

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 290/QĐ-UBND ngày 19 tháng 01 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân quận - huyện.

II. Lĩnh vực Chính sách có công

3. Thủ tục giải quyết chế độ đối với người hưởng chính sách như thương binh (trường hợp người bị thương thuộc cơ quan cấp huyện hoặc cấp xã và các trường hợp đóng trên địa bàn)

a) Tình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người bị thương có trách nhiệm xác lập, hoàn thiện các giấy tờ theo quy định nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân quận, huyện từ thứ hai đến thứ sáu và 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 tại Ủy ban nhân dân quận, huyện 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 cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy chứng nhận bị thương và chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người bị thương cư trú.

- **Bước 4:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 15 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và giới thiệu người bị thương ra Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh kèm bản sao giấy chứng nhận bị thương.

- **Bước 5:** Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, giám định kết luận tỷ lệ, chuyển biên bản giám định y khoa đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đã giới thiệu giám định.

- **Bước 6:** Sở Lao động - Thương binh Xã hội trong thời gian 10 ngày kể từ ngày tiếp nhận biên bản giám định y khoa quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc trợ cấp một lần. Trường hợp từ chối, thông báo bằng văn bản trả lời có nêu rõ lý do.

- **Bước 7:** Căn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận, đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân quận, huyện.

b) Cách thức thực hiện: Nộp và nhận hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân quận – huyện .

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm:

- Giấy tờ làm căn cứ cấp giấy chứng nhận bị thương gồm: Giấy ra viện sau khi điều trị vết thương và một trong các giấy tờ sau:

* Giấy xác nhận trường hợp bị thương do cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý cấp:

- Người bị thương thuộc các cơ quan trung ương do Thủ trưởng cấp vụ hoặc tương đương xác nhận;

- Người bị thương thuộc địa phương do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận.

* Trường hợp bị thương khi làm nghĩa vụ quốc tế mà bị thương trong khi thực hiện nhiệm vụ phải có:

- Quyết định đi làm nghĩa vụ quốc tế do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp.

- Giấy xác nhận trường hợp bị thương do cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý cấp;

* Trường hợp bị thương khi trực tiếp tham gia đấu tranh chống lại hoặc ngăn chặn các hành vi gây nguy hiểm cho xã hội thuộc các tội được quy định trong Bộ luật Hình sự phải có một trong các giấy tờ sau:

- Kết luận của cơ quan điều tra;

- Trường hợp không xác định được đối tượng phạm tội phải có quyết định khởi tố vụ án hoặc quyết định tạm đình chỉ điều tra vụ án;

- Trường hợp đối tượng phạm tội bỏ trốn hoặc không xác định được nơi đối tượng cư trú phải có quyết định truy nã bị can;

- Trường hợp án kéo dài phải có quyết định gia hạn điều tra;

- Trường hợp người thực hiện hành vi nguy hiểm cho xã hội không có năng lực trách nhiệm hình sự hoặc chưa đến tuổi chịu trách nhiệm hình sự hoặc đã chết phải có một trong các giấy tờ sau: Quyết định không khởi tố vụ án, quyết định hủy bỏ quyết định khởi tố vụ án, quyết định đình chỉ điều tra vụ án;

* Trường hợp khi dừng cảm thực hiện công việc cấp bách, nguy hiểm phục vụ quốc phòng, an ninh; dừng cảm cứu người, cứu tài sản của Nhà nước và nhân dân phải có biên bản xảy ra sự việc do cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra sự việc lập;

* Trường hợp bị thương khi trực tiếp làm nhiệm vụ huấn luyện chiến đấu hoặc diễn tập phục vụ quốc phòng, an ninh có tính chất nguy hiểm: Bắn đạn thật, sử dụng thuốc nổ; huấn luyện, diễn tập chiến đấu của không quân, hải quân, cảnh sát biển và

đặc công; chữa cháy; chống khủng bố, bạo loạn; giải thoát con tin; cứu hộ, cứu nạn, ứng cứu thảm họa thiên tai phải có:

- Biên bản xảy ra sự việc của cơ quan, đơn vị trực tiếp tổ chức huấn luyện, diễn tập kèm bản sao kế hoạch hoặc văn bản chỉ đạo có liên quan của cấp có thẩm quyền.
- Quyết định giao nhiệm vụ huấn luyện chiến đấu hoặc diễn tập phục vụ quốc phòng, an ninh của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền;

* Trường hợp bị thương khi làm nhiệm vụ quốc phòng và an ninh ở địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của pháp luật phải có giấy xác nhận trường hợp bị thương và giấy xác nhận làm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh ở địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định của pháp luật do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý cấp;

* Trường hợp bị thương khi đang trực tiếp làm nhiệm vụ tìm kiếm, quy tập hài cốt liệt sĩ do cơ quan có thẩm quyền giao phải có:

- Quyết định hoặc văn bản giao nhiệm vụ tìm kiếm, quy tập hài cốt liệt sĩ do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp.
- Biên bản xảy ra sự việc do Thủ trưởng đoàn (đội) quy tập lập.

* Trường hợp bị thương khi hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt, tra tấn vẫn không khuất phục, kiên quyết đấu tranh, để lại thương tích thực thể thì việc cấp giấy chứng nhận bị thương căn cứ một trong các giấy tờ được xác lập từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước có ghi nhận bị tù đày và vết thương thực thể sau đây: Lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân hoặc hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội.

* Trường hợp bị thương từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước thì việc cấp giấy chứng nhận bị thương căn cứ một trong các giấy tờ sau có ghi nhận vết thương thực thể:

- Giấy tờ được cấp khi bị thương: Phiếu chuyển thương, chuyển viện; bệnh án điều trị; giấy ra viện; phiếu sức khỏe; sổ sức khỏe;

- Lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân được lập từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước;

- Trường hợp lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, phiếu sức khỏe, sổ sức khỏe lập trước ngày 31 tháng 12 năm 1994 nhưng không ghi vết thương thực thể (chỉ ghi bị thương) thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương căn cứ kết quả kiểm tra vết thương thực thể của cơ sở y tế cấp quận hoặc tương đương để cấp giấy chứng nhận bị thương.

- Đơn đề nghị của cá nhân (Đối với trường hợp bị thương trong chiến đấu hoặc trực tiếp phục vụ chiến đấu từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước) (Mẫu TB5)

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Ủy ban nhân dân quận, huyện: Trong thời gian 15 ngày cấp giấy chứng nhận bị thương kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: Trong thời gian 15 ngày kể từ ngày tiếp nhận giấy chứng nhận bị thương và đầy đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm giới thiệu ra Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh.

- Sở Lao động - Thương binh Xã hội: Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày tiếp nhận biên bản giám định y khoa quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc trợ cấp một lần.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan đơn vị có người bị thương.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân quận, huyện.

- Cơ quan phối hợp: Hội đồng giám định y khoa.

Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động Thương binh và Xã hội

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp hàng tháng.

Quyết định trợ cấp một lần hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Giấy chứng nhận bị thương (Mẫu TB1 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH)

- Biên bản giám định thương tật (Mẫu TB2 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH).

- Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận thương binh hoặc người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp hàng tháng (Mẫu TB3 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH).

- Quyết định trợ cấp một lần (Mẫu TB4 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH)

- Đơn đề nghị của cá nhân (Mẫu TB5 ban hành kèm theo Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH)

k) Yêu cầu, điều kiện: Người bị thương thuộc cơ quan cấp huyện hoặc cấp xã và các trường hợp đóng trên địa bàn không thuộc các trường hợp như: Người bị thương là quân nhân, công nhân viên quốc phòng, công an nhân dân, công nhân viên

công an nhân dân, Người bị thương thuộc cơ quan trung ương, Người bị thương thuộc cơ quan cấp tỉnh quản lý.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (có hiệu lực kể từ ngày 01/09/2012).

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ về quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (có hiệu lực kể từ ngày 01/6/2013).

- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân (có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2013).

Mẫu TB1 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

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ...
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/....

ngày ... tháng ... năm

GIẤY CHỨNG NHẬN BỊ THƯƠNG

Ông (bà)

Sinh ngày tháng năm Nam/Nữ:

Nguyên quán:

Trú quán

Nhập ngũ, tham gia công tác ngày tháng năm

Cấp bậc, chức vụ khi bị thương:

Cơ quan, đơn vị khi bị thương:

Bị thương ngày tháng năm

Nơi bị thương:

Trường hợp bị thương:

Các vết thương thực thể:

Sau khi bị thương được điều trị tại

Ra viện ngày tháng năm

Nơi nhận:

- Lưu .

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ
CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

Mẫu số 04-CSSK

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính)

ĐƠN ĐỀ NGHỊ LẬP SỔ THEO DÕI CẤP PHƯƠNG TIỆN TRỢ GIÚP, DỤNG CỤ CHỈNH HÌNH ẽ ẽ

(Kèm theo chỉ định của cơ sở y tế về cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình)

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 lập Sổ theo dõi cấp tiền để mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình như sau:

Số TT 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, ghi rõ họ và tên)

ngày ... tháng... năm 20..

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- UBND cấp xã xác nhận đôi với người đang thường trú trên địa bàn.
- Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công với cách mạng xác nhận đôi với người đang được nuôi dưỡng tại Trung tâm.

Mẫu số 05-CSSK

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính)

Đơn vị:

ã

DANH SÁCH CẤP SỔ THEO DỐI

| TT | Họ và tên | Nơi đăng ký thường trú | Số hồ sơ NCC | Loại phương tiện trợ giúp và dụng cụ chỉnh hình, vật phẩm phụ được hưởng | Niên hạn sử dụng | Số tiền |
|----|-----------|------------------------|--------------|--|------------------|---------|
|----|-----------|------------------------|--------------|--|------------------|---------|

NGƯỜI LẬP SỔ
(Ký, ghi rõ họ và tên)

, ngày...tháng...năm...
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Mẫu số 06-CSSK

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính)

Đơn vị:

SỔ QUẢN LÝ CẤP PHƯƠNG TIỆN TRỢ GIÚP, DỤNG CỤ CHÍNH HÌNH

| Số TT | Họ và tên | Nơi đăng ký thường trú | Số hồ sơ NCC | Số Sổ theo dõi trang cấp | Loại phương tiện trợ giúp và dụng cụ chính hình, vật phẩm phụ được hưởng | Niên hạn sử dụng | Số tiền | Ngày cấp |
|-------|-----------|------------------------|--------------|--------------------------|--|------------------|---------|----------|
|-------|-----------|------------------------|--------------|--------------------------|--|------------------|---------|----------|

NGƯỜI LẬP SỔ
(Ký, ghi rõ họ và tên)

, ngày ... tháng ... năm ...
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ ^
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Mẫu số 08-CSSK

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính)

| | |
|--|---|
| <p>LƯU Ý</p> <p>1. Không cho người khác mượn sổ theo dõi trang cấp dụng cụ chỉnh hình và phương tiện trợ giúp đi với người có công với cách mạng (gọi tắt là Sổ theo dõi).</p> <p>2. Sổ theo dõi ghi theo số quản lý của Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội hoặc Trung tâm điều dưỡng thương binh.</p> <p>3. Khi đến hạn cấp lại phương tiện trợ giúp và dụng cụ chỉnh hình và các vật phẩm phụ cần mang theo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Sổ theo dõi.- Giấy chứng nhận người có công (nếu chưa được cấp GCN thì có Chứng minh thư nhân dân) <p>4. Cần giữ gìn sổ sạch sẽ, không để nhàu nát. Trường hợp bị thất lạc Sổ theo dõi phải báo ngay cho Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội hoặc Trung tâm điều dưỡng thương binh nơi đang cư trú.</p> <p>5. Khi sử dụng hết sổ hoặc thay đổi chỗ ở cần</p> | <p>.....</p> <p style="text-align: center;">CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc -----</p> <p style="text-align: center;">SỔ THEO DÕI CẤP PHƯƠNG TIỆN TRỢ GIÚP, DỤNG CỤ CHỈNH HÌNH</p> <p>Họ và tên: Số hồ sơ:</p> <p>Nơi đăng ký thường trú:</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Số đăng ký:</p> <p style="text-align: center;">(Số đăng ký là số hồ sơ/CSSK - Sổ bìa cứng, kích cỡ theo mẫu này)</p> |
|--|---|

| | |
|---|--|
| đến Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội để đổi sổ mới. | |
|---|--|

| | |
|----------------------------------|--|
| Ảnh 3x4 (đóng dấu nổi của Sở) | Họ và tên: Ngày, tháng, năm sinh: Nơi đăng ký thường trú: xã huyện tỉnh Thuộc diện người có công: Tỷ lệ suy giảm khả năng lao động: Tình trạng thương tật bệnh tật: |
|----------------------------------|--|

Loại trang cấp, niên hạn sử dụng

| STT | Phương tiện trợ giúp, DCCH và các vật phẩm phụ được trang cấp | Niên hạn | Thời gian cấp kỳ liền kề |
|-----|---|----------|--------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

..., ngày ... tháng ... năm ...

Giám đốc
Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

| ST T | Phương tiện trợ giúp, DCCH và các vật phẩm phụ được trang cấp | Số tiền | Ngày cấp | Người cấp ký |
|------|---|---------|----------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| | | |
|------------------------------|---|--------------|
| | Xác nhận của cơ quan y tế về làm dụng cụ chỉnh hình, phục hồi chức năng | Ký, đóng dấu |
| Thời gian | Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm | |
| Nội dung cần xác nhận | Dụng cụ chỉnh hình đã làm: | |

| | | |
|--|--|------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | Ngày, tháng, năm nhận: |

| STT | Phương tiện trợ giúp, DCCH và các vật phẩm phụ được trang cấp | Số tiền | Ngày cấp | Người cấp ký |
|-----|---|---------|----------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| STT | Phương tiện trợ giúp, DCCH và các vật phẩm phụ được trang cấp | Số tiền | Ngày cấp | Người cấp ký |
|-----|---|---------|----------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| | | |
|-----------------------|---|--------------|
| | Xác nhận của cơ quan y tế về làm dụng cụ chỉnh hình, phục hồi chức năng | Ký, đóng dấu |
| Thời gian | Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm | |
| Nội dung cần xác nhận | Dụng cụ chỉnh hình đã làm: | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| | | |
|-----------------------|---|--------------|
| | Xác nhận của cơ quan y tế về làm dụng cụ chỉnh hình, phục hồi chức năng | Ký, đóng dấu |
| Thời gian | Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm | |
| Nội dung cần xác nhận | Dụng cụ chỉnh hình đã làm: | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | Ngày, tháng, năm nhận: | |

| | | | | |
|--|------------------------|--|--|--|
| | Ngày, tháng, năm nhận: | | | |
| | | | | |