhận đề nghị giải quyết chế độ quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước có từ đủ 15 năm đến dưới 20 năm công tác trong quân đội đã phục viên xuất ngũ về địa phương

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.

+ Bước 2: Công chức chuyên môn kiểm tra về sự hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ, nếu thấy hợp lệ, thì tiến hành thụ lý hồ sơ.

Trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, thì hướng dẫn bổ sung.

+ Bước 3: Thành lập Hội đồng chính sách cấp xã tổ chức công khai xét duyệt.

+ Bước 4: Lập hồ sơ báo cáo UBND cấp huyện.

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Bản khai cá nhân (mẫu số 1A)

+ Một trong 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). 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 photo Chứng minh nhân dân được chứng thực

b) Số lượng hồ sơ: 03 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cá nhân

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

+ Văn bản xác nhận

- Lệ phí: Không có

- Tên mẫu đơn, tờ khai:

+ Bản khai cá nhân (mẫu số 1A)

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc 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.

+ Thông tư liên tịch số 144/2008/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính ngày 27/11/2008 Hướng dẫn thực hiện Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc 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.

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

**Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng theo Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg
ngày 27/10/2008 của Thủ tướng Chính phủ**

Họ và tên:..... Bí danh:..... Nam/nữ.....
 Ngày, tháng, năm sinh:...../...../..... Số CMND:
 Quê quán:
 Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
 Vào Đảng:..... Chính thức:
 Nhập ngũ: Ngày... tháng... năm....., đơn vị (c, d, e.f ...)
 Nơi nhập ngũ: Xã..... huyện..... tỉnh.....
 Tái ngũ: Ngày... tháng... năm, đơn vị (c, d, e.f ...)
 Phục viên, xuất ngũ: Ngày..... tháng..... năm
 Nơi phục viên, xuất ngũ: Xã..... huyện..... tỉnh
 Cấp bậc, chức vụ, đơn vị khi phục viên, xuất ngũ (c,d,e.f...):.....
 Nghề nghiệp sau khi phục viên, xuất ngũ.....
 Đã và đang được hưởng chế độ nghỉ hưu, bệnh binh, mất sức lao động hàng tháng (hoặc chưa được hưởng chính sách gì):
 Các giấy tờ còn lưu giữ:

QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC TRONG QUÂN ĐỘI

Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Cấp bậc, Chức vụ	Đơn vị (c,d,e,f)	Địa bàn công tác (huyện, tỉnh)
Tổng thời gian công tác thực tế trong quân đội là:..... năm..... tháng.				

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

....., ngày... tháng... năm 200...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên)

4. Thủ tục: Xác nhận đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước có dưới 15 năm công tác trong quyết định đã phục viên, xuất ngũ về địa phương (kể cả từ trần)

- Trình tự thực hiện:

- + Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.
- + Bước 2: Công chức chuyên môn kiểm tra về sự hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ, nếu thấy hợp lệ, thì tiến hành thụ lý hồ sơ.

Trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, thì hướng dẫn đương sự bổ sung.

- + Bước 3: Thành lập Hội đồng chính sách cấp xã tổ chức công khai xét duyệt.
- + Bước 4: Lập hồ sơ báo cáo UBND cấp huyện.

- **Cách thức thực hiện:** hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- a) Thành phần hồ sơ:**

- + Bản khai cá nhân (mẫu số 1B) hoặc thân nhân (mẫu số 1C)
- + Một trong các giấy tờ gốc hoặc được coi như giấy tờ gốc, hoặc giấy tờ liên quan (bản photo có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền hoặc được chứng thực)
- + Bản photo Chứng minh nhân dân có chứng thực

- b) Số lượng hồ sơ:** 02 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

- + Cá nhân

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

- + Văn bản xác nhận

- **Lệ phí:** Không có
- **Tên mẫu đơn, tờ khai:**

- + Bản khai cá nhân (mẫu số 1B) hoặc thân nhân (mẫu số 1C)

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- + Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc 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.

- + Thông tư liên tịch số 144/2008/TTLT-BQP-BLĐT BXH-BTC của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính ngày 27/11/2008 Hướng dẫn thực hiện Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc 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.

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần theo Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008 của Thủ tướng Chính phủ

Họ và tên:..... Bí danh: Nam/nữ.....
 Ngày, tháng, năm sinh:/...../..... Số CMND:
 Quê quán:
 Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
 Vào Đảng: Chính thức:
 Nhập ngũ: Ngày ... tháng ... năm, đơn vị (c, d, e.f ...)
 Nơi nhập ngũ: Xã huyện tỉnh
 Tái ngũ: Ngày ... tháng ... năm, đơn vị (c, d, e.f ...)
 Phục viên, xuất ngũ: Ngày tháng năm
 Nơi phục viên, xuất ngũ: Xã..... huyện tỉnh
 Cấp bậc, chức vụ, đơn vị khi phục viên, xuất ngũ (c,d,e.f...):.....

Nghề nghiệp sau khi phục viên, xuất ngũ:

.....

Đã và đang được hưởng chế độ nghỉ hưu, bệnh binh, mất sức lao động hàng tháng (hoặc chưa được hưởng chính sách gì):

Các giấy tờ còn lưu giữ:

.....

QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC TRONG QUÂN ĐỘI

Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Cấp bậc, Chức vụ	Đơn vị (c,d,e,f)	Địa bàn công tác (huyện, tỉnh)
Tổng thời gian công tác thực tế trong quân đội là:..... năm..... tháng.				

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

....., ngày ... tháng... năm 200...

Người khai
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

BẢN KHAI THÂN NHÂN

**Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp theo Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg
ngày 27/10/2008 của Thủ tướng Chính phủ (Đối với đối tượng đã từ trần)**

1. Phần khai về thân nhân của đối tượng

Họ và tên:..... Bí danh:..... Nam/nữ.....

Ngày, tháng, năm sinh: Số CMND:

Quê quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Đơn vị, cơ quan công tác hiện nay:

Quan hệ với đối tượng khai dưới đây là:

2. Phần khai về đối tượng

Họ và tên:..... Bí danh:..... Nam/nữ.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quê quán:

Từ trần: Ngày tháng năm tại:

Vào Đảng:..... Chính thức:

Nhập ngũ: Ngày ... tháng ... năm, đơn vị (c, d, e.f ...)

Nơi nhập ngũ: Xã.....huyệntỉnh

Tái ngũ: Ngày ... tháng ... năm, đơn vị (c, d, e.f ...)

Phục viên, xuất ngũ: Ngày tháng năm

Nơi phục viên, xuất ngũ: Xã.....huyệntỉnh

Cấp bậc, chức vụ, đơn vị khi phục viên, xuất ngũ (c,d,e.f...):.....

Tổng thời gian công tác trong quân đội: năm tháng.

Nghề nghiệp sau khi phục viên, xuất ngũ:

Đã được hưởng chế độ nghỉ hưu, bệnh binh, mất sức lao động hàng tháng (hoặc chưa được hưởng chính sách gì):

Các giấy tờ còn lưu giữ:.....

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

....., ngày... tháng... năm 200...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN ỦY QUYỀN VÀ CHỮ KÝ CỦA CÁC THÂN NHÂN CÒN LẠI
XÁC NHẬN

của Ủy ban nhân dân xã (phường)

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

5. Thủ tục: Xác nhận đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với hạ sĩ quan, chiến sĩ quân đội, công an, thanh niên xung phong hưởng lương, công chức dân chính đảng tham gia chiến đấu, hoạt động ở các chiến trường B, C, K

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.

+ Bước 2: Công chức chuyên môn kiểm tra về sự hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ, nếu thấy hợp lệ, thì tiến hành thụ lý hồ sơ.

Trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, thì hướng dẫn đương sự bổ sung.

+ Bước 3: Chỉ đạo trưởng thôn tổ chức hội nghị tập thể để xem xét, xác nhận và đề nghị một lần cho các đối tượng.

+ Bước 4: Tổng hợp danh sách và hồ sơ đối tượng do các trưởng thôn báo cáo, đề nghị BCH Hội Cựu chiến binh hợp xem xét, xác nhận đối tượng.

+ Bước 5: Thành lập Hội đồng chính sách phường, xã tổ chức công khai xét duyệt.

Đối với đối tượng không có giấy tờ gốc hoặc không có giấy tờ được coi là giấy tờ gốc, Hội đồng chính sách có trách nhiệm thẩm tra, xác minh quá trình công tác, thời gian về địa phương trước khi lập văn bản xác nhận.

+ Bước 6: Lập hồ sơ báo cáo UBND cấp huyện.

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Bản khai cá nhân (mẫu số 2A) hoặc của thân nhân (mẫu số 2B) (có giấy ủy quyền)

+ Bản trích sao quá trình công tác được hưởng chế độ có xác nhận của cơ quan quản lý hồ sơ, lý lịch (mẫu số 2C) và bản sao (photocopy) toàn bộ quá trình công tác của cá nhân đối tượng do cơ quan quản lý hồ sơ, lý lịch cung cấp và xác nhận

+ Bản sao một trong các giấy tờ có công chứng nhà nước hoặc chứng thực của UBND cấp xã nơi cư trú:

* Các giấy tờ gốc hoặc được coi như giấy tờ gốc:

Lý lịch đảng viên (nếu là đảng viên)

Lý lịch công chức, 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 BHXH hàng tháng

* Giấy tờ liên quan:

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
Các giấy tờ chứng nhận có liên quan khác

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc

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

+ Cá nhân

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

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

+ Văn bản xác nhận

- **Lệ phí:** Không có

- **Tên mẫu đơn, tờ khai:**

+ Bản khai cá nhân (mẫu số 2A) hoặc của thân nhân (mẫu số 2B)

+ Giấy ủy quyền (mẫu số 04)

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

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

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

+ Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 06/12/2007 về việc Sửa đổi, bổ sung 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 của Bộ Quốc Phòng - Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Bộ Tài Chính 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.

+ Thông tư liên tịch số 21/2008/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 26/02/2008 của 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 ngày 07/12/2005 của Bộ Quốc Phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài Chính 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.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ngày.....tháng.....năm 200.....

BẢN KHAI CÁ NHÂN

**Đề nghị hưởng chế độ một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg
ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ
(Đối tượng hưởng chế độ B, C, K)**

Họ và tên:..... Bí danh:..... Nam, nữ.....
Thuộc đối tượng nguyên là (QN, CAND, CNVC):.....
Ngày, tháng, năm sinh:.....
Quê quán:.....
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
Đơn vị, cơ quan công tác hiện nay (đối với người đang công tác):.....
.....
Đang nghỉ hưu, MSLĐ, TNLĐ hoặc làm công việc gì ở đâu:.....
.....
Cấp bậc, chức vụ, đơn vị trước khi nghỉ:.....
Nhập ngũ (tuyển dụng vào CNVC hoặc thoát ly đối với cán bộ dân chính đảng):
ngày.....tháng.....năm....., đơn vị (c, d, e, f):.....
Tái ngũ (nếu có) ngày.....tháng.....năm.....
Ngày, tháng, năm đi chiến trường B, C, K:.....
Đơn vị trước khi đi chiến trường B, C, K:.....
Cấp bậc, chức vụ trước khi đi chiến trường B, C, K:.....
Ngày, tháng, năm được đề bạt, bổ nhiệm cấp bậc, chức vụ hưởng
lương:.....
Trong thời gian ở chiến trường đã ra miền Bắc: đi học, công tác (số lần, thời
gian):.....;
Mức lương (hoặc sinh hoạt phí) khi ở miền Bắc:.....
Họ, tên bố:..... sinh:..... mất:.....
Họ, tên mẹ:..... sinh:..... mất:.....
Nghề nghiệp, nơi thường trú của bố, mẹ trước 30/4/1975:.....
.....
.....

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

Ngày.....tháng.....năm 200...

BẢN KHAI THÂN NHÂN

Đề nghị hưởng chế độ một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg
ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ
(Đối tượng hưởng chế độ B, C, K)

1. Phần khai về thân nhân:

Họ và tên:.....Nam, nữ.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quê quán:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

.....

Đơn vị, cơ quan công tác hiện nay:.....

Quan hệ với đối tượng khai dưới đây là:.....

Những người cùng hàng thừa kế gồm:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(Kèm theo giấy ủy quyền của các thân nhân cùng hàng thừa kế)

2. Phần khai về đối tượng:

Họ và tên:.....Nam, nữ.....

Sinh năm:.....Quê quán:.....

Hy sinh (hoặc từ trần) ngày, tháng, năm:

Đơn vị (cơ quan) khi hy sinh (từ trần):

Ngày nhập ngũ (tuyển dụng vào CNVC hoặc thoát ly đối với cán bộ dân chính đảng):
ngày.....tháng.....năm....., đơn vị (c, d, e, f):.....

Tái ngũ (nếu có) ngày.....tháng.....năm

Đơn vị trước khi đi chiến trường B, C, K:.....

Cấp bậc, chức vụ trước khi đi chiến trường B, C, K:.....
Ngày, tháng, năm *được đề bạt, bổ nhiệm cấp bậc, chức vụ hưởng lương*:.....

Cấp bậc, chức vụ khi hưởng lương:
Trong thời gian ở chiến trường đã ra miền Bắc: đi học, công tác (số lần, thời gian):.....;

Mức lương (hoặc sinh hoạt phí) khi ở miền Bắc:.....

Đơn vị công tác trước khi về gia đình:

Cấp bậc, chức vụ khi về gia đình:

Họ, tên bố:.....sinh:.....mất:.....

Họ, tên mẹ:.....sinh:.....mất:.....

Nghề nghiệp, nơi thường trú của bố, mẹ trước 30/4/1975:.....

.....
.....
.....

Họ, tên vợ (hoặc chồng):.....

Vợ chồng kết hôn năm:.....

Nghề nghiệp, nơi thường trú của vợ (chồng) trước 30/4/1975:.....

.....
.....
.....

Họ, tên các con:

1-.....sinh:.....

2-.....sinh:.....

Các giấy tờ liên quan đến tham gia kháng chiến chống Mỹ còn lưu giữ

.....
.....
.....

**BẢNG KÊ THỜI GIAN CÔNG TÁC, CHIẾN ĐẤU
Ở CHIẾN TRƯỜNG B, C, K KỂ TỪ NGÀY ĐƯỢC HƯỞNG LƯƠNG**

Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Cấp bậc, Chức vụ	Đơn vị (c, d, e, f)	Địa bàn hoạt động
Tổng thời gian được tính hưởng chế độ một lần:.....năm.....tháng.....				

Khai tại.....

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

Xác nhận
của Ủy ban nhân dân xã (phường)
(Ký tên và đóng dấu)

Người khai
(Ký, ghi rõ họ, tên)

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

Ngày.....tháng.....năm 200...

GIẤY ỦY QUYỀN

Về việc đứng tên kê khai hưởng chính sách
theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005
của Thủ tướng Chính phủ

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã (phường).....
huyện.....tỉnh (thành phố).....

Tên tôi là:..... Năm sinh :.....

Quê quán:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

.....
Là.....của Ông (Bà).....

thuộc đối tượng được thực hiện theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ.

Nay ủy quyền cho Ông (Bà).....quan hệ với đối tượng là.....

Hộ khẩu thường trú tại xã (phường).....huyện (quận).....

.....tỉnh (thành phố).....

Chịu trách nhiệm đứng tên kê khai để hưởng chế độ, chính sách.

Xác nhận
của Ủy ban nhân dân xã (phường)

Người ủy quyền
(Ký, ghi rõ họ, tên)

6. Thủ tục: Xác nhận đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với đối tượng là du kích thôn, ấp ở miền Nam trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.

+ Bước 2: Công chức chuyên môn kiểm tra về sự hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ, nếu thấy hợp lệ, thì tiến hành thụ lý hồ sơ.

Trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, thì hướng dẫn đương sự bổ sung.

+ Bước 3: Chi đạo trưởng thôn tổ chức hội nghị tập thể để xem xét, xác nhận và đề nghị một lần cho các đối tượng.

+ Bước 4: Tổng hợp danh sách và hồ sơ đối tượng do các trưởng thôn báo cáo, đề nghị BCH Hội Cựu chiến binh hợp xem xét, xác nhận đối tượng.

+ Bước 5: Thành lập Hội đồng chính sách cấp xã tổ chức công khai xét duyệt.

Đối với đối tượng không có giấy tờ gốc hoặc không có giấy tờ được coi là giấy tờ gốc, Hội đồng chính sách có trách nhiệm thẩm tra, xác minh quá trình công tác, thời gian về địa phương trước khi lập văn bản xác nhận.

+ Bước 6: Lập hồ sơ báo cáo UBND cấp huyện.

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Bản khai cá nhân (mẫu số 3A-1) hoặc của thân nhân (mẫu số 3B-1) (có giấy ủy quyền)

+ Bản sao một trong các giấy tờ có công chứng nhà nước hoặc chứng thực của UBND xã nơi cư trú:

* Các giấy tờ gốc hoặc được coi như giấy tờ gốc:

Lý lịch đảng viên (nếu là đảng viên)

Lý lịch công chức, 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 BHXH hàng tháng

* Giấy tờ liên quan:

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
Các giấy tờ chứng nhận có liên quan khác

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc

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

+ Cá nhân

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

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

+ Văn bản xác nhận

- **Lệ phí:** Không có

- **Tên mẫu đơn, tờ khai:**

+ Bản khai cá nhân (mẫu số 3A-1) hoặc của thân nhân (mẫu số 3B-1)

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

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

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

+ Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 06/12/2007 về việc Sửa đổi, bổ sung 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 của Bộ Quốc Phòng - Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Bộ Tài Chính 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.

+ Thông tư liên tịch số 21/2008/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 26/02/2008 của 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 ngày 07/12/2005 của Bộ Quốc Phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài Chính 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.

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

Ngày tháng năm 200..

BẢN KHAI CÁ NHÂN

**Đề nghị bổ sung hưởng chế độ một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg
ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ**
(Đối tượng du kích tập trung xã, thôn, ấp; lực lượng mật)

Họ và tên: Bí danh: Nam, nữ:

Ngày, tháng, năm sinh:

Quê quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Vào Đảng: Chính thức:

Thời gian tham gia du kích tập trung, lực lượng mật:
.....
.....

Được vào đơn vị (b, c du kích):

Do cấp nào quản lý (*ghi rõ*):

Về gia đình từ ngày tháng năm

Đơn vị trước khi về gia đình (b, c, d):
.....
.....

Lý do khi về gia đình:

Nghề nghiệp sau khi về gia đình: hiện nay:

Đã được khen thưởng tổng kết kháng chiến chống Mỹ:
.....
.....

Đã được hưởng chế độ, chính sách gì?
.....
.....

Các giấy tờ liên quan đến tham gia kháng chiến chống Mỹ còn lưu giữ:
.....
.....
.....
.....

**BẢNG KÊ THỜI GIAN THỰC TẾ THAM GIA
DU KÍCH TẬP TRUNG, LỰC LƯỢNG LÀM NHIỆM VỤ MẬT**

Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Số tháng	Cấp bậc, chức vụ	Du kích tập trung xã, hay thôn, ấp	Đơn vị (c,d,e,f); cấp quản lý	Địa bàn hoạt động

- Tổng thời gian được tính hưởng chế độ một lần: năm tháng.
 - Thời gian đã tính hưởng chế độ một lần: năm tháng.
 - Thời gian còn lại được tính hưởng chế độ một lần: năm tháng.

Những người biết được quá trình tham gia du kích tập trung, làm nhiệm vụ mật:

1. Họ, tên: Nơi ở hiện nay:

Lý do biết:

2. Họ, tên: Nơi ở hiện nay:

Lý do biết:

Khai tại

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

Xác nhận
của Ủy ban nhân dân xã (phường)
(Ký tên và đóng dấu)

Người khai
(Ký, ghi rõ họ, tên)

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

Ngày tháng năm 200..

BẢN KHAI THÂN NHÂN

Đề nghị bổ sung hưởng chế độ một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg
ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ
(Đối tượng du kích tập trung xã, thôn, ấp; lực lượng mật)

1. Phần khai về thân nhân:

Họ và tên: Nam, nữ:

Ngày, tháng, năm sinh:

Quê quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Đơn vị, cơ quan công tác hiện nay:

Quan hệ với đối tượng khai dưới đây là:

Những người cùng hàng thừa kế gồm:

.....
.....
.....

(Kèm theo giấy ủy quyền của các thân nhân cùng hàng thừa kế)

2. Phần khai về đối tượng:

Họ và tên: Bí danh: Nam, nữ:

Năm sinh: Từ trần:

Quê quán:

Vào Đảng: Chính thức:

Thời gian tham gia du kích tập trung, lực lượng mật:

Được vào đơn vị:

Do cấp nào quản lý (*ghi rõ*):

Về gia đình từ ngày tháng năm

Đơn vị trước khi về gia đình (b, c, d):

.....
.....

Nghề nghiệp sau khi về gia đình: hiện nay:

Đã được khen thưởng tổng kết kháng chiến chống Mỹ:

.....
.....

Đã được hưởng chế độ, chính sách gì?

.....
.....

.....
.....
Các giấy tờ liên quan đến tham du kích tập trung, làm nhiệm vụ mật còn lưu giữ được:
.....
.....
.....

**BẢNG KÊ THỜI GIAN THỰC TẾ THAM GIA
DU KÍCH TẬP TRUNG, LỰC LƯỢNG LÀM NHIỆM VỤ MẬT**

Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Số tháng	Cấp bậc, chức vụ	Du kích tập trung xã, hay thôn, ấp	Đơn vị (c,d,e,f); cấp quản lý	Địa bàn hoạt động

- Tổng thời gian được tính hưởng chế độ một lần: năm tháng.
- Thời gian đã được tính hưởng chế độ một lần: năm tháng.
- Thời gian còn lại được tính hưởng chế độ một lần: năm tháng.

Những người biết được quá trình tham gia du kích tập trung, làm nhiệm vụ mật:

1. Họ, tên: Nơi ở hiện nay:

Lý do biết:

2. Họ, tên: Nơi ở hiện nay:

Lý do biết:

Khai tại

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

Xác nhận
của Ủy ban nhân dân xã (phường)
(Ký tên và đóng dấu)

Người khai
(Ký, ghi rõ họ, tên)

7. Thủ tục: Xác nhận đề nghị giải quyết chế độ một lần đối với hạ sĩ quan, chiến sĩ quân đội, công an và công chức xã, phường trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chế độ, chính sách của Đảng và Nhà nước

- Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.

+ Bước 2: Công chức chuyên môn kiểm tra về sự hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ, nếu thấy hợp lệ, thì tiến hành thụ lý hồ sơ.

Trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, thì hướng dẫn bổ sung.

+ Bước 3: Chỉ đạo trưởng thôn tổ chức hội nghị tập thể để xem xét, xác nhận và đề nghị một lần cho các đối tượng.

+ Bước 4: Tổng hợp danh sách và hồ sơ đối tượng do các trưởng thôn báo cáo, đề nghị BCH Hội Cựu chiến binh hợp xem xét, xác nhận đối tượng.

+ Bước 5: Thành lập Hội đồng chính sách cấp xã tổ chức công khai xét duyệt.

Đối với đối tượng không có giấy tờ gốc hoặc không có giấy tờ được coi là giấy tờ gốc, Hội đồng chính sách có trách nhiệm thẩm tra, xác minh quá trình công tác, thời gian về địa phương trước khi lập văn bản xác nhận.

+ Bước 6: Lập hồ sơ báo cáo UBND cấp huyện.

- Cách thức thực hiện: hồ sơ nộp tại trụ sở UBND cấp xã

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Bản khai cá nhân (mẫu số 2A-1) hoặc của thân nhân (mẫu số 2B-1) (có giấy uỷ quyền)

+ Bản sao một trong các giấy tờ có công chứng nhà nước hoặc chứng thực của UBND xã nơi cư trú:

* Các giấy tờ gốc hoặc được coi như giấy tờ gốc:

Lý lịch đảng viên (nếu là đảng viên)

Lý lịch công chức, 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 BHXH hàng tháng

* Giấy tờ liên quan:

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

Các giấy tờ chứng nhận có liên quan khác

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

- **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc

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

+ Cá nhân

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

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

+ Văn bản xác nhận

- **Lệ phí:** Không có

- **Tên mẫu đơn, tờ khai:**

+ Bản khai cá nhân (mẫu số 2A-1) hoặc của thân nhân (mẫu số 2B-1)

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

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

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

+ Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 06/12/2007 về việc Sửa đổi, bổ sung 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 của Bộ Quốc Phòng - Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Bộ Tài Chính 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.

+ Thông tư liên tịch số 21/2008/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 26/02/2008 của 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 ngày 07/12/2005 của Bộ Quốc Phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài Chính 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.

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

Ngày tháng năm 200..

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Đề nghị bổ sung hưởng chế độ một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ
(Đối tượng hưởng chế độ B, C, K)

Họ và tên: Bí danh: Nam, nữ:
Thuộc đối tượng là (QN, CAND, TNXP, cán bộ xã, phường):
Ngày, tháng, năm sinh:
Quê quán:
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
Đơn vị, cơ quan công tác hiện nay (đối với người đang công tác):

.....
Đang nghỉ hưu, MSLĐ, TNLĐ hoặc làm công việc gì ở đâu:
.....
.....

.....
Cấp bậc, chức vụ, đơn vị trước khi nghỉ:
Nhập ngũ (tuyển dụng vào CNVC hoặc thoát ly đối với cán bộ dân chính đảng):

.....
ngày tháng năm, đơn vị (c, d, e, f):
Tái ngũ (nếu có) ngày tháng năm
Ngày, tháng, năm đi chiến trường B, C, K:
Đơn vị trước khi đi chiến trường B, C, K:
Cấp bậc, chức vụ trước khi đi chiến trường B, C, K:
Ngày, tháng, năm được đề bạt, bổ nhiệm cấp bậc, chức vụ hưởng lương:

.....
Ngày, tháng, năm được giao làm cán bộ xã (phường):
Ngày, tháng, năm thôi làm cán bộ xã (phường):
Trong thời gian ở chiến trường đã ra miền Bắc:
+ Đi học, công tác (số lần, thời gian):
+ Mức lương (hoặc sinh hoạt phí) khi ở miền Bắc:

Họ, tên bố: sinh: mất:
Họ, tên mẹ: sinh: mất:
Nghề nghiệp, nơi thường trú của bố, mẹ trước 30/4/1975:

.....
Họ, tên vợ (hoặc chồng):

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

Ngày tháng năm 200..

BẢN KHAI THÂN NHÂN
Đề nghị bổ sung hưởng chế độ một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg
ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ
(Đối tượng hưởng chế độ B, C, K)

1. Phần khai về thân nhân:

Họ và tên: Nam, nữ:

Ngày, tháng, năm sinh:

Quê quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Đơn vị, cơ quan công tác hiện nay:

Quan hệ với đối tượng khai dưới đây là:

Những người cùng hàng thừa kế gồm:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

(Kèm theo giấy ủy quyền của các thân nhân cùng hàng thừa kế)

2. Phần khai về đối tượng:

Họ và tên: Bí danh: Nam, nữ:

Sinh năm: Quê quán:

Hy sinh (hoặc từ trần) ngày, tháng, năm:

Đơn vị (cơ quan) khi hy sinh (từ trần):

Ngày nhập ngũ (tuyển dụng vào CNVC hoặc thoát ly đối với cán bộ dân chính đảng):

....., đơn vị (c, d, e, f):

Tái ngũ (nếu có) ngày tháng năm

Đơn vị trước khi đi chiến trường B, C, K:

Cấp bậc, chức vụ trước khi đi chiến trường B, C, K:

Ngày, tháng, năm được đề bạt, bổ nhiệm cấp bậc, chức vụ hưởng lương:

Cấp bậc, chức vụ khi hưởng lương:

Ngày, tháng, năm làm cán bộ xã (phường):

Ngày, tháng, năm thôi làm cán bộ xã (phường):

Trong thời gian ở chiến trường đã ra miền Bắc:

+ Đi học, công tác (số lần, thời gian):

+ Mức lương (hoặc sinh hoạt phí) khi ở miền Bắc:

Đơn vị công tác trước khi về gia đình:

Cấp bậc, chức vụ khi về gia đình:

Họ, tên bố: sinh: mất:

Họ, tên mẹ: sinh: mất:

Nghề nghiệp, nơi thường trú của bố, mẹ trước 30/4/1975:
.....
.....

Họ, tên vợ (hoặc chồng):

Vợ chồng kết hôn năm:

Nghề nghiệp, nơi thường trú của vợ (chồng) trước 30/4/1975:
.....
.....

Họ, tên các con:

1- sinh:

2- sinh:

Các giấy tờ liên quan đến tham gia kháng chiến chống Mỹ còn lưu giữ:
.....
.....

**BẢNG KÊ THỜI GIAN CÔNG TÁC, CHIẾN ĐẤU Ở CHIẾN TRƯỜNG B, C, K
KỂ TỪ NGÀY NHẬP NGŨ, HOẶC LÀM CÁN BỘ XÃ (PHƯỜNG)**

Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Cấp bậc, chức vụ	Đơn vị, địa phương công tác	Địa bàn hoạt động

- Tổng thời gian được tính hưởng chế độ một lần: năm tháng.
- Thời gian đã tính hưởng chế độ một lần: năm tháng.
- Thời gian còn lại được tính hưởng chế độ một lần: năm tháng.

Khai tại

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

Xác nhận
của Ủy ban nhân dân xã (phường)
(Ký tên và đóng dấu)

Người khai
(Ký, ghi rõ họ, tên)

(Còn tiếp)