

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI - BỘ TÀI CHÍNH

**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**

Số: 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC

Hà Nội, ngày 03 tháng 6 năm 2014

THÔNG TƯ LIÊN TỊCH

**Hướng dẫn chế độ điều dưỡng phục hồi sức khỏe, cấp phương tiện trợ giúp,
dụng cụ chỉnh hình đối với người có công với cách mạng và thân nhân;
quản lý các công trình ghi công liệt sĩ**

Căn cứ Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật ngân sách nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 106/2012/NĐ-CP ngày 20 tháng 12 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Nghị định số 215/2013/NĐ-CP ngày 23 tháng 12 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

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;

Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư liên tịch hướng dẫn chế độ điều dưỡng phục hồi sức khỏe, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình đối với người có công với cách mạng và thân nhân; quản lý các công trình ghi công liệt sĩ.

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này hướng dẫn về chế độ điều dưỡng phục hồi sức khỏe, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình đối với người có công với cách mạng và thân nhân; quản lý các công trình ghi công liệt sĩ.

Điều 2. Nguồn kinh phí thực hiện

1. Kinh phí thực hiện các chế độ quy định tại Thông tư này do ngân sách trung ương đảm bảo từ nguồn kinh phí thực hiện Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

2. Kinh phí đưa đón người có công với cách mạng đi điều dưỡng tập trung; kinh phí xây dựng, cải tạo, nâng cấp công trình ghi công liệt sĩ theo quy định tại Khoản 4 Điều 61 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ và chi khác (nếu có) do ngân sách địa phương đảm bảo.

3. Khuyến khích các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân ủng hộ kinh phí để xây dựng, cải tạo, nâng cấp các công trình ghi công liệt sĩ.

Điều 3. Lập dự toán, phân bổ dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí

Việc lập dự toán, phân bổ dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 47/2009/TTLT-BTC-BLĐTBXH ngày 11 tháng 3 năm 2009 của Bộ Tài chính, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn cấp phát, quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng và người trực tiếp tham gia kháng chiến do ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý (sau đây viết tắt là Thông tư liên tịch số 47/2009/TTLT-BTC-BLĐTBXH).

**Chương II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ****Mục 1
CHẾ ĐỘ ĐIỀU DƯỠNG PHỤC HỒI SỨC KHỎE****Điều 4. Đối tượng được điều dưỡng phục hồi sức khỏe**

1. Đối tượng được điều dưỡng phục hồi sức khỏe mỗi năm một lần:

- a) Người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945;
- b) Người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945;
- c) Cha đẻ, mẹ đẻ chỉ có một con mà người con đó là liệt sĩ hoặc cha đẻ, mẹ đẻ có hai con là liệt sĩ trở lên;
- d) Bà mẹ Việt Nam anh hùng;
- đ) Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh và thương binh loại B (sau đây gọi chung là thương binh), bệnh binh có tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do thương tật, bệnh tật từ 81% trở lên;

e) Người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học có tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do ảnh hưởng của chất độc hóa học từ 81% trở lên;

g) Người có công giúp đỡ cách mạng được Nhà nước tặng Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công” hoặc Bằng “Có công với nước”.

2. Đối tượng được điều dưỡng phục hồi sức khỏe hai năm một lần:

a) Cha đẻ, mẹ đẻ của liệt sĩ; người có công nuôi dưỡng khi liệt sĩ còn nhỏ; vợ hoặc chồng của liệt sĩ; con liệt sĩ bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng;

b) Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến;

c) Thương binh, bệnh binh có tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do thương tật, bệnh tật dưới 81%;

d) Người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học có tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do ảnh hưởng của chất độc hóa học dưới 81%;

đ) Người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày;

e) Người có công giúp đỡ cách mạng trong kháng chiến đang hưởng trợ cấp hàng tháng.

Điều 5. Chi chế độ điều dưỡng phục hồi sức khỏe

1. Điều dưỡng tại nhà:

a) Mức chi: 1.110.000 đồng/người/lần;

b) Phương thức: chi trực tiếp cho đối tượng được hưởng.

2. Điều dưỡng tập trung:

a) Mức chi: 2.220.000 đồng/người/lần, bao gồm:

- Tiền ăn sáng và 2 bữa chính;

- Thuốc bổ và thuốc chữa bệnh thông thường;

- Quà tặng đối tượng;

- Các khoản chi khác không quá 320.000 đồng (gồm: khăn mặt, xà phòng, bàn chải, thuốc đánh răng, tham quan, chụp ảnh, báo, tạp chí và một số vật phẩm khác).

b) Phương thức: kinh phí thực hiện điều dưỡng tập trung được giao cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để thực hiện rút dự toán thanh toán cho cơ sở điều dưỡng theo số lượng đối tượng được điều dưỡng thực tế từng đợt.

c) Thời gian một đợt điều dưỡng từ 05 đến 10 ngày, không kể thời gian đi và về. Thời gian điều dưỡng cụ thể do Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định bảo đảm phù hợp với điều kiện thực tế tại địa phương.

d) Trong đợt điều dưỡng tập trung, vì lý do khách quan, đối tượng ở dưới 30% thời gian một đợt điều dưỡng thì Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, quyết định đi điều dưỡng vào đợt kế tiếp; trường hợp ở từ 30% thời gian trở lên trong một đợt điều dưỡng thì không được thanh toán số tiền điều dưỡng còn lại; số kinh phí còn lại, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thu hồi nộp ngân sách nhà nước.

đ) Trong thời gian điều dưỡng tập trung nếu đối tượng bị ốm đau phải cấp cứu thì được giới thiệu và đưa đi điều trị tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh gần nhất theo chế độ bảo hiểm y tế hiện hành.

3. Các khoản chi phí về điện, nước phục vụ chung cho công tác điều dưỡng tập trung được bố trí dự toán theo số lượng đối tượng được điều dưỡng thực tế, định mức 220.000 đồng/người/lần và giao dự toán theo quy định tại điểm b Khoản 2 Điều này. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm cấp cho cơ sở điều dưỡng cùng với kinh phí chi chế độ điều dưỡng tập trung.

Điều 6. Tổ chức thực hiện điều dưỡng

1. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội lập danh sách đối tượng được hưởng chế độ điều dưỡng tập trung và điều dưỡng tại nhà trong năm, gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (mẫu số 01-CSSK).

2. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội căn cứ danh sách của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội:

a) Quyết định số lượng đối tượng điều dưỡng tập trung và điều dưỡng tại nhà (mẫu số 2a-CSSK, 2b-CSSK). Việc quyết định số lượng đối tượng được điều dưỡng trong năm phải đảm bảo nguyên tắc sau:

- Số lượng đối tượng thuộc diện được điều dưỡng hai năm một lần được giải quyết hưởng chế độ điều dưỡng trong năm bằng 50% tổng số đối tượng thuộc diện điều dưỡng hai năm một lần theo quy định, số đối tượng còn lại giải quyết vào năm sau;

- Đối tượng đưa đi điều dưỡng tập trung phải bảo đảm phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương, tình trạng sức khỏe của đối tượng.

b) Lập kế hoạch và tổ chức đưa đối tượng đi điều dưỡng tập trung bảo đảm theo đúng chế độ quy định.

3. Trường hợp địa phương tổ chức đưa đối tượng đi điều dưỡng tập trung ở địa phương khác, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định trong phạm vi khả năng kinh phí theo mức quy định tại điểm a Khoản 2 và Khoản 3 Điều 5 Thông tư này; phần kinh phí chi vượt định mức này (nếu có) do ngân sách địa phương tự đảm bảo.

Mục 2**CHẾ ĐỘ CẤP PHƯƠNG TIỆN TRỢ GIÚP, DỤNG CỤ CHỈNH HÌNH****Điều 7. Nguyên tắc cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình**

1. Cấp tiền để đối tượng mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình.
2. Mức tiền cấp mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình (bao gồm cả tiền mua vật phẩm phụ, bảo trì phương tiện) theo phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này. Trong quá trình thực hiện, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính điều chỉnh căn cứ vào khả năng ngân sách nhà nước có tính đến yếu tố trượt giá.
3. Việc cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình (bao gồm cả tiền mua vật phẩm phụ, bảo trì phương tiện) cho cả niên hạn sử dụng được thực hiện cùng một lần.

Điều 8. Chế độ cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình

1. Thương binh, bệnh binh được cấp phương tiện trợ giúp và dụng cụ chỉnh hình căn cứ vào tình trạng thương tật, bệnh tật ghi trong hồ sơ thương binh, bệnh binh và chỉ định của cơ sở chỉnh hình phục hồi chức năng thuộc ngành Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc của bệnh viện cấp tỉnh trở lên (sau đây gọi chung là cơ sở y tế), cụ thể như sau:
 - a) Tay giả;
 - b) Máng nhựa tay;
 - c) Chân giả;
 - d) Máng nhựa chân;
 - đ) Một đôi giày hoặc một đôi dép chỉnh hình;
 - e) Nẹp đùi, nẹp căng chân;
 - g) Áo chỉnh hình;
 - h) Xe lăn hoặc xe lắc hoặc phương tiện thay thế bằng mức tiền cấp mua xe lăn hoặc xe lắc;
 - i) Nạng;
 - k) Máy trợ thính theo chỉ định của bệnh viện cấp tỉnh trở lên;
 - l) Lắp mắt giả theo chỉ định của bệnh viện cấp tỉnh trở lên. Tiền lắp mắt giả thanh toán theo chứng từ của bệnh viện cấp tỉnh trở lên;
 - m) Làm răng giả đối với thương binh theo số răng bị mất ghi tại hồ sơ thương binh và chỉ định của bệnh viện cấp tỉnh trở lên; lắp hàm giả đối với thương binh

hồng hàm do thương tật căn cứ theo hồ sơ thương binh và chỉ định của bệnh viện cấp tỉnh trở lên;

n) Mua các đồ dùng phục vụ sinh hoạt đối với thương binh, bệnh binh bị liệt nửa người hoặc liệt hoàn toàn hoặc bị tâm thần thể kích động;

Trường hợp vừa bị thể tâm thần kích động đồng thời bị liệt nửa người hoặc liệt hoàn toàn chỉ được cấp 01 lần tiền để mua các đồ dùng sinh hoạt;

o) Trường hợp cấp xe lăn hoặc xe lắc đồng thời cấp chân giả thì thời hạn sử dụng của mỗi phương tiện là 06 năm.

2. Các đối tượng sau đây được cấp xe lăn hoặc xe lắc hoặc phương tiện thay thế bằng mức tiền cấp mua xe lăn hoặc xe lắc căn cứ chỉ định của cơ sở y tế:

a) Người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945;

b) Người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945;

c) Thân nhân liệt sĩ đang hưởng trợ cấp hàng tháng;

d) Bà mẹ Việt Nam anh hùng;

đ) Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến;

e) Người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học;

g) Người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày;

h) Người có công giúp đỡ cách mạng được tặng Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công” hoặc Bằng “Có công với nước”.

3. Con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học đang hưởng trợ cấp hàng tháng căn cứ chỉ định của cơ sở y tế được cấp:

a) Xe lăn;

b) Cấp tiền mua kính râm, gậy dò đường.

Điều 9. Chế độ hỗ trợ khi đi làm phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình; đi điều trị phục hồi chức năng

1. Thương binh, bệnh binh khi đi làm chân giả, tay giả, nẹp chỉnh hình, giày hoặc dép chỉnh hình, răng giả, mắt giả được hỗ trợ tiền đi lại và tiền ăn (theo khoảng cách từ nơi cư trú đến cơ sở y tế gần nhất đủ điều kiện về chuyên môn kỹ thuật cung cấp dụng cụ chỉnh hình) mỗi niên hạn 01 lần, như sau:

- Khoảng cách dưới 100 km: mức hỗ trợ 600.000 đồng.

- Từ 100 km đến dưới 200 km: mức hỗ trợ 700.000 đồng.

- Từ 200 km đến dưới 300 km: mức hỗ trợ 800.000 đồng.
- Từ 300 km trở lên: mức hỗ trợ 900.000 đồng.

2. Thương binh, bệnh binh và con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học đang hưởng trợ cấp ưu đãi hàng tháng khi đi điều trị phục hồi chức năng theo chỉ định của cơ sở y tế cấp tỉnh trở lên được hỗ trợ tiền đi lại và tiền ăn (theo khoảng cách từ nơi cư trú đến cơ sở chỉnh hình và phục hồi chức năng gần nhất đủ điều kiện về chuyên môn kỹ thuật). Mức hỗ trợ thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều này.

3. Thủ tục hỗ trợ:

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội căn cứ đề nghị của đối tượng và Sổ quản lý cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình (sau đây gọi tắt là Sổ quản lý, mẫu số 06-CSSK) để cấp giấy giới thiệu đối tượng đi làm dụng cụ chỉnh hình hoặc phục hồi chức năng đến cơ sở cung cấp dụng cụ chỉnh hình hoặc cơ sở cung cấp dịch vụ phục hồi chức năng gần nhất (mẫu số 03-GGT).

Căn cứ xác nhận của cơ sở cung cấp dụng cụ chỉnh hình hoặc cơ sở cung cấp dịch vụ phục hồi chức năng vào giấy giới thiệu, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện thanh toán tiền đi lại và tiền ăn cho đối tượng.

Điều 10. Trình tự, thủ tục lập Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình

1. Người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công với cách mạng thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (sau đây gọi tắt là Trung tâm) đối với các trường hợp đang được nuôi dưỡng tại Trung tâm các giấy tờ sau:

- a) Đơn đề nghị lập Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình (mẫu số 04-CSSK);
- b) Giấy chỉ định của cơ sở y tế về việc sử dụng phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình.

2. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Trung tâm:

a) Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được các giấy tờ hợp lệ quy định tại Khoản 1 Điều này, có trách nhiệm lập danh sách cấp Sổ theo dõi (mẫu số 05-CSSK) kèm các giấy tờ liên quan gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

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

b) Lập Sổ quản lý (mẫu số 06-CSSK) và phát Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình (sau đây gọi tắt là Sổ theo dõi, mẫu số 08-CSSK) cho đối tượng.

3. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:

Trong thời gian 15 ngày, kể từ ngày nhận được giấy tờ hợp lệ do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Trung tâm chuyển đến, có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, lập Sổ quản lý (mẫu số 06-CSSK); lập Sổ theo dõi (mẫu số 08-CSSK) của từng đối tượng và chuyển về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Trung tâm để phát cho đối tượng.

Trường hợp giấy tờ nộp không hợp lệ thì trong thời gian 05 ngày làm việc phải gửi văn bản trả lời nêu rõ lý do kèm toàn bộ giấy tờ đã nộp cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Trung tâm để hoàn thiện theo quy định.

Điều 11. Trình tự, thủ tục cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình

1. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Trung tâm:

a) Căn cứ Sổ quản lý, lập danh sách người có công với cách mạng và thân nhân đến niên hạn được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình (sau đây gọi tắt là danh sách, mẫu số 7b-CSSK) gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Thực hiện hỗ trợ tiền đi lại, tiền ăn cho đối tượng khi đi làm phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình.

2. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được danh sách có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu Sổ quản lý, ra quyết định (mẫu số 7a-CSSK, 7b-CSSK).

Trường hợp giấy tờ nộp không hợp lệ thì trong thời gian 05 ngày làm việc phải gửi văn bản trả lời nêu rõ lý do kèm toàn bộ giấy tờ đã nộp cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Trung tâm để hoàn thiện theo quy định.

3. Các Trung tâm thuộc Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội căn cứ Sổ quản lý kiểm tra, đối chiếu, ra quyết định (mẫu số 7a-CSSK, 7b-CSSK) và gửi danh sách các trường hợp được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình hàng năm về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để báo cáo.

Điều 12. Quy trình, trách nhiệm quản lý, cấp kinh phí thực hiện chế độ cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình

1. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Trung tâm lập danh sách và dự toán kinh phí hàng năm cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình (mẫu số 09-CSSK), gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định.

2. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội lập bảng tổng hợp dự toán kinh phí hàng năm cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình (mẫu số 09-CSSK); thực hiện cấp phát, quản lý, thanh quyết toán theo quy định tại Thông tư liên tịch số 47/2009/TTLT-BTC-BLĐTBXH.

3. Trung tâm trực thuộc Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội lập dự toán kinh phí hàng năm cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình (mẫu số 09-CSSK), gửi Cục Người có công để tổng hợp vào dự toán của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và thực hiện cấp phát, quản lý, thanh quyết toán theo quy định tại Thông tư liên tịch số 47/2009/TTLT-BTC-BLĐTBXH.

4. Các khoản chi phục vụ cho việc tổ chức đổi và cấp Sổ theo dõi; cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội và Trung tâm chi theo quy định hiện hành.

5. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm hướng dẫn việc thực hiện cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình; giới thiệu đối tượng đến các cơ sở y tế gần nhất đủ điều kiện về chuyên môn kỹ thuật để được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình và phục hồi chức năng.

Mục 3

XÂY DỰNG, QUẢN LÝ CÁC CÔNG TRÌNH GHI CÔNG LIỆT SĨ

Điều 13. Xây dựng mộ liệt sĩ

1. Mộ liệt sĩ trong cùng một nghĩa trang liệt sĩ phải được xây dựng thống nhất về kích thước, quy cách và nội dung như sau:

a) Vỏ mộ liệt sĩ được xây dựng bằng vật liệu bền, đẹp, đảm bảo việc gìn giữ lâu dài;

b) Khoảng cách giữa các mộ, hàng mộ, lô mộ, khu mộ phải thông thoáng, thuận tiện cho việc thăm viếng mộ liệt sĩ;

c) Trên bia mộ được ghi thống nhất như sau:

(Biểu tượng ngôi sao vàng năm cánh)

LIỆT SĨ

Họ và tên:...

Sinh ngày.... tháng.... năm.....

Nguyên quán:.... (xã, huyện, tỉnh)

Cấp bậc, chức vụ:.....

Đơn vị:.....

Hy sinh ngày... tháng... năm...

Đối với những mộ liệt sĩ chưa có đủ các thông tin nêu trên thì bia mộ chỉ ghi thông tin đã rõ vào dòng tương ứng; trường hợp không có thông tin thì trên bia mộ ghi “Mộ liệt sĩ chưa xác định được thông tin”;

d) Mộ liệt sĩ sau khi di chuyển hài cốt phải sửa chữa lại vỏ mộ, trên bia mộ ghi “Hài cốt liệt sĩ đã di chuyển”;

2. Không xây mới mộ không có hài cốt trong nghĩa trang liệt sĩ. Trường hợp các địa phương đã xây mộ không có hài cốt thì khi lập danh sách ghi “Mộ liệt sĩ không có hài cốt”.

Điều 14. Quản lý nghĩa trang liệt sĩ và mộ liệt sĩ

1. Ban quản lý nghĩa trang liệt sĩ hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi không có Ban quản lý nghĩa trang liệt sĩ có trách nhiệm:

a) Lập sơ đồ mộ liệt sĩ, hồ sơ mộ liệt sĩ, lập danh sách mộ liệt sĩ (mẫu số 16-MLS) để lưu và gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội;

b) Đối với những hài cốt liệt sĩ đã được di chuyển đi, trong danh sách quản lý phải ghi rõ thông tin người di chuyển hài cốt liệt sĩ và địa phương nơi an táng hài cốt sau khi di chuyển;

c) Đối với hài cốt liệt sĩ mới tiếp nhận, trong danh sách quản lý phải ghi rõ thông tin đơn vị quy tập hài cốt liệt sĩ hoặc người di chuyển hài cốt liệt sĩ và địa phương nơi quy tập hài cốt liệt sĩ hoặc nơi an táng hài cốt trước khi di chuyển.

2. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm:

Tổng hợp danh sách nghĩa trang liệt sĩ (mẫu số 17-MLS), mộ liệt sĩ trên địa bàn (mẫu số 16-MLS), mộ liệt sĩ do gia đình đang quản lý (mẫu số 18-MLS) để lưu và gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trước ngày 31 tháng 12 hàng năm.

3. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm:

a) Quản lý nghĩa trang liệt sĩ, mộ liệt sĩ trên địa bàn;

b) Đối với những mộ liệt sĩ xác định được đầy đủ thông tin thì thực hiện báo tin mộ liệt sĩ;

c) Phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức cho các trường trong hệ thống giáo dục quốc dân nhận chăm sóc các nghĩa trang liệt sĩ;

d) Phối hợp với Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức dâng hương, dâng hoa tại các nghĩa trang liệt sĩ trên địa bàn vào hồi 20 giờ ngày 26 tháng 7 và dịp Tết Nguyên đán hàng năm;

đ) Cập nhật danh sách mộ, nghĩa trang liệt sĩ, sơ đồ mộ liệt sĩ tại địa phương và gửi báo cáo về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Cục Người có công) trước ngày 31 tháng 3 hàng năm.

Điều 15. Đính chính thông tin trên bia mộ liệt sĩ

1. Thân nhân liệt sĩ hoặc người thờ cúng liệt sĩ có đơn đề nghị đính chính thông tin trên bia mộ liệt sĩ gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ liệt sĩ (mẫu số 10-MLS).

2. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ liệt sĩ trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn, có trách nhiệm kiểm tra thông tin liên quan về phần mộ và gửi đề nghị xác minh thông tin liệt sĩ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ.

3. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ trong thời gian 05 ngày làm việc có trách nhiệm kiểm tra thông tin về liệt sĩ và gửi kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ.

4. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ liệt sĩ trong thời gian 20 ngày kể từ ngày nhận được kết quả kiểm tra thông tin về liệt sĩ, có trách nhiệm chỉnh sửa thông tin trên bia mộ liệt sĩ.

Điều 16. Kinh phí xây dựng, cải tạo, nâng cấp công trình ghi công liệt sĩ

Kinh phí xây dựng, cải tạo, nâng cấp công trình ghi công liệt sĩ được đầu tư từ ngân sách nhà nước và đóng góp của cộng đồng theo quy định tại Điều 61 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ, trong đó:

1. Ngân sách trung ương:

a) Chi đầu tư xây dựng, nâng cấp nghĩa trang liệt sĩ từ nguồn vốn sự nghiệp cấp cho Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hàng năm. Tổng mức đầu tư căn cứ số lượng mộ trong nghĩa trang liệt sĩ theo dự án được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt trên cơ sở ý kiến thống nhất bằng văn bản của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về chủ trương đầu tư, quy hoạch, quy mô, mức vốn đầu tư, thời gian thực hiện dự án;

b) Hỗ trợ xây mới vỏ mộ (cả bia), mức tối đa 2.500.000 đồng/mộ. Trường hợp sửa chữa, nâng cấp vỏ mộ (cả bia), mức hỗ trợ tối đa 70% mức hỗ trợ xây dựng mới;

c) Chi hỗ trợ các địa phương trong việc xây dựng đài tưởng niệm liệt sĩ, đền thờ liệt sĩ, nhà bia ghi tên liệt sĩ theo quy định của pháp luật từ nguồn kinh phí thực hiện Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng như sau:

- Đối với địa phương được ngân sách trung ương bổ sung cân đối, mức hỗ trợ tối đa 50% tổng giá trị công trình được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; mức hỗ trợ cụ thể tối đa không quá 05 tỷ đồng/công trình cấp tỉnh, 02 tỷ đồng/công trình cấp huyện và 0,2 tỷ đồng/công trình cấp xã. Đối với công trình sửa chữa, nâng cấp, mức hỗ trợ tối đa 50% mức hỗ trợ xây dựng mới.

- Đối với địa phương tự cân đối được ngân sách, bố trí từ ngân sách địa phương.

Hàng năm, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội căn cứ dự toán được giao và hướng dẫn của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Cục Người có công) chủ trì lập phương án phân bổ kinh phí để thực hiện nội dung tại điểm c Khoản này, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt để các đơn vị thực hiện, đồng thời báo cáo Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để tổng hợp, theo dõi.

2. Ngân sách địa phương:

a) Chi xây dựng, nâng cấp đài tưởng niệm liệt sĩ, đền thờ liệt sĩ, nhà bia ghi tên liệt sĩ;

b) Chi tu bổ, sửa chữa thường xuyên mộ, nghĩa trang liệt sĩ, đài tưởng niệm liệt sĩ, đền thờ liệt sĩ, nhà bia ghi tên liệt sĩ;

c) Chi quản lý, chăm sóc các công trình ghi công liệt sĩ trên địa bàn;

d) Chi tổ chức lễ đón nhận và an táng hài cốt liệt sĩ.

Hàng năm, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chủ động cân đối, bố trí ngân sách địa phương và huy động các nguồn kinh phí hợp pháp khác (nếu có) cùng với kinh phí được bố trí từ ngân sách trung ương để chỉ đạo các đơn vị có liên quan thực hiện xây dựng, cải tạo, nâng cấp, quản lý, chăm sóc các công trình ghi công liệt sĩ tại địa phương.

Mục 4

HỖ TRỢ THĂM VIẾNG MỘ LIỆT SĨ, DI CHUYỂN HÀI CỐT LIỆT SĨ

Điều 17. Hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ

1. Trình tự và thủ tục thăm viếng mộ liệt sĩ:

a) Người đi thăm viếng mộ liệt sĩ gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tại địa phương nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ các giấy tờ sau:

- Đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ (mẫu số 11-MLS);

- Bản sao giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ hoặc bản sao Bằng Tổ quốc ghi công;

- Một trong các giấy tờ sau:

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

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

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

b) Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 01 ngày làm việc có trách nhiệm xác nhận vào đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ;

c) Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra và cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ (mẫu số 03-GGT).

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

2. Nơi quản lý mộ hoặc nơi có thông tin hy sinh của liệt sĩ:

Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội căn cứ giấy giới thiệu có trách nhiệm xác nhận về việc thăm viếng mộ liệt sĩ.

3. Nội dung và mức hỗ trợ:

Hỗ trợ tiền đi lại và tiền ăn theo khoảng cách từ nơi cấp giấy giới thiệu đến nghĩa trang có mộ liệt sĩ hoặc địa phương nơi liệt sĩ hy sinh. Mức hỗ trợ mỗi năm một lần đi thăm viếng đối với một liệt sĩ như sau:

- | | |
|--------------------------------|----------------------------------|
| - Khoảng cách dưới 100 km: | mức hỗ trợ 150.000 đồng/người. |
| - Từ 100 km đến dưới 300 km: | mức hỗ trợ 300.000 đồng/người. |
| - Từ 300 km đến dưới 500 km: | mức hỗ trợ 500.000 đồng/người. |
| - Từ 500 km đến dưới 1.000 km: | mức hỗ trợ 800.000 đồng/người. |
| - Từ 1.000 km đến 1.500 km: | mức hỗ trợ 1.100.000 đồng/người. |
| - Từ 1.500 km đến 2.000 km: | mức hỗ trợ 1.500.000 đồng/người. |
| - Từ 2.000 km trở lên: | mức hỗ trợ 1.700.000 đồng/người. |

4. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ căn cứ vào xác nhận về việc thăm viếng mộ để thực hiện chi hỗ trợ tiền đi lại, tiền ăn cho thân nhân liệt sĩ (không quá ba người) hoặc người thờ cúng liệt sĩ trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được các giấy tờ hợp lệ theo quy định.

Điều 18. Hỗ trợ di chuyển hài cốt liệt sĩ

1. Nội dung và mức hỗ trợ:

a) Hỗ trợ tiền đi lại và tiền ăn đối với thân nhân liệt sĩ hoặc người được thân nhân liệt sĩ ủy quyền hoặc người thờ cúng liệt sĩ (không quá ba người), mức hỗ trợ thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 17 Thông tư này.

b) Hỗ trợ kinh phí cất bốc và di chuyển một bộ hài cốt liệt sĩ: Mức chi 2.000.000 đồng.

c) Đối với hài cốt liệt sĩ mà thân nhân liệt sĩ hoặc người thờ cúng liệt sĩ có nguyện vọng giữ lại xây cất phần mộ tại nghĩa trang dòng họ do gia đình quản lý (không đưa vào nghĩa trang liệt sĩ): được hỗ trợ theo quy định tại điểm a và b Khoản này và hỗ trợ 2.500.000 đồng để xây vỏ mộ (cả bia) liệt sĩ.

2. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ có trách nhiệm kiểm tra thủ tục, căn cứ giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ và văn bản của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về việc giải quyết di chuyển hài cốt liệt sĩ thực hiện chi hỗ trợ theo quy định tại điểm a và b Khoản 1 Điều này cho thân nhân liệt sĩ hoặc người thờ cúng liệt sĩ trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được các giấy tờ hợp lệ theo quy định.

3. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ căn cứ xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về việc an táng mộ liệt sĩ tại nghĩa trang dòng họ do gia đình quản lý thực hiện chi hỗ trợ theo quy định tại điểm c Khoản 1 Điều này cho thân nhân liệt sĩ hoặc người thờ cúng liệt sĩ trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được các giấy tờ hợp lệ theo quy định.

Điều 19. Trình tự và thủ tục di chuyển hài cốt liệt sĩ

1. Nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ:

a) Thân nhân hoặc người thờ cúng liệt sĩ có nguyện vọng di chuyển hài cốt liệt sĩ gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội các giấy tờ sau:

- Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ (mẫu số 12-MLS) có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú;

- Bản sao giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ hoặc bản sao Bằng “Tổ quốc ghi công”;

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

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

b) Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 01 ngày làm việc có trách nhiệm xác nhận vào đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ.

c) Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn di chuyển hài cốt liệt sĩ có trách nhiệm cấp giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ (mẫu số 03-GGT).

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

2. Nơi quản lý mộ liệt sĩ:

a) Sở Lao động - Thương binh và Xã hội căn cứ các giấy tờ quy định tại Khoản 1 Điều này để giải quyết việc di chuyển hài cốt liệt sĩ;

b) Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm:

- Phối hợp với Ban quản lý nghĩa trang liệt sĩ hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã (trường hợp không có Ban quản lý nghĩa trang liệt sĩ) lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ (mẫu số 13-MLS);

- Lưu giấy đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ, biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ;

- Lập Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ (mẫu số 14-MLS) để gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ và nơi an táng hài cốt liệt sĩ (đối với trường hợp hài cốt liệt sĩ sau di chuyển không an táng tại địa phương đang quản lý hồ sơ gốc) kèm theo biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.

3. Nơi đón nhận và an táng hài cốt liệt sĩ:

a) Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm:

- Tổ chức lễ đón nhận và an táng hài cốt liệt sĩ;

- Xác nhận việc an táng mộ liệt sĩ do gia đình quản lý theo nguyện vọng của thân nhân liệt sĩ hoặc người thờ cúng liệt sĩ (mẫu số 15-MLS).

b) Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm lưu Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý mộ chuyển đến trong hồ sơ quản lý mộ liệt sĩ.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20 tháng 7 năm 2014.

2. Chế độ điều dưỡng phục hồi sức khỏe quy định tại Thông tư này được thực hiện từ ngày 01 tháng 01 năm 2013. Trường hợp từ ngày 01 tháng 01 năm 2013 đến ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành, cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện chế độ điều dưỡng phục hồi sức khỏe theo mức chi quy định tại Điều 4 Thông tư liên tịch số 25/2010/TTLT-BLĐTBXH-BTC-BYT ngày 11 tháng 9 năm 2010 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính, Bộ Y tế sửa đổi,

bổ sung Thông tư liên tịch số 17/2006/TTLT-BLĐTBXH-BTC-BYT ngày 21 tháng 11 năm 2006 và thay thế Thông tư liên tịch số 06/2007/TTLT-BLĐTBXH-BTC-BYT ngày 12 tháng 4 năm 2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính, Bộ Y tế hướng dẫn chế độ chăm sóc sức khỏe đối với người có công với cách mạng thì thực hiện như sau:

a) Trường hợp điều dưỡng tại nhà: căn cứ danh sách đối tượng đã được giải quyết, cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện chi bổ sung cho đối tượng phần chênh lệch theo mức 310.000 đồng/người.

b) Trường hợp điều dưỡng tập trung: không thực hiện chi bổ sung.

3. Đối tượng đã được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình trước ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành mà có niên hạn sử dụng đến sau ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành thì tiếp tục thực hiện cho đến khi hết niên hạn sử dụng theo quy định; không điều chỉnh theo mức chi quy định tại Thông tư này.

4. Chế độ hỗ trợ xây vỏ mộ (cả bia) đối với trường hợp mộ liệt sĩ tại nghĩa trang gia đình dòng họ do gia đình quản lý thực hiện từ 01 tháng 01 năm 2013.

5. Các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân của họ quy định khác quy định tại Thông tư này được áp dụng từ ngày 01 tháng 01 năm 2014.

6. Thông tư này thay thế cho các Thông tư liên tịch sau đây:

a) Thông tư liên tịch số 17/2006/TTLT-BLĐTBXH-BTC-BYT ngày 21 tháng 11 năm 2006 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính, Bộ Y tế hướng dẫn chế độ chăm sóc sức khỏe đối với người có công với cách mạng;

b) Thông tư liên tịch số 01/2008/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 29 tháng 01 năm 2008 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thủ tục và mức hỗ trợ thân nhân liệt sĩ đi thăm viếng mộ và di chuyển hài cốt liệt sĩ;

c) Thông tư liên tịch số 14/2009/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 18 tháng 5 năm 2009 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn Nghị định số 16/2007/NĐ-CP ngày 26 tháng 01 năm 2007 của Chính phủ quy định về tìm kiếm, quy tập hài cốt liệt sĩ, quản lý mộ, nghĩa trang, đài tưởng niệm, bia ghi tên liệt sĩ;

d) Thông tư liên tịch số 25/2010/TTLT-BLĐTBXH-BTC-BYT ngày 11 tháng 9 năm 2010 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính, Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung Thông tư liên tịch số 17/2006/TTLT-BLĐTBXH-BTC-BYT ngày 21 tháng 11 năm 2006 và thay thế Thông tư liên tịch số 06/2007/TTLT-BLĐTBXH-BTC-BYT ngày 12 tháng 4 năm 2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính, Bộ Y tế hướng dẫn chế độ chăm sóc sức khỏe đối với người có công với cách mạng.

Điều 21. Tổ chức thực hiện

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo thẩm quyền chịu trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, tổ chức thực hiện, kiểm tra, thanh tra các chế độ quy định tại Thông tư này.

2. Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hướng dẫn, dự toán kinh phí thực hiện các chế độ theo quy định tại Thông tư này đối với người có công với cách mạng do Bộ Quốc phòng và Bộ Công an quản lý.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính để nghiên cứu giải quyết./.

KT. BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH
THỨ TRƯỞNG

Trương Chí Trung

KT. BỘ TRƯỞNG BỘ LAO ĐỘNG -
THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
THỨ TRƯỞNG

Bùi Hồng Lĩnh

Phụ lục
MỨC TIỀN CẤP MUA PHƯƠNG TIỆN TRỢ GIÚP,
DỤNG CỤ CHỈNH HÌNH, VẬT PHẨM PHỤ VÀ VẬT DỤNG KHÁC
(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)

Số TT	Tên sản phẩm/nhóm sản phẩm	Niên hạn cấp	Mức cấp (đồng)
1	Tay giả tháo khớp vai	03 năm	2.800.000
2	Tay giả trên khuỷu	03 năm	2.600.000
3	Tay giả dưới khuỷu	03 năm	2.000.000
4	Chân tháo khớp hông	03 năm	4.800.000
5	Chân giả trên gối	03 năm	2.200.000
6	Nhóm chân giả tháo khớp gối	03 năm	2.800.000
7	Chân giả dưới gối có bao da đùi	03 năm	1.800.000
8	Chân giả dưới gối có dây đeo số 8	03 năm	1.600.000
9	Chân giả tháo khớp cổ chân	03 năm	1.750.000
10	Nhóm nẹp Ủ ngồi - Đai hông	03 năm	2.500.000
11	Nẹp đùi	03 năm	950.000
12	Nẹp cẳng chân	03 năm	800.000
13	Nhóm máng nhựa chân và tay	05 năm	3.000.000
14	Giày chỉnh hình	01 năm	1.300.000
15	Dép chỉnh hình	01 năm	750.000
16	Áo chỉnh hình	05 năm	1.980.000
17	Xe lắc tay	04 năm	4.100.000
18	Xe lăn tay	04 năm	2.250.000
19	Nạng cho người bị cứng khớp gối	01 năm	180.000
20	Máy trợ thính	01 năm	400.000
21	Răng giả	05 năm	1.000.000
22	Hàm giả (chỉ cấp một lần duy nhất)		4.000.000
23	Vật phẩm phụ:		
	- Người được cấp chân giả	01 năm	170.000

Số TT	Tên sản phẩm/nhóm sản phẩm	Niên hạn cấp	Mức cấp (đồng)
	- Người được cấp tay giả	01 năm	60.000
	- Người được cấp nạng	01 năm	50.000
	- Người được lắp mắt giả	01 năm	150.000
	- Người được cấp áo chỉnh hình	01 năm	150.000
24	Bảo trì phương tiện đối với trường hợp được cấp tiền mua xe lăn, xe lắc	01 năm	300.000
25	Kính râm và gậy dò đường	01 năm	100.000
26	Đồ dùng phục vụ sinh hoạt	01 năm	1.000.000

Mẫu số 01-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)

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN.....
PHÒNG LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
DANH SÁCH ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC ĐIỀU DƯỠNG
Năm:.....

STT	Họ và tên	Địa chỉ	Đối tượng	Tháng năm điều dưỡng lần trước liền kề	Tình trạng sức khỏe	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
I	Xã, phường, thị trấn.....					
A	Người có công thuộc diện ĐD mỗi năm một lần					
01						
02						
...						
	Cộng A					
B	Người có công thuộc diện điều dưỡng 02 năm một lần					
01						
02						
...						
	Cộng B					
	Tổng cộng (A + B)					
II	Xã, phường, thị trấn.....					
...						
	Tổng cộng (I + II + ...)					

Tổng số đề nghị điều dưỡng trong năm: Số người:..... Số tiền:.....
Trong đó: - Điều dưỡng tập trung: Số người:..... Số tiền:.....
- Điều dưỡng tại nhà: Số người:..... Số tiền:.....
....., ngày..... tháng..... năm.....

NGƯỜI LẬP DANH SÁCH
(Ký, ghi rõ họ và tên)
TRƯỞNG PHÒNG LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Mẫu số 2a-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)

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

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

..., ngày..... tháng..... năm....

Số:...../QĐ-...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc điều dưỡng đối với người có công và thân nhân

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

Xét đề nghị của Trưởng phòng Người có công,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thực hiện chế độ điều dưỡng năm..... đối với các đối tượng người có công và thân nhân người có công do phòng..... huyện..... quản lý:

Số người:..... (Bằng chữ:.....)

Số tiền:..... (Bằng chữ:.....)

Trong đó:

- Điều dưỡng tập trung: Số người:..... Số tiền:.....

- Điều dưỡng tại nhà: Số người:..... Số tiền:.....

(Theo danh sách đính kèm)

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

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Kho bạc Nhà nước tỉnh....;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Mẫu số 2b-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)

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**DANH SÁCH NGƯỜI CÓ CÔNG ĐƯỢC ĐIỀU DƯỠNG**

(Kèm theo Quyết định số.../QĐ... ngày... tháng... năm...
của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội)

SỐ TT	Họ và tên	Địa chỉ	Đối tượng	Tháng năm điều dưỡng lần trước liền kề	Tình trạng sức khỏe	Số tiền điều dưỡng			Ghi chú
						Tập trung	Tại nhà	Cộng	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	Người có công thuộc diện ĐD mỗi năm 1 lần								
01									
02									
...	...								
	Cộng A								
B	Người có công thuộc diện ĐD 02 năm 1 lần								
01									
02									
...	...								
	Cộng B								
	Tổng cộng (A+B)								

Tổng số đề nghị điều dưỡng trong năm:

Số người:.....

Số tiền:.....

Trong đó: - Điều dưỡng tập trung:

Số người:.....

Số tiền:.....

- Điều dưỡng tại nhà:

Số người:.....

Số tiền:.....

....., ngày.... tháng... năm...

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Mẫu số 03-GGT

*(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)*

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

Số:...../LĐTBXH

....., ngày..... tháng..... năm

GIẤY GIỚI THIỆU

..... trân trọng giới thiệu:

Ông (bà).....

Trú quán tại:.....

Số CMTND..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Là:.....

Đến.....

Về việc:.....

.....

.....

Khoảng cách từ.....(1)..... đến...(2)..... là..... km

Đề nghị Quý cơ quan tạo điều kiện cho ông (bà).....

Giấy này có giá trị đến hết ngày..... ./.

..., ngày.... tháng... năm...

Xác nhận của nơi được giới thiệu đến*(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)*

..., ngày.... tháng... năm...

THỦ TRƯỞNG*(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)***Ghi chú:***(1) Nơi cấp giấy giới thiệu**(2) Nơi được giới thiệu đến để liên hệ công việc*

Mẫu số 04-CSSK

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTĐBXH-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 CHÍNH HÌNH**

(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 đối với người đang thường trú trên địa bàn.

- Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công với cách mạng xác nhận đối 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:.....

DANH SÁCH CẤP SỐ THEO DÕI

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 SỐ
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

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

Đón vi:.....

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

[illegible]

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 7a-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)

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

Số:...../QĐ-

....., ngày..... tháng..... năm 20....

Số hồ sơ.....

QUYẾT ĐỊNH**Về việc cấp tiền để mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình****THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐƠN VỊ**

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

Xét đề nghị của.....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp tiền để mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình đối với các đối tượng người có công và thân nhân người có công như sau:

Số người:..... (Bằng chữ:.....)

Số tiền:..... (Bằng chữ:.....)

Trong đó:

- Thương binh: Số người:..... Số tiền:.....

- Bệnh binh: Số người:..... Số tiền:.....

- ...

(Theo danh sách đính kèm)

Điều 2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan và các ông (bà) có tên trong danh sách chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Lưu:

GIÁM ĐỐC*(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)*

Mẫu số 7b-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)*

**DANH SÁCH NGƯỜI CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG VÀ THÂN NHÂN ĐƯỢC
CẤP PHƯƠNG TIỆN TRỢ GIÚP, DỤNG CỤ CHỈNH HÌNH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số...../QĐ... của... ngày... tháng... năm.... của....)

Số TT	Họ và tên	Nơi quản lý trợ cấp	Số hồ sơ NCC	Số Sổ theo dõi trang cấp	Loại phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình	Niên hạn sử dụng	Số tiền
1	2	3	4	5	6	7	8

Đối với Sở LĐTBXH trường hợp lập danh sách, ký xác nhận như sau:

**TRƯỞNG PHÒNG
NGƯỜI CÓ CÔNG**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**TRƯỞNG PHÒNG
TÀI CHÍNH**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

..., ngày.... tháng.... năm....

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Đối với Phòng LĐTBXH trường hợp lập danh sách, ký xác nhận như sau:

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ và tên)

..., ngày.... tháng.... năm....
TRƯỞNG PHÒNG LĐTBXH
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú: Trường hợp Phòng LĐTBXH lập danh sách bỏ thông tin cột 3

Mẫu số 08-CSSK

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

LƯU Ý 1. Không cho người khác mượn sổ theo dõi trang cấp dụng cụ chỉnh hình và phương tiện trợ giúp đối với người có công với cách mạng (gọi tắt là Sổ theo dõi). 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. 3. Khi đến hạn cấp lại phương tiện trợ giúp và dụng cụ chỉnh hình và các vật phẩm phụ cần mang theo: - Sổ theo dõi. - Giấy chứng nhận người có công (nếu chưa được cấp GCN thì có Chứng minh thư nhân dân) 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. 5. Khi sử dụng hết sổ hoặc thay đổi chỗ ở cần đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội để đổi sổ mới.	 CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u> SỔ THEO DÕI CẤP PHƯƠNG TIỆN TRỢ GIÚP, DỤNG CỤ CHỈNH HÌNH Họ và tên:..... Số hồ sơ:..... Nơi đăng ký thường trú:..... Số đăng ký:..... (Số đăng ký là Số hồ sơ/CSSK - Sổ bìa cứng, kích cỡ theo mẫu này)
--	---

Ảnh 3 x 4 (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:.....		<table><tr><th>STT</th><th>Phương tiện trợ giúp, DCCH và các vật phẩm phụ được trang cấp</th><th>Số Tiền</th><th>Ngày cấp</th><th>Người cấp ký</th></tr><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				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																																
Loại trang cấp, niên hạn sử dụng <table><tr><th>STT</th><th>Phương tiện trợ giúp, DCCH và các vật phẩm phụ được trang cấp</th><th>Niên hạn</th><th>Thời gian cấp kỳ liên kế</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> ..., ngày... tháng... năm... Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)					STT	Phương tiện trợ giúp, DCCH và các vật phẩm phụ được trang cấp	Niên hạn	Thời gian cấp kỳ liên kế																												
STT	Phương tiện trợ giúp, DCCH và các vật phẩm phụ được trang cấp	Niên hạn	Thời gian cấp kỳ liên kế																																	
<table><tr><th colspan="2">Xác nhận của cơ quan y tế về làm dụng cụ chỉnh hình, phục hồi chức năng</th><th colspan="3">Ký, đóng dấu</th></tr><tr><td>Thời gian</td><td>Từ ngày..... tháng..... năm.... đến ngày..... tháng..... năm....</td><td colspan="3"></td></tr><tr><td rowspan="4">Nội dung cần xác nhận</td><td>Dụng cụ chỉnh hình đã làm:</td><td colspan="3"></td></tr><tr><td></td><td colspan="3"></td></tr><tr><td></td><td colspan="3"></td></tr><tr><td></td><td colspan="3"></td></tr><tr><td></td><td colspan="4">Ngày, tháng, năm nhận:</td></tr></table>					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:			
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

	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

	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:	

Mẫu số 09-CSSK

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

DỰ TOÁN KINH PHÍ HÀNG NĂM CẤP PHƯƠNG TIỆN TRỢ GIÚP, DỤNG CỤ CHÍNH HÌNH

Tên đơn vị cấp huyện và Trung tâm thuộc Bộ	Tổng số đối tượng được cấp	Loại phương tiện được cấp																				Tổng dự toán kinh phí			
		Chân tháo khớp hông		Chân giả trên gối		Nhóm Chân tháo khớp gối		Chân giả dưới gối có bao da đùi		Chân giả dưới gối dày đeo số 8		Chân giả tháo khớp cổ chân		Tay giả tháo khớp vai		Tay giả trên khuỷu		Tay giả dưới khuỷu							
		Số đối tượng	Kinh phí	Số đối tượng	Kinh phí	Số đối tượng	Kinh phí	Số đối tượng	Kinh phí	Số đối tượng	Kinh phí	Số đối tượng	Kinh phí	Số đối tượng	Kinh phí	Số đối tượng	Kinh phí	Số đối tượng	Kinh phí	Số đối tượng	Kinh phí	Số đối tượng	Kinh phí	Số đối tượng	Kinh phí
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
Cộng																									

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ và tên)

..., ngày.... tháng.... năm...

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- Trường hợp Phòng LĐTBXH hoặc Trung tâm thì bỏ cột số 1
- Cột 2 = Cột 3+Cột 5+ Cột 7+... + Cột 23
- Cột 25 = Cột 4 + Cột 6 + Cột 8 + ... + Cột 24

Mẫu số 10-MLS

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLDTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của 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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐÍNH CHÍNH THÔNG TIN TRÊN BIA MỘ LIỆT SĨ

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội¹

Họ và tên:..... Năm sinh:.....
 Chỗ ở hiện nay:
 Là (quan hệ với liệt sĩ)..... của liệt sĩ:..... Năm sinh
 Nguyên quán: xã..... huyện..... tỉnh
 Nhập ngũ (hoặc tham gia cách mạng) ngày..... tháng..... năm
 Đơn vị:.....
 Hy sinh ngày..... tháng..... năm..... tại.....
 Phần mộ liệt sĩ..... đang được an táng tại

Thông tin trên bia mộ liệt sĩ	Thông tin đính chính lại
Họ và tên:.....	Họ và tên:.....
Ngày, tháng, năm sinh:.....	Ngày, tháng, năm sinh:.....
Nguyên quán:.....	Nguyên quán:.....
Số mộ liệt sĩ:.....	Số mộ liệt sĩ:.....

Các căn cứ để thực hiện đính chính thông tin bia mộ liệt sĩ².....

Đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đính chính thông tin theo nguyện vọng gia đình./.

..., ngày.... tháng.... năm....
Xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú
 (Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

..., ngày.... tháng.... năm....
Người viết đơn
 (Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

¹ Nơi quản lý mộ liệt sĩ

² Liệt kê các căn cứ để thực hiện đính chính

Mẫu số 11-MLS

(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)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ THĂM VIẾNG MỘ LIỆT SĨ**

Kính gửi: - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội¹.....

Họ và tên:..... Năm sinh.....

Chỗ ở hiện nay:

Số CMTND..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Quan hệ với liệt sĩ:

Tôi xin trình bày như sau:

Liệt sĩ:..... Năm sinh.....

Nguyên quán: xã..... huyện..... tỉnh.....

Nhập ngũ (hoặc tham gia cách mạng) ngày..... tháng..... năm.....

Hy sinh ngày..... tháng..... năm..... tại.....

Căn cứ vào thông tin phân mộ liệt sĩ do:².....

☐ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội..... thông báo tại giấy báo tin mộ liệt sĩ số..... ngày..... tháng... năm.....

☐ Giấy xác nhận mộ liệt sĩ do Ban quản lý nghĩa trang xã..... huyện..... tỉnh..... cung cấp.

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

☐ Giấy báo tử ghi thông tin hy sinh tại.....

☐ Giấy thông báo của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy báo tử ghi thông tin hy sinh tại.....

Đi cùng tôi có.... người:

Họ và tên người thứ 1:..... Năm sinh.....

Số CMTND..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Họ và tên người thứ 2:..... Năm sinh.....

Số CMTND..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Đề nghị Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội..... tạo điều kiện thuận lợi giúp đỡ gia đình tôi theo nguyện vọng trình bày trong đơn.

Tôi xin cam đoan chấp hành nghiêm túc mọi quy định của Nhà nước và thực hiện đầy đủ các thủ tục về thăm viếng mộ liệt sĩ của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.

..., ngày.... tháng.... năm....

..., ngày.... tháng.... năm....

Xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

¹ Nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ

² Chọn một trong những căn cứ dưới đây và điền đầy đủ thông tin vào chỗ trống

Mẫu số 12-MLS

(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)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ DI CHUYỂN HẢI CỐT LIỆT SĨ

Kính gửi: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ¹

Họ và tên:..... Năm sinh.....

Chỗ ở hiện nay.....

Số CMTND..... Ngày cấp..... Nơi cấp

Quan hệ với liệt sĩ

Tôi xin trình bày như sau:

Liệt sĩ:..... Sinh năm

Nguyên quán: xã..... huyện..... tỉnh

Nhập ngũ (hoặc tham gia cách mạng) ngày..... tháng..... năm.....

Hy sinh ngày..... tháng..... năm..... tại.....

Căn cứ vào thông tin phần mộ liệt sĩ do:².....

☐ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.....thông báo tại giấy báo tin mộ liệt sĩ số..... ngày..... tháng..... năm.....

☐ Giấy xác nhận mộ liệt sĩ do Ban quản lý nghĩa trang xã..... huyện..... tỉnh.... cung cấp.

Tôi được biết phần mộ liệt sĩ hiện an táng tại nghĩa trang xã..... huyện..... tỉnh..... Vị trí mộ liệt sĩ số..... hàng mộ liệt sĩ.... ở lô mộ liệt sĩ số.....

Nguyện vọng của gia đình tôi di chuyển hài cốt liệt sĩ.....về an táng tại nghĩa trang.....

Đề nghị Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội..... tạo điều kiện thuận lợi giúp đỡ gia đình tôi theo nguyện vọng. Tôi xin cam đoan chấp hành nghiêm túc mọi quy định của Nhà nước và thực hiện đầy đủ các thủ tục về di chuyển hài cốt liệt sĩ của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội./.

..., ngày.... tháng.... năm....

Xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

..., ngày.... tháng.... năm....

Người viết đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

¹ Nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ

² Chọn một trong những căn cứ dưới đây và điền đầy đủ thông tin vào chỗ trống

Mẫu số 13-MLS

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTĐBXH-BTC ngày 03/6/2014 của 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****BIÊN BẢN BÀN GIAO HÀI CỐT LIỆT SĨ**

Hồi..... giờ..... ngày..... tháng..... năm...

Tại

Chúng tôi gồm:

1. Bên giao: Ban quản lý nghĩa trang hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã

2. Bên nhận: Thân nhân hoặc người thờ cúng liệt sĩ

3. Đại diện Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội:

Ông/bà:..... Chức vụ:.....

Tiến hành bàn giao..... được an táng tại

Việc giao nhận mẫu hài cốt liệt sĩ kết thúc hồi..... ngày..... tháng..... năm...

Sau khi biên bản hoàn thành, đã tiến hành đọc lại biên bản cho những ông/bà có tên ở trên nghe và ký tên xác nhận dưới đây.

Biên bản này được lập thành 03 bản, mỗi bên giữ 01 bản có giá trị pháp lý như nhau./.

..., ngày.... tháng.... năm....

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

..., ngày.... tháng.... năm....

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(Ký, ghi rõ họ và tên)

..., ngày.... tháng.... năm....

Xác nhận của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Mẫu số 14-MLS

(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)

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN..... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
PHÒNG LĐTBXH..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

PHIẾU BÁO DI CHUYỂN HÀI CỐT LIỆT SĨ

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội¹

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh..... đã giải quyết việc di chuyển hài cốt liệt sĩ:

Họ và tên liệt sĩ:.....

Nguyên quán:.....

Ngày tháng năm hy sinh:.....

An táng tại: mộ số..... hàng..... lô..... nghĩa trang liệt sĩ.....

Theo nguyện vọng của ông/bà:

Họ tên:.....

Địa chỉ thường trú:.....

Số CMTND:..... ngày tháng năm cấp..... Nơi cấp:.....

Quan hệ với liệt sĩ:.....

Hài cốt liệt sĩ được cất bốc và di chuyển về Nghĩa trang liệt sĩ..... (hoặc nghĩa trang gia đình dòng họ tại xã... huyện... tỉnh...).

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện....., tỉnh..... đã thực hiện hỗ trợ tiền cất bốc và di chuyển hài cốt liệt sĩ theo quy định, số tiền:..... đồng./.

....., ngày..... tháng..... năm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: VT.

Ghi chú:

¹ Nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ và nơi an táng hài cốt liệt sĩ

Mẫu số 15-MLS

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

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ.....

.....

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

Về việc an táng hài cốt liệt sĩ tại nghĩa trang dòng họ do gia đình quản lý

Ủy ban nhân dân xã..... xác nhận:

Liệt sĩ:.....

Nguyên quán:.....

Ngày tháng năm hy sinh:.....

Được di chuyển từ Nghĩa trang liệt sĩ....., địa chỉ:.....

Về an táng tại nghĩa trang dòng họ do gia đình quản lý thuộc địa bàn:
xã..... huyện..... tỉnh.....

Theo nguyện vọng của ông/bà:

Họ và tên:.....

Địa chỉ thường trú:.....

..., ngày... tháng... năm...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

(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)

[illegible]

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

NGƯỜI LẬP DANH SÁCH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Mẫu số 17-MLS
(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTĐ-BTC
ngày 03/6/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính)

ỦY BAN NHÂN DÂN.....
.....

DANH SÁCH NGHĨA TRANG LIỆT SĨ

STT	Tên nghĩa trang	Địa chỉ	Tổng số mộ	Số mộ có đầy đủ thông tin	Số mộ xác định được một phần thông tin	Số mộ chưa xác định được thông tin	Ghi chú

NGƯỜI LẬP DANH SÁCH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

Mẫu số 18-MLS
(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTĐ-BTC
ngày 03/6/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính)

ỦY BAN NHÂN DÂN.....

DANH SÁCH MỘ LIỆT SĨ DO GIA ĐÌNH QUẢN LÝ

STT	Họ và tên liệt sĩ	Nguyên quán	Địa bàn an táng (thôn, xã, huyện)	Nơi an táng trước khi di chuyển	Người di chuyển	Ghi chú

NGƯỜI LẬP DANH SÁCH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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