



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

# CÔNG BÁO

*Do UBND thành phố Hồ Chí Minh xuất bản*

Tháng 8

Số 118 + 119 (15/8/2009)

## MỤC LỤC

Ngày ban hành	Trích yếu nội dung	Trang
---------------	--------------------	-------

### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

21-7-2009	- Quyết định số 3492/QĐ-UBND về việc công bố Bộ thủ tục hành chính chung áp dụng tại Ủy ban nhân dân quận - huyện trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.	2
-----------	---	---

## **9. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học**

- Trình tự thực hiện:

\* Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (nơi người có công thường trú).

\* Bước 2: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và kiểm tra đối tượng thuộc diện cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học do Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn chuyển đến (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Trường hợp hồ sơ đúng diện, đủ điều kiện thì cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn một lần để Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn bổ túc theo quy định

\* Bước 3: Nhận giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ:

+ Bản khai cá nhân (theo mẫu)

+ Một trong những giấy tờ chứng minh tham gia kháng chiến: 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 giấy tờ khác liên quan đến hoạt động ở chiến trường.

+ Một trong những giấy tờ chứng nhận tình trạng bệnh, tật sau:

+ Biên bản giám định bệnh tật của Hội đồng giám định y khoa tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trở lên kết luận mắc một trong những bệnh, tật, dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học/dioxin theo Quyết định số 09/2008/QĐ-BYT ngày 20 tháng 02 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành Danh mục bệnh, tật, dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học/dioxin (sau đây gọi tắt là Quyết định số 09/2008/QĐ-BYT) và tỷ lệ suy giảm khả năng lao động (theo mẫu);

+ Giấy chứng nhận thương binh, bệnh binh do thương tật, bệnh tật ở cột sống mà liệt hai chi dưới của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Trung tâm điều dưỡng thương, bệnh binh thuộc Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

+ Trường hợp người hoạt động kháng chiến không có vợ (chồng) hoặc có vợ (chồng) nhưng không có con hoặc đã có con trước khi tham gia kháng chiến, sau khi trở về không sinh thêm con, nay đã hết tuổi lao động (nữ đủ 55 tuổi, nam đủ 60 tuổi) thì phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là cấp xã);

+ Giấy chứng nhận tình trạng con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị dị dạng, dị tật của Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Biên bản họp và đề nghị của Hội đồng xác nhận người có công cấp xã (theo mẫu) thành phần gồm đại diện: Đảng ủy; Ủy ban nhân dân; Hội đồng nhân dân; các tổ chức đoàn thể: Mặt trận Tổ quốc, Hội Cựu chiến binh, Hội nạn nhân chất độc da cam/dioxin (nếu có), Hội Phụ nữ và Đoàn Thanh niên (Biên bản phải có chữ ký và dấu của Đảng ủy, Ủy ban nhân dân, Mặt trận Tổ quốc cấp xã).

\* Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

\* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận - huyện

\* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện

\* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện; Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn

\* Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- Kết quả thủ tục hành chính: giấy chứng nhận

- Lệ phí (nếu có): không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Bản khai cá nhân (Mẫu số 2 - HH);

+ Biên bản xác nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học (Mẫu số 6 - HH);

+ Biên bản giám định bệnh tật (Mẫu số 3-HH).

- 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 tháng 6 năm 2005 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

\* Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26 tháng 5 năm 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 08/2009/TT-BLĐTBXH ngày 07 tháng 4 năm 2009 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung Mục VII Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 7 năm 2006 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

Mẫu số 2 - HH

**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 ..... đến.....

Địa bàn hoạt động:.....

Tình trạng bệnh tật và sức khỏe hiện nay:.....

.....

.....

.....

.....

**II. Con đẻ bị dị dạng, dị tật của người tham gia kháng chiến:**

Họ và tên	Năm sinh	Loại dị dạng, dị tật	Dị dạng, dị tật nhẹ, còn khả năng lao động.	Dị dạng, dị tật nặng, không còn khả năng lao động	
				Suy giảm khả năng tự lực trong sinh hoạt	Không còn khả năng tự lực trong sinh hoạt

.....ngày.....tháng.....năm 200

Người khai ký tên

(Ghi rõ họ và tên)

Mẫu số 3-HH

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

**BIÊN BẢN XÁC NHẬN**  
**NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÁNG CHIẾN BỊ NHIỄM CHẤT ĐỘC HÓA HỌC**

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm....., Hội đồng xác nhận người có công xã:..... bao gồm (ghi rõ họ tên và chức danh):

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

họp, xét đề nghị hưởng chế độ người hoạt động kháng chiến và con đẻ bị nhiễm chất độc hóa học do Mỹ sử dụng trong chiến tranh ở Việt Nam đối với:

- Ông (bà).....Năm sinh.....
  - Nguyên quán:.....
  - Trú quán:.....
  - Thời gian ở chiến trường từ ngày...tháng...năm.....đến ngày...tháng...năm.....
  - Địa bàn hoạt động: .....
- Tình trạng bệnh tật và sức khỏe hiện nay:.....

Tình trạng con bị dị dạng, dị tật:

Họ và tên	Năm sinh	Loại dị dạng, dị tật	Dị dạng, dị tật nhẹ, còn khả năng lao động	Dị dạng, dị tật nặng, không còn khả năng lao động	
				Suy giảm khả năng tự lực trong sinh hoạt	Không còn khả năng tự lực trong sinh hoạt

**ĐẠI DIỆN MẶT TRẬN TỔ QUỐC    ĐẠI DIỆN ĐẢNG ỦY    ĐẠI DIỆN UBND CẤP XÃ**

**Mẫu số 6-HH**

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

**HỘI ĐỒNG GIÁM ĐỊNH**  
**Y KHOA.....**

Số: ...../.....

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

**BIÊN BẢN GIÁM ĐỊNH BỆNH TẬT**

Hội đồng giám định Y khoa .....  
Họp ngày ..... tại ..... để giám định  
bệnh tật đối với ông (bà): ..... Năm sinh.....  
Nguyên quán: .....  
Trú quán:.....  
Cơ quan giới thiệu đến:.....  
Theo Giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến và con đẻ bị nhiễm chất  
độc hóa học số: ..... ngày..... tháng..... năm..... của .....  
Tình trạng bệnh tật và sức khỏe hiện tại: .....  
.....  
.....  
.....

**KẾT QUẢ KHÁM**

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

**KẾT LUẬN**

Căn cứ tiêu chuẩn bệnh tật quy định tại Thông tư Liên Bộ số 12/TT-LB ngày 26 tháng 7 năm 1995 của Liên Bộ Y tế - Lao động - Thương binh và Xã hội, ông (bà):

.....  
Có tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do bệnh tật là: .....%  
(bằng chữ:..... %)

**ỦY VIÊN**

**ỦY VIÊN THƯỜNG TRỰC**

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

## **10. Thủ tục Giải quyết chế độ đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học**

- Trình tự thực hiện:

\* Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn nơi thường trú.

\* Bước 2: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện tiếp nhận và kiểm tra danh sách những người đủ điều kiện do Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn chuyển đến (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng diện thì hướng dẫn một lần để Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn bổ túc theo quy định.

\* Bước 3: Nhận giấy xác nhận tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ:

+ Bản khai cá nhân (theo mẫu).

+ Một trong các giấy tờ: lý lịch, quyết định phục viên, xuất ngũ, giấy 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 chứng nhận khác.

+ Giấy chứng nhận tình trạng vô sinh của Bệnh viện cấp tỉnh trở lên hoặc giấy xác nhận có con dị dạng, dị tật của Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

+ Biên bản họp và đề nghị của Hội đồng xác nhận người có công cấp phường - xã, thị trấn.

\* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

\* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố

\* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có



\* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện; Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn

\* Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Danh sách đề nghị

- Lệ phí (nếu có): không có

- Tên mẫu đơn, mẫu 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 Ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 29 tháng 6 năm 2005 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

\* Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26 tháng 5 năm 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 tháng 7 năm 2006 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

Mẫu số 7-HH2

**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...

**TM. UBND**  
**Chủ tịch**

Ngày ... tháng ... năm 200...

**Người khai ký tên**  
(Ghi rõ họ và tên)

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

- Trình tự thực hiện:

\* Bước 1: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

\* Bước 2: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn nộp hồ sơ tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn hoàn thiện hồ sơ.

\* Bước 3: Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội quận - huyện chuyển hồ sơ về Sở Lao động- Thương binh và Xã hội giải quyết.

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ:

+ Bản khai cá nhân (theo mẫu)

+ Bản sao một trong các giấy tờ sau: Lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội, hoặc giấy tờ hợp lệ khác có xác định thời gian bị tù, nơi bị tù.

+ Quyết định trợ cấp một lần của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và xã hội.

\* Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: Không quy định

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

\* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố.

\* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

\* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện; Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn nơi đối tượng cư trú.

\* Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Lập danh sách

- Lệ phí (nếu có): không có

- Tên mẫu đơn, mẫu 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:

\* Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

\* Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 27 tháng 6 năm 2006 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

Mẫu số 8 - TĐ1

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

**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...

Cấp bậc....., chức vụ: .....

Đơn vị hoạt động trước khi 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..... theo  
Quyết định số:..... ngày..... tháng..... năm .....

- Huy chương chiến thắng, Huy chương kháng chiến hạng..... theo Quyết  
định số:..... ngày..... tháng..... năm .....

**CHỨNG NHẬN CỦA UBND XÃ (PHƯỜNG).....**

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

(Ký tên, đóng dấu)

**NGƯỜI KHAI**

(Ký, ghi rõ họ tên)

## **12. Thủ tục Đề nghị giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc**

- Trình tự thực hiện:

\* Bước 1: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

\* Bước 2: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn nộp hồ sơ tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn hoàn thiện hồ sơ.

\* Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện chuyển hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố giải quyết.

\* Bước 4: Ủy ban nhân dân phường nhận kết quả tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ:

+ Bản khai cá nhân (theo mẫu).

+ Bản sao Huân chương kháng chiến, Huy chương kháng chiến, Huân chương chiến thắng, Huy chương chiến thắng

+ Một trong các giấy tờ sau: Lý lịch đảng viên, quyết định HTVC có quá trình công tác hoặc giấy xác thời gian HĐKC của cơ quan thi đua khen thưởng cấp quận.

+ Quyết định trợ cấp.

\* Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: Không quy định

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

\* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố

\* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có

\* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện; Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn

\* Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Lập danh sách

- Lệ phí (nếu có): không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

\* Bản khai cá nhân (Mẫu số 9-KC1)

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

\* Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

\* Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 27 tháng 6 năm 2006 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

Mẫu số 9 - KC1

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

....., ngày..... tháng..... năm .....

**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

Huy chương Chiến thắng hạng

Huân chương KC chống Pháp hạng

Huy chương KC chống Pháp hạng

Huân chương KC chống Mỹ 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....  
(Ký tên, đóng dấu)



### **13. Thủ tục Đề nghị giải quyết chế độ đối với người có công giúp đỡ cách mạng**

- Trình tự thực hiện:

\* Bước 1: Cá nhân người có công giúp đỡ cách mạng lập bản khai cá nhân, 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, Huy chương kháng chiến của gia đình thì kèm theo giấy xác nhận của cơ quan thi đua khen thưởng cấp huyện và nộp tại Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

\* Bước 2: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn xác nhận vào bản khai và lập danh sách người đủ điều kiện kèm theo các giấy tờ trên nộp tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

\* Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện kiểm tra, lập danh sách kèm hồ sơ chuyển về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố

\* Bước 4: Phòng Lao động Thương binh và Xã hội quận - huyện sẽ thực hiện công tác chi trả sau khi có Quyết định của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố về việc chi trả trợ cấp một lần.

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ:

+ Bản khai cá nhân (theo mẫu).

+ Giấy chứng nhận kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công” hoặc “Bằng có công với nước” hoặc “Huân, huy chương kháng chiến”(bản sao)

+ Danh sách người có công giúp đỡ cách mạng.

\* Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định thời gian

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

\* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố.

\* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có

\* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện; Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn

\* Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Sổ nhận trợ cấp hàng tháng hoặc Giấy báo lĩnh tiền trợ cấp ưu đãi một lần.

- Lệ phí (nếu có): không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai cá nhân (Mẫu số 10-CC1)

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

\* Người có công giúp đỡ cách mạng là người được tặng Kỷ niệm chương "Tổ quốc ghi công" hoặc Bằng "Có công với nước"; người được tặng Huân chương Kháng chiến hoặc Huy chương Kháng chiến; người trong gia đình được tặng Kỷ niệm chương "Tổ quốc ghi công" hoặc Bằng "Có công với nước" trước cách mạng tháng Tám năm 1945, người trong gia đình được tặng Huân chương Kháng chiến hoặc Huy chương Kháng chiến có đủ điều kiện xác nhận là người có công giúp đỡ cách mạng theo quy định của pháp luật về thi đua khen thưởng.

- 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 tháng 6 năm 2005 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội

\* Nghị định số 54/2006/NĐ-CP, ngày 26 tháng 5 năm 2006 của Chính Phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

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

Mẫu số 10-CC1

**CỘNG HÒA 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.....

- Huy 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)

**14. Thủ tục Giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng trước 01/01/1945**

- Trình tự thực hiện:

\* Bước 1: Ban Tổ chức Thành ủy căn cứ hướng dẫn của Ban Tổ chức Trung ương lập hồ sơ xem xét các trường hợp đủ điều kiện trình Ban Thường vụ Thành ủy xét ra quyết định công nhận.

\* Bước 2: Căn cứ quyết định công nhận, Sở Lao động - Thương binh Xã hội nơi người có công cư trú ra quyết định trợ cấp, phụ cấp; lập phiếu trợ cấp, phụ cấp và thực hiện chế độ ưu đãi.

\* Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện thực hiện chi trả trợ cấp khi có Quyết định trợ cấp, phụ cấp ưu đãi và phiếu trợ cấp của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố chuyển về.

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ:

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

+ Quyết định trợ cấp, phụ cấp ưu đãi của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố;

+ Phiếu trợ cấp của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố.

\* Số lượng hồ sơ: 04 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

\* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Thường vụ Thành ủy

\* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố

\* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện.

\* Cơ quan phối hợp (nếu có): Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn

- Kết quả thủ tục hành chính: Tiếp nhận quyết định thực hiện chi trả chế độ ưu đãi

- Lệ phí (nếu có): không có
- Tên mẫu đơn, mẫu 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 tháng 6 năm 2005.

\* Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2006 của Chính phủ về 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 tháng 7 năm 2006 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

\* Thông tư liên tịch số 47/2009/TTLT-BTC-BLĐTBXH của Bộ Tài chính và 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 trực tiếp tham gia kháng chiến do ngành lao động - thương binh và xã hội quản lý.

**15. Thủ tục Giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến trước Tổng khởi nghĩa 19/8/1945**

- Trình tự thực hiện:

\* Bước 1: Ban Tổ chức Thành ủy căn cứ hướng dẫn của Ban Tổ chức Trung ương lập hồ sơ xem xét các trường hợp đủ điều kiện trình Ban Thường vụ Thành ủy xét ra quyết định công nhận.

\* Bước 2: Căn cứ quyết định công nhận, Sở Lao động - Thương binh Xã hội nơi người có công cư trú ra quyết định trợ cấp, phụ cấp; lập phiếu trợ cấp, phụ cấp và thực hiện chế độ ưu đãi

\* Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện thực hiện chi trả trợ cấp khi có Quyết định trợ cấp, phụ cấp ưu đãi và phiếu trợ cấp của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố chuyển về.

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ:

+ Quyết định công nhận người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến trước Tổng khởi nghĩa 19 tháng Tám năm 1945 của Ban Thường vụ Thành ủy.

+ Quyết định trợ cấp, phụ cấp ưu đãi của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố;

+ Phiếu trợ cấp của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố.

\* Số lượng hồ sơ: 04 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: Không quy định thời gian

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

\* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Thường vụ Thành ủy

\* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố

\* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện

\* Cơ quan phối hợp (nếu có): Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn

- Kết quả thủ tục hành chính: Tiếp nhận quyết định thực hiện chi trả chế độ ưu đãi

- Lệ phí (nếu có): không có

- Tên mẫu đơn, mẫu 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 tháng 6 năm 2005 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

\* Nghị định số 54/2006/NĐ-CP, ngày 26 tháng 5 năm 2006 của Chính Phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

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

**16. Thủ tục Đề nghị giải quyết chế độ đối với thân nhân người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch 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: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn nơi đối tượng cư trú; cung cấp bản chính những giấy tờ trên để Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn đối chiếu.

\* Bước 2: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn kiểm tra, đối chiếu bản chính, xác nhận vào bản khai của từng người, lập danh sách kèm giấy tờ gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện.

\* Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận, kiểm tra, lập danh sách những hồ sơ hợp lệ chuyển Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần)

\* Bước 4: Nhận Quyết định trợ cấp một lần tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần)

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ:

+ Bản khai của thân nhân hoặc đại diện thừa kế theo pháp luật (theo mẫu).

+ Hân chương kháng chiến, Huy chương kháng chiến, Huân chương chiến thắng, Huy chương chiến thắng; kỷ niệm chương người bị địch bắt tù đày; giấy báo tử hoặc giấy chứng nhận hy sinh từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 trở về trước (bản sao)

+ Quyết định trợ cấp một lần của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

\* Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: Không quy định

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

\* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố



\* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

\* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện; Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

\* Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Lập danh sách những hồ sơ hợp lệ

- Lệ phí (nếu có): Không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

\* Bản khai của thân nhân hoặc đại diện thừa kế theo pháp luật (Mẫu số 11)

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

\* Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

\* Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 27 tháng 6 năm 2006 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

Mẫu số 11

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

Ngày.....tháng.....năm.....

.....ngày.....tháng.....năm.....

Xác nhận của UBND xã (phường)

**Người khai**

Ông (bà).....

(Ký, ghi rõ họ tên)

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.

**TM. UBND**  
**Chủ tịch**

**17. Thủ tục Đề nghị trợ cấp tuất hàng tháng đối với thân nhân: người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945; người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến trước Tổng khởi nghĩa 19/8/1945; thương binh (kể cả thương binh loại B), bệnh binh suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên**

- Trình tự thực hiện:

\* Bước 1: Thân nhân người có công với cách mạng đã từ trần lập bản khai kèm theo giấy khai tử và nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

\* Bước 2: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn xác nhận vào đơn đề nghị của đối tượng chuyển về Phòng Lao động - Thương binh và xã hội quận - huyện.

\* Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện kiểm tra hồ sơ của đối tượng và chuyển về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố.

\* Bước 4: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện sẽ tiến hành chi trả trợ cấp khi có Quyết định về trợ cấp đối với thân nhân của người có công với cách mạng từ trần.

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ:

+ Bản khai thân nhân người có công với cách mạng theo mẫu

+ Giấy khai tử do Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn cấp

+ Quyết định trợ cấp của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

\* Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: Không quy định thời gian

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

\* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố

\* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố

\* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện

\* Cơ quan phối hợp (nếu có): Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn

- Kết quả thủ tục hành chính: Lập danh sách

- Lệ phí (nếu có): không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

\* Bản khai của thân nhân người có công với cách mạng từ trần (Mẫu số 12-TT1)

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

\* Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2005.

\* Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26 tháng 5 năm 2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

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

Mẫu số 12-TT1

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

**BẢN KHAI CỦA THÂN NHÂN NGƯỜI CÓ CÔNG  
VỚI CÁCH MẠNG TỰ TRẦN**

Họ và tên người từ trần:..... Năm sinh:.....

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

Thuộc đối tượng hưởng trợ cấp ưu đãi: (thương binh, bệnh binh, thân nhân liệt sỹ) ..

Số sổ trợ cấp (nếu có):.....

Tỷ lệ suy giảm khả năng lao động:.....

Từ trần ngày.....tháng.....năm.....

Theo giấy khai tử số... ngày.....tháng..... năm.....của Ủy ban nhân dân xã (phường)

Trợ cấp đã nhận đến hết tháng..... năm.....Mức trợ cấp:.....

Họ tên người nhận mai táng phí và 3 tháng trợ cấp, phụ cấp.....

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần:.....

Danh sách thân nhân đủ điều kiện hưởng tuất từ trần (nếu có)

TT	Họ và tên	Năm sinh	Quan hệ với người chết	Nghề nghiệp hiện tại
1				
2				
3				
4				
5				

....., ngày.... tháng.... năm....  
Chứng nhận UBND xã (phường)  
Chủ tịch  
(Ký tên, đóng dấu)

..., ngày.... tháng... năm...  
Người khai nhận trợ cấp  
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

**18. Thủ tục Đề nghị giải quyết mai táng phí đối với thân nhân người có công với cách mạng hưởng trợ cấp một lần đã từ trần gồm: người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt, tù đày; người hoạt động kháng chiến được tặng thưởng Huân chương, Huy chương kháng chiến, Huân chương, Huy chương chiến thắng; người có công giúp đỡ cách mạng được tặng thưởng Huy chương kháng chiến**

- Trình tự thực hiện:

\* Bước 1: Thân nhân người có công với cách mạng đã từ trần lập bản khai kèm theo giấy báo tử và nộp tại Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

\* Bước 2: Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn xác nhận vào bản khai của thân nhân người có công kèm theo giấy xác nhận không hưởng chế độ bảo hiểm xã hội và chuyển đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

\* Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện kiểm tra, lập phiếu báo giảm kèm hồ sơ chuyển về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố

\* Bước 4: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện sẽ thực hiện công tác chi trả sau khi có quyết định của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố về trợ cấp cho thân nhân người có công từ trần.

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ:

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

+ Phiếu báo giảm

+ Quyết định trợ cấp cho thân nhân người có công từ trần

\* Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: Không quy định thời gian

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

\* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố

\* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố

\* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện; Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

\* Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Lập danh sách kèm theo hồ sơ

- Lệ phí (nếu có): không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

\* Bản khai của thân nhân người có công với cách mạng từ trần (Mẫu số 12-TT1)

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: 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 tháng 6 năm 2005 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

\* Nghị định số 54/2006/NĐ-CP, ngày 26 tháng 5 năm 2006 của Chính Phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

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

Mẫu số 12-TT1

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

**BẢN KHAI CỦA THÂN NHÂN NGƯỜI CÓ CÔNG  
VỚI CÁCH MẠNG TỰ TRẦN**

Họ và tên người từ trần:..... Năm sinh:.....

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

Thuộc đối tượng hưởng trợ cấp ưu đãi: (thương binh, bệnh binh, thân nhân liệt sỹ) ..

Số sổ trợ cấp (nếu có):.....

Tỷ lệ suy giảm khả năng lao động:.....

Từ trần ngày.....tháng.....năm.....

Theo giấy khai tử số... ngày.....tháng..... năm.....của Ủy ban nhân dân xã (phường)

Trợ cấp đã nhận đến hết tháng..... năm.....Mức trợ cấp:.....

Họ tên người nhận mai táng phí và 3 tháng trợ cấp, phụ cấp.....

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần:.....

Danh sách thân nhân đủ điều kiện hưởng tuất từ trần (nếu có)

TT	Họ và tên	Năm sinh	Quan hệ với người chết	Nghề nghiệp hiện tại
1				
2				
3				
4				
5				

....., ngày.... tháng.... năm.....  
Chứng nhận UBND xã (phường)  
Chủ tịch  
(Ký tên, đóng dấu)

....., ngày.... tháng... năm....  
Người khai nhận trợ cấp  
(Ký tên, ghi rõ họ tên)



**19. Thủ tục Đề nghị giải quyết mai táng phí và trợ cấp một lần đối với thân nhân người có công cách mạng hưởng trợ cấp một lần đã từ trần gồm: liệt sĩ; Bà mẹ Việt Nam Anh hùng; Anh hùng lực lượng vũ trang; Anh hùng Lao động trong kháng chiến; thương binh (kể cả thương binh loại B), bệnh binh suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên; người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và con đẻ của họ đang hưởng trợ cấp; người có công giúp giúp đỡ cách mạng được tặng thưởng Bằng có công với nước, Huân chương kháng chiến**

- Trình tự thực hiện:

\* Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường.

\* Bước 2: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ do Ủy ban nhân dân phường chuyển đến (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Trường hợp hồ sơ đúng diện, đủ điều kiện thì lập danh sách kèm theo hồ sơ chuyển Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn một lần để Ủy ban nhân dân phường bổ túc theo quy định

\* Bước 3: Nhận quyết định trợ cấp tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ:

+ Bản khai của thân nhân người có công với cách mạng từ trần có chứng nhận của Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (theo mẫu).

+ Hồ sơ của người có công với cách mạng hưởng trợ cấp một lần: người hoạt động cách mạng, hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù đày; người hoạt động kháng chiến được tặng thưởng Huân chương, Huy chương kháng chiến, Huân chương, Huy chương chiến thắng; người có công giúp đỡ cách mạng được tặng thưởng Huy chương kháng chiến.

+ Giấy khai tử do Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn cấp.

\* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân
- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:
  - \* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố
  - \* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố
  - \* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện; Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn
  - \* Cơ quan phối hợp (nếu có): không có
- Kết quả thủ tục hành chính: Danh sách đề nghị
- Lệ phí (nếu có): không có
- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:
  - \* Bản khai của thân nhân người có công với cách mạng từ trần (Mẫu số 12-TT1).
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: 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 tháng 6 năm 2005 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.
  - \* Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26 tháng 5 năm 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 tháng 7 năm 2006 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

Mẫu số 12-TT1

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

**BẢN KHAI CỦA THÂN NHÂN NGƯỜI CÓ CÔNG  
VỚI CÁCH MẠNG TỰ TRẦN**

Họ và tên người từ trần:..... Năm sinh:.....

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

Thuộc đối tượng hưởng trợ cấp ưu đãi: (thương binh, bệnh binh, thân nhân liệt sỹ) ..

Số sổ trợ cấp (nếu có):.....

Tỷ lệ suy giảm khả năng lao động:.....

Từ trần ngày.....tháng.....năm.....

Theo giấy khai tử số... ngày.....tháng..... năm.....của Ủy ban nhân dân xã (phường)

Trợ cấp đã nhận đến hết tháng..... năm.....Mức trợ cấp:.....

Họ tên người nhận mai táng phí và 3 tháng trợ cấp, phụ cấp.....

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần:.....

Danh sách thân nhân đủ điều kiện hưởng tuất từ trần (nếu có)

TT	Họ và tên	Năm sinh	Quan hệ với người chết	Nghề nghiệp hiện tại
1				
2				
3				
4				
5				

....., ngày.... tháng.... năm.....  
Chứng nhận UBND xã (phường)  
Chủ tịch  
(Ký tên, đóng dấu)

....., ngày.... tháng... năm....  
Người khai nhận trợ cấp  
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

## **20. Thủ tục Giải quyết hồ sơ hưởng mai táng phí và trợ cấp một lần trường hợp người có công cách mạng từ trần hưởng trợ cấp hàng tháng**

- Trình tự thực hiện:

\* Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

\* Bước 2: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ do Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn chuyển đến (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Trường hợp hồ sơ đúng diện, đủ điều kiện thì lập danh sách kèm theo hồ sơ chuyển Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn một lần để Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn bổ túc theo quy định

\* Bước 3: Nhận quyết định trợ cấp tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ:

+ Bản khai của thân nhân người có công với cách mạng từ trần có chứng nhận của Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn (theo mẫu số).

+ Hồ sơ của người có công với cách mạng hưởng trợ cấp hàng tháng: thân nhân liệt sĩ; Bà mẹ Việt Nam Anh hùng; Anh hùng lực lượng vũ trang; Anh hùng lao động trong kháng chiến; thương binh (kể cả thương binh loại B), bệnh binh suy giảm khả năng lao động dưới 61%; người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và con đẻ của họ đang hưởng trợ cấp; người có công giúp đỡ cách mạng được tặng thưởng Bằng “Có công với nước”, Huân chương kháng chiến.

+ Giấy khai tử do Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn cấp.

\* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

\* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố

\* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố

\* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện; Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn

\* Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Danh sách đề nghị

- Lệ phí (nếu có): không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

\* Bản khai của thân nhân người có công với cách mạng từ trần (Mẫu số 12-TT1)

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: 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 tháng 6 năm 2005 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội

\* Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26 tháng 5 năm 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 tháng 7 năm 2006 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

Mẫu số 12-TT1

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

**BẢN KHAI CỦA THÂN NHÂN NGƯỜI CÓ CÔNG  
VỚI CÁCH MẠNG TỰ TRẦN**

Họ và tên người từ trần:..... Năm sinh:.....

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

Thuộc đối tượng hưởng trợ cấp ưu đãi: (thương binh, bệnh binh, thân nhân liệt sỹ) ..

Số sổ trợ cấp (nếu có):.....

Tỷ lệ suy giảm khả năng lao động:.....

Từ trần ngày.....tháng.....năm.....

Theo giấy khai tử số... ngày.....tháng..... năm.....của Ủy ban nhân dân xã (phường)

Trợ cấp đã nhận đến hết tháng..... năm.....Mức trợ cấp:.....

Họ tên người nhận mai táng phí và 3 tháng trợ cấp, phụ cấp.....

Nguyên quán:.....

Trú quán:.....

Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần:.....

Danh sách thân nhân đủ điều kiện hưởng tuất từ trần (nếu có)

TT	Họ và tên	Năm sinh	Quan hệ với người chết	Nghề nghiệp hiện tại
1				
2				
3				
4				
5				

....., ngày.... tháng.... năm.....  
Chứng nhận UBND xã (phường)  
Chủ tịch  
(Ký tên, đóng dấu)

....., ngày.... tháng... năm.....  
Người khai nhận trợ cấp  
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

## **21. Thủ tục Giải quyết chế độ điều dưỡng**

- Trình tự thực hiện:

\* Bước 1: Nhận được kế hoạch phân bổ chỉ tiêu điều dưỡng cho đối tượng chính sách có công từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố phân bổ.

\* Bước 2: Ủy ban nhân dân các xã thị trấn lập danh sách đối tượng đăng ký điều dưỡng (tập trung hay tại nhà) theo phân bổ sau đó chuyển danh sách về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện.

\* Bước 3: Phòng Lao động thương binh và xã hội quận - huyện tổng hợp danh sách đối tượng đủ tiêu chuẩn gửi về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố.

\* Bước 4: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện sẽ thực hiện công tác chi trả khi có quyết định về việc điều dưỡng người có công của Sở Lao động - Thương binh và xã hội thành phố chuyển về.

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ:

+ Danh sách người có công đề nghị được điều

\* Số lượng hồ sơ: 04 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định thời gian

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

\* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố

\* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố

\* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện; Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn.

\* Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Lập danh sách tổng hợp

- Lệ phí (nếu có): không có

- Tên mẫu đơn, mẫu 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 năm 2005

\* Nghị định số 54/2006/NĐ-CP, ngày 26 tháng 5 năm 2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

\* Thông tư liên tịch số 17/2006/TTLT-BLĐTBXH-BTC, 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.



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

- Trình tự thực hiện:

\* Bước 1: Người có công với cách mạng hoặc con của họ thuộc diện được hưởng ưu đãi Giáo dục đào tạo chuẩn bị hồ sơ và nộp tại Ủy ban nhân dân phường.

\* Bước 2: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn chuyển hồ sơ về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện.

\* Bước 3: Phòng Lao động Thương binh và Xã hội huyện kiểm tra, lập danh sách kèm hồ sơ chuyển về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố

\* Bước 4: Phòng Lao động Thương binh và Xã hội huyện thực hiện công tác chi trả sau khi có Quyết định của Giám đốc sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố kèm theo sổ ưu đãi Giáo dục đào tạo có xác nhận của trường nơi đối tượng đang học.

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ:

+ Tờ khai cấp sổ ưu đãi giáo dục đào tạo kèm theo bản sao giấy khai sinh.

+ Danh sách đề nghị cấp sổ ưu đãi giáo dục đào tạo.

+ Quyết định cấp sổ ưu đãi giáo dục đào tạo kèm theo Sổ ưu đãi Giáo dục đào tạo.

\* Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

- Thời hạn giải quyết: Không quy định thời gian

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

\* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố

\* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố

\* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện; Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn

\* Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Lập danh sách

- Lệ phí (nếu có): không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

\* Tờ khai cấp sổ ưu đãi giáo dục đào tạo (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:

\* Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng Số 26/2005/PL-UBTVQH11, ngày 29 tháng 6 năm 2005 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

\* Nghị định số 54/2006/NĐ-CP, ngày 26 tháng 5 năm 2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

\* Thông tư số 16/2006/TTLT-BLĐTBXH-BGDĐT-BTC, ngày 20 tháng 11 năm 2006 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính hướng dẫn về chế độ ưu đãi trong giáo dục và đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ.

Mẫu số 01-UĐGD

CỘNG HÒA 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

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**

Ông /bà: .....  
có bản khai như trên là đúng

.....ngày.....tháng.....năm.....

Người khai  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

Ghi chú:

- (1) Ghi rõ họ tên người có công
- (2) Ghi rõ loại đối tượng người có công với CM
- (3) Ghi rõ họ tên người đứng khai
- (4) Ghi quan hệ người đứng khai với người có công
- (5) Ghi rõ họ và tên HS - SV được hưởng trợ cấp
- (6) UBND cấp xã xác nhận

### **23. Thủ tục Di chuyển hồ sơ người có công với cách mạng được quản lý ở địa phương tại nơi có hộ khẩu thường trú thay đổi chỗ ở**

- Trình tự thực hiện:

\* Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Trường hợp chuyển hồ sơ đi: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện viết giấy giới thiệu chuyển hồ sơ người có công kèm theo hồ sơ lưu trữ để nộp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố.

- Trường hợp chuyển hồ sơ đến: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận viết giấy giới thiệu chuyển hồ sơ người có công về phường - xã, thị trấn để quản lý.

\* Bước 3: Nhận giấy giới thiệu chuyển hồ sơ và hồ sơ tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ:

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

+ Bản sao hộ khẩu nơi cư trú mới.

\* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: Trong ngày

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

\* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố

\* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có

\* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện

\* Cơ quan phối hợp (nếu có): Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn

- Kết quả thủ tục hành chính: Giấy giới thiệu chuyển hồ sơ người có công

- Lệ phí (nếu có): không có
- Tên mẫu đơn, mẫu 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 tháng 6 năm 2005 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

\* Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26 tháng 5 năm 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 tháng 7 năm 2006 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

**24. Thủ tục Hồ trợ thân nhân liệt sĩ di chuyển hài cốt liệt sĩ**

- Trình tự thực hiện:

\* Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Trường hợp hồ sơ đúng diện, đủ điều kiện thì lập danh sách cấp tiền kèm theo hồ sơ chuyển Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phê duyệt.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn một lần để thân nhân liệt sĩ bổ túc theo quy định

\* Bước 3: Nhận danh sách trợ cấp tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ:

+ Giấy báo tin mộ liệt sĩ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc giấy xác nhận mộ của cơ quan quản lý nghĩa trang nơi an táng mộ liệt sĩ.

+ Đơn đề nghị đi thăm viếng mộ của thân nhân liệt sĩ có xác nhận của Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn nơi cư trú.

+ Giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện

\* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

\* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố

\* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có

\* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện

\* Cơ quan phối hợp (nếu có): Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn

- Kết quả thủ tục hành chính: Danh sách cấp tiền

- Lệ phí (nếu có): không có

- Tên mẫu đơn, mẫu 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 tháng 6 năm 2005 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

\* Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26 tháng 5 năm 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 01/2008/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 29/1/2008 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.

**25. Thủ tục Cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ**

- Trình tự thực hiện:

\* Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Trường hợp hồ sơ đúng diện, đủ điều kiện thì lập danh sách cấp tiền kèm theo hồ sơ chuyển Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phê duyệt.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn một lần để thân nhân liệt sĩ bổ túc theo quy định

\* Bước 3: Nhận danh sách trợ cấp tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ:

+ Giấy báo tin mộ liệt sĩ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc giấy xác nhận mộ của cơ quan quản lý nghĩa trang nơi an táng mộ liệt sĩ.

+ Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ của thân nhân liệt sĩ có xác nhận của Ủy ban nhân dân phường nơi cư trú.

+ Giấy giới thiệu thân nhân di chuyển hài cốt liệt sĩ của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện.

+ Giấy xác nhận của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về hài cốt của liệt sĩ đã được di chuyển.

\* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

\* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố

\* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có



\* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện

\* Cơ quan phối hợp (nếu có): Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn

- Kết quả thủ tục hành chính: Danh sách cấp tiền

- Lệ phí (nếu có): không có

- Tên mẫu đơn, mẫu 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 tháng 6 năm 2005 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội

\* Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26 tháng 5 năm 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 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.

## **26. Thủ tục Giải quyết trợ cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình**

- Trình tự thực hiện:

\* Bước 1: Người được chỉ định sử dụng phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình lập bản khai cá nhân và nộp tại Ủy ban nhân dân phường- xã, thị trấn.

\* Bước 2: Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn xác nhận vào bản khai cá nhân và nộp tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện.

\* Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện tổng hợp bản khai cá nhân, lập danh sách và chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành Phố.

\* Bước 4: Phòng Lao động Thương binh và Xã hội quận - huyện sẽ thực hiện công tác chi trả khi có sổ theo dõi của đối tượng từ Sở Lao động - Thương binh và xã hội thành phố chuyển về.

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ:

+ Tờ khai cá nhân (theo mẫu)

+ Danh sách (theo mẫu)

+ Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp - dụng cụ chỉnh hình

\* Số lượng hồ sơ: 02 bộ

- Thời hạn giải quyết: Không quy định thời gian

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

\* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố

\* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có

\* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện

\* Cơ quan phối hợp (nếu có): Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn

- Kết quả thủ tục hành chính: Sổ theo dõi trợ cấp

- Lệ phí (nếu có): không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

\* Tờ khai cá nhân (Mẫu 03-CSSK)

\* Danh sách (Mẫu 04-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 với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11, ngày 29 tháng 6 năm 2005 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

\* Nghị định số 54/2006/NĐ-CP, ngày 26 tháng 5 năm 2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

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

\* Thông tư 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.

Mẫu số 03-CSSK

**CỘNG HÒA 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.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày.....tháng.....năm.....

Người khai

(Ký, 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.

Đơn vị:.....

Mẫu số 04-CSSK

**DANH SÁCH NGƯỜI CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG ĐƯỢC HƯỞNG  
TRỢ CẤP PHƯƠNG TIỆN TRỢ GIÚP, DỤNG CỤ CHÍNH HÌNH**  
(Năm.....)

Số TT	Họ và tên	Năm sinh	Nơi quản lý trợ cấp	Số hồ sơ	Năm tháng chi trả trợ cấp kỳ trước liên kê	Chế độ trợ cấp được hưởng														Ghi chú	
						Giá trị các phương tiện được cấp (đồng)															
						Các loại chân						Giày, dép		Các loại tay			Xe				
						Chân tháo khớp hông	Chân trên	Chân tháo khớp gối	Chân tháo khớp bàn	Chân dưới dây đeo số 8	Chân dưới có bao da đùi	Giày chính hình	Dép chính hình	Tay tháo khớp vai	Tay trên	Tay dưới	Xe lăn	Xe lắc	Các đồ dùng khác cấp bằng tiền		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
	Cộng																				

Người lập danh sách

..., ngày ....tháng.... năm  
**Thủ trưởng đơn vị**

**27. Thủ tục Chế độ đối với vợ hoặc chồng Liệt sĩ lấy vợ hoặc chồng khác**

- Trình tự thực hiện:

\* Bước 1: Vợ hoặc chồng Liệt sĩ chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp tại Ủy ban nhân dân xã, thị trấn.

\* Bước 2: Ủy ban nhân dân xã, thị trấn nộp toàn bộ hồ sơ về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện, đường Lương Văn Nho, Khu phố Giồng Ao, Thị trấn Cần Thạnh, huyện Cần Giờ (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần)

\* Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố.

\* Bước 4: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện sẽ chi trả trợ cấp hàng tháng sau khi nhận được quyết định trợ cấp và giấy giới thiệu do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố chuyển về

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị hưởng chế độ (của chồng hoặc vợ liệt sĩ đi lấy chồng hoặc lấy vợ khác)

+ Giác xác nhận (Dành cho con liệt sĩ hoặc bố mẹ liệt sĩ)

+ Giấy chứng nhận tình hình thân nhân trong gia đình liệt sĩ

+ Biên bản đề nghị hưởng chế độ (cho vợ hoặc chồng liệt sĩ đi lấy chồng hoặc vợ khác)

\* Số lượng hồ sơ: 02 bộ

- Thời hạn giải quyết: Không quy định thời gian

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

\* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố

\* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có

\* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện

\* Cơ quan phối hợp (nếu có): Ủy ban nhân dân xã, thị trấn

- Kết quả thủ tục hành chính: Văn bản đề nghị

- Lệ phí (nếu có): không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

\* Đơn đề nghị hưởng chế độ

- 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 tháng 6 năm 2005 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

\* Nghị định số 54/2006/NĐ-CP, ngày 26 tháng 5 năm 2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

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

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC HƯỞNG CHẾ ĐỘ**  
**(Của vợ hoặc chồng Liệt sĩ lấy vợ hoặc lấy chồng khác)**

Tôi tên: ..... sinh năm: .....

Nguyên quán: .....

Địa chỉ thường trú: .....

Là ..... Liệt sĩ: ..... Số hồ sơ HM: .....

Tôi xin trình bày quá trình nuôi con Liệt sĩ hoặc phụng dưỡng bố mẹ Liệt sĩ như sau: (Nêu rõ từng thời gian từ lúc kết hôn với Liệt sĩ cho đến nay)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nay tôi làm đơn này đề nghị chính quyền địa phương và cơ quan chức năng xem xét giải quyết chính sách chế độ theo quy định của nhà nước.

Xác nhận của  
chính quyền địa phương

..... ngày ..... tháng ..... năm .....  
(Ký và ghi rõ họ tên)



## 28. Thủ tục Chế độ đối với công nuôi Liệt sĩ

- Trình tự thực hiện:

\* Bước 1: Người có công nuôi liệt sĩ chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo qui định, kèm theo bản sao hộ khẩu và chứng minh nhân dân và nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân xã, thị trấn.

\* Bước 2: Ủy ban nhân dân xã, thị trấn chuyển toàn bộ hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện, đường Lương Văn Nho, Khu phố Giồng Ao, Thị trấn Cần Thạnh, huyện Cần Giờ (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần)

\* Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện sau khi kiểm tra đối chiếu hồ sơ và chuyển toàn bộ hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố.

\* Bước 4: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện chi trả trợ cấp hàng tháng sau khi nhận được quyết định trợ cấp và giấy giới thiệu do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố chuyển về.

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn khai báo công nuôi Liệt sĩ

+ Bảng tường trình.

+ Giấy chứng nhận của 2 người biết chứng nhận

+ Giấy chứng nhận tình hình thân nhân trong gia đình Liệt sĩ (Ủy ban nhân dân xã lập theo quy định hiện hành).

+ Biên bản hưởng chế độ người có công nuôi Liệt sĩ (Ủy ban nhân dân cấp xã)

\* Số lượng hồ sơ: 02 bộ

- Thời hạn giải quyết: Không quy định thời gian

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

\* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố.

\* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có

\* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện

\* Cơ quan phối hợp (nếu có): Ủy ban nhân dân xã, thị trấn

- Kết quả thủ tục hành chính: Văn bản đề nghị

- Lệ phí (nếu có): không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

\* Đơn khai báo công nuôi Liệt sĩ

- 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 tháng 5 năm 2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

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

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

**KHAI BÁO CÔNG NUÔI LIỆT SĨ**

Tôi tên:.....sinh năm:.....  
Và là:.....sinh năm:.....  
Là..... và..... của liệt sĩ.....sinh năm:.....  
Hiện cư ngụ tại:.....  
.....

**XIN KHAI BÁO CÔNG NUÔI LIỆT SĨ NHƯ SAU:**

1- Đã có công nuôi liệt sĩ từ năm..... đến năm:.....  
(Thời gian là .....năm..... tháng)  
Lý do: Cha (của liệt sĩ):..... chết năm:.....  
Mẹ (của liệt sĩ): ..... chết năm:.....

Hoặc:.....  
.....  
.....

2- Nuôi liệt sĩ bằng cách nào? (Làm thuê - tự lao động hay tài sản của cha mẹ liệt sĩ để lại..... kể những nét chính):

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

3- Thái độ, trách nhiệm nuôi dưỡng liệt sĩ lúc sinh thời (việc đối xử - học hành):

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

4- Hoàn cảnh của người nuôi dưỡng liệt sĩ hiện nay ra sao? (còn cha mẹ; vợ con; sinh năm nào? Đời sống và quan hệ chính trị đối với chế độ cũ trước 30/4/1975 và hiện nay ra sao?)

(Lưu ý: Nếu trước đây người có công nuôi ở nơi khác nay mới về thì phải có sự xác nhận của nhân dân và chính quyền địa phương về mặt công nuôi và chính trị)

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

Tôi xin cam đoan và chịu trách nhiệm về lời khai trên.

Chứng nhận của chính quyền  
địa phương

..... Ngày.... tháng ....năm.....  
Người khai

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

**Đề nghị**  
**của Phòng Lao động - TBXH huyện**

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

**29. Thủ tục Xét hưởng chế độ đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước**

- Trình tự thực hiện:

\* Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn nơi thường trú.

\* Bước 2: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ do Ủy ban nhân dân phường chuyển đến (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Trường hợp hồ sơ đúng diện, đủ điều kiện thì lập danh sách và công văn kèm theo hồ sơ chuyển Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn một lần để Ủy ban nhân dân phường bổ túc theo quy định

\* Bước 3: Nhận quyết định trợ cấp tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ:

+ Bản khai cá nhân hoặc của thân nhân (theo mẫu). Bản khai của thân nhân phải kèm theo giấy ủy quyền của các thân nhân chủ yếu khác, có sự xác nhận của chính quyền phường nơi người ủy quyền cư trú

+ Bản sao có công chứng một trong các giấy tờ gốc: lý lịch Đảng viên (nếu là đảng viên); lý lịch cán bộ, bản trích 63, lý lịch quân nhân (nếu có); hồ sơ phục viên, xuất ngũ, thôi việc, hồ sơ hưởng chế độ bệnh binh hoặc hồ sơ hưởng bảo hiểm xã hội hàng tháng. Hoặc bản sao có công chứng các giấy tờ liên quan: giấy tờ chứng minh là quân nhân, công an nhân dân, thanh niên xung phong, cán bộ dân chính đảng, dân quân, du kích, công nhân viên chức nhà nước, công nhân viên chức quốc phòng, công an, như: Huân, huy chương kháng chiến, 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.

+ Công văn đề nghị của Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn

+ Công văn đề nghị kèm theo danh sách đối tượng được hưởng chế độ một lần.

\* Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

\* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố

\* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có

\* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện; Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn

\* Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Danh sách đề nghị, công văn đề nghị

- Lệ phí (nếu có): không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

\* Bản khai cá nhân (mẫu số 1A, 2A, 3A) hoặc của thân nhân (1B, 2B, 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 tháng 11 năm 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.

\* Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07 tháng 12 năm 2005 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 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.

Mẫu 1A

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

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

**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:..... Bính danh: . . . . . Nam, nữ: .....  
Thuộc đối tượng nguyên là (QN,CAND,CNVC):.....  
Ngày, tháng, năm sinh:.....  
Quê quán: .....  
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....  
..... (Điện thoại:.....)  
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 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
<b>Tổng thời gian được tính hưởng chế độ một lần: ..... năm ..... tháng</b>				

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 UBND xã, thị trấn  
(Ký tên và đóng dấu)

**Người khai**  
(Ký, ghi rõ họ tên)



Mẫu 2A

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

..... ngày ..... tháng..... năm .....

**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 là (QN,CAND,TNXP.....): .....

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 đang làm 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 ..... 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: .....

Họ, tên vợ (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 KÊ TỪ NGÀY ĐƯỢC HƯỞNG LƯƠNG**

<b>Từ tháng, năm</b>	<b>Đến tháng, năm</b>	<b>Cấp bậc, chức vụ</b>	<b>Đơn vị (c,d,e,f...)</b>	<b>Địa bàn hoạt động</b>
<b>Tổng thời gian được tính hưởng chế độ một lần: ..... năm ..... tháng</b>				

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 cơ quan hoặc của UBND xã, thị trấn**  
(Ký tên và đóng dấu)

**Người khai**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 3A

**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)**

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**

<b>Từ tháng, năm</b>	<b>Đến tháng, năm</b>	<b>Cấp bậc, Chức vụ</b>	<b>Đơn vị (c, d, e, f...)</b>	<b>Địa bàn hoạt động</b>
<b>Tổng thời gian được tính hưởng chế độ một lần: ..... năm..... tháng</b>				

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 cơ quan hoặc  
của UBND xã, thị trấn**  
(Ký tên và đóng dấu)

**Người khai**  
(Ký, ghi rõ họ, tên)

Mẫu 1B

**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: .....  
.....(Điện thoại:.....)  
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:.....  
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.....  
.....  
Đã từ trần ngày..... tháng.... năm.... tại.....  
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**

<b>Từ tháng, năm</b>	<b>Đến tháng, năm</b>	<b>Cấp bậc, Chức vụ</b>	<b>Đơn vị (c, d, e, f...)</b>	<b>Địa bàn hoạt động</b>
<b>Tổng thời gian được tính hưởng chế độ một lần: ..... năm..... tháng</b>				

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 UBND xã, thị trấn  
(Ký tên và đóng dấu)**

**Người khai  
(Ký, ghi rõ họ, tên)**

Mẫu 2B

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

.....ngày..... tháng..... năm.....

**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:..... 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:.....  
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**

<b>Từ tháng, năm</b>	<b>Đến tháng, năm</b>	<b>Cấp bậc, Chức vụ</b>	<b>Đơn vị (c, d, e, f...)</b>	<b>Địa bàn hoạt động</b>
<b>Tổng thời gian được tính hưởng chế độ một lần: ..... năm..... tháng</b>				

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  
 của UBND xã, thị trấn  
 (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.....

**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:.....  
Ngày, tháng, năm sinh .....  
Quê quán:.....  
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 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 MẶT**

<b>Từ tháng, năm</b>	<b>Đến tháng, năm</b>	<b>Cấp bậc, chức vụ</b>	<b>Đơn vị (c, d, e, f...)</b>	<b>Địa bàn hoạt động</b>
<b>Tổng thời gian được tính hưởng chế độ mặt lần: ..... năm..... tháng</b>				

Những người biết được quá trình tham gia dân quân, du kích tập trung, làm nhiệm vụ mặt:

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 cơ quan hoặc  
của UBND xã, thị trấn**  
(Ký tên và đóng dấu)

**Người khai**  
(Ký, ghi rõ họ, tên)

### **30. Thủ tục Xét hưởng chế độ chính sách đối với Hội viên hội cựu chiến binh**

- Trình tự thực hiện:

\* Bước 1: Ủy ban nhân dân phường chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

\* Bước 2: Ủy ban nhân dân phường nộp hồ sơ tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận Thủ Đức, số 43 Nguyễn Văn Bá, phường Bình Thọ, quận Thủ Đức (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn Ủy ban nhân dân phường hoàn thiện hồ sơ.

\* Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội giải quyết.

\* Bước 4: Ủy ban nhân dân phường nhận kết quả tại phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận Thủ Đức, số 43 Nguyễn Văn Bá, phường Bình Thọ, quận Thủ Đức (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ:

+ Bản khai cá nhân hoặc thân nhân cựu chiến binh từ trần làm bản khai đề nghị (kèm theo giấy chứng tử 02 bản sao).

+ Công văn đề nghị hưởng chế độ bảo hiểm y tế hoặc chế độ mai táng phí của Ủy ban nhân dân phường kèm theo danh sách đề nghị của Hội Cựu chiến binh phường

+ Bản sao hộ khẩu thường trú (có sao y bản chính).

\* Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: Không quy định

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

\* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố

\* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

\* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận.

\* Cơ quan phối hợp (nếu có): Ủy ban nhân dân phường, Hội Cựu chiến binh phường nơi cư trú.

- Kết quả thủ tục hành chính: Văn bản đề nghị

- Lệ phí (nếu có): không có

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

\* Bản khai đề nghị hưởng chế độ mai táng phí (mẫu số 1b)

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

\* Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh Cựu chiến binh

\* Thông tư liên tịch số 10/2007/TTLT/BLĐTBXH-HCCBVN-BTC-BQP ngày 25 tháng 7 năm 2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Hội Cựu chiến binh Việt Nam - Bộ Tài chính - Bộ Quốc phòng về việc hướng dẫn thực hiện một số điều Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh Cựu chiến binh.

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

**BẢN KHAI**

**Đề nghị hưởng chế độ mai táng phí theo Nghị định số 150/2006/NĐ-CP**  
**ngày 12 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ**

**1. Phần khai về đối tượng**

Họ và tên: ..... Nam, nữ.....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Quê quán: .....

Vào Đảng:..... Chính thức: .....

Nhập ngũ (hoặc tham gia kháng chiến) ngày ..... tháng ..... năm .....

Đơn vị hoặc cơ quan: .....

Về gia đình từ ngày ..... tháng ..... năm .....

Đã từ trần ngày ..... tháng ..... năm ..... tại .....

**2. 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: .....

Quan hệ với người chết .....

Những người cùng hàng thừa kế gồm: .....

**3. Người đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị** (đối với trường hợp không còn thân nhân).

Họ và tên người đại diện: ..... Năm sinh:.....

Cấp bậc, chức vụ: .....

Chịu trách nhiệm khai về đối tượng tại điểm (1) dựa vào hồ sơ, lý lịch, giấy tờ hợp pháp khác có liên quan của đương sự do cơ quan, đơn vị đang quản lý để xác nhận.

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

Khai tại: .....

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 đại diện khai**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Xác nhận của Hội CCB xã,  
phường, thị trấn**  
(Ký tên, đóng dấu)

**Thủ trưởng  
Cơ quan, tổ chức, đơn vị**  
(Ký tên, đóng dấu)

**31. Thủ tục Sửa chữa Nhà tình nghĩa từ quỹ Đền ơn đáp nghĩa**

- Trình tự thực hiện:

\* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng lao động - Thương binh và Xã hội quận, số 47 đường Lê Duẩn, phường Bến Nghé, quận 1 (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần)

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì chuẩn bị thực hiện việc khảo sát hiện trạng căn nhà.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

\* Bước 3: Nhận kết quả giải quyết hồ sơ đăng ký từ chuyên viên xử lý thuộc Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của Ủy ban nhân dân phường sửa chữa nhà tình nghĩa (xác định rõ hoàn cảnh kinh tế gia đình, thời gian dự kiến thực hiện

+ Biên bản xét duyệt của Ủy ban nhân dân phường

+ Bản dự toán kinh phí sửa chữa căn nhà

+ Giấy tờ hợp pháp căn nhà của đối tượng hưởng chính sách

+ Biên bản khảo sát của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội

\* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

\* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận

\* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có

\* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Ủy ban nhân dân phường

\* Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- Kết quả thủ tục hành chính: phê duyệt

- Lệ phí (nếu có): không có

- Tên mẫu đơn, mẫu 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 45/2006/NĐ-CP ngày 28 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ về việc ban hành Điều lệ quản lý và sử dụng Quỹ “đền ơn đáp nghĩa” .

\* Công văn số 2249/UBND-VX ngày 09 tháng 4 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về nâng mức kinh phí xây dựng nhà tình nghĩa, nhà tình thương trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.



**32. Thủ tục Xây dựng Nhà tình nghĩa từ quỹ Đền ơn đáp nghĩa**

- Trình tự thực hiện:

\* Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, số 47 đường Lê Duẩn, phường Bến Nghé, quận 1 (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần)

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì chuẩn bị thực hiện việc khảo sát hiện trạng căn nhà.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

\* Bước 3: Nhận kết quả giải quyết hồ sơ đăng ký tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ:

+ Công văn đề nghị của Ủy ban nhân dân phường về xây dựng nhà tình nghĩa (xác định rõ hoàn cảnh kinh tế gia đình, thời gian dự kiến thực hiện);

+ Biên bản xét duyệt của Ủy ban nhân dân phường;

+ Bản dự toán kinh phí xây dựng căn nhà;

+ Giấy tờ hợp pháp căn nhà của người (đối tượng hưởng chính sách) đề nghị xây dựng nhà.

+ Biên bản khảo sát của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

\* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

\* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận

\* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có

\* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Ủy ban nhân dân phường

\* Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- Kết quả thủ tục hành chính: quyết định hành chính

- Lệ phí (nếu có): không có

- Tên mẫu đơn, mẫu 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 45/2006/NĐ-CP ngày 28 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ về việc ban hành Điều lệ quản lý và sử dụng Quỹ “đền ơn đáp nghĩa”.

\* Công văn số 2249/UBND-VX ngày 09 tháng 4 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố về nâng mức kinh phí xây dựng nhà tình nghĩa, nhà tình thương trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh

**33. Thủ tục Đề nghị cấp lại sổ theo dõi cấp trợ giúp phương tiện và dụng cụ chỉnh hình đối với người có công với cách mạng**

- Trình tự thực hiện:

\* Bước 1: Ủy ban nhân dân phường chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

\* Bước 2: Ủy ban nhân dân phường nộp hồ sơ tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận Thủ Đức, số 43 Nguyễn Văn Bá, phường Bình Thọ, quận Thủ Đức (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn Ủy ban nhân dân phường hoàn thiện hồ sơ.

\* Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội giải quyết.

\* Bước 4: Ủy ban nhân dân phường nhận kết quả tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận Thủ Đức, số 43 Nguyễn Văn Bá, phường Bình Thọ, quận Thủ Đức (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp lại sổ theo dõi cấp trợ giúp phương tiện và dụng cụ chỉnh hình đối với người có công với cách mạng.

\* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: Không quy định thời gian.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

\* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có

\* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

\* Cơ quan phối hợp (nếu có): UBND phường nơi người có công đang hưởng trợ cấp.

- Kết quả thủ tục hành chính: Văn bản đề nghị
- Lệ phí (nếu có): không có
- Tên mẫu đơn, mẫu 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 54/2006/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

\* Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 27 tháng 6 năm 2006 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

**34. Thủ tục Cấp lại sổ ưu đãi giáo dục, đào tạo**

- Trình tự thực hiện:

\* Bước 1: Ủy ban nhân dân phường chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

\* Bước 2: Ủy ban nhân dân phường nộp hồ sơ tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

Cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn Ủy ban nhân dân phường hoàn thiện hồ sơ.

\* Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội giải quyết.

\* Bước 4: Ủy ban nhân dân phường nhận kết quả tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp lại sổ ưu đãi giáo dục, đào tạo.

\* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: Không quy định thời gian.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

\* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và xã hội.

\* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có

\* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và xã hội quận - huyện.

\* Cơ quan phối hợp (nếu có): UBND phường - xã, thị trấn nơi người có công đang hưởng trợ cấp.

- Kết quả thủ tục hành chính: Xác nhận trực tiếp vào đơn

- Lệ phí (nếu có): không có

- Tên mẫu đơn, mẫu 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 54/2006/NĐ-CP, ngày 26 tháng 5 năm 2006 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

\* Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 27 tháng 6 năm 2006 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

### **35. Thủ tục Quyết định miễn giảm tiền sử dụng đất cho gia đình có công với cách mạng**

- Trình tự thực hiện:

\* Bước 1: Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường (nơi người có công thường trú).

\* Bước 2: Ủy ban nhân dân phường xác nhận quản lý người có công và đề xuất tỷ lệ miễn giảm tiền sử dụng đất.

\* Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và kiểm tra đối tượng thuộc diện được miễn giảm tiền sử dụng đất (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

- Trường hợp hồ sơ đúng diện, đủ điều kiện thì tham mưu cho Ủy ban nhân dân quận ra Quyết định.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn một lần để cá nhân người được miễn giảm bổ túc theo quy định

\* Bước 4: Cá nhân nhận Quyết định miễn giảm tiền sử dụng đất tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, số 01 đường Lê Thị Riêng, phường Thới An, quận 12 (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ:

+ Giấy đề nghị miễn giảm tiền sử dụng đất có xác nhận của Ủy ban nhân dân phường.

+ Thông báo nộp tiền sử dụng đất của Chi cục Thuế.

\* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

\* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân quận.

\* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có

\* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Ủy ban nhân dân phường; Chi cục Thuế.

\* Cơ quan phối hợp (nếu có): không có

- Kết quả thủ tục hành chính: Danh sách đề nghị

- Lệ phí (nếu có): không có

- Tên mẫu đơn, mẫu 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 tháng 6 năm 2005 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

\* Quyết định 118/1996/QĐ-TTg ngày 27 tháng 02 năm 1996 của Thủ tướng Chính phủ về việc hỗ trợ người có công với cách mạng cải thiện nhà ở.

\* Quyết định số 117/2007/QĐ-TTg ngày 25 tháng 7 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 118/TTg ngày 27 tháng 02 năm 1996.

\* Công văn số 230/UBND-TM ngày 16 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về thủ tục miễn giảm tiền sử dụng đất.



# **PHẦN II**

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC  
HÀNH CHÍNH ĐƯỢC ÁP DỤNG TẠI QUẬN - HUYỆN  
TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

**LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG  
TỆ NẠN XÃ HỘI**

**XXVI. Lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội****1. Thủ tục Hồ sơ cai nghiện ma túy đối với người có nơi cư trú nhất định**

- Trình tự thực hiện:

\* Bước 1: Ủy ban nhân dân và Công an phường - xã, thị trấn chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần trong giờ hành chính).

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì tham mưu Ủy ban nhân dân quận ký văn bản đề xuất.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức hoàn thiện hồ sơ.

\* Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện chuyển hồ sơ tại Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố.

\* Bước 4: Nhận kết quả giải quyết tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần trong giờ hành chính).

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ:

+ Biên bản vi phạm hành chính (hoặc biên bản vụ việc).

+ Biên bản ghi lời khai.

+ Bản tường trình (bản tự khai).

+ Biên bản test heroin.

+ Quyết định áp dụng biện pháp giáo dục tại phường.

+ Giấy chứng nhận đã chấp hành xong biện pháp giáo dục (hoặc quyết định thôi áp dụng giáo dục)

+ Lý lịch cá nhân.

+ Phiếu khám sức khỏe.

+ Văn bản đề xuất của Công an phường.

+ Văn bản đề xuất của Ủy ban nhân dân phường.

+ Văn bản đề xuất của Ủy ban nhân dân quận.

\* Số lượng hồ sơ: 02 (bộ) (01 bộ chính và 01 bộ photocopy).

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

\* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố.

\* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

\* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện, Ủy ban nhân dân và Công an phường - xã, thị trấn.

\* Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có.

- Kết quả thủ tục hành chính: Văn bản đề nghị

- Lệ phí (nếu có): Không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

\* Biên bản vi phạm hành chính (hoặc biên bản vụ việc).

\* Biên bản xét nghiệm chất ma túy (đối với người nghiện ma túy)

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

\* Người nghiện ma túy từ đủ 18 tuổi trở lên đã bị xử phạt vi phạm hành chính về việc sử dụng trái phép chất ma túy mà vẫn còn nghiện; đã được cai nghiện tại gia đình, cộng đồng; đã được giáo dục tại xã, phường, thị trấn mà vẫn còn nghiện.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

\* Luật Phòng, chống ma túy số 23/2000/QH10 ban hành ngày 09 tháng 12 năm 2000 có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 6 năm 2001.

\* Pháp lệnh của Ủy ban Thường vụ Quốc hội số 44/2002/PL-UBTVQH10 ban hành ngày 16 tháng 7 năm 2002 về việc xử lý vi phạm hành chính có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 10 năm 2002.

\* Nghị định số 163/NĐ-CP ngày 19 tháng 12 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn.

\* Nghị định số 135/2004/NĐ-CP ngày 10 tháng 6 năm 2004 của Chính phủ quy định chế độ áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở chữa bệnh.

\* Quyết định số 1351/QĐ-BCA(C11) ngày 18 tháng 11 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Công an về việc ban hành các biểu mẫu sử dụng trong hoạt động tố tụng hình sự của lực lượng Công an nhân dân.

\* Quyết định số 1522/2005/QĐ-BCA(V19) ngày 27 tháng 10 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Công an về quy định biểu mẫu thực hiện Nghị định số 163/2003/NĐ-CP ngày 19 tháng 12 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn.

\* Quyết định số 02/2006/QĐ-UBND ngày 10 tháng 01 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về thành lập hội đồng tư vấn đưa người vào cơ sở chữa bệnh.

Mẫu số 1/CSCB ban hành kèm theo  
Thông tư Liên tịch số 31/2005/TTLT-BLĐTĐBXH-BCA  
ngày 25 tháng 10 năm 2005

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

.....<sup>(1)</sup>....., ngày .....tháng .....năm.....

**BIÊN BẢN VỀ HÀNH VI VI PHẠM PHÁP LUẬT**

Hôm nay, hồi .....giờ .....ngày.....tháng .....năm .....tại .....

***Chúng tôi gồm:***

1- Đ/c ..... Chức vụ: .....

Đơn vị công tác: .....

2- Đ/c ..... Chức vụ: .....

Đơn vị công tác: .....

Với sự chứng kiến của <sup>(2)</sup>: .....

Chỗ ở hiện nay: .....

Giấy CMND số: ..... ngày cấp: ....., nơi cấp.....

***Tiến hành lập biên bản về hành vi vi phạm pháp luật đối với người có lai lịch như sau:***

Họ và tên: ..... Nam/nữ. tên gọi khác: .....

Sinh ngày: .....tháng .....năm .....tại .....

Giấy CMND số: ..... ngày cấp: ....., nơi cấp.....

Nguyên quán:.....

Nơi ĐKHKT:.....

Chỗ ở hiện nay: .....

Dân tộc: ..... Tôn giáo: .....

Trình độ học vấn: .....

Nghề nghiệp ..... Nơi làm việc: .....

Đã có hành vi vi phạm pháp luật:.....

.....

.....

Ý kiến trình bày của người vi phạm pháp luật: .....

.....

Ý kiến trình bày của người làm chứng: .....

.....

Căn cứ <sup>(3)</sup>: .....

.....

Biên bản được lập xong hồi .....giờ .....cùng ngày, đã đọc lại cho mọi người có mặt cùng nghe, không ai có ý kiến khác và cùng ký tên vào biên bản hoặc có ý kiến khác như:

.....

.....

.....

Ý kiến bổ sung khác (nếu có): .....

.....

Biên bản được lập thành 2 bản, một bản lưu tại cơ quan Công an đã phát hiện và lập biên bản, một bản gửi kèm vào hồ sơ đưa đối tượng vào lưu trú tạm thời tại cơ sở chữa bệnh.

**NGƯỜI VI PHẠM**

*(Ký tên, ghi rõ họ tên)*

**NGƯỜI LÀM CHỨNG**

*(Ký tên, ghi rõ họ tên)*

**NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN**

*(Ký tên, ghi rõ họ tên)*

---

**Ghi chú:**

<sup>(1)</sup>: Địa danh, nơi đối tượng vi phạm pháp luật

<sup>(2)</sup>: Người chứng kiến hành vi vi phạm pháp luật của người vi phạm pháp luật

<sup>(3)</sup>: Theo quy định tại Điều 2 Nghị định số 43/2005/NĐ-CP ngày 05 tháng 4 năm 2005 của Chính phủ và khoản 2 Mục 1 Thông tư Liên tịch số 31/2005/TTLT-BLĐT BXH-BCA ngày 25 tháng 10 năm 2005

Mẫu số 2/CSCB ban hành kèm theo  
 Thông tư Liên tịch số 31/2005/TTLT-BLĐTĐBXH-BCA  
 ngày 25 tháng 10 năm 2005

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

.....<sup>(1)</sup>....., ngày .....tháng .....năm .....

**BIÊN BẢN XÉT NGHIỆM CHẤT MA TÚY**  
**(ĐỐI VỚI NGƯỜI NGHIỆM MA TÚY)**

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

Tại .....

**Chúng tôi gồm:**

1- Đ/c ..... Chức vụ: .....

Đơn vị công tác: .....

2- Đ/c ..... Chức vụ: .....

Đơn vị công tác: .....

**Tiến hành xét nghiệm đối với người có lai lịch như sau:**

Họ và tên: ..... Nam/nữ. tên gọi khác: .....

Sinh ngày: .....tháng .....năm ..... tại .....

Giấy CMND số: ..... ngày cấp: ....., nơi cấp.....

Nguyên quán:.....

Nơi ĐKHKTT:.....

Chỗ ở hiện nay: .....

Dân tộc: ..... Tôn giáo:.....

Trình độ học vấn: .....

Nghề nghiệp ..... Nơi làm việc:.....

Nơi vi phạm pháp luật: .....

Hành vi vi phạm pháp luật: .....

.....

Đã tiến hành thử nước tiểu bằng thanh thử Test loại: .....

Nơi dính que thử: .....

Kết quả xét nghiệm: ..... Test: .....

Biên bản lập xong hồi .....giờ .....cùng ngày.

**NGƯỜI BỊ THỬ XÁC NHẬN KẾT QUẢ**

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI TIẾN HÀNH XÉT NGHIỆM**

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN**

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN**

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

<sup>(1)</sup>: Địa danh, nơi đối tượng vi phạm pháp luật

## **2. Thủ tục Hồ sơ đưa vào cơ sở chữa bệnh đối với người bán dâm có nơi cư trú nhất định**

- Trình tự thực hiện:

\* Bước 1: Ủy ban nhân dân, Công an phường - xã, thị trấn chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần trong giờ hành chính).

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì tham mưu Ủy ban nhân dân quận - huyện ký văn bản đề xuất.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức hoàn thiện hồ sơ.

\* Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận chuyển và nhận hồ sơ, quyết định tại Chi cục Phòng chống tệ nạn xã hội thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố.

\* Bước 4: Nhận kết quả giải quyết tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần trong giờ hành chính).

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ:

+ Biên bản vi phạm hành chính (hoặc biên bản vụ việc).

+ Biên bản ghi lời khai.

+ Bản tường trình (bản tự khai).

+ Quyết định áp dụng biện pháp giáo dục tại phường.

+ Giấy chứng nhận đã chấp hành xong biện pháp giáo dục (hoặc quyết định thôi áp dụng giáo dục)

+ Lý lịch cá nhân.

+ Phiếu khám sức khỏe.

+ Văn bản đề xuất của Công an phường.



+ Văn bản đề xuất của Ủy ban nhân dân phường.

+ Văn bản đề xuất của Ủy ban nhân dân Quận.

\* Số lượng hồ sơ: 02 (bộ) (01 bộ chính và 01 bộ photocopy).

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

\* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố.

\* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

\* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện; Ủy ban nhân dân, Công an phường - xã, thị trấn nơi đối tượng cư trú.

\* Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có.

- Kết quả thủ tục hành chính: Văn bản đề nghị

- Lệ phí (nếu có): Không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

\* Biên bản vi phạm hành chính (hoặc biên bản vụ việc).

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

\* Người bán dâm từ đủ 16 tuổi trở lên đã được giáo dục tại xã, phường, thị trấn, đã bị đưa vào cơ sở chữa bệnh nhưng tái phạm.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

\* Pháp lệnh số 44/2002/PL-UBTVQH10 ban hành ngày 16 tháng 7 năm 2002 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc xử lý vi phạm hành chính, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 10 năm 2002.

\* Pháp lệnh Phòng, chống mại dâm số 10/2003/PL-UBTCQH 11 ban hành ngày 31 tháng 3 năm 2003 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2003.

\* Nghị định số 163/NĐ-CP ngày 19 tháng 12 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn.

\* Nghị định số 135/2004/NĐ-CP ngày 10 tháng 6 năm 2004 của Chính phủ quy định chế độ áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở chữa bệnh.

\* Quyết định số 1351/QĐ-BCA(C11) ngày 18 tháng 11 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Công an về việc ban hành các biểu mẫu sử dụng trong hoạt động tổ tụng hình sự của lực lượng Công an nhân dân.

\* Quyết định số 1522/2005QĐ-BCA(V19) ngày 27 tháng 10 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Công an về quy định biểu mẫu thực hiện Nghị định số 163/2003/NĐ-CP ngày 19 tháng 12 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn

\* Quyết định số 02/2006/QĐ-UBND ngày 10 tháng 01 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về thành lập hội đồng tư vấn đưa người vào cơ sở chữa bệnh.

Mẫu số 1/CSCB ban hành kèm theo  
Thông tư Liên tịch số 31/2005/TTLT-BLĐT BXH-BCA  
ngày 25 tháng 10 năm 2005

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

.....<sup>(1)</sup>....., ngày .....tháng .....năm.....

**BIÊN BẢN VỀ HÀNH VI VI PHẠM PHÁP LUẬT**

Hôm nay, hồi .....giờ .....ngày.....tháng .....năm .....tại .....

***Chúng tôi gồm:***

1- Đ/c ..... Chức vụ: .....

Đơn vị công tác: .....

2- Đ/c ..... Chức vụ: .....

Đơn vị công tác: .....

Với sự chứng kiến của <sup>(2)</sup>: .....

Chỗ ở hiện nay: .....

Giấy CMND số: ..... ngày cấp: ....., nơi cấp.....

***Tiến hành lập biên bản về hành vi vi phạm pháp luật đối với người có lai lịch như sau:***

Họ và tên: ..... Nam/nữ. tên gọi khác: .....

Sinh ngày: .....tháng .....năm .....tại .....

Giấy CMND số: ..... ngày cấp: ....., nơi cấp.....

Nguyên quán:.....

Nơi ĐKHKT:.....

Chỗ ở hiện nay: .....

Dân tộc: ..... Tôn giáo: .....

Trình độ học vấn: .....

Nghề nghiệp .....Nơi làm việc: .....

Đã có hành vi vi phạm pháp luật:.....

.....

.....

Ý kiến trình bày của người vi phạm pháp luật: .....

.....

Ý kiến trình bày của người làm chứng: .....

.....

Căn cứ <sup>(3)</sup>: .....

.....

Biên bản được lập xong hồi .....giờ .....cùng ngày, đã đọc lại cho mọi người có mặt cùng nghe, không ai có ý kiến khác và cùng ký tên vào biên bản hoặc có ý kiến khác như:

.....

.....

.....

Ý kiến bổ sung khác (nếu có): .....

.....

Biên bản được lập thành 2 bản, một bản lưu tại cơ quan Công an đã phát hiện và lập biên bản, một bản gửi kèm vào hồ sơ đưa đối tượng vào lưu trú tạm thời tại cơ sở chữa bệnh.

**NGƯỜI VI PHẠM**

*(Ký tên, ghi rõ họ tên)*

**NGƯỜI LÀM CHỨNG**

*(Ký tên, ghi rõ họ tên)*

**NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN**

*(Ký tên, ghi rõ họ tên)*

**Ghi chú:**

<sup>(1)</sup>: Địa danh, nơi đối tượng vi phạm pháp luật

<sup>(2)</sup>: Người chứng kiến hành vi vi phạm pháp luật của người vi phạm pháp luật

<sup>(3)</sup>: Theo quy định tại Điều 2 Nghị định số 43/2005/NĐ-CP ngày 05 tháng 4 năm 2005 của Chính phủ và khoản 2 Mục 1 Thông tư Liên tịch số 31/2005/TTLT-BLĐT BXH-BCA ngày 25 tháng 10 năm 2005

### **3. Thủ tục Hồ sơ cai nghiện ma túy đối với người không có nơi cư trú nhất định đưa vào cơ sở lưu trú tạm thời.**

- Trình tự thực hiện:

\* Bước 1: Ủy ban nhân dân, Công an phường - xã, thị trấn chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần trong giờ hành chính).

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận đối tượng (đang tạm giữ tại phường - xã, thị trấn).

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức hoàn thiện hồ sơ.

\* Bước 3: Chuyển giao đối tượng vào cơ sở lưu trú tạm thời.

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ:

+ Biên bản về hành vi vi phạm.

+ Bản lý lịch tự khai.

+ Bản xác minh đối tượng không có nơi cư trú nhất định.

+ Quyết định đưa vào lưu trú tạm thời của Trưởng Công an quận.

\* Số lượng hồ sơ: 02 (bộ) (01 bộ chính và 01 bộ photocopy).

- Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc kể từ khi xác lập hành vi vi phạm (24 giờ).

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

\* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Công an quận - huyện.

\* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:  
Không có

\* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện, Ủy ban nhân dân, Công an phường - xã, thị trấn.

\* Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có.

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

- Lệ phí (nếu có): Không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

\* Biên bản về hành vi vi phạm (Mẫu số 1/CSCB)

\* Bản lý lịch tự khai (Mẫu số 3/CSCB)

\* Bản xác minh đối tượng không có nơi cư trú nhất định (Mẫu số 4/CSCB)

\* Quyết định đưa vào lưu trú tạm thời của Trưởng Công an quận (Mẫu số 5/CSCB)

\* Biên bản về việc thi hành quyết định (Mẫu số 6/CSCB)

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

\* Người bán dâm từ đủ 16 tuổi đến 55 tuổi.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

\* Pháp lệnh số 44/2002/PL-UBTVQH10 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội ban hành ngày 16 tháng 7 năm 2002 về việc xử lý vi phạm hành chính; có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 10 năm 2002.

\* Pháp lệnh số 10/2003/PL-UBTCQH 11 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội ban hành ngày 31 tháng 3 năm 2003 về Phòng, chống mại dâm; có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2003.

\* Nghị định số 43/2005/NĐ-CP ngày 05 tháng 4 năm 2005 của Chính phủ quy định việc đưa người nghiện ma túy, người bán dâm không có nơi cư trú nhất định vào lưu trú tạm thời tại cơ sở chữa bệnh

\* Thông tư liên tịch số 31/2005/TTLT-BLĐTBXH-BCA ngày 25 tháng 10 năm 2005 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Công an hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 43/2005/NĐ-CP ngày 05 tháng 4 năm 2005 của Chính phủ quy định về việc đưa người nghiện ma túy, người bán dâm không có nơi cư trú nhất định vào lưu trú tạm thời tại cơ sở chữa bệnh.

\* Quyết định số 02/2006/QĐ-UBND ngày 10 tháng 01 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về thành lập hội đồng tư vấn đưa người vào cơ sở chữa bệnh.

Mẫu số 1/CSCB ban hành kèm theo  
Thông tư Liên tịch số 31/2005/TTLT-BLĐTĐBXH-BCA  
ngày 25 tháng 10 năm 2005

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

.....<sup>(1)</sup>....., ngày .....tháng .....năm

**BIÊN BẢN VỀ HÀNH VI VI PHẠM PHÁP LUẬT**

Hôm nay, hồi .....giờ .....ngày.....tháng .....năm .....tại .....

***Chúng tôi gồm:***

1- Đ/c ..... Chức vụ: .....

Đơn vị công tác: .....

2- Đ/c ..... Chức vụ: .....

Đơn vị công tác: .....

Với sự chứng kiến của <sup>(2)</sup>: .....

Chỗ ở hiện nay: .....

Giấy CMND số: ..... ngày cấp: ....., nơi cấp.....

***Tiến hành lập biên bản về hành vi vi phạm pháp luật đối với người có lai***

***lịch như sau:***

Họ và tên: ..... Nam/nữ. tên gọi khác: .....

Sinh ngày: .....tháng .....năm .....tại .....

Giấy CMND số: ..... ngày cấp: ....., nơi cấp.....

Nguyên quán: .....

Nơi ĐKHKTT: .....

Chỗ ở hiện nay: .....

Dân tộc: ..... Tôn giáo: .....

Trình độ học vấn: .....

Nghề nghiệp ..... Nơi làm việc: .....

Đã có hành vi vi phạm pháp luật: .....

.....

.....

Ý kiến trình bày của người vi phạm pháp luật: .....

.....

Ý kiến trình bày của người làm chứng: .....

.....

Căn cứ<sup>(3)</sup>: .....

Biên bản được lập xong hồi .....giờ .....cùng ngày, đã đọc lại cho mọi người có mặt cùng nghe, không ai có ý kiến khác và cùng ký tên vào biên bản hoặc có ý kiến khác như:

Ý kiến bổ sung khác (nếu có): .....

Biên bản được lập thành 2 bản, một bản lưu tại cơ quan Công an đã phát hiện và lập biên bản, một bản gửi kèm vào hồ sơ đưa đối tượng vào lưu trú tạm thời tại cơ sở chữa bệnh.

**NGƯỜI VI PHẠM**  
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI LÀM CHỨNG**  
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN**  
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

---

**Ghi chú:**

(1): Địa danh, nơi đối tượng vi phạm pháp luật

(2): Người chứng kiến hành vi vi phạm pháp luật của người vi phạm pháp luật

(3): Theo quy định tại Điều 2 Nghị định số 43/2005/NĐ-CP ngày 05 tháng 4 năm 2005 của Chính phủ và khoản 2 Mục 1 Thông tư Liên tịch số 31/2005/TTLT-BLĐT BXH-BCA ngày 25 tháng 10 năm 2005



Mẫu số 3/CSCB ban hành kèm theo  
Thông tư Liên tịch số 31/2005/TTLT-BLĐT BXH-BCA  
ngày 25 tháng 10 năm 2005

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

.....<sup>(1)</sup>....., ngày .....tháng .....năm.....

**BẢN LÝ LỊCH TỰ KHAI CỦA NGƯỜI BỊ ĐƯA VÀO**  
**LƯU TRÚ TẠM THỜI TẠI CƠ SỞ CHỮA BỆNH**

**I. BẢN THÂN**

Họ và tên: ..... Nam/nữ, tên gọi khác: .....

Sinh ngày: .....tháng .....năm ..... tại .....

Giấy CMND số: ..... ngày cấp: ....., nơi cấp.....

Nguyên quán: .....

Nơi ĐKKH TT: .....

Chỗ ở hiện nay: .....

Dân tộc: ..... Tôn giáo: .....

Trình độ học vấn: .....

Nghề nghiệp ..... Nơi làm việc: .....

Lịch sử bản thân (ghi tóm tắt từ nhỏ đến nay làm gì, ở đâu):.....

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

**II. QUAN HỆ GIA ĐÌNH**

(Ghi rõ họ và tên, năm sinh, nơi ĐKKH TT, chỗ ở hiện nay, nghề nghiệp, nơi làm việc của cha, mẹ, vợ hoặc chồng, anh, chị, em ruột, các con)

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

### III. QUAN HỆ XÃ HỘI

(Ghi rõ họ và tên, năm sinh, nơi ĐKKHTT, chỗ ở hiện nay, nghề nghiệp, nơi làm việc của những người có liên quan trực tiếp đến vi phạm pháp luật của người bị đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào lưu trú tạm thời tại Cơ sở chữa bệnh): .....

### IV. TÓM TẮT VỀ HÀNH VI VI PHẠM PHÁP LUẬT

(Ghi tóm tắt các hành vi vi phạm pháp luật, hình thức, biện pháp đã bị xử lý)

**XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN  
NHÂN DÂN CẤP XÃ <sup>(2)</sup>**

(Ký tên, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**NGƯỜI GHI CHÉP**

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

(Dùng trong trường hợp người tự  
khai không biết chữ)

**NGƯỜI TỰ KHAI**

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

---

**Ghi chú:**

(1): Địa danh, nơi đối tượng vi phạm pháp luật

(2): Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi đối tượng đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú.  
Việc xác nhận này được thực hiện khi xác minh được nơi cư trú của đối tượng.

Mẫu số 4/CSCB ban hành kèm theo  
Thông tư Liên tịch số 31/2005/TTLT-BLĐT BXH-BCA  
ngày 25 tháng 10 năm 2005

CÔNG AN <sup>(1)</sup> .....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

CÔNG AN <sup>(2)</sup> .....

.....<sup>(3)</sup> ....., ngày .....tháng .....năm

**BẢN XÁC MINH ĐỐI TƯỢNG  
KHÔNG CÓ NƠI CƯ TRÚ NHẤT ĐỊNH**

Công an <sup>(2)</sup>: .....

Xác nhận người có lai lịch như sau:

Họ và tên: ..... Nam/nữ. tên gọi khác: .....

Sinh ngày: .....tháng .....năm ..... tại .....

Giấy CMND số: ..... ngày cấp: ....., nơi cấp .....

Nguyên quán: .....

Nơi ĐKHKTT: .....

Chỗ ở hiện nay: .....

Dân tộc: ..... Tôn giáo: .....

Trình độ học vấn: .....

Nghề nghiệp ..... Nơi làm việc: .....

Bị bắt tạm giữ ngày .....tháng .....năm ..... tại .....

Cơ quan Công an tiến hành bắt giữ: .....

Lý do tạm giữ: .....

Không có nơi cư trú nhất định trên địa bàn thuộc Công an (2) .....

quản lý./.

**TRƯỞNG CÔNG AN**

(Ký tên, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**Ghi chú:**

<sup>(1)</sup>: Công an quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh nơi có đối tượng có hành vi vi phạm pháp luật

<sup>(2)</sup>: Công an xã, phường, thị trấn nơi có đối tượng có hành vi vi phạm pháp luật

<sup>(3)</sup>: Địa danh xã, phường, thị trấn nơi có đối tượng có hành vi vi phạm pháp luật

Mẫu số 5/CSCB ban hành kèm theo  
 Thông tư Liên tịch số 31/2005/TTLT-BLĐTĐBXH-BCA  
 ngày 25 tháng 10 năm 2005

CÔNG AN TỈNH (TP).....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**CÔNG AN** <sup>(1)</sup>.....

SỐ ...../...../QĐ-..... <sup>(2)</sup>

..... <sup>(3)</sup> ....., ngày .....tháng .....năm

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc đưa vào lưu trú tạm thời tại cơ sở chữa bệnh

**TRƯỞNG CÔNG AN** <sup>(1)</sup> .....

- Căn cứ Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính ngày 02 tháng 7 năm 2002;
- Căn cứ Nghị định số 43/2005/NĐ-CP ngày 5 tháng 4 năm 2005 của Chính phủ quy định về việc đưa người nghiện ma túy, người bán dân không nơi cư trú nhất định vào lưu trú tạm thời tại cơ sở chữa bệnh;
- Căn cứ Thông tư Liên tịch số 31/2005/TTLT-BLĐTĐBXH-BCA ngày 25 tháng 10 năm 2005 của Liên tịch Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Công an hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 43/2005/NĐ-CP;
- Xét đề nghị của .....

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Đưa vào lưu trú tạm thời tại Cơ sở chữa bệnh <sup>(4)</sup>: .....,  
 .....đối với người có lai lịch như sau:  
 Họ và tên: ..... Nam/nữ, tên gọi khác: .....  
 Sinh ngày: .....tháng .....năm ..... tại .....  
 Giấy CMND số: ..... ngày cấp: ....., nơi cấp.....  
 Nguyên quán: .....  
 Nơi ĐKHKTT: .....  
 Chỗ ở hiện nay: .....  
 Dân tộc: ..... Tôn giáo: .....  
 Trình độ học vấn: .....  
 Nghề nghiệp ..... Nơi làm việc: .....  
 Đã có hành vi vi phạm pháp luật: .....  
 .....  
 .....  
 Được quy định tại: <sup>(5)</sup> .....

**Điều 2:** Thời gian lưu trú tạm thời tại cơ sở chữa bệnh là 15 ngày, kể từ ngày ..... tháng ..... năm ..... ra Quyết định.

**Điều 3:** Người bị đưa vào lưu trú tại cơ sở chữa bệnh chịu sự quản lý của cơ sở chữa bệnh và được hưởng các chế độ, quyền lợi theo quy định của pháp luật hiện hành.

**Điều 4:** Người bị đưa vào lưu trú tạm thời tại cơ sở chữa bệnh có lai lịch nêu tại Điều 1 Quyết định này có quyền khiếu nại trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định áp dụng biện pháp đưa vào lưu trú tạm thời tại cơ sở chữa bệnh.

**Điều 5:** Quyết định này có hiệu lực thi hành, kể từ ngày ký

**Điều 6:** Trưởng <sup>(6)</sup> ..... Công an <sup>(7)</sup> .....  
..... Giám đốc cơ sở chữa bệnh <sup>(4)</sup> và người có lai lịch tại Điều 1 nêu trên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 6;
- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội của tỉnh
- Cơ quan LĐTBXH cấp huyện;
- Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Cơ quan Công an cấp xã;
- Gia đình hoặc người giám hộ của người vi phạm (nếu có);
- Lưu VP CA cấp huyện.

**TRƯỞNG CÔNG AN**  
(Ký tên, ghi rõ họ tên và đóng  
dấu)

**Ghi chú:**

(1) Cơ quan Công an quận huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh nơi đối tượng có hành vi vi phạm pháp luật.

(2) Ký hiệu viết tắt của cơ quan ra quyết định.

(3) Địa danh huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh nơi cơ quan ra quyết định đóng trụ sở

(4) Tên gọi của cơ sở chữa bệnh đối tượng được đưa vào lưu trú tạm thời.

(5) Theo quy định tại Điều 2 Nghị định số 43/NĐ-CP ngày 05 tháng 4 năm 2005 của Chính phủ và khoản 2 Mục I Thông tư liên tịch số 31/2005/TTLT-BLĐTBXH-BCA ngày 25 tháng 10 năm 2005.

(6) Trưởng Công an thuộc Công an quận huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh được giao thi hành quyết định đưa đối tượng vào lưu trú tại cơ sở chữa bệnh.

(7) Công an quận xã, phường, thị trấn nơi đối tượng có hành vi vi phạm pháp luật.

Mẫu số 6/CSCB ban hành kèm theo  
 Thông tư Liên tịch số 31/2005/TTLT-BLĐTĐBXH-BCA  
 ngày 25 tháng 10 năm 2005

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

.....<sup>(1)</sup>....., ngày .....tháng .....năm.....

**BIÊN BẢN**

**Về việc thi hành quyết định đưa vào lưu trú  
 tạm thời tại cơ sở chữa bệnh**

- Căn cứ Nghị định số 43/2005/NĐ-CP ngày 5 tháng 4 năm 2005 của Chính phủ quy định về việc đưa người nghiện ma túy, người bán dân không nơi cư trú nhất định vào lưu trú tạm thời tại cơ sở chữa bệnh;

- Căn cứ Thông tư Liên tịch số 31/2005/TTLT-BLĐTĐBXH-BCA ngày 25 tháng 10 năm 2005 của Liên tịch Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Công an hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 43/2005/NĐ-CP;

- Căn cứ Quyết định số ...../...../QĐ-.... ngày .....tháng .....năm ..... của Trưởng Công an ..... về việc đưa vào lưu trú tạm thời tại cơ sở chữa bệnh,

Vào hồi .....giờ.....ngày .....tháng .....năm .....tại .....

Chúng tôi gồm:

1. Ông (bà): ..... Chức vụ: .....

Đơn vị công tác: .....

2. Ông (bà): ..... Chức vụ: .....

Đơn vị công tác: .....

3. Ông (bà): ..... Chức vụ: .....

Đơn vị công tác: .....

Đại diện UBND cấp xã <sup>(2)</sup>:

1. Ông (bà): .....

Chỗ ở hiện nay: .....

Giấy CMND số: ....., ngày cấp: ..... Nơi cấp.....

2. Ông (bà): .....

Chỗ ở hiện nay: .....

Giấy CMND số: ....., ngày cấp: ..... Nơi cấp.....

Đã tiến hành lập biên bản về việc công bố và thi hành Quyết định số ...../...../QĐ-.... ngày ..... tháng ..... năm ..... của Trưởng Công an ..... về việc đưa vào lưu trú tạm thời tại cơ sở chữa bệnh đối với người có lai lịch như sau:

Họ và tên: ..... Nam/nữ. tên gọi khác: .....

Sinh ngày: .....tháng .....năm .....tại .....

Giấy CMND số: ..... ngày cấp: ....., nơi cấp .....

Nguyên quán: .....

Nơi ĐKHKTT: .....

Chỗ ở hiện nay: .....

Dân tộc: ..... Tôn giáo: .....

Trình độ học vấn: .....

Nghề nghiệp ..... Nơi làm việc: .....

Tình trạng sức khỏe của người phải chấp hành quyết định: .....

.....

Thái độ (hoặc ý kiến) của người phải chấp hành quyết định:

.....

.....

Những vấn đề khác có liên quan trong khi biên bản và tổ chức thi hành quyết định (nếu có):

.....

.....

Biên bản được lập thành hai bản. Một bản lưu tại Công an cấp huyện, một bản gửi kèm theo hồ sơ của người đưa vào lưu trú tạm thời tại cơ sở chữa bệnh.

Biên bản lập xong và đã tổ chức đưa người có lai lịch nêu trên đi chấp hành quyết định đưa vào lưu trú tạm thời tại cơ sở chữa bệnh hồi ..... giờ ..... cùng ngày, đã đọc lại cho mọi người có mặt cùng nghe, không ai có ý kiến gì khác và ký tên dưới đây.

**ĐẠI DIỆN UBND CẤP XÃ    NGƯỜI CHỨNG KIẾN    NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN**  
*(Ký tên, ghi rõ họ tên)                      (Ký tên, ghi rõ họ tên)                      (Ký tên, ghi rõ họ tên)*

**NGƯỜI PHẢI CHẤP HÀNH QUYẾT ĐỊNH**  
*(Ký tên, ghi rõ họ tên)*

**Ghi chú:**

- (1) Địa danh quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh nơi đối tượng bị tạm giữ
- (2) Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi đối tượng có hành vi vi phạm pháp luật.

#### **4. Thủ tục Hồ sơ đưa vào cơ sở chữa bệnh đối với người bán dâm không có nơi cư trú nhất định đưa vào cơ sở lưu trú tạm thời.**

- Trình tự thực hiện:

\* Bước 1: Ủy ban nhân dân, Công an phường - xã, thị trấn chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận (từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần trong giờ hành chính).

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận đối tượng (đang tạm giữ tại phường - xã, thị trấn).

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức hoàn thiện hồ sơ.

\* Bước 3: Chuyển giao đối tượng vào cơ sở lưu trú tạm thời.

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ:

+ Biên bản về hành vi vi phạm.

+ Biên bản xét nghiệm chất ma túy.

+ Bản lý lịch tự khai.

+ Bản xác minh đối tượng không có nơi cư trú nhất định.

+ Tài liệu chứng minh hành vi nghiện ma túy.

+ Quyết định đưa vào lưu trú tạm thời của Trưởng Công an Quận.

\* Số lượng hồ sơ: 02 (bộ) (01 bộ chính và 01 bộ photocopy).

- Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc kể từ khi xác lập hành vi vi phạm (24 giờ).

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

\* Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Công an quận - huyện.



\* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện:  
Không có

\* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện, Ủy ban nhân dân phường và Công an phường - xã, thị trấn.

\* Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có.

- Kết quả thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

- Lệ phí (nếu có): Không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

\* Biên bản về hành vi vi phạm (Mẫu số 1/CSCB)

\* Biên bản xét nghiệm chất ma túy (Mẫu số 2/CSCB)

\* Bản lý lịch tự khai (Mẫu số 3/CSCB)

\* Bản xác minh đối tượng không có nơi cư trú nhất định (Mẫu số 4/CSCB)

\* Quyết định đưa vào lưu trú tạm thời của Trưởng Công an quận (Mẫu số 5/CSCB)

\* Biên bản về việc thi hành quyết định (Mẫu số 6/CSCB)

\* Biên bản giao nhận (Mẫu số 7/CSCB)

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

\* Người nghiện ma túy từ đủ 12 tuổi trở lên bị bắt quả tang sử dụng trái phép chất ma túy

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

\* Luật Phòng, chống ma túy số 23/2000/QH 10 ban hành ngày 09 tháng 12 năm 2000 có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 6 năm 2001.

\* Pháp lệnh số 44/2002/PL-UBTCQH10 ban hành ngày 16 tháng 7 năm 2002 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc xử lý vi phạm hành chính có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 10 năm 2002.

\* Nghị định 43/2005/NĐ-CP ngày 5 tháng 4 năm 2005 của Chính phủ quy định việc đưa người nghiện ma túy, người bán dâm không có nơi cư trú nhất định vào lưu trú tạm thời tại cơ sở chữa bệnh

\* Thông tư liên tịch số 31/2005/TTLT-BLĐTBXH-BCA ngày 25 tháng 10 năm 2005 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Công an hướng dẫn thi hành một

số điều của Nghị định 43/2005/NĐ-CP ngày 5 tháng 4 năm 2005 của Chính phủ quy định về việc đưa người nghiện ma túy, người bán dâm không có nơi cư trú nhất định vào lưu trú tạm thời tại cơ sở chữa bệnh.

\* Quyết định số 02/2006/QĐ-UBND ngày 10 tháng 01 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về thành lập hội đồng tư vấn đưa người vào cơ sở chữa bệnh.

Mẫu số 1/CSCB ban hành kèm theo  
Thông tư Liên tịch số 31/2005/TTLT-BLĐT BXH-BCA  
ngày 25 tháng 10 năm 2005

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

.....<sup>(1)</sup>....., ngày .....tháng .....năm.....

**BIÊN BẢN VỀ HÀNH VI VI PHẠM PHÁP LUẬT**

Hôm nay, hồi .....giờ .....ngày.....tháng .....năm .....tại .....

***Chúng tôi gồm:***

1- Đ/c ..... Chức vụ: .....

Đơn vị công tác: .....

2- Đ/c ..... Chức vụ: .....

Đơn vị công tác: .....

Với sự chứng kiến của <sup>(2)</sup>: .....

Chỗ ở hiện nay: .....

Giấy CMND số: ..... ngày cấp: ....., nơi cấp.....

***Tiến hành lập biên bản về hành vi vi phạm pháp luật đối với người có lai  
lịch như sau:***

Họ và tên: ..... Nam/nữ. tên gọi khác: .....

Sinh ngày: .....tháng .....năm .....tại .....

Giấy CMND số: ..... ngày cấp: ....., nơi cấp.....

Nguyên quán: .....

Nơi ĐKKHKT: .....

Chỗ ở hiện nay: .....

Dân tộc: ..... Tôn giáo: .....

Trình độ học vấn: .....

Nghề nghiệp ..... Nơi làm việc: .....

Đã có hành vi vi phạm pháp luật: .....

.....

.....

Ý kiến trình bày của người vi phạm pháp luật: .....

.....

Ý kiến trình bày của người làm chứng: .....

.....

Căn cứ<sup>(3)</sup>: .....

.....  
Biên bản được lập xong hồi .....giờ .....cùng ngày, đã đọc lại cho mọi người có mặt cùng nghe, không ai có ý kiến khác và cùng ký tên vào biên bản hoặc có ý kiến khác như:

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

Ý kiến bổ sung khác (nếu có): .....

.....  
Biên bản được lập thành 2 bản, một bản lưu tại cơ quan Công an đã phát hiện và lập biên bản, một bản gửi kèm vào hồ sơ đưa đối tượng vào lưu trú tạm thời tại cơ sở chữa bệnh.

**NGƯỜI VI PHẠM**  
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI LÀM CHỨNG**  
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN**  
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

---

**Ghi chú:**

(1): Địa danh, nơi đối tượng vi phạm pháp luật

(2): Người chứng kiến hành vi vi phạm pháp luật của người vi phạm pháp luật

(3): Theo quy định tại Điều 2 Nghị định số 43/2005/NĐ-CP ngày 05 tháng 4 năm 2005 của Chính phủ và khoản 2 Mục 1 Thông tư Liên tịch số 31/2005/TTLT-BLĐT BXH-BCA ngày 25 tháng 10 năm 2005

Mẫu số 2/CSCB ban hành kèm theo  
Thông tư Liên tịch số 31/2005/TTLT-BLĐT BXH-BCA  
ngày 25 tháng 10 năm 2005

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

.....<sup>(1)</sup>....., ngày .....tháng .....năm.....

**BIÊN BẢN XÉT NGHIỆM CHẤT MA TÚY**  
**(ĐỐI VỚI NGƯỜI NGHIỆM MA TÚY)**

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

Tại .....

***Chúng tôi gồm:***

1- Đ/c ..... Chức vụ: .....

Đơn vị công tác: .....

2- Đ/c ..... Chức vụ: .....

Đơn vị công tác: .....

***Tiến hành xét nghiệm đối với người có lai lịch như sau:***

Họ và tên: ..... Nam/nữ. tên gọi khác: .....

Sinh ngày: .....tháng .....năm ..... tại .....

Giấy CMND số: ..... ngày cấp: ....., nơi cấp.....

Nguyên quán: .....

Nơi ĐKKHKT: .....

Chỗ ở hiện nay: .....

Dân tộc: ..... Tôn giáo: .....

Trình độ học vấn: .....

Nghề nghiệp ..... Nơi làm việc: .....

Nơi vi phạm pháp luật: .....

Hành vi vi phạm pháp luật: .....

.....

Đã tiến hành thử nước tiểu bằng thanh thử Test loại: .....

Nơi dính que thử: .....

Kết quả xét nghiệm: ..... Test: .....

Biên bản lập xong hồi .....giờ .....cùng ngày.

**NGƯỜI BỊ THỬ XÁC NHẬN KẾT QUẢ**      **NGƯỜI TIẾN HÀNH XÉT NGHIỆM**  
(Ký tên, ghi rõ họ tên)      (Ký tên, ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN**  
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN**  
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

***Ghi chú:***

<sup>(1)</sup>: Địa danh, nơi đối tượng vi phạm pháp luật



**III. QUAN HỆ XÃ HỘI**

(Ghi rõ họ và tên, năm sinh, nơi ĐKKHTT, chỗ ở hiện nay, nghề nghiệp, nơi làm việc của những người có liên quan trực tiếp đến vi phạm pháp luật của người bị đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào lưu trú tạm thời tại Cơ sở chữa bệnh): .....

.....

.....

.....

**IV. TÓM TẮT VỀ HÀNH VI VI PHẠM PHÁP LUẬT**

(Ghi tóm tắt các hành vi vi phạm pháp luật, hình thức, biện pháp đã bị xử lý)

.....

.....

.....

.....

**XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN  
NHÂN DÂN CẤP XÃ <sup>(2)</sup>**

(Ký tên, ghi rõ họ tên và đóng  
dấu)

**NGƯỜI GHI CHÉP**

(Ký tên, ghi rõ họ tên)  
(Dùng trong trường hợp người tự  
khai không biết chữ)

**NGƯỜI TỰ KHAI**

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

<sup>(1)</sup>: Địa danh, nơi đối tượng vi phạm pháp luật

<sup>(2)</sup>: Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi đối tượng đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú.

Việc xác nhận này được thực hiện khi xác minh được nơi cư trú của đối tượng.

Mẫu số 5/CSCB ban hành kèm theo  
 Thông tư Liên tịch số 31/2005/TTLT-BLĐTĐBXH-BCA  
 ngày 25 tháng 10 năm 2005

CÔNG AN TỈNH (TP).....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

CÔNG AN <sup>(1)</sup>.....

SỐ ...../...../QĐ-..... <sup>(2)</sup>

..... <sup>(3)</sup> ....., ngày .....tháng .....năm

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc đưa và lưu trú tạm thời tại cơ sở chữa bệnh

TRƯỞNG CÔNG AN <sup>(1)</sup> .....

Căn cứ Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính ngày 02 tháng 7 năm 2002;

Căn cứ Nghị định số 43/2005/NĐ-CP ngày 5 tháng 4 năm 2005 của Chính phủ quy định về việc đưa người nghiện ma túy, người bán dân không nơi cư trú nhất định vào lưu trú tạm thời tại cơ sở chữa bệnh;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 31/2005/TTLT-BLĐTĐBXH-BCA ngày 25 tháng 10 năm 2005 của Liên tịch Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Công an hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 43/2005/NĐ-CP;

Xét đề nghị của .....

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Đưa vào lưu trú tạm thời tại Cơ sở chữa bệnh <sup>(4)</sup>: .....,  
 đối với người có lai lịch như sau:

Họ và tên: ..... Nam/nữ. tên gọi khác: .....

Sinh ngày: .....tháng .....năm .....tại .....

Giấy CMND số: ..... ngày cấp: ....., nơi cấp .....

Nguyên quán: .....

Nơi ĐKHKTT: .....

Chỗ ở hiện nay: .....

Dân tộc: ..... Tôn giáo: .....

Trình độ học vấn: .....

Nghề nghiệp ..... Nơi làm việc: .....

Đã có hành vi vi phạm pháp luật: .....

.....



Được quy định tại: <sup>(5)</sup> .....

**Điều 2.** Thời gian lưu trú tạm thời tại cơ sở chữa bệnh là 15 ngày, kể từ ngày ..... tháng ..... năm ..... ra Quyết định.

**Điều 3.** Người bị đưa vào lưu trú tại cơ sở chữa bệnh chịu sự quản lý của cơ sở chữa bệnh và được hưởng các chế độ, quyền lợi theo quy định của pháp luật hiện hành.

**Điều 4.** Người bị đưa vào lưu trú tạm thời tại cơ sở chữa bệnh có lai lịch nêu tại Điều 1 Quyết định này có quyền khiếu nại trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định áp dụng biện pháp đưa vào lưu trú tạm thời tại cơ sở chữa bệnh.

**Điều 5.** Quyết định này có hiệu lực thi hành, kể từ ngày ký

**Điều 6.** Trưởng <sup>(6)</sup> ..... Công an <sup>(7)</sup> .....  
..... Giám đốc cơ sở chữa bệnh <sup>(4)</sup> và người có lai lịch tại Điều 1 nêu trên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 6;
- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội của tỉnh
- Cơ quan LĐTBXH cấp huyện;
- Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Cơ quan Công an cấp xã;
- Gia đình hoặc người giám hộ của người vi phạm (nếu có);
- Lưu VP CA cấp huyện.

**TRƯỞNG CÔNG AN**

*(Ký tên, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

Mẫu số 6/CSCB ban hành kèm theo  
 Thông tư Liên tịch số 31/2005/TTLT-BLĐTĐBXH-BCA  
 ngày 25 tháng 10 năm 2005

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

.....<sup>(1)</sup>....., ngày .....tháng .....năm.....

**BIÊN BẢN**

**Về việc thi hành quyết định đưa vào lưu trú  
 tạm thời tại cơ sở chữa bệnh**

- Căn cứ Nghị định số 43/2005/NĐ-CP ngày 5 tháng 4 năm 2005 của Chính phủ quy định về việc đưa người nghiện ma túy, người bán dân không nơi cư trú nhất định vào lưu trú tạm thời tại cơ sở chữa bệnh;

- Căn cứ Thông tư Liên tịch số 31/2005/TTLT-BLĐTĐBXH-BCA ngày 25 tháng 10 năm 2005 của Liên tịch Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Công an hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 43/2005/NĐ-CP;

- Căn cứ Quyết định số ...../...../QĐ-.... ngày .....tháng .....năm ..... của Trưởng Công an ..... về việc đưa vào lưu trú tạm thời tại cơ sở chữa bệnh,

Vào hồi .....giờ.....ngày .....tháng .....năm .....tại .....

Chúng tôi gồm:

1. Ông (bà): ..... Chức vụ: .....

Đơn vị công tác: .....

2. Ông (bà): ..... Chức vụ: .....

Đơn vị công tác: .....

3. Ông (bà): ..... Chức vụ: .....

Đơn vị công tác: .....

Đại diện UBND cấp xã <sup>(2)</sup>:

1. Ông (bà): .....

Chỗ ở hiện nay: .....

Giấy CMND số: ....., ngày cấp: ..... Nơi cấp.....

2. Ông (bà): .....

Chỗ ở hiện nay: .....

Giấy CMND số: ....., ngày cấp: ..... Nơi cấp.....

Đã tiến hành lập biên bản về việc công bố và thi hành Quyết định số ...../...../QĐ-.... ngày ..... tháng ..... năm ..... của Trưởng Công an ..... về việc đưa vào lưu trú tạm thời tại cơ sở chữa bệnh đối với người có lai lịch như sau:

Họ và tên: ..... Nam/nữ. tên gọi khác: .....

Sinh ngày: .....tháng .....năm ..... tại .....

Giấy CMND số: ..... ngày cấp: ....., nơi cấp.....

Nguyên quán:.....

Nơi ĐKHKTT:.....

Chỗ ở hiện nay: .....

Dân tộc: ..... Tôn giáo: .....

Trình độ học vấn: .....

Nghề nghiệp ..... Nơi làm việc: .....

Tình trạng sức khỏe của người phải chấp hành quyết định: .....

.....

.....

Thái độ (hoặc ý kiến) của người phải chấp hành quyết định:

.....

.....

.....

Những vấn đề khác có liên quan trong khi biên bản và tổ chức thi hành quyết định (nếu có):

.....

.....

Biên bản được lập thành hai bản. Một bản lưu tại Công an cấp huyện, một bản gửi kèm theo hồ sơ của người đưa vào lưu trú tạm thời tại cơ sở chữa bệnh.

Biên bản lập xong và đã tổ chức đưa người có lai lịch nêu trên đi chấp hành quyết định đưa vào lưu trú tạm thời tại cơ sở chữa bệnh hồi ..... giờ ..... cùng ngày, đã đọc lại cho mọi người có mặt cùng nghe, không ai có ý kiến gì khác và ký tên dưới đây.

**ĐẠI DIỆN UBND CẤP XÃ    NGƯỜI CHỨNG KIẾN    NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN**

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI PHẢI CHẤP HÀNH QUYẾT ĐỊNH**

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

(1) Địa danh quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh nơi đối tượng bị tạm giữ

(2) Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi đối tượng có hành vi vi phạm pháp luật.

Mẫu số 7/CSCB ban hành kèm theo  
 Thông tư Liên tịch số 31/2005/TTLT-BLĐTĐBXH-BCA  
 ngày 25 tháng 10 năm 2005

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

.....<sup>(1)</sup>....., ngày .....tháng .....năm.....

**BIÊN BẢN**

**Về việc giao, nhận hồ sơ và người bị đưa vào  
 lưu trú tạm thời tại cơ sở chữa bệnh**

Thực hiện Quyết định số ...../...../.... ngày .....tháng .....năm  
 ..... của Trưởng Công an ..... về việc đưa vào lưu trú  
 tạm thời tại cơ sở chữa bệnh,

Vào hồi .....giờ.....ngày .....tháng .....năm .....tại .....

Chúng tôi gồm:

**BÊN GIAO**

Ông (bà): ..... Chức vụ: .....

Đơn vị công tác: .....

Giấy (2): ..... số ..... cấp ngày ...../...../....., nơi cấp .....

**BÊN NHẬN**

Ông (bà): ..... Chức vụ: .....

Đơn vị công tác: .....

Giấy (2): ..... số ..... cấp ngày ...../...../....., nơi cấp .....

**Tiến hành lập biên bản giao, nhận người vào lưu trú tạm thời tại cơ sở chữa bệnh  
 có lai lịch như sau:**

Họ và tên: ..... Nam/nữ. tên gọi khác: .....

Sinh ngày: .....tháng .....năm ..... tại .....

Giấy CMND số: ..... ngày cấp: ....., nơi cấp .....

Nguyên quán: .....

Nơi ĐKHKTT: .....

Chỗ ở hiện nay: .....

Dân tộc: ..... Tôn giáo: .....

Trình độ học vấn: .....

Nghề nghiệp ..... nơi làm việc: .....

Tình trạng sức khỏe của người bị đưa vào lưu trú: .....

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

Kèm theo biên bản này gồm:

Hồ sơ của người bị đưa vào lưu trú tạm thời tại cơ sở chữa bệnh (3)

.....

.....

.....

Tài sản của người bị đưa vào lưu trú tạm thời tại cơ sở chữa bệnh gồm:

.....

.....

Biên bản lập xong hồi .....giờ .....cùng ngày, đã đọc lại cho mọi người có mặt cùng nghe, không ai có ý kiến gì khác và ký tên dưới đây.

Biên bản được lập thành 02 bản. Bên giao giữ 01 bản, bên nhận giữ 01 bản.

**BÊN GIAO**

*(Ký tên, ghi rõ họ tên)*

**BÊN NHẬN**

*(Ký tên, ghi rõ họ tên)*

---

**Ghi chú:**

(1): Địa danh nơi cơ sở chữa bệnh đóng trụ sở

(2): Giấy CMND hoặc chứng nhân CA

(3): Theo quy định tại khoản 2 Mục II Thông tư Liên tịch số 31/2005/TTLT-BLĐTBXH-BCA ngày 25 tháng 10 năm 2005 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2005/NĐ-CP.

## **5. Thủ tục Hồ sơ tiếp nhận người lang thang, xin ăn, sinh sống nơi công cộng vào trung tâm hỗ trợ xã hội.**

- Trình tự thực hiện:

\* Bước 1: Ủy ban nhân dân hoặc Công an phường - xã, thị trấn chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

\* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện (từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần trong giờ hành chính).

Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận đối tượng (đang tạm giữ tại phường - xã, thị trấn).

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức hoàn thiện hồ sơ.

\* Bước 3: Chuyển giao đối tượng vào trung tâm hỗ trợ xã hội.

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ:

+ Biên bản ghi nhận tiếp xúc đối tượng sống lang thang.

+ Biên bản về việc xác nhận đối tượng xã hội không nơi nương tựa cần được giúp đỡ.

+ Văn bản đề nghị của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện.

\* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc kể từ khi xác lập hành vi vi phạm (24 giờ)

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

\* Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có.

\* Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận - huyện; Ủy ban nhân dân, Công an phường - xã, thị trấn.

\* Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có.

- Kết quả thủ tục hành chính: Văn bản đề nghị.

- Lệ phí (nếu có): Không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

\* Biên bản ghi nhận tiếp xúc đối tượng sống lang thang (Mẫu số 01/LĐTBOXH-BTXH).

\* Biên bản về việc xác nhận đối tượng xã hội không nơi nương tựa cần được giúp đỡ (Mẫu số 03/LĐTBOXH-BTXH)

\* Văn bản đề nghị Sở LĐTBXH tiếp nhận đối tượng xã hội không nơi nương tựa cần được giúp đỡ (Mẫu số 04/LĐTBOXH-BTXH)

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

\* Người tâm thần, người già cô đơn, người tàn tật, người chưa thành niên, người trong độ tuổi lao động nhưng không đủ sức khỏe và khả năng lao động, không còn thân nhân, không nơi nương tựa hoặc bị ngược đãi.

\* Trẻ em còn cha mẹ nhưng bị lạm dụng sức lao động hoặc bị xúi giục, ép buộc làm những việc trái pháp luật.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

\* Nghị định số 07/2000/NĐ-CP ngày 09 tháng 3 năm 2000 của Chính phủ về chính sách cứu trợ xã hội.

\* Nghị định số 25/2001/NĐ-CP ngày 31/5/2001 của Chính phủ ban hành quy chế thành lập và hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội.

\* Thông tư số 10/2002/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 6 năm 2002 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của quy chế thành lập và hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội.

\* Quyết định số 104/2003/QĐ-UB ngày 27 tháng 6 năm 2003 của Ủy ban nhân dân thành phố về quản lý người lang thang xin ăn, sinh sống nơi công cộng trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

\* Quyết định số 183/2006/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2006 về sửa đổi bổ sung một số điều của Quyết định số 104/2003/QĐ-UB ngày 27 tháng 6 năm 2003 của

Ủy ban nhân dân thành phố về quản lý người lang thang xin ăn, sinh sống nơi công cộng trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

\* Công văn số 731/LĐTBOXH-BTXH ngày 08/02/2007 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn tổ chức thực hiện Quyết định số 183/2006/QĐ-UB ngày 26 tháng 12 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về quản lý người lang thang, xin ăn, sinh sống nơi công cộng.



(Mẫu số 01/LĐT BXH-BTXH)

UBND Q/H.....  
 UBND P/X .....

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

**BẢN XÁC GHI NHẬN TIẾP XÚC  
 ĐỐI TƯỢNG SỐNG LANG THANG  
 (Áp dụng tại phường, xã)**

Hôm nay, vào lúc .....giờ .....ngày .....  
 tại UBND Phường, xã .....chúng tôi gồm có:

- Ông, bà: ..... Cán bộ Lao động - TBXH phường, xã  
 - Ông, bà: ..... Đại diện Công an phường, xã

Chúng tôi tiến hành tiếp xúc và ghi nhận thông tin về đối tượng:

**I. Sơ lược bản thân, gia đình:**

Họ và tên: ..... Năm sinh: .....

Cư trú (tạm trú, thường trú) .....

Dân tộc: ..... Văn hóa: ..... Nam nữ:.....

Số CMND ..... cấp ngày ..... Tại .....

Nghề nghiệp .....

Họ và tên cha ..... Sinh năm ..... Nghề nghiệp .....

Họ và tên cha ..... Sinh năm ..... Nghề nghiệp .....

Cư trú (tạm trú, thường trú) .....

Họ và tên chồng (vợ): ..... Sinh năm:.....

Cư trú (tạm trú, thường trú) .....

Họ và tên các con

1) .....

2) .....

3) .....

**II. Nội dung sự việc:**

1. Lý do tập trung: - Lang thang xin ăn   
 - Lang thang sinh sống nơi công cộng

2. Thời gian và địa điểm xảy ra: .....

3. Bộ phận tập trung (phường, xã):

**III. Một số thông tin khác**

1. Đề nghị Ông, bà cung cấp một số thông tin liên quan:

.....

2. Ông, bà có thân nhân tại thành phố (nếu có ghi rõ địa chỉ).....

.....

3. Ông, bà có mang theo tài sản không (liệt kê nếu có) .....

.....

4. Lý do Ông, bà lang thang xin ăn, sinh sống nơi công cộng .....

.....

5. Ông, bà có đề nghị: .....

.....

Chúng tôi đọc lại cho Ông, bà ..... được rõ

Biên bản kết thúc lúc ..... giờ ..... ngày .....

**Người được tiếp xúc**

**Đại diện Công an**

**Cán bộ Lao động - TBXH**

(Mẫu số 03/LĐTĐBXH-BTXH)

UBND Quận - huyện.....  
 UBND Phường - xã .....

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

**BIÊN BẢN**

V/V: XÁC NHẬN ĐỐI TƯỢNG XÃ HỘI KHÔNG NƠI NƯƠNG TỰA CẦN ĐƯỢC GIÚP ĐỠ

Hôm nay, vào lúc .....giờ .....ngày ..... tháng .....năm 20...  
 đại diện cho chính quyền, cơ quan đoàn thể địa phương phường ..... quận  
 ..... thành phố Hồ Chí Minh. Gồm có:

- Đại diện UBND phường: .....
- Đại diện Công an phường: .....
- Đại diện Lao động - Thương binh và Xã hội: .....
- Đại diện đoàn thể: .....

Đồng tiến hành lập biên bản xác nhận đối tượng xã hội không nơi nương tựa cần được giúp đỡ như sau:

- Đối tượng thuộc diện: .....
- Họ và tên (nếu biết): .....
- Địa chỉ cư ngụ (nếu biết): .....
- Hiện đang ở tại: .....
- Hoàn cảnh cuộc sống: .....
- Tình trạng sức khỏe: .....
- Nguyên vọng đối tượng (nếu có): .....
- Kết luận đề nghị: .....

Biên bản lập xong vào lúc ..... giờ ..... cùng ngày, tất cả đã thống nhất nội dung như trên, đồng ý ký tên.

<b>Đối tượng xã hội (nếu có)</b>	<b>TM. đoàn thể</b>	<b>TM. Cơ quan Lao động - TBXH</b>	<b>TM. Cơ quan Công an</b>	<b>TM. UBND Phường</b>
--------------------------------------	---------------------	--	------------------------------------	----------------------------

Mẫu số 04B/LĐT BXH-BTXH

UBND QUẬN .....  
**PHÒNG LAO ĐỘNG - TBXH**

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

*Tp.Hồ Chí Minh, ngày ..... tháng ..... năm 20...*

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

Sau khi xem xét, kiểm tra hồ sơ của Ủy ban nhân dân phường - xã lập, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xác định:

Ông (bà): .....

Địa chỉ nơi cư ngụ: .....

Lý do tập trung: .....

Thuộc đối tượng quy định tại Quyết định số 104/2003/QĐ-UB ngày 27 tháng 6 năm 2003 và Quyết định số 183/2006/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 104/2003/QĐ-UB ngày 27 tháng 6 năm 2003 của Ủy ban nhân dân thành phố về quản lý người lang thang xin ăn, sinh sống nơi công cộng trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tập trung và giải quyết đối tượng này theo quy định.

**Nơi nhận:**

- Như trên
- Lưu.

**TRƯỞNG PHÒNG LAO ĐỘNG - TBXH**

*(Xem tiếp Công báo số 120 + 121)*

**UBND thành phố Hồ Chí Minh xuất bản**

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: [ttcb@tphcm.gov.vn](mailto:ttcb@tphcm.gov.vn)

Website: [www.congbao.hochiminhcity.gov.vn](http://www.congbao.hochiminhcity.gov.vn)

In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng

**Giá: 10.000 đồng**