

THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ NGƯỜI CÓ CÔNG GIÚP ĐỠ CÁCH MẠNG

1. Đơn vị:

Hồ Chí Minh

2. Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi cư trú, từ thứ hai đến thứ sáu và buổi sáng thứ bảy (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định thì cấp biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ công chức phân công tiếp nhận hướng dẫn bằng văn bản cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận và lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- **Bước 4:** Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm theo bản sao một trong các giấy tờ quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- **Bước 5:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra và ra quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc trợ cấp một lần. Trường hợp từ chối phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- **Bước 6:** Căn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

3. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

4. Thành phần hồ sơ:

+ Bản khai (Mẫu CC1);

+ Bản sao một trong các giấy tờ sau: Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương "Tổ quốc ghi công", Bằng "Có công với nước", huân chương Kháng chiến, Huy chương kháng chiến, Quyết định khen thưởng. Trường hợp người có công giúp đỡ cách mạng có tên trong hồ sơ khen thưởng nhưng không có tên trong Bằng "Có công với nước", Huân chương, Huy chương Kháng chiến của gia đình thì kèm theo giấy xác nhận của cơ quan Thi đua - Khen thưởng cấp huyện.

Trường hợp Kỷ niệm chương "Tổ quốc ghi công" hoặc Bằng "Có công với nước" hoặc Huân chương, Huy chương Kháng chiến khen tặng cho gia đình, ghi tên nhiều người thì mỗi người lập một bộ hồ sơ riêng.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:

STT	Tên mẫu đơn, tờ khai
-----	----------------------

1	Bản khai cá nhân (Mẫu CC1 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013). - Quyết định về việc trợ cấp hàng tháng đối với người có công giúp đỡ cách mạng (Mẫu CC2 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013).
---	---

5. Số bộ hồ sơ:

01 bộ

6. Phí:

7. Lệ phí:

8. Mức giá:

9. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 25 ngày làm việc, kể từ nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

10. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Cá nhân

11. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp xã

12. Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

13. Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ:

14. Cơ quan phối hợp:

Phòng Lao động- Thương Binh và Xã hội huyện

15. Cơ quan được ủy quyền:

16. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định về việc trợ cấp hàng tháng đối với người có công giúp đỡ cách mạng (mẫu CC2). - Hoặc Quyết định về việc trợ cấp một lần đối với người có công giúp đỡ cách mạng (mẫu CC3). - Hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.

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

Không

18. Căn cứ pháp lý của TTHC:

ID	Tên văn bản	Ngày ban hành	Trích yếu
40180	Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH	15/05/2013	Hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân
31841	Pháp lệnh 01/VBHN-VPQH	30/07/2012	Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng
30425	Nghị định 31/2013/NĐ-CP	09/04/2013	Hướng dẫn Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng

19. Văn bản khác liên quan:

20. TTHC liên thông:

Mẫu CC1 ban hành theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Dành cho người có công giúp đỡ cách mạng

Họ và tên:

Sinh ngày ... tháng năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:

Đã được Nhà nước tặng (*):

Theo Quyết định số ngày ... tháng ... năm ... của

Hoàn cảnh hiện tại (Nếu sống cô đơn không nơi nương tựa thì ghi rõ):

.....

.....

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường

Ông (bà)hiện cư trú tại

.....

TM. UBND

Quyền hạn, chức vụ người ký

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

Mẫu CC2 ban hành theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

UBND TỈNH, THÀNH PHỐ
**SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ
XÃ HỘI**

Số:/QĐ-

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

.....
..., ngày ... tháng ... năm

Số hồ sơ:

QUYẾT ĐỊNH

Về việc trợ cấp hàng tháng đối với người có công giúp đỡ cách mạng
GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;
Căn cứ Nghị định số .../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định về mức trợ cấp, phụ cấp ưu đãi đối với người có công với cách mạng;
Xét đề nghị của Trưởng phòng Người có công,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Trợ cấp hàng tháng kể từ ngày ... tháng ... năm ... đối với:

Ông (bà): Năm sinh: Nam/Nữ:

Là người có công giúp đỡ cách mạng.

Nguyên quán:

Trú quán:

Đã được Nhà nước tặng:(*)

Theo Quyết định số: ngày ... tháng ... năm ... của

Mức trợ cấp: đồng/tháng.

(Bằng chữ:)

Trợ cấp nuôi dưỡng (nếu có):

(Bằng chữ:)

Cộng = đồng.

Điều 2. Các ông (bà) Trưởng phòng Người có công, Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính, Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội và ông (bà) ... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Cục NCC-Bộ LĐTBXH;
- Lưu:

GIÁM ĐỐC

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

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

Mẫu CC3 ban hành theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

UBND TỈNH, THÀNH PHỐ
**SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ
XÃ HỘI**

Số:/QĐ-

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

.....
..., ngày ... tháng ... năm

Số hồ sơ:/.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc trợ cấp một lần đối với người có công giúp đỡ cách mạng
GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;
Căn cứ Nghị định số .../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định về mức trợ cấp, phụ cấp ưu đãi đối với người có công với cách mạng;
Xét đề nghị của Trưởng phòng Người có công,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Trợ cấp một lần đối với:

Ông (bà):

Sinh ngày tháng năm..... Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán:.....

Đã được Nhà nước tặng Huy chương Kháng chiến theo Quyết định số ngày ... tháng ... năm ... của

Mức trợ cấp: đồng
(Bằng chữ)

Điều 2. Các ông (bà) Trưởng phòng Người có công, Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính, Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội và ông (bà) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Cục NCC-Bộ LĐTBXH;
- Lưu:

GIÁM ĐỐC

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên