39. Thủ tục: Thực hiện chế độ trợ cấp 1 lần đối với

a) Dân quân ở miền Bắc được tổ chức thành đơn vị tập trung, thường xuyên, trực tiếp làm nhiệm vụ chiến đấu, phục vụ chiến đấu do cấp huyện, tỉnh tổ chức, quản lý hoặc giao cho cấp xã quản lý nhưng được tổ chức theo yêu cầu tác chiến của huyện, tỉnh trong khoảng thời gian từ tháng 8/1964 đến tháng 01/1973.

b) Du kích ở miền Nam được tổ chức thành đơn vị tập trung, thường xuyên làm nhiệm vụ chiến đấu, phục vụ chiến đấu, công tác do cấp ủy đảng xã, liên xã trở lên tổ chức, quản lý (bao gồm cả du kích mật) trong khoảng thời gian từ tháng 7/1954 đến tháng 4/1975.

c) Lực lượng mật do các tổ chức Đảng, quân sự, công an có thẩm quyền tổ chức, giao nhiệm vụ hoạt động trong khoảng thời gian từ tháng 7/1954 đến tháng 4/1975 ở chiến trường B, C, K.

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Đơn vị nộp hồ sơ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

Bước 3: Đơn vị nhận kết quả giải quyết tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30 và từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

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

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Bản khai cá nhân (Mẫu 3A).

- Bản sao có công chứng Nhà nước hoặc chứng thực của Ủy ban nhân dân xã (phường) nơi cư trú một trong các giấy tờ sau:

+ Lý lịch Đảng viên (nếu là đảng viên).

+ Lý lịch cán bộ, bản trích 63, lý lịch quân nhân (nếu có).

+ Các giấy tờ có thể 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:

* Quyết định nhập ngũ; tuyển dụng, bổ nhiệm, phong, thăng quân hàm; điều động; giao nhiệm vụ...

* Huân, huy chương kháng chiến và các hình thức khen thưởng khác.

* Phiếu chuyển thương, chuyển viện, phiếu sức khỏe...

* Hồ sơ hưởng chế độ người có công, hưởng BHXH một lần.

* Các giấy tờ chứng nhận có liên quan khác.

- Biên bản xem xét và xác nhận đối tượng của hội nghị liên tịch thôn, xóm, tổ dân phố, ấp... (mẫu 05).

- Biên bản xét và xác nhận của Hội nghị BCH Hội Cựu Chiến binh xã, phường (mẫu 06)

- Công văn đề nghị của Ủy ban nhân dân xã (phường) (mẫu 7A)

- Công văn đề nghị (mẫu 8A) kèm danh sách đối tượng được hưởng chế độ một lần (mẫu 9C).

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

Thời hạn giải quyết: Không quy định

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp: Không có.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

Lệ phí: Không có

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu 3A: Bản khai cá nhân Đề nghị hưởng chế độ một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ

- Mẫu 05: Biên bản hội nghị liên tịch đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ

- Mẫu 06: Biên bản của Hội nghị BCH Hội Cựu chiến binh xét đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ

- Mẫu 7A: Công văn về việc xác nhận và đề nghị đối tượng hưởng chế độ một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg

- Mẫu 8A: Công văn đề nghị trợ cấp một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg

- Mẫu 9C: Danh sách đối tượng dân quân, du kích tập trung (III) được hưởng chế độ trợ cấp một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg

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

- Không phải những người đã về gia đình sau đó tiếp tục thoát ly mà thời gian tham gia kháng chiến đã được tính hưởng chế độ;

- Đối tượng chưa được hưởng chế độ trợ cấp 1 lần gắn với thời gian phục vụ;

- Đối tượng chưa được hưởng bảo hiểm xã hội 1 lần;

- Không phải những người phản bội, đầu hàng địch, đào ngũ, người vi phạm kỷ luật bị tước danh hiệu quân nhân, danh hiệu công an nhân dân;

- Không phải người tính đến ngày Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ có hiệu lực thi hành mà người đang chấp hành án tù chung thân hoặc bị kết án một trong các tội về xâm phạm an ninh quốc gia mà chưa được xóa án tích;

- Không phải người ra nước ngoài và ở lại nước ngoài bất hợp pháp;

- Không phải đối tượng đã từ trần nhưng không còn vợ hoặc chồng; bố đẻ, mẹ đẻ; bố nuôi, mẹ nuôi; con đẻ, con nuôi.

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 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, 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;

- Thông tư số 21/2008/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 26 tháng 02 năm 2008 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư liên lịch 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, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện 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.

Mẫu 3A

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

Ngày..... tháng..... năm 20.....

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

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

Những người biết được quá trình tham gia dân quân, du kích tập trung, làm nhiệm vụ mật:
1. Họ, tên:……. Nơi ở hiện nay……
Lý do biết: ……
2. Họ, tên:……. Nơi ở hiện nay……
Lý do biết: ……
Khai tại ……
Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Xác nhận **của Ủy ban nhân dân xã (phường)** *(Ký tên và đóng dấu)*	**Người khai** *(Ký, ghi rõ họ, tên)*

Mẫu 05

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

Ngày…… tháng…… năm 20….

BIÊN BẢN HỘI NGHỊ LIÊN TỊCH
Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ

Hôm nay, ngày…… tháng…… năm 200…..,
Tại thôn (bản, ấp, tổ dân phố) …… xã (phường) ……...……
huyện (quận)…….…… tỉnh (thành phố) ……..…….....

Chúng tôi gồm:

1. Trưởng thôn (bản, ấp, tổ dân phố):……
2. Đại diện Chi ủy (chi bộ): ……...……
3. Đại diện Chi hội Cựu Chiến binh: ……...……
4. Đại diện Chi hội Người cao tuổi: …….……...……
5. Đại diện cán bộ lão thành cách mạng: ……...……

Đã họp để xem xét, đề nghị đối tượng hưởng chế độ theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ.

Nhất trí xác nhận:

Ông (bà): …….……...……. còn (hay mất): …….
Sinh năm ……...… từ trần ngày…… tháng…… năm ……....
Quê quán: ……
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ……
Là người tham gia kháng chiến chống Mỹ thuộc đối tượng (chưa được hưởng chế độ, chính sách (I); B, C, K (II); dân quân, du kích tập trung (III)):……...
Thời gian từ ngày…… tháng…… năm …… đến ngày…… tháng…… năm ....
Do đơn vị (tổ chức):…… quản lý.
Thời gian thực tế tham gia chống Mỹ theo quy định để tính hưởng chế độ là……..... năm…….. tháng.
Đã và đang được hưởng chế độ nghỉ hưu, bệnh binh, mất sức lao động hàng tháng (hoặc chưa được hưởng chính sách gì): ……
Các giấy tờ liên quan đến thời gian tham gia kháng chiến chống Mỹ để làm cơ sở xét hưởng chế độ là: ……
……...
Đề nghị cấp trên xem xét và giải quyết cho đối tượng là Ông (Bà) …….. hoặc thân nhân của Ông (Bà) …… được hưởng chế độ, chính sách theo quy định hiện hành.
Biên bản lập thành……. bản, các đại diện có mặt nhất trí cùng ký tên dưới đây.

Trưởng thôn (bản, ấp, tổ dân phố)	**Đại diện Chi ủy (Chi bộ)**	**Đại diện Chi hội CCB**	**Đại diện Chi hội Người cao tuổi**	**Đại diện cán bộ lão thành cách mạng**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*	*(Ký, ghi rõ họ tên)*	*(Ký, ghi rõ họ tên)*	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Mẫu 06

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

Ngày…… tháng…… năm 20….

BIÊN BẢN HỘI NGHỊ BCH HỘI CỰU CHIẾN BINH
Xét đề nghị hưởng chế độ theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ

Hôm nay, ngày…… tháng…… năm 20…..,
Tại ……..……..… xã (phường) …….……
huyện (quận)…… tỉnh (thành phố) …….....
Chúng tôi gồm:
1. BCH Hội Cựu Chiến binh xã (phường) …….……
Tổng số..... có mặt.....vắng mặt.....
2. Đại biểu Cựu Chiến binh tham gia kháng chiến chống Mỹ:
……..…….
……..……
Đã họp để xem xét, đề nghị đối tượng hưởng chế độ theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ.
Nhất trí xác nhận:
Ông (bà) …… còn (hay mất)…….……..
Sinh năm ……..…… từ trần ngày…… tháng…..… năm …….…....
Quê quán: ……..……..
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ……
Là người tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước thuộc đối tượng (chưa được hưởng chế độ, chính sách (I); B, C, K (II); dân quân, du kích tập trung (III)):……
Thời gian từ ngày…… tháng…… năm …… đến ngày…… tháng…… năm ….
Do đơn vị (tổ chức):……..... quản lý.
Thời gian thực tế tham gia chống Mỹ theo quy định để tính hưởng chế độ là……..... năm…….. tháng.
Đã và đang được hưởng chế độ nghỉ hưu, bệnh binh, mất sức lao động hàng tháng (hoặc chưa được hưởng chính sách gì): ……..……
Các giấy tờ liên quan đến thời gian tham gia kháng chiến chống Mỹ để làm cơ sở xét hưởng chế độ là: ……..……..……
……..……..…
Đề nghị cấp trên xem xét và giải quyết cho đối tượng là Ông (Bà) …….. hoặc thân nhân của Ông (Bà) …… được hưởng chế độ, chính sách theo quy định hiện hành.
Biên bản lập thành……. bản và các đại diện có mặt nhất trí cùng ký tên dưới đây:

ĐẠI BIỂU CỰU CHIẾN BINH	**TM. BCH HỘI CỰU CHIẾN BINH**
(Cùng ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký tên, đóng dấu)*

Mẫu 7A

ỦY BAN NHÂN DÂN ……	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /CV-UB V/v xác nhận và đề nghị đối tượng hưởng chế độ một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg	*……, ngày….. tháng….. năm 200….*

Kính gửi:……..

Căn cứ vào Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07 tháng 12 năm 2005 của Liên Bộ Quốc phòng - Lao động - Thương binh và Xã hội - Tài chính;

Căn cứ đề nghị của thôn (bản, ấp, tổ dân phố…) ……đề nghị của BCH Cựu Chiến binh và Hội đồng Chính sách xã (phường),

Ủy ban nhân dân xã (phường)…….. đã tổ chức xác minh, xét duyệt và niêm yết, thông báo danh sách đối tượng trên các phương tiện thông tin đại chúng để xin ý kiến nhân dân địa phương, sau……. ngày, chúng tôi thấy không có khiếu kiện gì về đối tượng đã xét duyệt, nhất trí xác nhận và đề nghị:

Ông (Bà)…….. còn (hay mất)……

Sinh năm …… từ trần ……

Quê quán: ……

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ……

Là người tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước thuộc đối tượng chưa được hưởng chế độ, chính sách (I); B, C, K (II); dân quân, du kích tập trung (III)):……

Thời gian tham gia từ ngày… tháng… năm … đến ngày…… tháng…… năm

Do đơn vị (tổ chức):……. quản lý.

Tổng thời gian được tính hưởng chế độ một lần là…….... năm…….. tháng.

(Hồ sơ kèm theo)

Đề nghị cấp trên xem xét và giải quyết cho đối tượng là Ông (Bà) …… hoặc thân nhân của Ông (Bà) …… được hưởng chế độ, chính sách theo quy định hiện hành.

Nơi nhận: - - - - Lưu…..	**TM. UBND……** **CHỦ TỊCH** *(Ký tên, đóng dấu)*

Mẫu 8A

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

Số: /CV
V/v đề nghị trợ cấp một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg

……, ngày….. tháng….. năm 20….

Kính gửi:……..

Căn cứ vào Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07 tháng 12 năm 2005 của Liên Bộ Quốc phòng - Lao động - Thương binh và Xã hội - Tài chính;

……. đề nghị đối tượng có thời gian tham gia kháng chiến chống Mỹ được hưởng chế độ trợ cấp một lần như sau:

- Tổng số đối tượng: ……..……
- Tổng số tiền: ……
(Bằng chữ: ……)

Trong đó:

1. Đối tượng chưa được hưởng chế độ, chính sách (I):
- Tổng số: …… Số tiền ……
+ Sống: …… Số tiền ……
+ Từ trần: ……. Số tiền ……..

2. Đối tượng B, C, K (II):
- Tổng số: …… Số tiền ……
+ Sống: …… Số tiền ……
+ Từ trần: ……. Số tiền ……..

3. Đối tượng dân quân, du kích tập trung (III):
- Tổng số: …… Số tiền ……
+ Sống: …… Số tiền ……
+ Từ trần: ……. Số tiền ……..

Các đối tượng trên đã được xét duyệt theo quy định.

(Danh sách trích ngang riêng từng loại đối tượng và hồ sơ kèm theo).

Đề nghị ……. xem xét giải quyết.

Nơi nhận:
-
-
-
- Lưu…...

……
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu này dùng cho từ cấp xã (phường) trở lên.

Mẫu 9C

……..
……..

DANH SÁCH ĐỐI TƯỢNG DÂN QUÂN, DU KÍCH TẬP TRUNG (III)
Được hưởng chế độ trợ cấp một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg
(Kèm theo Công văn đề nghị số……. ngày ….. tháng …. năm 200…. của……)

Số TT	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán	Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú	Sống hay đã từ trần	Số năm được hưởng	Mức hưởng (đồng)	Ghi chú

Tổng số đối tượng:……..
Tổng số tiền:……...

Ngày …... tháng ….. năm …..

Người lập danh sách
(Ký tên, ghi rõ cấp bậc, hoặc chức vụ)

……...
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu này dùng cho từ cấp xã (phường) trở lên

40. Thủ tục: Thực hiện chế độ trợ cấp 1 lần đối với thân nhân của:

a) Dân quân ở miền Bắc được tổ chức thành đơn vị tập trung, thường xuyên, trực tiếp làm nhiệm vụ chiến đấu, phục vụ chiến đấu do cấp huyện, tỉnh tổ chức, quản lý hoặc giao cho cấp xã quản lý nhưng được tổ chức theo yêu cầu tác chiến của huyện, tỉnh trong khoảng thời gian từ tháng 8/1964 đến tháng 01/1973.

b) Du kích ở miền Nam được tổ chức thành đơn vị tập trung, thường xuyên làm nhiệm vụ chiến đấu, phục vụ chiến đấu, công tác do cấp ủy đảng xã, liên xã trở lên tổ chức, quản lý (bao gồm cả du kích mật) trong khoảng thời gian từ tháng 7/1954 đến tháng 4/1975.

c) Lực lượng mật do các tổ chức Đảng, quân sự, công an có thẩm quyền tổ chức, giao nhiệm vụ hoạt động trong khoảng thời gian từ tháng 7/1954 đến tháng 4/1975 ở chiến trường B, C, K.

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Đơn vị nộp hồ sơ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

Bước 3: Đơn vị nhận kết quả giải quyết tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30 và từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

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

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Bản khai thân nhân (Mẫu 3B).

- Giấy ủy quyền về việc đứng tên kê khai hưởng chính sách theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ;

- Bản sao có công chứng Nhà nước hoặc chứng thực của Ủy ban nhân dân xã (phường) nơi cư trú một trong các giấy tờ sau:

+ Lý lịch Đảng viên (nếu là đảng viên).

+ Lý lịch cán bộ, bản trích 63, lý lịch quân nhân (nếu có).

+ Các giấy tờ có thể 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:

* Quyết định nhập ngũ; tuyển dụng, bổ nhiệm, phong, thăng quân hàm; điều động; giao nhiệm vụ...

* Huân, huy chương kháng chiến và các hình thức khen thưởng khác.

* Phiếu chuyển thương, chuyển viện, phiếu sức khỏe...

* Hồ sơ hưởng chế độ người có công, hưởng BHXH một lần.

* Các giấy tờ chứng nhận có liên quan khác.

- Biên bản xem xét và xác nhận đối tượng của hội nghị liên tịch thôn, xóm, tổ dân phố, ấp... (mẫu 05).

- Biên bản xét và xác nhận của Hội nghị BCH Hội Cựu chiến binh xã, phường (mẫu 06)

- Công văn đề nghị của Ủy ban nhân dân xã (phường) (mẫu 7A)

- Công văn đề nghị (mẫu 8A) kèm danh sách đối tượng được hưởng chế độ một lần (mẫu 9C).

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

Thời hạn giải quyết: Không quy định

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp: Không có.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

Lệ phí: Không có

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 3B: Bản khai thân nhân Đề nghị hưởng chế độ một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ;

- Mẫu 04: Giấy ủy quyền về việc đứng tên kê khai hưởng chính sách theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ;

- Mẫu 05: Biên bản hội nghị liên tịch đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ;

- Mẫu 06: Biên bản của Hội nghị BCH Hội Cựu chiến binh xét đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ;

- Mẫu 7A: Công văn về việc xác nhận và đề nghị đối tượng hưởng chế độ một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg;

- Mẫu 8A: Công văn đề nghị trợ cấp một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg;

- Mẫu 9C: Danh sách đối tượng dân quân, du kích tập trung (III) được hưởng chế độ trợ cấp một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg.

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

- Không phải những người đã về gia đình sau đó tiếp tục thoát ly mà thời gian tham gia kháng chiến đã được tính hưởng chế độ;

- Đối tượng chưa được hưởng chế độ trợ cấp 1 lần gắn với thời gian phục vụ;

- Đối tượng chưa được hưởng bảo hiểm xã hội 1 lần;

- Không phải những người phản bội, đầu hàng địch, đào ngũ, người vi phạm kỷ luật bị tước danh hiệu quân nhân, danh hiệu công an nhân dân;

- Không phải người tính đến ngày Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ có hiệu lực thi hành mà người đang chấp hành án tù chung thân hoặc bị kết án một trong các tội về xâm phạm an ninh quốc gia mà chưa được xóa án tích;

- Không phải người ra nước ngoài và ở lại nước ngoài bất hợp pháp;

- Không phải đối tượng đã từ trần nhưng không còn vợ hoặc chồng; bố đẻ, mẹ đẻ; bố nuôi, mẹ nuôi; con đẻ, con nuôi.

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 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, 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;

- Thông tư số 21/2008/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 26 tháng 02 năm 2008 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư liên lịch 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, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện 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.

Mẫu 3B

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

Ngày..... tháng..... năm 20.....

BẢN KHAI THÂN NHÂN
Đề nghị hưởng chế độ một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ (Đối tượng dân quân, du kích tập trung, lực lượng mật)

1. Phần khai về thân nhân:

Họ và tên:……..……... Nam, nữ:……..
Ngày, tháng, năm sinh:…….
Quê quán: ……..
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ……..
Đơn vị, cơ quan công tác hiện nay:……
Quan hệ với đối tượng khai dưới đây là: …….
Những người cùng hàng thừa kế gồm: …….
…….....
…….....
…….....

(Kèm theo giấy ủy quyền của các thân nhân cùng hàng thừa kế)

2. Phần khai về đối tượng:

Họ và tên:……. Bí danh:……. Nam, nữ:…….
Năm sinh …….. từ trần…….
Quê quán:…….
Vào Đảng:……. Chính thức:……
Thời gian tham gia dân quân, du kích tập trung, lực lượng mật:…….
Được vào đơn vị……...
Do cấp nào quản lý (ghi rõ) ……...
Về gia đình từ ngày….. tháng… năm……...
Đơn vị trước khi về gia đình (b, c, d):……..
……..…
Nghề nghiệp sau khi về gia đình:……..… hiện nay:……
Đã được khen thưởng tổng kết kháng chiến chống Mỹ:……...
Đã được hưởng chế độ, chính sách gì? ……
……
……
Các giấy tờ liên quan đến tham gia dân quân, du kích tập trung, làm nhiệm vụ mật còn lưu giữ được:…….. ……
……
……
……

BẢNG KÊ THỜI GIAN THỰC TẾ THAM GIA DÂN QUÂN, DU KÍCH TẬP TRUNG, LỰC LƯỢNG LÀM NHIỆM VỤ MẬT

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

Những người biết được quá trình tham gia dân quân, du kích tập trung, làm nhiệm vụ mật:
1. Họ, tên:……. Nơi ở hiện nay……
Lý do biết: ……
2. Họ, tên:……. Nơi ở hiện nay……
Lý do biết: ……
Khai tại ……
Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Xác nhận
của Ủy ban nhân dân xã (phường)
(Ký tên và đóng dấu)

Người khai
(Ký, ghi rõ họ, tên)

Mẫu 04

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

Ngày..... tháng..... năm 200.....

GIẤY ỦY QUYỀN
Về việc đứng tên kê khai hưởng chính sách theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã (phường) ……
huyện……..……. tỉnh (thành phố) ……..

Tên tôi là:……..……..... Năm sinh:……..…..
Quê quán: ……..
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ……..
Là…….. của Ông (Bà) ……..
thuộc đối tượng được thực hiện theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ.
Nay ủy quyền cho Ông (Bà) …… quan hệ với đối tượng là ……..
Hộ khẩu thường trú tại xã (phường) …… huyện (quận) …….. tỉnh (thành phố) ……..
Chịu trách nhiệm đứng tên kê khai để hưởng chế độ, chính sách.

Xác nhận **của Ủy ban nhân dân xã (phường)**	**Người ủy quyền** *(Ký, ghi rõ họ, tên)*

Mẫu 05

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

Ngày…… tháng…… năm 20….

BIÊN BẢN HỘI NGHỊ LIÊN TỊCH
Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ

Hôm nay, ngày…… tháng…… năm 20…..,
Tại thôn (bản, ấp, tổ dân phố) …… xã (phường) ……...……
huyện (quận)…….…… tỉnh (thành phố) ……..…….....

Chúng tôi gồm:

1. Trưởng thôn (bản, ấp, tổ dân phố):……
2. Đại diện Chi ủy (chi bộ): ……...……
3. Đại diện Chi hội Cựu Chiến binh: ……...……
4. Đại diện Chi hội Người cao tuổi: …….……...……
5. Đại diện cán bộ lão thành cách mạng: ……...……

Đã họp để xem xét, đề nghị đối tượng hưởng chế độ theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ.

Nhất trí xác nhận:

Ông (bà): …….……...……. còn (hay mất): …….
Sinh năm ……...… từ trần ngày…… tháng…… năm ……....
Quê quán: ……
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ……
Là người tham gia kháng chiến chống Mỹ thuộc đối tượng (chưa được hưởng chế độ, chính sách (I); B, C, K (II); dân quân, du kích tập trung (III)):……...
Thời gian từ ngày…… tháng…… năm …… đến ngày…… tháng…… năm ....
Do đơn vị (tổ chức):…… quản lý.
Thời gian thực tế tham gia chống Mỹ theo quy định để tính hưởng chế độ là……..... năm…….. tháng.
Đã và đang được hưởng chế độ nghỉ hưu, bệnh binh, mất sức lao động hàng tháng (hoặc chưa được hưởng chính sách gì): ……
Các giấy tờ liên quan đến thời gian tham gia kháng chiến chống Mỹ để làm cơ sở xét hưởng chế độ là: ……
……...
Đề nghị cấp trên xem xét và giải quyết cho đối tượng là Ông (Bà) …….. hoặc thân nhân của Ông (Bà) …… được hưởng chế độ, chính sách theo quy định hiện hành.
Biên bản lập thành……. bản, các đại diện có mặt nhất trí cùng ký tên dưới đây.

Trưởng thôn (bản, ấp, tổ dân phố)	**Đại diện Chi ủy (Chi bộ)**	**Đại diện Chi hội CCB**	**Đại diện Chi hội Người cao tuổi**	**Đại diện cán bộ lão thành cách mạng**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*	*(Ký, ghi rõ họ tên)*	*(Ký, ghi rõ họ tên)*	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Mẫu 06

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

Ngày…… tháng…… năm 20….

BIÊN BẢN HỘI NGHỊ BCH HỘI CỰU CHIẾN BINH
Xét đề nghị hưởng chế độ theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ

Hôm nay, ngày…… tháng…… năm 20…..,
Tại ……..……..… xã (phường) …….……
huyện (quận)…… tỉnh (thành phố) …….....
Chúng tôi gồm:
1. BCH Hội Cựu Chiến binh xã (phường) …….……
Tổng số..... có mặt.....vắng mặt.....
2. Đại biểu Cựu Chiến binh tham gia kháng chiến chống Mỹ:
……..…….
……..……
Đã họp để xem xét, đề nghị đối tượng hưởng chế độ theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ.
Nhất trí xác nhận:
Ông (bà) …… còn (hay mất)…….……..
Sinh năm ……..…… từ trần ngày…… tháng…..… năm …….……....
Quê quán: ……..……..
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ……
Là người tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước thuộc đối tượng (chưa được hưởng chế độ, chính sách (I); B, C, K (II); dân quân, du kích tập trung (III)):……
Thời gian từ ngày…… tháng…… năm …… đến ngày…… tháng…… năm ….
Do đơn vị (tổ chức):……..... quản lý.
Thời gian thực tế tham gia chống Mỹ theo quy định để tính hưởng chế độ là……..... năm…….. tháng.
Đã và đang được hưởng chế độ nghỉ hưu, bệnh binh, mất sức lao động hàng tháng (hoặc chưa được hưởng chính sách gì): ……..……
Các giấy tờ liên quan đến thời gian tham gia kháng chiến chống Mỹ để làm cơ sở xét hưởng chế độ là: ……..……..……
……..……..…
Đề nghị cấp trên xem xét và giải quyết cho đối tượng là Ông (Bà) …….. hoặc thân nhân của Ông (Bà) …… được hưởng chế độ, chính sách theo quy định hiện hành.
Biên bản lập thành……. bản và các đại diện có mặt nhất trí cùng ký tên dưới đây:

ĐẠI BIỂU CỰU CHIẾN BINH	**TM. BCH HỘI CỰU CHIẾN BINH**
(Cùng ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký tên, đóng dấu)*

Mẫu 7A

ỦY BAN NHÂN DÂN ……	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /CV-UB V/v xác nhận và đề nghị đối tượng hưởng chế độ một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg	*……, ngày….. tháng….. năm 200….*

Kính gửi:……..

Căn cứ vào Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07 tháng 12 năm 2005 của Liên Bộ Quốc phòng - Lao động - Thương binh và Xã hội - Tài chính;

Căn cứ đề nghị của thôn (bản, ấp, tổ dân phố…) ……đề nghị của BCH Cựu Chiến binh và Hội đồng Chính sách xã (phường),

Ủy ban nhân dân xã (phường)…….. đã tổ chức xác minh, xét duyệt và niêm yết, thông báo danh sách đối tượng trên các phương tiện thông tin đại chúng để xin ý kiến nhân dân địa phương, sau……. ngày, chúng tôi thấy không có khiếu kiện gì về đối tượng đã xét duyệt, nhất trí xác nhận và đề nghị:

Ông (Bà)…….. còn (hay mất)……

Sinh năm …… từ trần ……

Quê quán: ……

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ……

Là người tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước thuộc đối tượng chưa được hưởng chế độ, chính sách (I); B, C, K (II); dân quân, du kích tập trung (III)):……

Thời gian tham gia từ ngày… tháng… năm … đến ngày…… tháng…… năm

Do đơn vị (tổ chức):……. quản lý.

Tổng thời gian được tính hưởng chế độ một lần là……..... năm…….. tháng.

(Hồ sơ kèm theo)

Đề nghị cấp trên xem xét và giải quyết cho đối tượng là Ông (Bà) …… hoặc thân nhân của Ông (Bà) …… được hưởng chế độ, chính sách theo quy định hiện hành.

Nơi nhận: - - - - Lưu…..	**TM. UBND……** **CHỦ TỊCH** *(Ký tên, đóng dấu)*

Mẫu 8A

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

Số: /CV
V/v đề nghị trợ cấp một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg

……, ngày….. tháng….. năm 20….

Kính gửi:……..

Căn cứ vào Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07 tháng 12 năm 2005 của Liên Bộ Quốc phòng - Lao động - Thương binh và Xã hội - Tài chính;

……. đề nghị đối tượng có thời gian tham gia kháng chiến chống Mỹ được hưởng chế độ trợ cấp một lần như sau:

- Tổng số đối tượng: ……..……
- Tổng số tiền: ……
(Bằng chữ: ……)

Trong đó:

1. Đối tượng chưa được hưởng chế độ, chính sách (I):
- Tổng số: …… Số tiền ……
+ Sống: …… Số tiền ……
+ Từ trần: ……. Số tiền ……..

2. Đối tượng B, C, K (II):
- Tổng số: …… Số tiền ……
+ Sống: …… Số tiền ……
+ Từ trần: ……. Số tiền ……..

3. Đối tượng dân quân, du kích tập trung (III):
- Tổng số: …… Số tiền ……
+ Sống: …… Số tiền ……
+ Từ trần: ……. Số tiền ……..

Các đối tượng trên đã được xét duyệt theo quy định.

(Danh sách trích ngang riêng từng loại đối tượng và hồ sơ kèm theo).

Đề nghị ……. xem xét giải quyết.

Nơi nhận:
-
-
-
- Lưu…...

……
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu này dùng cho từ cấp xã (phường) trở lên.

Mẫu 9C

……..
……..

DANH SÁCH ĐỐI TƯỢNG DÂN QUÂN, DU KÍCH TẬP TRUNG (III)
Được hưởng chế độ trợ cấp một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg
(Kèm theo Công văn đề nghị số……. ngày ….. tháng …. năm 200…. của……)

Số TT	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán	Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú	Sống hay đã từ trần	Số năm được hưởng	Mức hưởng (đồng)	Ghi chú

Tổng số đối tượng:……..
Tổng số tiền:……...

Ngày …... tháng ….. năm …..

Người lập danh sách
(Ký tên, ghi rõ cấp bậc, hoặc chức vụ)

……..
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu này dùng cho từ cấp xã (phường) trở lên

41. Thủ tục: Thực hiện chế độ trợ cấp 1 lần đối với Dân quân tập trung trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước thuộc 07 xã giáp ranh bên bờ Bắc sông Bến Hải trên vĩ tuyến 17 (gồm các xã: Vĩnh Giang, Vĩnh Quang, Vĩnh Thành, Vĩnh Lâm, Vĩnh Sơn, Vĩnh Ô, Vĩnh Hà) và 05 xã nằm trong khu phi quân sự (gồm các xã: Vĩnh Tân, Vĩnh Thạch, Vĩnh Hòa, Vĩnh Hiền, Vĩnh Thuỷ) của huyện Vĩnh Linh, tỉnh Quảng Trị trong khoảng thời gian từ tháng 7/1954 cho đến khi giải thể về gia đình

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Đơn vị nộp hồ sơ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

Bước 3: Đơn vị nhận kết quả giải quyết tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30 và từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

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

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Bản khai cá nhân (Mẫu 3A).

- Bản sao có công chứng Nhà nước hoặc chứng thực của Ủy ban nhân dân xã (phường) nơi cư trú một trong các giấy tờ sau:

+ Lý lịch Đảng viên (nếu là đảng viên).

+ Lý lịch cán bộ, bản trích 63, lý lịch quân nhân (nếu có).

+ Các giấy tờ có thể 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:

* Quyết định nhập ngũ; tuyển dụng, bổ nhiệm, phong, thăng quân hàm; điều động; giao nhiệm vụ...

* Huân, huy chương kháng chiến và các hình thức khen thưởng khác.

* Phiếu chuyển thương, chuyển viện, phiếu sức khỏe...

* Hồ sơ hưởng chế độ người có công, hưởng BHXH một lần.

* Các giấy tờ chứng nhận có liên quan khác.

- Biên bản xem xét và xác nhận đối tượng của hội nghị liên tịch thôn, xóm, tổ dân phố, ấp... (mẫu 05).

- Biên bản xét và xác nhận của Hội nghị BCH Hội Cựu chiến binh xã, phường (mẫu 06)

- Công văn đề nghị của Ủy ban nhân dân xã (phường) (mẫu 7A)

- Công văn đề nghị (mẫu 8A) kèm danh sách đối tượng được hưởng chế độ một lần (mẫu 9C).

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

Thời hạn giải quyết: Không quy định

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp: Không có.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

Lệ phí: Không có

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 3A: Bản khai cá nhân đề nghị hưởng chế độ một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ;

- Mẫu 05: Biên bản hội nghị liên tịch đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ

- Mẫu 06: Biên bản của Hội nghị BCH Hội Cựu chiến binh xét đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ

- Mẫu 7A: Công văn về việc xác nhận và đề nghị đối tượng hưởng chế độ một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg

- Mẫu 8A: Công văn đề nghị trợ cấp một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg

- Mẫu 9C: Danh sách đối tượng dân quân, du kích tập trung (III) được hưởng chế độ trợ cấp một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg.

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

- Không phải những người đã về gia đình sau đó tiếp tục thoát ly mà thời gian tham gia kháng chiến đã được tính hưởng chế độ;

- Đối tượng chưa được hưởng chế độ trợ cấp 1 lần gắn với thời gian phục vụ;

- Đối tượng chưa được hưởng bảo hiểm xã hội 1 lần;

- Không phải những người phản bội, đầu hàng địch, đào ngũ, người vi phạm kỷ luật bị tước danh hiệu quân nhân, danh hiệu công an nhân dân;

- Không phải người tính đến ngày Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ có hiệu lực thi hành mà người đang chấp hành án tù chung thân hoặc bị kết án một trong các tội về xâm phạm an ninh quốc gia mà chưa được xóa án tích;

- Không phải người ra nước ngoài và ở lại nước ngoài bất hợp pháp;

- Không phải đối tượng đã từ trần nhưng không còn vợ hoặc chồng; bố đẻ, mẹ đẻ; bố nuôi, mẹ nuôi; con đẻ, con nuôi.

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;

- Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 06 tháng 12 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi bổ sung 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 số 21/2008/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 26 tháng 02 năm 2008 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư liên lịch 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, 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;

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

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

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

Những người biết được quá trình tham gia dân quân, du kích tập trung, làm nhiệm vụ mật:
1. Họ, tên:……. Nơi ở hiện nay……
Lý do biết: ……
2. Họ, tên:……. Nơi ở hiện nay……
Lý do biết: ……
Khai tại ……
Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Xác nhận **của Ủy ban nhân dân xã (phường)** *(Ký tên và đóng dấu)*	**Người khai** *(Ký, ghi rõ họ, tên)*

Mẫu 05

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

Ngày…… tháng…… năm 20….

BIÊN BẢN HỘI NGHỊ LIÊN TỊCH
Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ

Hôm nay, ngày…… tháng…… năm 20…..,
Tại thôn (bản, ấp, tổ dân phố) …… xã (phường) ……...……
huyện (quận)…….…… tỉnh (thành phố) ……..…….....

Chúng tôi gồm:

1. Trưởng thôn (bản, ấp, tổ dân phố):……
2. Đại diện Chi ủy (chi bộ): ……...……
3. Đại diện Chi hội Cựu Chiến binh: ……...……
4. Đại diện Chi hội Người cao tuổi: …….……...……
5. Đại diện cán bộ lão thành cách mạng: ……...……

Đã họp để xem xét, đề nghị đối tượng hưởng chế độ theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ.

Nhất trí xác nhận:

Ông (bà): …….……...……. còn (hay mất): …….
Sinh năm ……...… từ trần ngày…… tháng…… năm ……....
Quê quán: ……
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ……
Là người tham gia kháng chiến chống Mỹ thuộc đối tượng (chưa được hưởng chế độ, chính sách (I); B, C, K (II); dân quân, du kích tập trung (III)):……...
Thời gian từ ngày…… tháng…… năm …… đến ngày…… tháng…… năm ....
Do đơn vị (tổ chức):…… quản lý.
Thời gian thực tế tham gia chống Mỹ theo quy định để tính hưởng chế độ là……..... năm…….. tháng.
Đã và đang được hưởng chế độ nghỉ hưu, bệnh binh, mất sức lao động hàng tháng (hoặc chưa được hưởng chính sách gì): ……
Các giấy tờ liên quan đến thời gian tham gia kháng chiến chống Mỹ để làm cơ sở xét hưởng chế độ là: ……
……...
Đề nghị cấp trên xem xét và giải quyết cho đối tượng là Ông (Bà) …….. hoặc thân nhân của Ông (Bà) …… được hưởng chế độ, chính sách theo quy định hiện hành.
Biên bản lập thành……. bản, các đại diện có mặt nhất trí cùng ký tên dưới đây.

Trưởng thôn (bản, ấp, tổ dân phố)	**Đại diện Chi ủy (Chi bộ)**	**Đại diện Chi hội CCB**	**Đại diện Chi hội người cao tuổi**	**Đại diện cán bộ lão thành cách mạng**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*	*(Ký, ghi rõ họ tên)*	*(Ký, ghi rõ họ tên)*	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Mẫu 06

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

Ngày…… tháng…… năm 20….

BIÊN BẢN HỘI NGHỊ BCH HỘI CỰU CHIẾN BINH
Xét đề nghị hưởng chế độ theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ

Hôm nay, ngày…… tháng…… năm 20…..,
Tại ……..……..… xã (phường) …….……
huyện (quận)…… tỉnh (thành phố) …….....
Chúng tôi gồm:
1. BCH Hội Cựu Chiến binh xã (phường) …….……
Tổng số..... có mặt.....vắng mặt.....
2. Đại biểu Cựu Chiến binh tham gia kháng chiến chống Mỹ:
……..…….
……..……
Đã họp để xem xét, đề nghị đối tượng hưởng chế độ theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ.
Nhất trí xác nhận:
Ông (bà) …… còn (hay mất)…….……..
Sinh năm ……..…… từ trần ngày…… tháng…..… năm …….…....
Quê quán: ……..……..
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ……
Là người tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước thuộc đối tượng (chưa được hưởng chế độ, chính sách (I); B, C, K (II); dân quân, du kích tập trung (III)):……
Thời gian từ ngày…… tháng…… năm …… đến ngày…… tháng…… năm ….
Do đơn vị (tổ chức):……..... quản lý.
Thời gian thực tế tham gia chống Mỹ theo quy định để tính hưởng chế độ là……..... năm…….. tháng.
Đã và đang được hưởng chế độ nghỉ hưu, bệnh binh, mất sức lao động hàng tháng (hoặc chưa được hưởng chính sách gì): ……..……
Các giấy tờ liên quan đến thời gian tham gia kháng chiến chống Mỹ để làm cơ sở xét hưởng chế độ là: ……..……..……
……..……..…
Đề nghị cấp trên xem xét và giải quyết cho đối tượng là Ông (Bà) …….. hoặc thân nhân của Ông (Bà) …… được hưởng chế độ, chính sách theo quy định hiện hành.
Biên bản lập thành……. bản và các đại diện có mặt nhất trí cùng ký tên dưới đây:

ĐẠI BIỂU CỰU CHIẾN BINH	**TM. BCH HỘI CỰU CHIẾN BINH**
(Cùng ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký tên, đóng dấu)*

Mẫu 7A

ỦY BAN NHÂN DÂN ……	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /CV-UB V/v xác nhận và đề nghị đối tượng hưởng chế độ một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg	*……, ngày….. tháng….. năm 200….*

Kính gửi:……..

Căn cứ vào Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07 tháng 12 năm 2005 của Liên Bộ Quốc phòng - Lao động - Thương binh và Xã hội - Tài chính;

Căn cứ đề nghị của thôn (bản, ấp, tổ dân phố…) ……đề nghị của BCH Cựu Chiến binh và Hội đồng Chính sách xã (phường),

Ủy ban nhân dân xã (phường)…….. đã tổ chức xác minh, xét duyệt và niêm yết, thông báo danh sách đối tượng trên các phương tiện thông tin đại chúng để xin ý kiến nhân dân địa phương, sau……. ngày, chúng tôi thấy không có khiếu kiện gì về đối tượng đã xét duyệt, nhất trí xác nhận và đề nghị:

Ông (Bà)…….. còn (hay mất)……

Sinh năm …… từ trần ……

Quê quán: ……

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ……

Là người tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước thuộc đối tượng chưa được hưởng chế độ, chính sách (I); B, C, K (II); dân quân, du kích tập trung (III)):……

Thời gian tham gia từ ngày… tháng… năm … đến ngày…… tháng…… năm

Do đơn vị (tổ chức):……. quản lý.

Tổng thời gian được tính hưởng chế độ một lần là……..... năm…….. tháng.

(Hồ sơ kèm theo)

Đề nghị cấp trên xem xét và giải quyết cho đối tượng là Ông (Bà) …… hoặc thân nhân của Ông (Bà) …… được hưởng chế độ, chính sách theo quy định hiện hành.

Nơi nhận: - - - - Lưu…..	**TM. UBND……** **CHỦ TỊCH** *(Ký tên, đóng dấu)*

Mẫu 8A

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

Số: /CV
V/v đề nghị trợ cấp một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg

……, ngày….. tháng….. năm 20….

Kính gửi:……..

Căn cứ vào Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07 tháng 12 năm 2005 của Liên Bộ Quốc phòng - Lao động - Thương binh và Xã hội - Tài chính;

……. đề nghị đối tượng có thời gian tham gia kháng chiến chống Mỹ được hưởng chế độ trợ cấp một lần như sau:

- Tổng số đối tượng: ……..……
- Tổng số tiền: ……
(Bằng chữ: ……)

Trong đó:

1. Đối tượng chưa được hưởng chế độ, chính sách (I):
- Tổng số: …… Số tiền ……
+ Sống: …… Số tiền ……
+ Từ trần: ……. Số tiền ……..

2. Đối tượng B, C, K (II):
- Tổng số: …… Số tiền ……
+ Sống: …… Số tiền ……
+ Từ trần: ……. Số tiền ……..

3. Đối tượng dân quân, du kích tập trung (III):
- Tổng số: …… Số tiền ……
+ Sống: …… Số tiền ……
+ Từ trần: ……. Số tiền ……..

Các đối tượng trên đã được xét duyệt theo quy định.

(Danh sách trích ngang riêng từng loại đối tượng và hồ sơ kèm theo).

Đề nghị ……. xem xét giải quyết.

Nơi nhận:
-
-
-
- Lưu…...

……
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu này dùng cho từ cấp xã (phường) trở lên.

Mẫu 9C

……..
……..

DANH SÁCH ĐỐI TƯỢNG DÂN QUÂN, DU KÍCH TẬP TRUNG (III)
Được hưởng chế độ trợ cấp một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg
(Kèm theo Công văn đề nghị số……. ngày ….. tháng …. năm 200…. của……)

Số TT	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán	Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú	Sống hay đã từ trần	Số năm được hưởng	Mức hưởng (đồng)	Ghi chú

Tổng số đối tượng:……..
Tổng số tiền:……...

Ngày …... tháng ….. năm …..

Người lập danh sách
(Ký tên, ghi rõ cấp bậc, hoặc chức vụ)

……...
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu này dùng cho từ cấp xã (phường) trở lên

42. Thủ tục: Thực hiện chế độ trợ cấp 1 lần đối với thân nhân của dân quân tập trung trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước thuộc 07 xã giáp ranh bên bờ Bắc sông Bến Hải trên vĩ tuyến 17 (gồm các xã: Vĩnh Giang, Vĩnh Quang, Vĩnh Thành, Vĩnh Lâm, Vĩnh Sơn, Vĩnh Ô, Vĩnh Hà) và 05 xã nằm trong khu phi quân sự (gồm các xã: Vĩnh Tân, Vĩnh Thạch, Vĩnh Hòa, Vĩnh Hiền, Vĩnh Thủy) của huyện Vĩnh Linh, tỉnh Quảng Trị trong khoảng thời gian từ tháng 7/1954 cho đến khi giải thể về gia đình

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Đơn vị nộp hồ sơ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

Bước 3: Đơn vị nhận kết quả giải quyết tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30 và từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

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

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Bản khai thân nhân (Mẫu 3B);

- Giấy ủy quyền về việc đứng tên kê khai hưởng chính sách theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ;

- Bản sao có công chứng Nhà nước hoặc chứng thực của Ủy ban nhân dân xã (phường) nơi cư trú một trong các giấy tờ sau:

+ Lý lịch Đảng viên (nếu là đảng viên).

+ Lý lịch cán bộ, bản trích 63, lý lịch quân nhân (nếu có).

+ Các giấy tờ có thể 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:

* Quyết định nhập ngũ; tuyển dụng, bổ nhiệm, phong, thăng quân hàm; điều động; giao nhiệm vụ...

* Huân, huy chương kháng chiến và các hình thức khen thưởng khác.

* Phiếu chuyển thương, chuyển viện, phiếu sức khỏe...

* Hồ sơ hưởng chế độ người có công, hưởng BHXH một lần.

* Các giấy tờ chứng nhận có liên quan khác.

- Biên bản xem xét và xác nhận đối tượng của hội nghị liên tịch thôn, xóm, tổ dân phố, ấp... (mẫu 05).

- Biên bản xét và xác nhận của Hội nghị BCH Hội Cựu chiến binh xã, phường (mẫu 06)

- Công văn đề nghị của Ủy ban nhân dân xã (phường) (mẫu 7A)

- Công văn đề nghị (mẫu 8A) kèm danh sách đối tượng được hưởng chế độ một lần (mẫu 9C).

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

Thời hạn giải quyết: Không quy định

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp: Không có.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

Lệ phí: Không có

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 3B: Bản khai thân nhân đề nghị hưởng chế độ một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ;

- Mẫu 04: Giấy ủy quyền Về việc đứng tên kê khai hưởng chính sách theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ

- Mẫu 05: Biên bản hội nghị liên tịch đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ

- Mẫu 06: Biên bản của Hội nghị BCH Hội Cựu chiến binh xét đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ

- Mẫu 7A: Công văn về việc xác nhận và đề nghị đối tượng hưởng chế độ một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg

- Mẫu 8A: Công văn đề nghị trợ cấp một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg

- Mẫu 9C: Danh sách đối tượng dân quân, du kích tập trung (III) được hưởng chế độ trợ cấp một lần theo quyết định số 290/2005/QĐ-TTg

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

- Không phải những người đã về gia đình sau đó tiếp tục thoát ly mà thời gian tham gia kháng chiến đã được tính hưởng chế độ;

- Đối tượng chưa được hưởng chế độ trợ cấp 1 lần gắn với thời gian phục vụ;

- Đối tượng chưa được hưởng bảo hiểm xã hội 1 lần;

- Không phải những người phản bội, đầu hàng địch, đào ngũ, người vi phạm kỷ luật bị tước danh hiệu quân nhân, danh hiệu công an nhân dân;

- Không phải người tính đến ngày Quyết định 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ có hiệu lực thi hành mà người đang chấp hành án tù chung thân hoặc bị kết án một trong các tội về xâm phạm an ninh quốc gia mà chưa được xóa án tích;

- Không phải người ra nước ngoài và ở lại nước ngoài bất hợp pháp;

- Không phải đối tượng đã từ trần nhưng không còn vợ hoặc chồng; bố đẻ, mẹ đẻ; bố nuôi, mẹ nuôi; con đẻ, con nuôi.

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;

- Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 06 tháng 12 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi bổ sung 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 số 21/2008/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 26 tháng 02 năm 2008 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư liên lịch 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, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện 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 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, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện 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.

Mẫu 3B

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 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ (Đối tượng dân quân, du kích tập trung, lực lượng mật)

1. Phần khai về thân nhân:

Họ và tên:……..……... Nam, nữ:……..
Ngày, tháng, năm sinh:…….
Quê quán: ……..
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ……..
Đơn vị, cơ quan công tác hiện nay:……
Quan hệ với đối tượng khai dưới đây là: …….
Những người cùng hàng thừa kế gồm: …….
…….....
…….....
…….....

(Kèm theo giấy ủy quyền của các thân nhân cùng hàng thừa kế)

2. Phần khai về đối tượng:

Họ và tên:……. Bí danh:……. Nam, nữ:…….
Năm sinh …….. từ trần…….
Quê quán:…….
Vào Đảng:……. Chính thức:……
Thời gian tham gia dân quân, du kích tập trung, lực lượng mật:…….
Được vào đơn vị……...
Do cấp nào quản lý (ghi rõ) ……...
Về gia đình từ ngày….. tháng… năm……...
Đơn vị trước khi về gia đình (b, c, d):……..
……..…
Nghề nghiệp sau khi về gia đình:……..… hiện nay:……
Đã được khen thưởng tổng kết kháng chiến chống Mỹ:……...
Đã được hưởng chế độ, chính sách gì? ……
……
……
Các giấy tờ liên quan đến tham gia dân quân, du kích tập trung, làm nhiệm vụ mật còn lưu giữ được:…….. ……
……
……
……

BẢNG KÊ THỜI GIAN THỰC TẾ THAM GIA DÂN QUÂN, DU KÍCH TẬP TRUNG, LỰC LƯỢNG LÀM NHIỆM VỤ MẬT

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

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

1. Họ, tên:……. Nơi ở hiện nay……

Lý do biết: ……

2. Họ, tên:……. Nơi ở hiện nay……

Lý do biết: ……

Khai tại ……

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

Xác nhận
của Ủy ban nhân dân xã (phường)
(Ký tên và đóng dấu)

Người khai
(Ký, ghi rõ họ, tên)

Mẫu 04

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

Ngày..... tháng..... năm 200.....

GIẤY ỦY QUYỀN
Về việc đứng tên kê khai hưởng chính sách theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã (phường) ……
huyện……..……. tỉnh (thành phố) ……..

Tên tôi là:……..……..... Năm sinh:……..…..
Quê quán: ……..
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ……..
Là…….. của Ông (Bà) ……..
thuộc đối tượng được thực hiện theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ.
Nay ủy quyền cho Ông (Bà) …… quan hệ với đối tượng là ……..
Hộ khẩu thường trú tại xã (phường) …… huyện (quận) …….. tỉnh (thành phố) ……..
Chịu trách nhiệm đứng tên kê khai để hưởng chế độ, chính sách.

Xác nhận **của Ủy ban nhân dân xã (phường)**	**Người ủy quyền** *(Ký, ghi rõ họ, tên)*

Mẫu 05

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

Ngày…… tháng…… năm 20….

BIÊN BẢN HỘI NGHỊ LIÊN TỊCH
Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ

Hôm nay, ngày…… tháng…… năm 20…..,
Tại thôn (bản, ấp, tổ dân phố) …… xã (phường) ……...……
huyện (quận)…….…… tỉnh (thành phố) ……..…….....

Chúng tôi gồm:

1. Trưởng thôn (bản, ấp, tổ dân phố):……
2. Đại diện Chi ủy (chi bộ): ……...……
3. Đại diện Chi hội Cựu Chiến binh: ……...……
4. Đại diện Chi hội Người cao tuổi: …….……...……
5. Đại diện cán bộ lão thành cách mạng: ……...……

Đã họp để xem xét, đề nghị đối tượng hưởng chế độ theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ.

Nhất trí xác nhận:

Ông (bà): …….……...……. còn (hay mất): …….
Sinh năm ……...… từ trần ngày…… tháng…… năm ……....
Quê quán: ……
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ……
Là người tham gia kháng chiến chống Mỹ thuộc đối tượng (chưa được hưởng chế độ, chính sách (I); B, C, K (II); dân quân, du kích tập trung (III)):……...
Thời gian từ ngày…… tháng…… năm …… đến ngày…… tháng…… năm ....
Do đơn vị (tổ chức):…… quản lý.
Thời gian thực tế tham gia chống Mỹ theo quy định để tính hưởng chế độ là……..... năm…….. tháng.
Đã và đang được hưởng chế độ nghỉ hưu, bệnh binh, mất sức lao động hàng tháng (hoặc chưa được hưởng chính sách gì): ……
Các giấy tờ liên quan đến thời gian tham gia kháng chiến chống Mỹ để làm cơ sở xét hưởng chế độ là: ……
……...
Đề nghị cấp trên xem xét và giải quyết cho đối tượng là Ông (Bà) …….. hoặc thân nhân của Ông (Bà) …… được hưởng chế độ, chính sách theo quy định hiện hành.
Biên bản lập thành……. bản, các đại diện có mặt nhất trí cùng ký tên dưới đây.

Trưởng thôn (bản, ấp, tổ dân phố)	**Đại diện Chi ủy (Chi bộ)**	**Đại diện Chi hội CCB**	**Đại diện Chi hội Người cao tuổi**	**Đại diện cán bộ lão thành cách mạng**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*	*(Ký, ghi rõ họ tên)*	*(Ký, ghi rõ họ tên)*	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Mẫu 06

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

Ngày…… tháng…… năm 20….

BIÊN BẢN HỘI NGHỊ BCH HỘI CỰU CHIẾN BINH

Xét đề nghị hưởng chế độ theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ

Hôm nay, ngày…… tháng…… năm 20…..,
Tại ……..……..… xã (phường) …….……
huyện (quận)…… tỉnh (thành phố) …….....
Chúng tôi gồm:
1. BCH Hội Cựu Chiến binh xã (phường) …….……
Tổng số..... có mặt.....vắng mặt.....
2. Đại biểu Cựu Chiến binh tham gia kháng chiến chống Mỹ:
……..…….
……..……
Đã họp để xem xét, đề nghị đối tượng hưởng chế độ theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ.
Nhất trí xác nhận:
Ông (bà) …… còn (hay mất)……..
Sinh năm ……..…… từ trần ngày…… tháng…..… năm ……..…....
Quê quán: ……..……..
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ……
Là người tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước thuộc đối tượng (chưa được hưởng chế độ, chính sách (I); B, C, K (II); dân quân, du kích tập trung (III)):……
Thời gian từ ngày…… tháng…… năm …… đến ngày…… tháng…… năm ….
Do đơn vị (tổ chức):……..... quản lý.
Thời gian thực tế tham gia chống Mỹ theo quy định để tính hưởng chế độ là……..... năm…….. tháng.
Đã và đang được hưởng chế độ nghỉ hưu, bệnh binh, mất sức lao động hàng tháng (hoặc chưa được hưởng chính sách gì): ……..……
Các giấy tờ liên quan đến thời gian tham gia kháng chiến chống Mỹ để làm cơ sở xét hưởng chế độ là: ……..……..……
……..……
Đề nghị cấp trên xem xét và giải quyết cho đối tượng là Ông (Bà) …….. hoặc thân nhân của Ông (Bà) ……. được hưởng chế độ, chính sách theo quy định hiện hành.
Biên bản lập thành……. bản và các đại diện có mặt nhất trí cùng ký tên dưới đây:

ĐẠI BIỂU CỰU CHIẾN BINH	**TM. BCH HỘI CỰU CHIẾN BINH**
(Cùng ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký tên, đóng dấu)*

Mẫu 7A

ỦY BAN NHÂN DÂN ……	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /CV-UB V/v xác nhận và đề nghị đối tượng hưởng chế độ một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg	*……, ngày….. tháng….. năm 200….*

Kính gửi:……..

Căn cứ vào Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07 tháng 12 năm 2005 của Liên Bộ Quốc phòng - Lao động - Thương binh và Xã hội - Tài chính;

Căn cứ đề nghị của thôn (bản, ấp, tổ dân phố…) ……đề nghị của BCH Cựu Chiến binh và Hội đồng Chính sách xã (phường),

Ủy ban nhân dân xã (phường)…….. đã tổ chức xác minh, xét duyệt và niêm yết, thông báo danh sách đối tượng trên các phương tiện thông tin đại chúng để xin ý kiến nhân dân địa phương, sau……. ngày, chúng tôi thấy không có khiếu kiện gì về đối tượng đã xét duyệt, nhất trí xác nhận và đề nghị:

Ông (Bà)…….. còn (hay mất)……

Sinh năm …… từ trần ……

Quê quán: ……

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ……

Là người tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước thuộc đối tượng chưa được hưởng chế độ, chính sách (I); B, C, K (II); dân quân, du kích tập trung (III)):……

Thời gian tham gia từ ngày… tháng… năm … đến ngày…… tháng…… năm

Do đơn vị (tổ chức):……. quản lý.

Tổng thời gian được tính hưởng chế độ một lần là……..... năm…….. tháng.

(Hồ sơ kèm theo)

Đề nghị cấp trên xem xét và giải quyết cho đối tượng là Ông (Bà) …… hoặc thân nhân của Ông (Bà) …… được hưởng chế độ, chính sách theo quy định hiện hành.

Nơi nhận: - - - - Lưu…..	**TM. UBND……** **CHỦ TỊCH** *(Ký tên, đóng dấu)*

Mẫu 8A

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

Số: /CV
V/v đề nghị trợ cấp một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg

……, ngày….. tháng….. năm 20….

Kính gửi:……..

Căn cứ vào Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07 tháng 12 năm 2005 của Liên Bộ Quốc phòng - Lao động - Thương binh và Xã hội - Tài chính;

……. đề nghị đối tượng có thời gian tham gia kháng chiến chống Mỹ được hưởng chế độ trợ cấp một lần như sau:

- Tổng số đối tượng: ……..……
- Tổng số tiền: ……
(Bằng chữ: ……)

Trong đó:

1. Đối tượng chưa được hưởng chế độ, chính sách (I):
- Tổng số: …… Số tiền ……
+ Sống: …… Số tiền ……
+ Từ trần: ……. Số tiền ……..

2. Đối tượng B, C, K (II):
- Tổng số: …… Số tiền ……
+ Sống: …… Số tiền ……
+ Từ trần: ……. Số tiền ……..

3. Đối tượng dân quân, du kích tập trung (III):
- Tổng số: …… Số tiền ……
+ Sống: …… Số tiền ……
+ Từ trần: ……. Số tiền ……..

Các đối tượng trên đã được xét duyệt theo quy định.

(Danh sách trích ngang riêng từng loại đối tượng và hồ sơ kèm theo).

Đề nghị ……. xem xét giải quyết.

Nơi nhận:
-
-
-
- Lưu…...

……
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu này dùng cho từ cấp xã (phường) trở lên.

Mẫu 9C

……..
……..

DANH SÁCH ĐỐI TƯỢNG DÂN QUÂN, DU KÍCH TẬP TRUNG (III)
Được hưởng chế độ trợ cấp một lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg
(Kèm theo Công văn đề nghị số……..... ngày ..... tháng .... năm 200…. của……)

Số TT	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán	Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú	Sống hay đã từ trần	Số năm được hưởng	Mức hưởng (đồng)	Ghi chú

Tổng số đối tượng:……..
Tổng số tiền:……...

Ngày …... tháng ..... năm .....

Người lập danh sách
(Ký tên, ghi rõ cấp bậc, hoặc chức vụ)

……...
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu này dùng cho từ cấp xã (phường) trở lên

43. Thủ tục: Thực hiện chế độ ưu đãi đối với người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến trước Tổng khởi nghĩa 19 tháng Tám năm 1945 (cán bộ thoát ly thuộc tỉnh, thành phố)

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Đơn vị nộp hồ sơ tại Phòng Chính sách có công của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

Bước 3: Đơn vị nhận kết quả giải quyết tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30 và từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

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

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

Thời hạn giải quyết: Không quy định

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp: Không có.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

Lệ phí: Không có

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu số 2-TKN2: 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 (cán bộ thoát ly thuộc tỉnh, thành phố)

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;

- 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 06 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-TKN2

TỈNH ỦY, THÀNH ỦY.....	**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**
Số:...../	*....., ngày..... tháng... năm 200...*

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
(cán bộ thoát ly thuộc tỉnh, thành phố)

- Căn cứ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 29 tháng 6 năm 2005;

- Căn cứ Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26 tháng 5 năm 2006 của Chính phủ;

- Căn cứ Thông tư số...../2006/TT-BLĐTBXH ngày.....tháng...năm 2006 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội;

- Theo đề nghị của Ban Tổ chức Tỉnh ủy……,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Công nhận đồng chí:.....…….....Bí danh..……....…

Năm sinh:…….....

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Chức vụ khi nghỉ hưu: .....

Cơ quan, đơn vị khi nghỉ hưu:.....

Đồng chí..... đã có thời gian hoạt động cách mạng từ ngày ..... tháng..... năm 1945

Chức vụ hoạt động cách mạng thời gian từ ngày….. tháng..... năm 1945 đến trước Tổng khởi nghĩa 19 tháng Tám năm 1945.....…….....……..... ……..... ……..

được hưởng trợ cấp ưu đãi đối với cán bộ hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến trước Tổng khởi nghĩa 19 tháng Tám năm 1945.

Điều 2. Ban Tổ chức Tỉnh ủy,……. và đồng chí……...…… chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. BAN THƯỜNG VỤ TỈNH ỦY (THÀNH ỦY)
(Ghi rõ họ tên, chức vụ ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:
- Như Điều 2;
- Lưu.

44. Thủ tục: Thực hiện chế độ ưu đãi đối với người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến trước Tổng khởi nghĩa 19 tháng Tám năm 1945 (cán bộ cơ sở thuộc tỉnh, thành phố)

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Đơn vị nộp hồ sơ tại Phòng Chính sách có công của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

Bước 3: Đơn vị nhận kết quả giải quyết tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30 và từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

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

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

Thời hạn giải quyết: Không quy định

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp: Không có.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

Lệ phí: Không có

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu số 2-TKN3: Quyết định công nhận người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến trước ngày Tổng khởi nghĩa 19 tháng Tám năm 1945 (cán bộ cơ sở thuộc tỉnh, thành phố)

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;

- 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 06 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-TKN3

TỈNH ỦY, THÀNH ỦY..... **ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**

Số:...../ *....., ngày..... tháng... năm 200...*

QUYẾT ĐỊNH CÔNG NHẬN
Người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945
đến trước ngày Tổng khởi nghĩa 19 tháng Tám năm 1945
(cán bộ cơ sở thuộc tỉnh, thành phố)

- Căn cứ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 26/2005/PL-UBTVQH11 ngày 29 tháng 6 năm 2005;

- Căn cứ Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26 tháng 5 năm 2006 của Chính phủ;

- Căn cứ Thông tư số...../2006/TT-BLĐTBXH ngày.....tháng...năm 2006 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội;

- Theo đề nghị của Ban Tổ chức Tỉnh ủy……,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Công nhận đồng chí :.....…….....Bí danh..…...……

Năm sinh:.....

Nguyên quán: .....

Trú quán:.....

Nguyên là cán bộ công tác cơ sở tại xã (phường):.....

huyện (quận, thị xã).....tỉnh .....

Thuộc tỉnh.....quản lý

Đồng chí :..... có thời gian tham gia hoạt động cách mạng từ ngày ……. tháng…… năm 1945.

Chức vụ hoạt động cách mạng thời gian từ ngày…… tháng……. năm 1945 đến trước Tổng khởi nghĩa 19 tháng Tám năm 1945.....…….....

……

được hưởng trợ cấp ưu đãi đối với cán bộ hoạt động từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến trước Tổng khởi nghĩa 19 tháng Tám năm 1945.

Điều 2. Ban Tổ chức Tỉnh ủy, ……và đồng chí…… chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM.BAN THƯỜNG VỤ TỈNH ỦY (THÀNH ỦY)
(Ghi rõ họ tên, chức vụ
ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:
- Như Điều 2;
- Lưu.

IV. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI

1. Thủ tục: Thành lập cơ sở bảo trợ xã hội

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Đơn vị nộp hồ sơ tại Tổ Tiếp nhận và giao trả kết quả giải quyết hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì không lập và giao biên nhận.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

Bước 3: Đơn vị nộp hồ sơ mang theo giấy biên nhận tới nhận kết quả giải quyết tại Tổ Tiếp nhận và giao trả kết quả giải quyết hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo thời gian hẹn trên biên nhận. Ký xác nhận vào giấy biên nhận và giao lại giấy biên nhận cho Tổ Tiếp nhận và giao trả kết quả giải quyết hồ sơ.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: sáng từ 08 giờ 00 đến 11 giờ 00 và chiều từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước;

+ Bằng đường bưu chính.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Tờ trình thành lập. Nội dung Tờ trình nêu rõ:

* Sự cần thiết thành lập cơ sở bảo trợ xã hội;

* Quá trình xây dựng đề án;

* Nội dung cơ bản của đề án;

* Những vấn đề còn có ý kiến khác nhau.

+ Đề án thành lập. Nội dung đề án gồm:

* Mục tiêu và nhiệm vụ của cơ sở bảo trợ xã hội;

* Phương án thành lập và kế hoạch hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội;

* Đối tượng tiếp nhận;

* Tổ chức bộ máy; nhân sự, biên chế;

* Trụ sở làm việc (địa điểm, thiết kế) và trang thiết bị, phương tiện cần thiết;

* Kế hoạch kinh phí;

* Dự kiến hiệu quả;

* Kiến nghị của cơ quan, đơn vị trình.

+ Quy chế hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội. Nội dung của quy chế gồm:

* Trách nhiệm của Giám đốc và các phòng chuyên môn nghiệp vụ;

* Trách nhiệm của cán bộ, nhân viên;

* Trách nhiệm, quyền lợi của đối tượng nuôi dưỡng;

* Cơ chế quản lý tài sản, tài chính;

* Những quy định có tính chất hành chính và những vấn đề liên quan khác, phù hợp với đặc điểm của loại hình cơ sở bảo trợ xã hội.

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

Thời hạn giải quyết: 35 ngày làm việc, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân, tổ chức.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp: Không có.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

Lệ phí: Không có

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ trình thành lập (không có mẫu, chỉ quy định nội dung)

- Đề án thành lập cơ sở bảo trợ xã hội (không có mẫu, chỉ quy định nội dung)

- Quy chế hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội (không có mẫu, chỉ quy định nội dung)

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

- Cơ sở bảo trợ xã hội phải đảm bảo các điều kiện tối thiểu về cơ sở vật chất sau:

Diện tích đất tự nhiên: Bình quân 30m^2/đối tượng ở khu vực nông thôn, 10 m^2/đối tượng ở khu vực thành thị.

Diện tích phòng ở của đối tượng bình quân 6m^2/đối tượng. Đối với đối tượng phải chăm sóc 24/24 giờ một ngày, diện tích phòng ở bình quân 8m^2/đối tượng. Phòng ở phải được trang bị đồ dùng cần thiết phục vụ cho sinh hoạt hàng ngày của đối tượng.

Đối với cơ sở bảo trợ xã hội chăm sóc, nuôi dưỡng từ 25 đối tượng trở lên phải có khu nhà ở, khu nhà bếp, khu làm việc của cán bộ, nhân viên, khu vui chơi giải trí, hệ thống cấp, thoát nước, điện, đường đi nội bộ; khu sản xuất và lao động trị liệu (nếu có điều kiện).

Đối với cơ sở bảo trợ xã hội chăm sóc, nuôi dưỡng từ 10 đến dưới 25 đối tượng phải đảm bảo điều kiện cơ bản về nhà ở, nhà bếp, nhà làm việc của cán bộ, nhân viên, điện, nước phục vụ sinh hoạt hàng ngày.

Các công trình, các trang thiết bị phải bảo đảm cho người tàn tật, người cao tuổi và trẻ em tiếp cận và sử dụng thuận tiện.

- Chế độ chăm sóc:

Đối tượng được bảo đảm mức sống theo quy định tại Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội, được chăm sóc sức khỏe; được học văn hóa (đối với người có khả năng học tập); được học nghề (đối với trẻ em từ 13 tuổi trở lên và những người có khả năng lao động và có nhu cầu học nghề); được cung cấp thông tin; được vui chơi giải trí và được giao lưu với cộng đồng và tái hòa nhập gia đình, cộng đồng.

Cơ sở bảo đảm chất lượng các bữa ăn hàng ngày cho đối tượng nuôi dưỡng. Ngoài chế độ trợ cấp nuôi dưỡng hàng tháng theo quy định tại Nghị định số 67/2007/NĐ-CP, cơ sở huy động sự giúp đỡ của các tổ chức, cá nhân, cộng đồng và tổ chức lao động tăng gia sản xuất để cải thiện đời sống cho đối tượng.

Có cán bộ y tế, trang thiết bị, dụng cụ y tế phù hợp, tủ thuốc bảo đảm chăm sóc sức khỏe ban đầu, sơ cấp cứu khi cần thiết, điều trị và mở sổ theo dõi; kiểm tra sức khỏe định kỳ 6 tháng và hàng năm cho từng đối tượng. Đối với cơ sở có nhiệm vụ phục hồi chức năng thì phải có cán bộ và trang thiết bị phục hồi chức năng cho đối tượng.

Bảo đảm cho trẻ em đang nuôi dưỡng được học văn hóa trong các trường phổ thông công lập, dân lập hoặc các trung tâm giáo dục thường xuyên hoặc tại cơ sở;

Cơ sở tổ chức hoạt động dạy hát, dạy nhạc hoặc tổ chức hoạt động văn nghệ, thể thao, vui chơi giải trí hàng tuần; trang bị tủ sách, phòng đọc; cung cấp sách, báo, tạp chí, đài, ti vi để đáp ứng nhu cầu về giải trí và thông tin cho các đối tượng sống trong cơ sở. Đối với những người có khả năng hoạt động, ít nhất trong mỗi ngày có một giờ để tham gia các hoạt động thể dục, thể thao phù hợp với sức khỏe và độ tuổi

- Định mức cán bộ, nhân viên:

* Cán bộ, nhân viên chăm sóc trực tiếp các đối tượng:

a) Trẻ em:

+ Trẻ em dưới 18 tháng tuổi: 1 nhân viên chăm sóc 1 trẻ em.

+ Trẻ em từ 18 tháng tuổi đến dưới 6 tuổi:

Trẻ em bình thường: 1 nhân viên chăm sóc 5 đến 6 em;

Trẻ em tàn tật; tâm thần; nhiễm HIV: 1 nhân viên chăm sóc 3 đến 4 em.

+ Trẻ em từ 6 tuổi đến dưới 16 tuổi:

Trẻ em bình thường: 1 nhân viên chăm sóc 8 đến 10 em;

Trẻ em tàn tật; tâm thần; nhiễm HIV: 1 nhân viên chăm sóc 4 đến 5 em.

b) Người tàn tật:

+ Người tàn tật còn tự phục vụ được: 1 nhân viên chăm sóc 8 đến 10 đối tượng;

+ Người tàn tật không tự phục vụ được: 1 nhân viên chăm sóc 3 đến 4 đối tượng.

c) Người cao tuổi:

+ Người cao tuổi còn tự phục vụ được: 1 nhân viên chăm sóc 8 đến 10 đối tượng;

+ Người cao tuổi không tự phục vụ được: 1 nhân viên chăm sóc 3 đến 4 đối tượng.

d) Người tâm thần:

+ Người tâm thần nặng (kích động, sa sút giai đoạn cuối): 1 nhân viên chăm sóc 2 đối tượng;

+ Người tâm thần đã thuyên giảm: 1 nhân viên chăm sóc 3 đến 4 đối tượng;

+ Người tâm thần đã phục hồi: 1 nhân viên chăm sóc 8 đến 10 đối tượng.

đ) Người lang thang: 1 nhân viên quản lý 10 đến 12 người (định mức này sử dụng cho các đợt tiếp nhận người lang thang vào cơ sở chờ phân loại, đưa về địa phương).

* Cán bộ, nhân viên làm công tác dinh dưỡng bao gồm tiếp phẩm, nấu ăn: 1 nhân viên phục vụ 20 đối tượng.

* Cán bộ, nhân viên làm công tác phục hồi chức năng, dạy văn hóa, dạy nghề:

01 kỹ thuật viên hướng dẫn phục hồi chức năng cho 5 đối tượng đối với cơ sở bảo trợ xã hội có nhiệm vụ phục hồi chức năng cho đối tượng.

01 giáo viên dạy 09 đối tượng đối với cơ sở có nhiệm vụ tổ chức dạy văn hóa, dạy nghề cho đối tượng.

* Cán bộ, nhân viên gián tiếp: Tối đa không quá 20% tổng số cán bộ, công nhân viên cơ sở bảo trợ xã hội.

- Cơ cấu tổ chức và cán bộ, nhân viên:

Cơ quan nhà nước có thẩm quyền quản lý cơ sở bảo trợ xã hội công lập quyết định cơ cấu tổ chức, số lượng cán bộ, nhân viên cho phù hợp để đảm bảo thực hiện nhiệm vụ.

- Tiêu chuẩn nghiệp vụ: Theo quy định tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch viên chức của cơ sở bảo trợ xã hội do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bảo vệ, chăm sóc và giáo dục trẻ em ngày 15 tháng 6 năm 2004

- Pháp lệnh về Người tàn tật ngày 30 tháng 7 năm 1998;

- Pháp lệnh Người cao tuổi ngày 28 tháng 4 năm 2000;

- Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức, hoạt động và giải thể cơ sở bảo trợ xã hội;

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

- Thông tư số 07/2009/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2009 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức, hoạt động và giải thể cơ sở bảo trợ xã hội.

2. Thủ tục: Thành lập cơ sở bảo trợ xã hội ngoài công lập của tổ chức, đoàn thể, tôn giáo thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ Tiếp nhận và giao trả kết quả giải quyết hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

- Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì không lập và giao biên nhận.

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

Bước 3: Mang theo giấy biên nhận tới nhận kết quả giải quyết tại Tổ Tiếp nhận và giao trả kết quả giải quyết hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo thời gian hẹn trên biên nhận. Ký xác nhận vào giấy biên nhận và giao lại giấy biên nhận cho Tổ Tiếp nhận và giao trả kết quả giải quyết hồ sơ.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 08 giờ 00 đến 11 giờ 00 và từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Bằng đường bưu chính

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn xin thành lập cơ sở bảo trợ xã hội.

- Đề án thành lập cơ sở bảo trợ xã hội.

- Giấy tờ hợp pháp về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc tài sản gắn liền với đất phục vụ cho hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội.

- Bản dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội.

Nội dung của quy chế gồm:

+ Trách nhiệm của Giám đốc và các phòng chuyên môn nghiệp vụ;

+ Trách nhiệm của cán bộ, nhân viên;

+ Trách nhiệm, quyền lợi của đối tượng nuôi dưỡng;

+ Cơ chế quản lý tài sản, tài chính;

+ Những quy định có tính chất hành chính và những vấn đề liên quan khác, phù hợp với đặc điểm của loại hình cơ sở bảo trợ xã hội.

- Sơ yếu lý lịch của Giám đốc cơ sở bảo trợ xã hội, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú hoặc tổ chức thành lập cơ sở bảo trợ xã hội.

- Văn bản của Ủy ban nhân dân cấp xã nêu rõ đồng ý hay không đồng ý nơi cơ sở bảo trợ xã hội đặt trụ sở hoạt động.

- Văn bản thẩm định và đề nghị của tổ chức, đoàn thể, tôn giáo cấp tỉnh

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

Thời hạn giải quyết: 35 ngày làm việc, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp: Không có.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

Lệ phí: không có

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 1: Đơn xin thành lập cơ sở bảo trợ xã hội.

- Mẫu số 2: Nội dung cơ bản của đề án thành lập cơ sở bảo trợ xã hội ngoài công lập.

- Bản dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội (không có mẫu, chỉ quy định nội dung)

- Sơ yếu lý lịch của Giám đốc cơ sở bảo trợ xã hội, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú hoặc tổ chức thành lập cơ sở bảo trợ xã hội (không quy định mẫu)

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

- Cơ sở bảo trợ xã hội phải đảm bảo các điều kiện tối thiểu về cơ sở vật chất sau:

Phải đặt tại địa điểm thuận tiện về tiếp cận giao thông, trường học, bệnh viện, không khí trong lành có lợi cho sức khoẻ của đối tượng; có điện, nước sạch phục vụ cho sinh hoạt.

Diện tích đất tự nhiên: Bình quân 30m^2/đối tượng ở khu vực nông thôn, 10 m^2/đối tượng ở khu vực thành thị.

Diện tích phòng ở của đối tượng bình quân 6m^2/đối tượng. Đối với đối tượng phải chăm sóc 24/24 giờ một ngày, diện tích phòng ở bình quân 8m^2/đối tượng. Phòng ở phải được trang bị đồ dùng cần thiết phục vụ cho sinh hoạt hàng ngày của đối tượng.

Đối với cơ sở bảo trợ xã hội chăm sóc, nuôi dưỡng từ 25 đối tượng trở lên phải có khu nhà ở, khu nhà bếp, khu làm việc của cán bộ nhân viên, khu vui chơi giải trí, hệ thống cấp, thoát nước, điện, đường đi nội bộ; khu sản xuất và lao động trị liệu (nếu có điều kiện).

Đối với cơ sở bảo trợ xã hội chăm sóc, nuôi dưỡng từ 10 đến dưới 25 đối tượng phải đảm bảo điều kiện cơ bản về nhà ở, nhà bếp, nhà làm việc của cán bộ nhân viên, điện, nước phục vụ sinh hoạt hàng ngày.

Các công trình, các trang thiết bị phải bảo đảm cho người tàn tật, người cao tuổi và trẻ em tiếp cận và sử dụng thuận tiện.

- Chế độ chăm sóc:

Đối tượng được bảo đảm mức sống theo quy định tại Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội, được chăm sóc sức khỏe; được học văn hóa (đối với người có khả năng học tập); được học nghề (đối với trẻ em từ 13 tuổi trở lên và những người có khả năng lao động và có nhu cầu học nghề); được cung cấp thông tin; được vui chơi giải trí và được giao lưu với cộng đồng và tái hòa nhập gia đình, cộng đồng.

Cơ sở bảo đảm chất lượng các bữa ăn hàng ngày cho đối tượng nuôi dưỡng. Ngoài chế độ trợ cấp nuôi dưỡng hàng tháng theo quy định tại Nghị định số 67/2007/NĐ-CP, cơ sở huy động sự giúp đỡ của các tổ chức, cá nhân, cộng đồng và tổ chức lao động tăng gia sản xuất để cải thiện đời sống cho đối tượng.

Có cán bộ y tế, trang thiết bị, dụng cụ y tế phù hợp, tủ thuốc bảo đảm chăm sóc sức khỏe ban đầu, sơ cấp cứu khi cần thiết, điều trị và mở sổ theo dõi; kiểm tra sức khỏe định kỳ 6 tháng và hàng năm cho từng đối tượng. Đối với cơ sở có nhiệm vụ phục hồi chức năng thì phải có cán bộ và trang thiết bị phục hồi chức năng cho đối tượng.

Bảo đảm cho trẻ em đang nuôi dưỡng được học văn hóa trong các trường phổ thông công lập, dân lập hoặc các trung tâm giáo dục thường xuyên hoặc tại cơ sở;

Cơ sở tổ chức hoạt động dạy hát, dạy nhạc hoặc tổ chức hoạt động văn nghệ, thể thao, vui chơi giải trí hàng tuần; trang bị tủ sách, phòng đọc; cung cấp sách, báo, tạp chí, đài, ti vi để đáp ứng nhu cầu về giải trí và thông tin cho các đối tượng sống trong cơ sở. Đối với những người có khả năng hoạt động, ít nhất trong mỗi ngày có một giờ để tham gia các hoạt động thể dục, thể thao phù hợp với sức khỏe và độ tuổi;

Trẻ em từ 13 tuổi trở lên sống tại các cơ sở bảo trợ xã hội không còn học văn hóa thì được giới thiệu đến các cơ sở dạy nghề để học nghề theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Định mức cán bộ, nhân viên:

* Cán bộ, nhân viên chăm sóc trực tiếp các đối tượng:

a) Trẻ em:

+ Trẻ em dưới 18 tháng tuổi: 1 nhân viên chăm sóc 1 trẻ em.

+ Trẻ em từ 18 tháng tuổi đến dưới 6 tuổi:

Trẻ em bình thường: 1 nhân viên chăm sóc 5 đến 6 em;

Trẻ em tàn tật; tâm thần; nhiễm HIV: 1 nhân viên chăm sóc 3 đến 4 em.

+ Trẻ em từ 6 tuổi đến dưới 16 tuổi:

Trẻ em bình thường: 1 nhân viên chăm sóc 8 đến 10 em;

Trẻ em tàn tật; tâm thần; nhiễm HIV: 1 nhân viên chăm sóc 4 đến 5 em.

b) Người tàn tật:

+ Người tàn tật còn tự phục vụ được: 1 nhân viên chăm sóc 8 đến 10 đối tượng;

+ Người tàn tật không tự phục vụ được: 1 nhân viên chăm sóc 3 đến 4 đối tượng.

c) Người cao tuổi:

+ Người cao tuổi còn tự phục vụ được: 1 nhân viên chăm sóc 8 đến 10 đối tượng;

+ Người cao tuổi không tự phục vụ được: 1 nhân viên chăm sóc 3 đến 4 đối tượng.

d) Người tâm thần:

+ Người tâm thần nặng (kích động, sa sút giai đoạn cuối): 1 nhân viên chăm sóc 2 đối tượng;

+ Người tâm thần đã thuyên giảm: 1 nhân viên chăm sóc 3 đến 4 đối tượng;

+ Người tâm thần đã phục hồi: 1 nhân viên chăm sóc 8 đến 10 đối tượng.

đ) Người lang thang: 1 nhân viên quản lý 10 đến 12 người (định mức này sử dụng cho các đợt tiếp nhận người lang thang vào cơ sở chờ phân loại, đưa về địa phương).

* Cán bộ, nhân viên làm công tác dinh dưỡng bao gồm tiếp phẩm, nấu ăn: 1 nhân viên phục vụ 20 đối tượng.

* Cán bộ, nhân viên làm công tác phục hồi chức năng, dạy văn hóa, dạy nghề:

+ 01 kỹ thuật viên hướng dẫn phục hồi chức năng cho 5 đối tượng đối với cơ sở bảo trợ xã hội có nhiệm vụ phục hồi chức năng cho đối tượng.

+ 01 giáo viên dạy 09 đối tượng đối với cơ sở có nhiệm vụ tổ chức dạy văn hóa, dạy nghề cho đối tượng.

* Cán bộ, nhân viên gián tiếp: Tối đa không quá 20% tổng số cán bộ công nhân viên cơ sở bảo trợ xã hội.

- Cơ cấu tổ chức và cán bộ nhân viên:

Cơ quan nhà nước có thẩm quyền quản lý cơ sở bảo trợ xã hội công lập và Giám đốc cơ sở bảo trợ xã hội ngoài công lập quyết định cơ cấu tổ chức, số lượng cán bộ, nhân viên cho phù hợp để đảm bảo thực hiện nhiệm vụ.

- Tiêu chuẩn nghiệp vụ:

Theo quy định tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch viên chức của cơ sở bảo trợ xã hội do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bảo vệ, chăm sóc và giáo dục trẻ em ngày 15 tháng 6 năm 2004

- Pháp lệnh về Người tàn tật ngày 30 tháng 7 năm 1998;

- Pháp lệnh Người cao tuổi ngày 28 tháng 4 năm 2000;

- Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức, hoạt động và giải thể cơ sở bảo trợ xã hội;

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

- Thông tư số 07/2009/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2009 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức, hoạt động và giải thể cơ sở bảo trợ xã hội.

MẪU SỐ 1
ĐƠN XIN THÀNH LẬP CƠ SỞ BẢO TRỢ XÃ HỘI NGOÀI CÔNG LẬP

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

……, ngày tháng năm 200…

ĐƠN XIN THÀNH LẬP (tên cơ sở) …….

Kính gửi: ……..

Căn cứ Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức hoạt động và giải thể cơ sở bảo trợ xã hội;

Căn cứ Thông tư số 07/2009/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2009 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức hoạt động và giải thể cơ sở bảo trợ xã hội.

Sau khi xây dựng Đề án thành lập:

(Tên cơ sở) .....

Chúng tôi gồm:

1) .....

2).....

3) .....

4) .....

.....

Làm đơn này trình ..... kèm theo các loại giấy tờ theo quy định, xin phép thành lập cơ sở bảo trợ xã hội hoạt động trên phạm vi

Khi (Tên cơ sở) …….. được thành lập và đi vào hoạt động sẽ góp phần ổn định cuộc sống của các đối tượng bảo trợ xã hội và ổn định tình hình phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật.

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN XIN THÀNH LẬP

Ghi chú: Cơ sở bảo trợ xã hội hoạt động trong phạm vi địa bàn cấp huyện, đơn gửi tới Ủy ban nhân dân huyện qua Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Cơ sở bảo trợ xã hội hoạt động trong phạm vi địa bàn cấp tỉnh, đơn gửi tới Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương qua Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

Cơ sở bảo trợ xã hội thuộc Bộ, ngành, tổ chức gửi đơn tới Bộ, ngành, tổ chức (qua Vụ Tổ chức cán bộ, Ban Tổ chức cán bộ hoặc Phòng TCCB).

MẪU SỐ 2
NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA ĐỀ ÁN THÀNH LẬP CƠ SỞ BẢO TRỢ XÃ HỘI NGOÀI CÔNG LẬP

ĐỀ ÁN THÀNH LẬP (tên cơ sở)…….

1. Tên gọi, địa chỉ, địa bàn hoạt động;
2. Sự cần thiết thành lập (tên cơ sở) …….
3. Mục tiêu, nhiệm vụ của (tên cơ sở) ……
4. Loại hình tổ chức cần thành lập;
5. Đối tượng tiếp nhận;
6. Phương án và kế hoạch hoạt động của (tên cơ sở) ……..…….;
7. Tổ chức bộ máy, nhân sự;
8. Trụ sở làm việc (Địa điểm, thiết kế, diện tích nhà làm việc; diện tích nhà ở của đối tượng; diện tích nhà bếp, công trình vệ sinh, khu giải trí, vui chơi, lao động, trị liệu …) và trang thiết bị, phương tiện phục vụ;
9. Kinh phí;
10. Dự kiến hiệu quả;
11. Kiến nghị của cơ quan xây dựng đề án thành lập (tên cơ sở) ……..

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN XIN THÀNH LẬP

3. Thủ tục: Thành lập cơ sở bảo trợ xã hội ngoài công lập của tổ chức, đoàn thể, tôn giáo thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ Tiếp nhận và giao trả kết quả giải quyết hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

- Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì không lập và giao biên nhận.

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

Bước 3: Mang theo giấy biên nhận tới nhận kết quả giải quyết tại Tổ Tiếp nhận và giao trả kết quả giải quyết hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo thời gian hẹn trên biên nhận. Ký xác nhận vào giấy biên nhận và giao lại giấy biên nhận cho Tổ Tiếp nhận và giao trả kết quả giải quyết hồ sơ.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 08 giờ 00 đến 11 giờ 00 và từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước;

- Bằng đường bưu chính.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn xin thành lập cơ sở bảo trợ xã hội.

- Đề án thành lập thành lập cơ sở bảo trợ xã hội.

- Giấy tờ hợp pháp về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc tài sản gắn liền với đất phục vụ cho hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội.

- Bản dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội.

Nội dung của quy chế gồm:

+ Trách nhiệm của Giám đốc và các phòng chuyên môn nghiệp vụ;

+ Trách nhiệm của cán bộ, nhân viên;

+ Trách nhiệm, quyền lợi của đối tượng nuôi dưỡng;

+ Cơ chế quản lý tài sản, tài chính;

+ Những quy định có tính chất hành chính và những vấn đề liên quan khác, phù hợp với đặc điểm của loại hình cơ sở bảo trợ xã hội.

- Sơ yếu lý lịch của Giám đốc cơ sở bảo trợ xã hội, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú hoặc tổ chức thành lập cơ sở bảo trợ xã hội.

- Văn bản của Ủy ban nhân dân cấp xã nêu rõ đồng ý hay không đồng ý nơi cơ sở bảo trợ xã hội đặt trụ sở hoạt động.

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

Thời hạn giải quyết: 35 ngày làm việc, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức, cá nhân.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp: Không có.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

Lệ phí: không có

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 1: Đơn xin thành lập cơ sở bảo trợ xã hội.

- Mẫu số 2: nội dung cơ bản của đề án thành lập cơ sở bảo trợ xã hội ngoài công lập

- Bản dự thảo Quy chế hoạt động của cơ sở bảo trợ xã hội (không có mẫu, chỉ quy định nội dung)

- Sơ yếu lý lịch của Giám đốc cơ sở bảo trợ xã hội, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú hoặc tổ chức thành lập cơ sở bảo trợ xã hội (không quy định mẫu)

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

- Cơ sở bảo trợ xã hội phải đảm bảo các điều kiện tối thiểu về cơ sở vật chất sau:

Phải đặt tại địa điểm thuận tiện về tiếp cận giao thông, trường học, bệnh viện, không khí trong lành có lợi cho sức khỏe của đối tượng; có điện, nước sạch phục vụ cho sinh hoạt.

Diện tích đất tự nhiên: Bình quân 30m^2/đối tượng ở khu vực nông thôn, 10 m^2/đối tượng ở khu vực thành thị.

Diện tích phòng ở của đối tượng bình quân 6m^2/đối tượng. Đối với đối tượng phải chăm sóc 24/24 giờ một ngày, diện tích phòng ở bình quân 8m^2/đối tượng. Phòng ở phải được trang bị đồ dùng cần thiết phục vụ cho sinh hoạt hàng ngày của đối tượng.

Đối với cơ sở bảo trợ xã hội chăm sóc, nuôi dưỡng từ 25 đối tượng trở lên phải có khu nhà ở, khu nhà bếp, khu làm việc của cán bộ nhân viên, khu vui chơi giải trí, hệ thống cấp, thoát nước, điện, đường đi nội bộ; khu sản xuất và lao động trị liệu (nếu có điều kiện).

Đối với cơ sở bảo trợ xã hội chăm sóc, nuôi dưỡng từ 10 đến dưới 25 đối tượng phải đảm bảo điều kiện cơ bản về nhà ở, nhà bếp, nhà làm việc của cán bộ nhân viên, điện, nước phục vụ sinh hoạt hàng ngày.

Các công trình, các trang thiết bị phải bảo đảm cho người tàn tật, người cao tuổi và trẻ em tiếp cận và sử dụng thuận tiện.

- Chế độ chăm sóc:

Đối tượng được bảo đảm mức sống theo quy định tại Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội, được chăm sóc sức khỏe; được học văn hóa (đối với người có khả năng học tập); được học nghề (đối với trẻ em từ 13 tuổi trở lên và những người có khả năng lao động và có nhu cầu học nghề); được cung cấp thông tin; được vui chơi giải trí và được giao lưu với cộng đồng và tái hòa nhập gia đình, cộng đồng.

Cơ sở bảo đảm chất lượng các bữa ăn hàng ngày cho đối tượng nuôi dưỡng. Ngoài chế độ trợ cấp nuôi dưỡng hàng tháng theo quy định tại Nghị định số 67/2007/NĐ-CP, cơ sở huy động sự giúp đỡ của các tổ chức, cá nhân, cộng đồng và tổ chức lao động tăng gia sản xuất để cải thiện đời sống cho đối tượng.

Có cán bộ y tế, trang thiết bị, dụng cụ y tế phù hợp, tủ thuốc bảo đảm chăm sóc sức khỏe ban đầu, sơ cấp cứu khi cần thiết, điều trị và mở sổ theo dõi; kiểm tra sức khỏe định kỳ 6 tháng và hàng năm cho từng đối tượng. Đối với cơ sở có nhiệm vụ phục hồi chức năng thì phải có cán bộ và trang thiết bị phục hồi chức năng cho đối tượng.

Bảo đảm cho trẻ em đang nuôi dưỡng được học văn hóa trong các trường phổ thông công lập, dân lập hoặc các trung tâm giáo dục thường xuyên hoặc tại cơ sở;

Cơ sở tổ chức hoạt động dạy hát, dạy nhạc hoặc tổ chức hoạt động văn nghệ, thể thao, vui chơi giải trí hàng tuần; trang bị tủ sách, phòng đọc; cung cấp sách, báo, tạp chí, đài, ti vi để đáp ứng nhu cầu về giải trí và thông tin cho các đối tượng sống trong cơ sở. Đối với những người có khả năng hoạt động, ít nhất trong mỗi ngày có một giờ để tham gia các hoạt động thể dục, thể thao phù hợp với sức khỏe và độ tuổi

Trẻ em từ 13 tuổi trở lên sống tại các cơ sở bảo trợ xã hội không còn học văn hóa thì được giới thiệu đến các cơ sở dạy nghề để học nghề theo quy định hiện hành của Nhà nước

- Định mức cán bộ, nhân viên:

* Cán bộ, nhân viên chăm sóc trực tiếp các đối tượng:

a) Trẻ em:

+ Trẻ em dưới 18 tháng tuổi: 1 nhân viên chăm sóc 1 trẻ em.

+ Trẻ em từ 18 tháng tuổi đến dưới 6 tuổi:

Trẻ em bình thường: 1 nhân viên chăm sóc 5 đến 6 em;

Trẻ em tàn tật; tâm thần; nhiễm HIV: 1 nhân viên chăm sóc 3 đến 4 em.

+ Trẻ em từ 6 tuổi đến dưới 16 tuổi:

Trẻ em bình thường: 1 nhân viên chăm sóc 8 đến 10 em;

Trẻ em tàn tật; tâm thần; nhiễm HIV: 1 nhân viên chăm sóc 4 đến 5 em.

b) Người tàn tật:

+ Người tàn tật còn tự phục vụ được: 1 nhân viên chăm sóc 8 đến 10 đối tượng;

+ Người tàn tật không tự phục vụ được: 1 nhân viên chăm sóc 3 đến 4 đối tượng.

c) Người cao tuổi:

+ Người cao tuổi còn tự phục vụ được: 1 nhân viên chăm sóc 8 đến 10 đối tượng;

+ Người cao tuổi không tự phục vụ được: 1 nhân viên chăm sóc 3 đến 4 đối tượng.

d) Người tâm thần:

+ Người tâm thần nặng (kích động, sa sút giai đoạn cuối): 1 nhân viên chăm sóc 2 đối tượng;

+ Người tâm thần đã thuyên giảm: 1 nhân viên chăm sóc 3 đến 4 đối tượng;

+ Người tâm thần đã phục hồi: 1 nhân viên chăm sóc 8 đến 10 đối tượng.

đ) Người lang thang: 1 nhân viên quản lý 10 đến 12 người (định mức này sử dụng cho các đợt tiếp nhận người lang thang vào cơ sở chờ phân loại, đưa về địa phương).

* Cán bộ, nhân viên làm công tác dinh dưỡng bao gồm tiếp phẩm, nấu ăn: 1 nhân viên phục vụ 20 đối tượng.

* Cán bộ, nhân viên làm công tác phục hồi chức năng, dạy văn hóa, dạy nghề:

+ 01 kỹ thuật viên hướng dẫn phục hồi chức năng cho 5 đối tượng đối với cơ sở bảo trợ xã hội có nhiệm vụ phục hồi chức năng cho đối tượng.

+ 01 giáo viên dạy 09 đối tượng đối với cơ sở có nhiệm vụ tổ chức dạy văn hóa, dạy nghề cho đối tượng.

* Cán bộ, nhân viên gián tiếp: Tối đa không quá 20% tổng số cán bộ, công nhân viên cơ sở bảo trợ xã hội.

- Cơ cấu tổ chức và cán bộ, nhân viên:

Cơ quan nhà nước có thẩm quyền quản lý cơ sở bảo trợ xã hội công lập và Giám đốc cơ sở bảo trợ xã hội ngoài công lập quyết định cơ cấu tổ chức, số lượng cán bộ, nhân viên cho phù hợp để đảm bảo thực hiện nhiệm vụ.

- Tiêu chuẩn nghiệp vụ:

Theo quy định tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch viên chức của cơ sở bảo trợ xã hội do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Bảo vệ, chăm sóc và giáo dục trẻ em ngày 15 tháng 6 năm 2004;

* Pháp lệnh về Người tàn tật ngày 30 tháng 7 năm 1998;

* Pháp lệnh Người cao tuổi ngày 28 tháng 4 năm 2000;

* Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức, hoạt động và giải thể cơ sở bảo trợ xã hội;

* Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội;

* Thông tư số 07/2009/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 03 năm 2009 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức, hoạt động và giải thể cơ sở bảo trợ xã hội.

MẪU SỐ 1
ĐƠN XIN THÀNH LẬP CƠ SỞ BẢO TRỢ XÃ HỘI NGOÀI CÔNG LẬP

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

……, ngày tháng năm 200…

ĐƠN XIN THÀNH LẬP (tên cơ sở) …….

Kính gửi: ……..

Căn cứ Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức hoạt động và giải thể cơ sở bảo trợ xã hội;

Căn cứ Thông tư số 07/2009/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2009 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức hoạt động và giải thể cơ sở bảo trợ xã hội.

Sau khi xây dựng Đề án thành lập:

(Tên cơ sở) .....

Chúng tôi gồm:

1) .....

2).....

3) .....

4) .....

.....

Làm đơn này trình ..... kèm theo các loại giấy tờ theo quy định, xin phép thành lập cơ sở bảo trợ xã hội hoạt động trên phạm vi

Khi (Tên cơ sở) …….. được thành lập và đi vào hoạt động sẽ góp phần ổn định cuộc sống của các đối tượng bảo trợ xã hội và ổn định tình hình phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật.

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN XIN THÀNH LẬP

Ghi chú: Cơ sở bảo trợ xã hội hoạt động trong phạm vi địa bàn cấp huyện, đơn gửi tới Ủy ban nhân dân huyện qua Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Cơ sở bảo trợ xã hội hoạt động trong phạm vi địa bàn cấp tỉnh, đơn gửi tới Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương qua Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

Cơ sở bảo trợ xã hội thuộc Bộ, ngành, tổ chức gửi đơn tới Bộ, ngành, tổ chức (qua Vụ Tổ chức cán bộ, Ban Tổ chức cán bộ hoặc Phòng TCCB).

MẪU SỐ 2
NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA ĐỀ ÁN THÀNH LẬP CƠ SỞ BẢO TRỢ XÃ HỘI NGOÀI CÔNG LẬP

ĐỀ ÁN THÀNH LẬP (tên cơ sở)…….

1. Tên gọi, địa chỉ, địa bàn hoạt động;
2. Sự cần thiết thành lập (tên cơ sở) …….
3. Mục tiêu, nhiệm vụ của (tên cơ sở) ……
4. Loại hình tổ chức cần thành lập;
5. Đối tượng tiếp nhận;
6. Phương án và kế hoạch hoạt động của (tên cơ sở) ……..…….;
7. Tổ chức bộ máy, nhân sự;
8. Trụ sở làm việc (Địa điểm, thiết kế, diện tích nhà làm việc; diện tích nhà ở của đối tượng; diện tích nhà bếp, công trình vệ sinh, khu giải trí, vui chơi, lao động, trị liệu …) và trang thiết bị, phương tiện phục vụ;
9. Kinh phí;
10. Dự kiến hiệu quả;
11. Kiến nghị của cơ quan xây dựng đề án thành lập (tên cơ sở) ……..

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN XIN THÀNH LẬP

4. Thủ tục: Giải thể cơ sở bảo trợ xã hội

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ Tiếp nhận và giao trả kết quả giải quyết hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

- Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì không lập và giao biên nhận.

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

Bước 3: Mang theo giấy biên nhận tới nhận kết quả giải quyết tại Tổ Tiếp nhận và giao trả kết quả giải quyết hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo thời gian hẹn trên biên nhận. Ký xác nhận vào giấy biên nhận và giao lại giấy biên nhận cho Tổ Tiếp nhận và giao trả kết quả giải quyết hồ sơ.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 08 giờ 00 đến 11 giờ 00 và từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước;

- Bằng đường bưu chính.

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn xin giải thể cơ sở bảo trợ xã hội nêu rõ lý do xin giải thể;

- Bản kê khai tài sản, tài chính và phương án xử lý;

- Danh sách đối tượng và phương án giải quyết khi cơ sở giải thể.

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp: Không có.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

Lệ phí: không có

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

- Cơ sở bảo trợ xã hội không bảo đảm được điều kiện:

Phải đặt tại địa điểm thuận tiện về tiếp cận giao thông, trường học, bệnh viện, không khí trong lành có lợi cho sức khoẻ của đối tượng; có điện, nước sạch phục vụ cho sinh hoạt.

Diện tích đất tự nhiên: Bình quân 30m^2/đối tượng ở khu vực nông thôn, 10m^2/đối tượng ở khu vực thành thị.

Diện tích phòng ở của đối tượng bình quân 6m^2/đối tượng. Đối với đối tượng phải chăm sóc 24/24 giờ một ngày, diện tích phòng ở bình quân 8m^2/đối tượng. Phòng ở phải được trang bị đồ dùng cần thiết phục vụ cho sinh hoạt hàng ngày của đối tượng.

Đối với cơ sở bảo trợ xã hội chăm sóc, nuôi dưỡng từ 25 đối tượng trở lên phải có khu nhà ở, khu nhà bếp, khu làm việc của cán bộ, nhân viên, khu vui chơi giải trí, hệ thống cấp, thoát nước, điện, đường đi nội bộ; khu sản xuất và lao động trị liệu (nếu có điều kiện).

Đối với cơ sở bảo trợ xã hội chăm sóc, nuôi dưỡng từ 10 đến dưới 25 đối tượng phải đảm bảo điều kiện cơ bản về nhà ở, nhà bếp, nhà làm việc của cán bộ, nhân viên, điện, nước phục vụ sinh hoạt hàng ngày.

Các công trình, các trang thiết bị phải bảo đảm cho người tàn tật, người cao tuổi và trẻ em tiếp cận và sử dụng thuận tiện.

- Chế độ chăm sóc:

Đối tượng được bảo đảm mức sống theo quy định tại Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội, được chăm sóc sức khỏe; được học văn hóa (đối với người có khả năng học tập); được học nghề (đối với trẻ em từ 13 tuổi trở lên và những người có khả năng lao động và có nhu cầu học nghề); được cung cấp thông tin; được vui chơi giải trí và được giao lưu với cộng đồng và tái hòa nhập gia đình, cộng đồng.

Cơ sở bảo đảm chất lượng các bữa ăn hàng ngày cho đối tượng nuôi dưỡng. Ngoài chế độ trợ cấp nuôi dưỡng hàng tháng theo quy định tại Nghị định số 67/2007/NĐ-CP, cơ sở huy động sự giúp đỡ của các tổ chức, cá nhân, cộng đồng và tổ chức lao động tăng gia sản xuất để cải thiện đời sống cho đối tượng.

Có cán bộ y tế, trang thiết bị, dụng cụ y tế phù hợp, tủ thuốc bảo đảm chăm sóc sức khỏe ban đầu, sơ cấp cứu khi cần thiết, điều trị và mở sổ theo dõi; kiểm tra sức khỏe định kỳ 6 tháng và hàng năm cho từng đối tượng. Đối với cơ sở có nhiệm vụ phục hồi chức năng thì phải có cán bộ và trang thiết bị phục hồi chức năng cho đối tượng.

Bảo đảm cho trẻ em đang nuôi dưỡng được học văn hóa trong các trường phổ thông công lập, dân lập hoặc các trung tâm giáo dục thường xuyên hoặc tại cơ sở;

Cơ sở tổ chức hoạt động dạy hát, dạy nhạc hoặc tổ chức hoạt động văn nghệ, thể thao, vui chơi giải trí hàng tuần; trang bị tủ sách, phòng đọc; cung cấp sách, báo, tạp chí, đài, ti vi để đáp ứng nhu cầu về giải trí và thông tin cho các đối tượng sống trong cơ sở. Đối với những người có khả năng hoạt động, ít nhất trong mỗi ngày có một giờ để tham gia các hoạt động thể dục, thể thao phù hợp với sức khỏe và độ tuổi

Trẻ em từ 13 tuổi trở lên sống tại các cơ sở bảo trợ xã hội không còn học văn hóa thì được giới thiệu đến các cơ sở dạy nghề để học nghề theo quy định hiện hành của Nhà nước

- Định mức cán bộ, nhân viên:

* Cán bộ, nhân viên chăm sóc trực tiếp các đối tượng:

a) Trẻ em:

+ Trẻ em dưới 18 tháng tuổi: 1 nhân viên chăm sóc 1 trẻ em.

+ Trẻ em từ 18 tháng tuổi đến dưới 6 tuổi:

Trẻ em bình thường: 1 nhân viên chăm sóc 5 đến 6 em;

Trẻ em tàn tật; tâm thần; nhiễm HIV: 1 nhân viên chăm sóc 3 đến 4 em.

+ Trẻ em từ 6 tuổi đến dưới 16 tuổi:

Trẻ em bình thường: 1 nhân viên chăm sóc 8 đến 10 em;

Trẻ em tàn tật; tâm thần; nhiễm HIV: 1 nhân viên chăm sóc 4 đến 5 em.

b) Người tàn tật:

+ Người tàn tật còn tự phục vụ được: 1 nhân viên chăm sóc 8 đến 10 đối tượng;

+ Người tàn tật không tự phục vụ được: 1 nhân viên chăm sóc 3 đến 4 đối tượng.

c) Người cao tuổi:

+ Người cao tuổi còn tự phục vụ được: 1 nhân viên chăm sóc 8 đến 10 đối tượng;

+ Người cao tuổi không tự phục vụ được: 1 nhân viên chăm sóc 3 đến 4 đối tượng.

d) Người tâm thần:

+ Người tâm thần nặng (kích động, sa sút giai đoạn cuối): 1 nhân viên chăm sóc 2 đối tượng;

+ Người tâm thần đã thuyên giảm: 1 nhân viên chăm sóc 3 đến 4 đối tượng;

+ Người tâm thần đã phục hồi: 1 nhân viên chăm sóc 8 đến 10 đối tượng.

đ) Người lang thang: 1 nhân viên quản lý 10 đến 12 người (định mức này sử dụng cho các đợt tiếp nhận người lang thang vào cơ sở chờ phân loại, đưa về địa phương).

* Cán bộ, nhân viên làm công tác dinh dưỡng bao gồm tiếp phẩm, nấu ăn: 1 nhân viên phục vụ 20 đối tượng.

* Cán bộ, nhân viên làm công tác phục hồi chức năng, dạy văn hóa, dạy nghề:

+ 01 kỹ thuật viên hướng dẫn phục hồi chức năng cho 5 đối tượng đối với cơ sở bảo trợ xã hội có nhiệm vụ phục hồi chức năng cho đối tượng.

+ 01 giáo viên dạy 09 đối tượng đối với cơ sở có nhiệm vụ tổ chức dạy văn hóa, dạy nghề cho đối tượng.

* Cán bộ, nhân viên gián tiếp: Tối đa không quá 20% tổng số cán bộ, công nhân viên cơ sở bảo trợ xã hội.

- Cơ cấu tổ chức và cán bộ, nhân viên: Cơ quan nhà nước có thẩm quyền quản lý cơ sở bảo trợ xã hội công lập và Giám đốc cơ sở bảo trợ xã hội ngoài công lập quyết định cơ cấu tổ chức, số lượng cán bộ, nhân viên cho phù hợp để đảm bảo thực hiện nhiệm vụ.

- Tiêu chuẩn nghiệp vụ: Theo quy định tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch viên chức của cơ sở bảo trợ xã hội do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật Bảo vệ, chăm sóc và giáo dục trẻ em ngày 15 tháng 6 năm 2004;

* Pháp lệnh về Người tàn tật ngày 30 tháng 7 năm 1998;

* Pháp lệnh Người cao tuổi ngày 28 tháng 4 năm 2000;

* Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức, hoạt động và giải thể cơ sở bảo trợ xã hội;

* Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội;

* Thông tư số 07/2009/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2009 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức, hoạt động và giải thể cơ sở bảo trợ xã hội.

5. Thủ tục: Tiếp nhận người vào cơ sở bảo trợ xã hội

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ Tiếp nhận và giao trả kết quả giải quyết hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

- Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì không lập và giao biên nhận.

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

Bước 3: Mang theo giấy biên nhận tới nhận kết quả giải quyết tại Tổ Tiếp nhận và giao trả kết quả giải quyết hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo thời gian hẹn trên biên nhận. Ký xác nhận vào giấy biên nhận và giao lại giấy biên nhận cho Tổ Tiếp nhận và giao trả kết quả giải quyết hồ sơ.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 08 giờ 00 đến 11 giờ 00 và từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

- Bằng đường bưu chính

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị của đối tượng hoặc gia đình, người thân, người giám hộ có đề nghị của Trưởng thôn và Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đối tượng cư trú (mẫu số 1c);

- Sơ yếu lý lịch của đối tượng có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Văn bản xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền về tình trạng tàn tật đối với người tàn tật (nếu có), người tâm thần, người nhiễm HIV/AIDS;

- Biên bản của Hội đồng xét duyệt cấp xã (nếu có - mẫu số 2);

- Văn bản đề nghị của cấp huyện gửi cơ quan quản lý cơ sở bảo trợ xã hội

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)

Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, Cá nhân

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp: Không có.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

Lệ phí: không có

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 1c: Đơn đề nghị được nuôi dưỡng tại cơ sở bảo trợ xã hội.

- Sơ yếu lý lịch của đối tượng có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã (không quy định mẫu).

- Mẫu số 2: Biên bản của Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội (nếu có).

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

Người có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn không tự lo được cuộc sống, không có điều kiện sống tại gia đình hoặc nhà xã hội tại cộng đồng thuộc những đối tượng:

- Trẻ em mồ côi cả cha và mẹ, trẻ em bị bỏ rơi, mất nguồn nuôi dưỡng; trẻ em mồ côi cha hoặc mẹ nhưng người còn lại là mẹ hoặc cha mất tích theo quy định tại Điều 78 của Bộ Luật Dân sự hoặc không đủ năng lực, khả năng để nuôi dưỡng theo quy định của pháp luật; trẻ em có cha và mẹ, hoặc cha hoặc mẹ đang trong thời gian chấp hành hình phạt tù tại trại giam, không còn người nuôi dưỡng; trẻ em nhiễm HIV/AIDS thuộc hộ gia đình nghèo.

- Người chưa thành niên từ đủ 16 đến dưới 18 tuổi nhưng đang đi học văn hóa, học nghề, có hoàn cảnh như trẻ em nêu trên.

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

- Người tàn tật nặng không có khả năng lao động hoặc không có khả năng tự phục vụ, thuộc hộ gia đình nghèo.

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

- Người nhiễm HIV/AIDS không còn khả năng lao động, thuộc hộ gia đình nghèo.

- Các đối tượng xã hội cần sự bảo vệ khẩn cấp: Trẻ em bị bỏ rơi; nạn nhân của bạo lực gia đình; nạn nhân bị xâm hại tình dục; nạn nhân bị buôn bán; nạn nhân bị cưỡng bức lao động.

- Các đối tượng xã hội khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Ngân sách nhà nước ngày 16 tháng 12 năm 2002;

- Luật Bảo vệ, chăm sóc và giáo dục trẻ em ngày 15 tháng 6 năm 2004;

- Luật Phòng, chống nhiễm vi rút gây ra hội chứng suy giảm miễn dịch mắc phải ở người (HIV/AIDS) ngày 29 tháng 6 năm 2006;

- Pháp lệnh về Người tàn tật ngày 30 tháng 7 năm 1998;

- Pháp lệnh Người cao tuổi ngày 28 tháng 4 năm 2000;

- Pháp lệnh Phòng, chống lụt, bão ngày 24 tháng 8 năm 2000;

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

- Nghị định số 68/2008/NĐ-CP ngày 30 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập, tổ chức, hoạt động và giải thể cơ sở bảo trợ xã hội;

- Thông tư số 09/2007/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 7 năm 2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số điều của Nghị định số 67/2007/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về chính sách trợ giúp các đối tượng bảo trợ xã hội.

Mẫu số 1c

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

....., ngày tháng năm 200...

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

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

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

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

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

Người viết đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

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

Mẫu số 2

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

BIÊN BẢN
HỌP HỘI ĐỒNG XÉT DUYỆT TRỢ CẤP XÃ HỘI

Hôm nay, vào hồi .....giờ.....ngày .....tháng.....năm 200..
tại .....

Chúng tôi, gồm:
1. Ông (bà).....Chủ tịch UBND xã .....
Chủ tịch Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội
2. Ông (bà) ..... Cán bộ LĐTBXH, Thường trực Hội đồng;
3. Ông (bà)..... Chủ tịch Mặt trận Tổ quốc xã, Thành viên;
4. Ông (bà) ..... Đại diện..... Thành viên;
5. Ông (bà) ..... Đại diện..... Thành viên;
6. Ông (bà) ..... Đại diện..... Thành viên;
.....

đã họp Hội đồng xét duyệt trợ cấp xã hội (thường xuyên, đột xuất hoặc đưa vào nhà xã hội, cơ sở bảo trợ xã hội) để xem xét những nội dung sau:
1. .....
2. .....
3. .....

Hội nghị đã thống nhất một số kết luận sau:

a) Các trường hợp đủ tiêu chuẩn hưởng trợ cấp (thường xuyên, đột xuất hoặc đưa vào nhà xã hội, cơ sở bảo trợ xã hội):
1. .....
2. .....

b) Các trường hợp chưa đủ tiêu chuẩn hưởng trợ cấp (thường xuyên, đột xuất hoặc đưa vào nhà xã hội, cơ sở bảo trợ xã hội):
1. .....
Lý do:.....
2. .....
Lý do:.....

Hội nghị nhất trí đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định.

Hội nghị kết thúc hồi .....giờ.....ngày.....tháng.....năm 200.....

Biên bản này được làm thành 04 bản, gửi UBND huyện 02 bản (qua Phòng Nội vụ - Lao động - Thương binh và Xã hội) và lưu tại xã 02 bản.

Thư ký Hội đồng	**Chủ tịch Hội đồng**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

6. Thủ tục: Thanh toán học phí và tiền cơ sở vật chất cho trường tiểu học, trường phổ thông cơ sở, trung tâm giáo dục thường xuyên thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện và trường tiểu học, trường phổ thông cơ sở ngoài công lập có học sinh thuộc diện hộ có đất bị thu hồi để thực hiện các dự án đầu tư trên địa bàn thành phố

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Đơn vị nộp hồ sơ tại Văn phòng Ban Chỉ đạo Xóa đói giảm nghèo và việc làm thành phố thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

- Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì không lập và giao biên nhận.

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

Bước 3: Đơn vị nộp hồ sơ mang theo giấy biên nhận tới nhận kết quả giải quyết tại Văn phòng Ban Chỉ đạo Xóa đói giảm nghèo và việc làm thành phố thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo thời gian hẹn trên biên nhận. Ký xác nhận vào giấy biên nhận và giao lại giấy biên nhận cho chuyên viên giao trả hồ sơ.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 08 giờ 00 đến 11 giờ 00 và từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

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

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Giấy đề nghị hỗ trợ tiền học phí và cơ sở vật chất;

- Danh sách học sinh đề nghị quỹ 156 hỗ trợ;

- Mẫu tổng hợp của trường.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

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

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp: Không có.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

Lệ phí: Không có

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 1/GDĐT-156: Giấy đề nghị hỗ trợ tiền học phí và cơ sở vật chất.

- Mẫu số 3A/GDĐT-156: Danh sách học sinh đề nghị quỹ 156 hỗ trợ.

- Mẫu tổng hợp của trường: Danh sách học sinh đề nghị quỹ 156 hỗ trợ.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị quyết số 57/2006/NQ-HĐND ngày 26 tháng 9 năm 2006 của Hội đồng nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về bồi thường, hỗ trợ, tái định cư và đào tạo, giải quyết việc làm khi Nhà nước thu hồi đất trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

- Quyết định số 156/2006/QĐ-UBND ngày 27 tháng 10 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về thành lập quỹ hỗ trợ đào tạo và giải quyết việc làm cho người có đất bị thu hồi để thực hiện các dự án đầu tư trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực kể từ ngày ký);

- Công văn số 7235/UBND-ĐTMT ngày 23 tháng 10 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về hỗ trợ học phí giáo dục, dạy nghề cho học sinh, sinh viên là thành viên của hộ có đất bị thu hồi đang học tại các trường, cơ sở giáo dục, cơ sở dạy nghề ngoài công lập trên địa bàn thành phố và các tỉnh (có hiệu lực kể từ ngày ký).

Mẫu số 1/GDĐT-156

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ TIỀN HỌC PHÍ VÀ CƠ SỞ VẬT CHẤT
(Dành cho đối tượng có đất bị thu hồi)
Năm học: 200___ - 200___

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường
……

Tôi tên: ……..……

Địa chỉ nơi thu hồi đất: ……..……...

Hiện đang cư ngụ tại:…… phường - xã: ……. quận - huyện: ……

Là (cha, mẹ) của học sinh: ……..……..……

Hiện đang học lớp: …… (1 buổi/ngày; 2 buổi/ngày) tại quý trường.

Tôi đề nghị Hiệu trưởng Trường xác nhận con tôi đang học tại trường để con tôi được hỗ trợ tiền học phí và tiền cơ sở vật chất theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố.

Ngày …… tháng …… năm ……..
Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của UBND phường - xã về đối tượng có đất bị thu hồi:

Hộ (Ông, Bà):…… Địa chỉ nơi thu hồi đất: ……..

Thuộc diện hộ bị thu hồi đất của địa phương để thực hiện dự án: ……

……

Đề nghị Quý trường giải quyết hỗ trợ tiền học phí theo chính sách quy định tại Quyết định số 156/2006/QĐ-UBND ngày 27 tháng 10 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố.

……., ngày …… tháng …… năm ……
TM. UBND phường - xã
(Ký tên, đóng dấu)

Xác nhận của Ban Giám hiệu trường

Học sinh: ……Lớp: ……..

Số tiền học phí và tiền cơ sở vật chất phải đóng cho nhà trường cả năm học là: ……..……

Trong đó: + Học phí: ……

+ Tiền cơ sở vật chất: ……..……

Xác nhận của Giáo viên chủ nhiệm:
……
……
……
(Ký và ghi rõ họ tên)

……., ngày …… tháng…… năm ……
Hiệu trưởng
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 3A/GDĐT-156

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN-HUYỆN
PHÒNG GIÁO DỤC - ĐÀO TẠO

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

DANH SÁCH HỌC SINH ĐỀ NGHỊ QUỸ 156 HỖ TRỢ
(Thuộc diện hộ có đất bị thu hồi để thực hiện các dự án đầu tư)
Năm học: 200 …… - 200 ……

- Căn cứ vào Danh sách học sinh đề nghị Quỹ 156 hỗ trợ kèm Giấy đề nghị hỗ trợ học phí và tiền cơ sở vật chất của đối tượng có xác nhận của Ủy ban nhân dân phường - xã và Ban Giám hiệu trường học nơi học sinh đang học;

- Phòng Giáo dục - Đào tạo quận - huyện _____ tổng hợp và lập danh sách học sinh được hỗ trợ của Quỹ 156, như sau:

STT	Trường	Số học sinh được hỗ trợ	Số tiền được hỗ trợ *(đồng)*			Ghi chú
			Học phí	Cơ sở vật chất	Tổng cộng	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
1						
2						
…						
	Tổng cộng					

Tổng số học sinh: ……

Tổng số tiền được hỗ trợ: ……

Số tiền bằng chữ: ……

Đề nghị Ủy ban nhân dân quận - huyện _____ và Hội đồng quản lý Quỹ 156 xem xét phê duyệt.

PHÊ DUYỆT
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN - HUYỆN

……, ngày …… tháng …… năm 200 ...
TRƯỞNG PHÒNG

PHÒNG GIÁO DỤC-ĐÀO TẠO Q-H
TRƯỜNG _____

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

DANH SÁCH HỌC SINH ĐỀ NGHỊ QUỸ 156 HỖ TRỢ
(Thuộc diện hộ có đất bị thu hồi để thực hiện các dự án đầu tư)
Năm học: 200 …… - 200 ……

- Căn cứ vào Giấy đề nghị hỗ trợ học phí và tiền cơ sở vật chất của đối tượng hỗ trợ của Quỹ 156 có xác nhận của Ủy ban nhân dân phường - xã;

- Ban Giám hiệu Trường _____ tổng hợp và lập danh sách học sinh đề nghị Quỹ 156 hỗ trợ như sau:

STT	Họ và tên	Lớp	Số tiền đề nghị hỗ trợ *(đồng)*			Ghi chú
			Học phí	Cơ sở vật chất	Tổng cộng	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
1						
2						
…						
	Tổng cộng					

Tổng số học sinh: ……
Tổng số tiền đề nghị được hỗ trợ: ……
Số tiền bằng chữ: ……

……, ngày …… tháng …… năm 200 ...

NGƯỜI LẬP BIỂU

HIỆU TRƯỞNG
(Ký tên và đóng dấu)

7. Thủ tục: Thanh toán học phí và tiền cơ sở vật chất cho trường phổ thông trung học, trung tâm giáo dục thường xuyên thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố; trường phổ thông trung học ngoài công lập có học sinh thuộc diện hộ có đất bị thu hồi để thực hiện các dự án đầu tư trên địa bàn thành phố

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Đơn vị nộp hồ sơ tại Văn phòng Ban Chỉ đạo Xóa đói giảm nghèo và việc làm thành phố thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

- Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì không lập và giao biên nhận.

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

Bước 3: Đơn vị nộp hồ sơ mang theo giấy biên nhận tới nhận kết quả giải quyết tại Văn phòng Ban Chỉ đạo Xóa đói giảm nghèo và việc làm thành phố thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo thời gian hẹn trên biên nhận. Ký xác nhận vào giấy biên nhận và giao lại giấy biên nhận cho chuyên viên giao trả hồ sơ.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 08 giờ 00 đến 11 giờ 00 và từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

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

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Giấy đề nghị hỗ trợ tiền học phí và cơ sở vật chất;

- Danh sách học sinh đề nghị quỹ 156 hỗ trợ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

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

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh;

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có;

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh;

d) Cơ quan phối hợp: Không có.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

Lệ phí: Không có.

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 1/GDĐT-156: Giấy đề nghị hỗ trợ tiền học phí và cơ sở vật chất;

- Mẫu số 3B/GDĐT-156: Danh sách học sinh đề nghị quỹ 156 hỗ trợ.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị quyết số 57/2006/NQ-HĐND ngày 26 tháng 9 năm 2006 của Hội đồng nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về bồi thường, hỗ trợ, tái định cư và đào tạo, giải quyết việc làm khi Nhà nước thu hồi đất trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực kể từ ngày ký);

- Quyết định số 156/2006/QĐ-UBND ngày 27 tháng 10 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về thành lập quỹ hỗ trợ đào tạo và giải quyết việc làm cho người có đất bị thu hồi để thực hiện các dự án đầu tư trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực kể từ ngày ký);

- Công văn số 7235/UBND-ĐTMT ngày 23 tháng 10 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về hỗ trợ học phí giáo dục, dạy nghề cho học sinh, sinh viên là thành viên của hộ có đất bị thu hồi đang học tại các trường, cơ sở giáo dục, cơ sở dạy nghề ngoài công lập trên địa bàn thành phố và các tỉnh (có hiệu lực kể từ ngày ký).

Mẫu số 1/GDĐT-156

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ TIỀN HỌC PHÍ VÀ CƠ SỞ VẬT CHẤT
(Dành cho đối tượng có đất bị thu hồi)
Năm học: 200___ - 200___

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường
……

Tôi tên: ……..……

Địa chỉ nơi thu hồi đất: ……..……...

Hiện đang cư ngụ tại:…… phường - xã: ……. quận - huyện: ……

Là (cha, mẹ) của học sinh: ……..……..……

Hiện đang học lớp: …… (1 buổi/ngày; 2 buổi/ngày) tại quý trường.

Tôi đề nghị Hiệu trưởng Trường xác nhận con tôi đang học tại trường để con tôi được hỗ trợ tiền học phí và tiền cơ sở vật chất theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố.

Ngày …… tháng …… năm ……..
Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của UBND phường - xã về đối tượng có đất bị thu hồi:

Hộ (Ông, Bà):…… Địa chỉ nơi thu hồi đất: ……..

Thuộc diện hộ bị thu hồi đất của địa phương để thực hiện dự án: ……

……

Đề nghị Quý trường giải quyết hỗ trợ tiền học phí theo chính sách quy định tại Quyết định số 156/2006/QĐ-UBND ngày 27 tháng 10 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố.

……, ngày …… tháng …… năm ……
TM. UBND phường - xã
(Ký tên, đóng dấu)

Xác nhận của Ban Giám hiệu trường

Học sinh: ……Lớp: ……..

Số tiền học phí và tiền cơ sở vật chất phải đóng cho nhà trường cả năm học là: ……..……

Trong đó: + Học phí: ……

+ Tiền cơ sở vật chất: ……..……

Xác nhận của Giáo viên chủ nhiệm:
……
……
……
(Ký và ghi rõ họ tên)

……, ngày …… tháng…… năm ……
Hiệu trưởng
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 3B/GDĐT-156

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

DANH SÁCH HỌC SINH ĐƯỢC HỖ TRỢ CỦA QUỸ 156
(Thuộc diện hộ bị thu hồi đất)

Năm học: 200 …… - 200 ……

- Căn cứ vào Giấy đề nghị hỗ trợ học phí và tiền cơ sở vật chất của đối tượng có xác nhận của Ủy ban nhân dân phường - xã và trường học nơi học sinh đang học;
- Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố tổng hợp và lập danh sách học sinh được hỗ trợ của Quỹ 156, như sau:

STT	Họ và tên	Lớp	Trường	Số tiền được hỗ trợ *(đồng)*			Ghi chú
				Học phí	Cơ sở vật chất	Tổng cộng	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
1							
2							
…							
	Tổng cộng						

Tổng số học sinh: ……
Tổng số tiền đề nghị được hỗ trợ: ……
Số tiền bằng chữ: ……

……, ngày …… tháng …… năm 200 ……

NGƯỜI LẬP BIỂU **GIÁM ĐỐC**

8. Thủ tục: Thanh toán học phí cho trường đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố có sinh viên thuộc diện hộ có đất bị thu hồi để thực hiện các dự án đầu tư trên địa bàn thành phố

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Đơn vị nộp hồ sơ tại Văn phòng Ban Chỉ đạo Xóa đói giảm nghèo và việc làm thành phố thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

- Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì không lập và giao biên nhận.

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

Bước 3: Đơn vị nộp hồ sơ mang theo giấy biên nhận tới nhận kết quả giải quyết tại Văn phòng Ban Chỉ đạo Xóa đói giảm nghèo và việc làm thành phố thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo thời gian hẹn trên biên nhận. Ký xác nhận vào giấy biên nhận và giao lại giấy biên nhận cho chuyên viên giao trả hồ sơ.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 08 giờ 00 đến 11 giờ 00 và từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

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

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Giấy đề nghị hỗ trợ tiền học phí và cơ sở vật chất;

- Danh sách học sinh đề nghị quỹ 156 hỗ trợ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh;

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có;

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh;

d) Cơ quan phối hợp: Không có.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

Lệ phí: Không có

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 2/GDĐT-156: Giấy đề nghị hỗ trợ tiền học phí và cơ sở vật chất;

- Mẫu số 3C/GDĐT-156: Danh sách học sinh đề nghị quỹ 156 hỗ trợ.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị quyết số 57/2006/NQ-HĐND ngày 26 tháng 9 năm 2006 của Hội đồng nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về bồi thường, hỗ trợ, tái định cư và đào tạo, giải quyết việc làm khi Nhà nước thu hồi đất trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực kể từ ngày ký);

- Quyết định số 156/2006/QĐ-UBND ngày 27 tháng 10 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về thành lập quỹ hỗ trợ đào tạo và giải quyết việc làm cho người có đất bị thu hồi để thực hiện các dự án đầu tư trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực kể từ ngày ký).

Mẫu số 2/GDĐT-156

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ TIỀN HỌC PHÍ VÀ CƠ SỞ VẬT CHẤT
(Dành cho đối tượng có đất bị thu hồi)
Năm học : 200___ - 200___

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường
……

Tôi tên: ……

Địa chỉ nơi thu hồi đất: ……...

Hiện đang cư ngụ tại:…… phường - xã: …… quận - huyện: ……

Là (cha, mẹ) của sinh viên: ……

Hiện đang học lớp: ……..… Khoa .....

Tôi đề nghị Hiệu trưởng Trường xác nhận con tôi đang học tại trường để con tôi được hỗ trợ tiền học phí và tiền cơ sở vật chất theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố.

Ngày …… tháng …… năm ……
Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của UBND phường - xã về đối tượng có đất bị thu hồi:

Hộ (Ông, Bà):…… Địa chỉ nơi thu hồi đất: …….

Thuộc diện hộ bị thu hồi đất của địa phương để thực hiện dự án: …….

……

Đề nghị Quý trường giải quyết hỗ trợ tiền học phí theo chính sách quy định tại Quyết định số 156/2006/QĐ-UBND ngày 27 tháng 10 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố.

……, ngày …… tháng …… năm ……
TM. UBND phường - xã
(Ký tên, đóng dấu)

Xác nhận của Ban Giám hiệu trường

Sinh viên: ..... Lớp: .....

Khoa: .....

Số tiền học phí được nhà trường hỗ trợ 50% của cả năm học là: .....

Xác nhận của Khoa đào tạo:
……
……
……
(Ký và ghi rõ họ tên)

……, ngày …… tháng…… năm ……
Hiệu trưởng
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 3C/GDÑT-156

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

DANH SÁCH SINH VIÊN ĐƯỢC HỖ TRỢ CỦA QUỸ 156
(Thuộc diện hộ bị thu hồi đất)
Năm học: 200 …… - 200 ……

- Căn cứ vào Giấy đề nghị hỗ trợ học phí của đối tượng có xác nhận của Ủy ban nhân dân phường-xã và trường học nơi sinh viên đang học;
- Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố tổng hợp và lập danh sách sinh viên được hỗ trợ của Quỹ 156, như sau:

STT	**Họ và tên**	**Lớp/Khoa**	**Trường**	**Học phí được hỗ trợ** *(đồng)*	**Ghi chú**
1	***2***	***3***	***4***	***5***	***6***
1					
2					
…					
	Tổng cộng				

Tổng số sinh viên: ……
Tổng số tiền đề nghị được hỗ trợ: ……
Số tiền bằng chữ: ……

……, ngày …… tháng …… năm 200 ……

NGƯỜI LẬP BIỂU **GIÁM ĐỐC**

9. Thủ tục: Thanh toán học phí cho trường đại học, cao đẳng không thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố có sinh viên thuộc diện hộ có đất bị thu hồi để thực hiện các dự án đầu tư trên địa bàn thành phố

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Đơn vị nộp hồ sơ tại Văn phòng Ban Chỉ đạo Xóa đói giảm nghèo và việc làm thành phố thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

- Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì không lập và giao biên nhận.

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

Bước 3: Đơn vị nộp hồ sơ mang theo giấy biên nhận tới nhận kết quả giải quyết tại Văn phòng Ban Chỉ đạo Xóa đói giảm nghèo và việc làm thành phố thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo thời gian hẹn trên biên nhận. Ký xác nhận vào giấy biên nhận và giao lại giấy biên nhận cho chuyên viên giao trả hồ sơ.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 08 giờ 00 đến 11 giờ 00 và từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

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

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Giấy đề nghị hỗ trợ tiền học phí;

- Danh sách sinh viên đề nghị quỹ 156 hỗ trợ;

- Bảng quy định mức thu học phí hoặc tín chỉ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

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

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp: Không có.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

Lệ phí: Không có

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 2/GDĐT-156: Giấy đề nghị hỗ trợ tiền học phí và cơ sở vật chất;

- Mẫu số 3D/GDĐT-156: Danh sách học sinh đề nghị quỹ 156 hỗ trợ.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị quyết số 57/2006/NQ-HĐND ngày 26 tháng 9 năm 2006 của Hội đồng nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về bồi thường, hỗ trợ, tái định cư và đào tạo, giải quyết việc làm khi Nhà nước thu hồi đất trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực kể từ ngày ký);

- Quyết định số 156/2006/QĐ-UBND ngày 27 tháng 10 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về thành lập quỹ hỗ trợ đào tạo và giải quyết việc làm cho người có đất bị thu hồi để thực hiện các dự án đầu tư trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực kể từ ngày ký);

- Công văn số 7235/UBND-ĐTMT ngày 23 tháng 10 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về hỗ trợ học phí giáo dục, dạy nghề cho học sinh, sinh viên là thành viên của hộ có đất bị thu hồi đang học tại các trường, cơ sở giáo dục, cơ sở dạy nghề ngoài công lập trên địa bàn thành phố và các tỉnh (có hiệu lực kể từ ngày ký).

Mẫu số 2/GDĐT-156

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ TIỀN HỌC PHÍ VÀ CƠ SỞ VẬT CHẤT
(Dành cho đối tượng có đất bị thu hồi)
Năm học : 200___ - 200___

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường
……

Tôi tên: ……

Địa chỉ nơi thu hồi đất: ……...

Hiện đang cư ngụ tại:…… phường - xã: …… quận - huyện: ……

Là (cha, mẹ) của sinh viên: ……

Hiện đang học lớp: ……..… Khoa .....

Tôi đề nghị Hiệu trưởng Trường xác nhận con tôi đang học tại trường để con tôi được hỗ trợ tiền học phí và tiền cơ sở vật chất theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố.

Ngày …… tháng …… năm ……
Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của UBND phường - xã về đối tượng có đất bị thu hồi:

Hộ (Ông, Bà):…… Địa chỉ nơi thu hồi đất: …….

Thuộc diện hộ bị thu hồi đất của địa phương để thực hiện dự án: …….

……

Đề nghị Quý trường giải quyết hỗ trợ tiền học phí theo chính sách quy định tại Quyết định số 156/2006/QĐ-UBND ngày 27 tháng 10 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố.

……, ngày …… tháng …… năm ……
TM. UBND phường - xã
(Ký tên, đóng dấu)

Xác nhận của Ban Giám hiệu trường

Sinh viên: ..... Lớp: .....

Khoa: .....

Số tiền học phí được nhà trường hỗ trợ 50% của cả năm học là: .....

Xác nhận của Khoa đào tạo:
……
……
……
(Ký và ghi rõ họ tên)

……, ngày …… tháng…… năm ……
Hiệu trưởng
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 3D/GDĐT-156

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
ĐƠN VỊ: …….

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

DANH SÁCH SINH VIÊN ĐƯỢC HỖ TRỢ CỦA QUỸ 156
(Thuộc diện hộ bị thu hồi đất)
Năm học: 200 …… - 200 ……

STT	Họ và tên	Lớp/Khoa	Học phí được hỗ trợ *(đồng)*		Ghi chú
			Theo học kỳ	Theo tín chỉ	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1					
2					
…					
	Tổng cộng				

Tổng số sinh viên: ……
Tổng số tiền đề nghị được hỗ trợ: ……
Số tiền bằng chữ: ……..

……, ngày …… tháng …… năm 200 ……

NGƯỜI LẬP BIỂU **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

10. Thủ tục: Thanh toán học phí cho trường đại học, cao đẳng có đào tại nghề hệ sơ cấp, trung cấp chuyên nghiệp không thuộc hệ thống cơ sở dạy nghề do Hội đồng quản lý Quỹ 156 chỉ định có người lao động thuộc diện hộ có đất bị thu hồi để thực hiện các dự án đầu tư trên địa bàn thành phố học nghề

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Đơn vị nộp hồ sơ tại Văn phòng Ban Chỉ đạo Xóa đói giảm nghèo và việc làm thành phố thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

- Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì không lập và giao biên nhận.

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

Bước 3: Đơn vị nộp hồ sơ mang theo giấy biên nhận tới nhận kết quả giải quyết tại Văn phòng Ban Chỉ đạo Xóa đói giảm nghèo và việc làm thành phố thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo thời gian hẹn trên biên nhận. Ký xác nhận vào giấy biên nhận và giao lại giấy biên nhận cho chuyên viên giao trả hồ sơ.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 08 giờ 00 đến 11 giờ 00 và từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

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

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Văn bản đề nghị thanh toán kinh phí dạy nghề cho đối tượng của cơ sở dạy nghề;

- Danh sách đăng ký học nghề tại các cơ sở dạy nghề;

- Danh sách học viên đã hoàn thành khóa học nghề tại các cơ sở dạy nghề;

- Bảng quy định mức thu học phí hoặc tín chỉ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

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

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp: Không có.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

Lệ phí: Không có

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 2a/DN-156: Danh sách đăng ký học nghề tại các cơ sở dạy nghề;

- Mẫu số 4/DN-156: Danh sách học viên đã hoàn thành khóa học nghề tại các cơ sở dạy nghề.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị quyết số 57/2006/NQ-HĐND ngày 26 tháng 9 năm 2006 của Hội đồng nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về bồi thường, hỗ trợ, tái định cư và đào tạo, giải quyết việc làm khi Nhà nước thu hồi đất trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực kể từ ngày ký);

- Quyết định 156/2006/QĐ-UBND ngày 27 tháng 10 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về thành lập quỹ hỗ trợ đào tạo và giải quyết việc làm cho người có đất bị thu hồi để thực hiện các dự án đầu tư trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực kể từ ngày ký).

Mẫu số 2a/DN-156

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN-HUYỆN
PHÒNG LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

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

DANH SÁCH LAO ĐỘNG ĐĂNG KÝ HỌC NGHỀ TẠI CÁC DOANH NGHIỆP
(Thuộc diện hộ có đất bị thu hồi)

Stt	Họ và tên	Năm sinh		Khóa học (tháng)	Các nghề đăng ký học							Ghi chú
		Nam	Nữ		Tin học	Điện tử	Điện lạnh	Lái xe	May CN	Cắt uốn tóc	…	
1												
2												
3												
4												
5												
…	***Cộng***	x	x									

ỦY BAN HÂN DÂN QUẬN HUYỆN

TRƯỞNG PHÒNG

Mẫu số 4/DN-156

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ DẠY NGHỀ

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

DANH SÁCH HỌC VIÊN ĐÃ HOÀN THÀNH KHÓA HỌC NGHỀ TẠI CÁC CƠ SỞ DẠY NGHỀ
(Thuộc diện hộ có đất bị thu hồi)

Stt	Họ và tên	Năm sinh		Khóa học (tháng)	Các nghề đăng ký học							Ghi chú
		Nam	Nữ		Tin học	Điện tử	Điện lạnh	Lái xe	May CN	Cắt uốn tóc	…	
1												
2												
3												
4												
5												
…	Cộng	x	x									

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

11. Thủ tục: Thanh toán học phí cho cơ sở dạy nghề do Hội đồng quản lý quỹ 156 thành phố chỉ định, cơ sở dạy nghề sơ cấp có người lao động thuộc diện hộ có đất bị thu hồi để thực hiện các dự án đầu tư trên địa bàn thành phố học nghề

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Đơn vị nộp hồ sơ tại Văn phòng Ban Chỉ đạo Xóa đói giảm nghèo và việc làm thành phố thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

- Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì không lập và giao biên nhận.

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

Bước 3: Đơn vị nộp hồ sơ mang theo giấy biên nhận tới nhận kết quả giải quyết tại Văn phòng Ban Chỉ đạo Xóa đói giảm nghèo và việc làm thành phố thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo thời gian hẹn trên biên nhận. Ký xác nhận vào giấy biên nhận và giao lại giấy biên nhận cho chuyên viên giao trả hồ sơ.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 08 giờ 00 đến 11 giờ 00 và từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

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

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Văn bản đề nghị thanh toán kinh phí dạy nghề;

- Bảng giá học phí của cơ sở dạy nghề đã đăng ký;

- Danh sách đối tượng đăng ký học nghề;

- Danh sách đối tượng đã hoàn thành khóa học

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

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

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp: Không có.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

Lệ phí: Không có

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 2a/DN-156: Danh sách đối tượng đăng ký học nghề;

- Mẫu số 4/DN-156: Danh sách đối tượng đã hoàn thành khóa học.

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

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị quyết số 57/2006/NQ-HĐND ngày 26 tháng 9 năm 2006 của Hội đồng nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về bồi thường, hỗ trợ, tái định cư và đào tạo, giải quyết việc làm khi Nhà nước thu hồi đất trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực kể từ ngày ký);

- Quyết định 156/2006/QĐ-UBND ngày 27 tháng 10 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về thành lập quỹ hỗ trợ đào tạo và giải quyết việc làm cho người có đất bị thu hồi để thực hiện các dự án đầu tư trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực kể từ ngày ký).

Mẫu số 2a/DN-156

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN-HUYỆN
PHÒNG LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

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

DANH SÁCH LAO ĐỘNG ĐĂNG KÝ HỌC NGHỀ TẠI CÁC DOANH NGHIỆP
(Thuộc diện hộ có đất bị thu hồi)

Stt	Họ và tên	Năm sinh		Khóa học (tháng)	Các nghề đăng ký học							Ghi chú
		Nam	Nữ		Tin học	Điện tử	Điện lạnh	Lái xe	May CN	Cắt uốn tóc	…	
1												
2												
3												
4												
5												
…	***Cộng***	x	x									

ỦY BAN HÂN DÂN QUẬN HUYỆN

TRƯỞNG PHÒNG

Mẫu số 4/DN-156

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ DẠY NGHỀ

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

DANH SÁCH HỌC VIÊN ĐÃ HOÀN THÀNH KHÓA HỌC NGHỀ TẠI CÁC CƠ SỞ DẠY NGHỀ
(Thuộc diện hộ có đất bị thu hồi)

Stt	Họ và tên	Năm sinh		Khóa học (tháng)	Các nghề đăng ký học							Ghi chú
		Nam	Nữ		Tin học	Điện tử	Điện lạnh	Lái xe	May CN	Cắt uốn tóc	…	
1												
2												
3												
4												
5												
…	Cộng	x	x									

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

12. Thủ tục: Thanh toán học phí cho doanh nghiệp dạy nghề nhận dạy nghề cho người lao động thuộc diện hộ có đất bị thu hồi để thực hiện các dự án đầu tư trên địa bàn thành phố

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Đơn vị nộp hồ sơ tại Văn phòng Ban Chỉ đạo Xóa đói giảm nghèo và việc làm thành phố thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

- Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì không lập và giao biên nhận.

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

Bước 3: Đơn vị nộp hồ sơ mang theo giấy biên nhận tới nhận kết quả giải quyết tại Văn phòng Ban Chỉ đạo Xóa đói giảm nghèo và việc làm thành phố thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo thời gian hẹn trên biên nhận. Ký xác nhận vào giấy biên nhận và giao lại giấy biên nhận cho chuyên viên giao trả hồ sơ.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 08 giờ 00 đến 11 giờ 00 và từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

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

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Văn bản đề nghị thanh toán kinh phí dạy nghề;

- Bảng giá học phí của cơ sở dạy nghề đã đăng ký;

- Danh sách đối tượng đăng ký học nghề;

- Danh sách đối tượng đã hoàn thành khóa học

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp: Không có.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

Lệ phí: Không có

Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 2b/DN-156: Danh sách đối tượng đăng ký học nghề,

- Mẫu số 4/DN-156: Danh sách đối tượng đã hoàn thành khóa học.

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

Doanh nghiệp cam kết dạy nghề và ký kết hợp đồng lao động thời hạn từ 24 tháng đến 36 tháng đối với người lao động thuộc diện hộ có đất bị thu hồi để thực hiện các dự án đầu tư trên địa bàn thành phố học nghề tại doanh nghiệp.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị quyết số 57/2006/NQ-HĐND ngày 26 tháng 9 năm 2006 của Hội đồng nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về bồi thường, hỗ trợ, tái định cư và đào tạo, giải quyết việc làm khi Nhà nước thu hồi đất trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực kể từ ngày ký);

- Quyết định 156/2006/QĐ-UBND ngày 27 tháng 10 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về thành lập quỹ hỗ trợ đào tạo và giải quyết việc làm cho người có đất bị thu hồi để thực hiện các dự án đầu tư trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực kể từ ngày ký).

Mẫu số 2b/DN-156

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN-HUYỆN
PHÒNG LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

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

DANH SÁCH LAO ĐỘNG ĐĂNG KÝ HỌC NGHỀ TẠI CÁC DOANH NGHIỆP
(Thuộc diện hộ có đất bị thu hồi)

Stt	Họ và tên	Năm sinh		Khóa học (tháng)	Các nghề đăng ký học							Ghi chú
		Nam	Nữ		Tin học	Điện tử	Điện lạnh	Lái xe	May CN	Cắt uốn tóc	…	
1												
2												
3												
4												
5												
…	***Cộng***	x	x									

ỦY BAN HÂN DÂN QUẬN - HUYỆN

TRƯỞNG PHÒNG

Mẫu số 4/DN-156

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ DẠY NGHỀ

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

DANH SÁCH HỌC VIÊN ĐÃ HOÀN THÀNH KHÓA HỌC NGHỀ TẠI CÁC CƠ SỞ DẠY NGHỀ
(Thuộc diện hộ có đất bị thu hồi)

Stt	Họ và tên	Năm sinh		Khóa học (tháng)	Các nghề đăng ký học							Ghi chú
		Nam	Nữ		Tin học	Điện tử	Điện lạnh	Lái xe	May CN	Cắt uốn tóc	…	
1												
2												
3												
4												
5												
…	Cộng	x	x									

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

13. Thủ tục: Thanh toán sinh hoạt phí cho người lao động thuộc diện hộ có đất bị thu hồi để thực hiện các dự án đầu tư trên địa bàn thành phố học nghề

Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Đơn vị nộp hồ sơ tại Văn phòng Ban Chỉ đạo Xóa đói giảm nghèo và việc làm thành phố thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

- Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì không lập và giao biên nhận.

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

Bước 3: Đơn vị nộp hồ sơ mang theo giấy biên nhận tới nhận kết quả giải quyết tại Văn phòng Ban Chỉ đạo Xóa đói giảm nghèo và việc làm thành phố thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo thời gian hẹn trên biên nhận. Ký xác nhận vào giấy biên nhận và giao lại giấy biên nhận cho chuyên viên giao trả hồ sơ.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 08 giờ 00 đến 11 giờ 00 và từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

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

Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Danh sách người lao động thuộc diện hộ có đất bị thu hồi để thực hiện các dự án đầu tư trên địa bàn thành phố học nghề tại cơ sở dạy nghề

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

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

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp: Không có.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

Lệ phí: 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 quyết số 57/2006/NQ-HĐND ngày 26 tháng 9 năm 2006 của Hội đồng nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về bồi thường, hỗ trợ, tái định cư và đào tạo, giải quyết việc làm khi Nhà nước thu hồi đất trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực kể từ ngày ký);

- Quyết định 156/2006/QĐ-UBND ngày 27 tháng 10 năm 2006 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về thành lập quỹ hỗ trợ đào tạo và giải quyết việc làm cho người có đất bị thu hồi để thực hiện các dự án đầu tư trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực kể từ ngày ký).

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 4186/QĐ-UBND	*TP.Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 9 năm 2009*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Quyết định số 30/QĐ-TTg ngày 10 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án Đơn giản hóa thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước giai đoạn 2007 - 2010;

Căn cứ Quyết định số 07/QĐ-TTg ngày 04 tháng 01 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Kế hoạch thực hiện Đề án Đơn giản hóa thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước giai đoạn 2007 - 2010;

Thực hiện chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ về việc công bố bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các sở, ban, ngành trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh tại Công văn số 1071/TTg-TCCV ngày 30 tháng 6 năm 2009;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh tại Tờ trình số 3521/NV-LS ngày 17 tháng 8 năm 2009 và Tổ trưởng Tổ công tác thực hiện Đề án 30 của Ủy ban nhân dân thành phố tại Tờ trình số 16/TTr-ĐA30 ngày 19 tháng 8 năm 2009,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh.

1. Trường hợp thủ tục hành chính nêu tại Quyết định được cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ sau ngày Quyết định này có hiệu lực và các

thủ tục hành chính mới được ban hành thì áp dụng đúng quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và phải cập nhật để công bố.

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

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

Đối với các thủ tục hành chính nêu tại khoản 2 Điều 1 Quyết định này, Sở Ngoại vụ có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Tổ công tác thực hiện Đề án 30 trình Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh công bố trong thời hạn không quá 10 ngày kể từ ngày phát hiện có sự khác biệt giữa nội dung thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này hoặc thủ tục hành chính chưa được công bố.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Ngoại vụ thành phố Hồ Chí Minh, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC

Nguyễn Thành Tài

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NGOẠI VỤ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4186/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố)

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NGOẠI VỤ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

STT	Tên thủ tục hành chính
I. LĨNH VỰC CÔNG TÁC LÃNH SỰ	
01	Thủ tục hợp pháp hóa và chứng nhận lãnh sự (trường hợp hợp pháp hóa lãnh sự giấy tờ, tài liệu của nước ngoài để sử dụng ở Việt Nam)
02	Thủ tục hợp pháp hóa và chứng nhận lãnh sự (trường hợp chứng nhận lãnh sự giấy tờ, tài liệu của Việt Nam để sử dụng ở nước ngoài)
03	Thủ tục hợp pháp hóa và chứng nhận lãnh sự (trường hợp chứng nhận lãnh sự bao hàm cả việc chứng thực về nội dung và hình thức của giấy tờ, tài liệu của Việt Nam để sử dụng ở nước ngoài)
04	Thủ tục cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ
05	Thủ tục gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ
06	Thủ tục bổ sung, sửa đổi hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ (trường hợp bổ sung ảnh trẻ em dưới 14 tuổi vào hộ chiếu của cha, mẹ hoặc người giám hộ)
07	Thủ tục bổ sung, sửa đổi hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ (trường hợp sửa đổi, bổ sung khác)
08	Thủ tục cấp công hàm xin thị thực
II. LĨNH VỰC LỄ TÂN NHÀ NƯỚC	
01	Thủ tục cấp chứng minh thư cho thành viên các cơ quan lãnh sự, cơ quan đại diện của tổ chức quốc tế đóng tại thành phố Hồ Chí Minh (gọi tắt là thành viên cơ quan đại diện)

02	Thủ tục gia hạn chứng minh thư cho thành viên các cơ quan lãnh sự, cơ quan đại diện của tổ chức quốc tế đóng tại thành phố Hồ Chí Minh (gọi tắt là cơ quan đại diện)
03	Thủ tục cấp thẻ tạm trú cho thành viên các cơ quan lãnh sự, cơ quan đại diện của tổ chức quốc tế đóng tại thành phố Hồ Chí Minh (gọi tắt là cơ quan đại diện)
04	Thủ tục gia hạn thẻ tạm trú cho thành viên các cơ quan lãnh sự, cơ quan đại diện của tổ chức quốc tế đóng tại thành phố Hồ Chí Minh (gọi tắt là cơ quan đại diện)

Phần II
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NGOẠI VỤ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

I. LĨNH VỰC CÔNG TÁC LÃNH SỰ

1. Thủ tục hợp pháp hóa và chứng nhận lãnh sự (trường hợp hợp pháp hóa lãnh sự giấy tờ, tài liệu của nước ngoài để sử dụng ở Việt Nam)

- ***Trình tự thực hiện***:

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

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận Hợp pháp hóa - Chứng nhận lãnh sự của Phòng Lãnh sự - Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh (Số 6 đường Alexandre de Rhodes, phường Bến Nghé, quận 1, thành phố Hồ Chí Minh).

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận Hợp pháp hóa - Chứng nhận lãnh sự của Phòng Lãnh sự - Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh.

Thời gian nhận và trả hồ sơ:

+ Từ thứ hai đến thứ sáu: Sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30.

Chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00.

+ Thứ bảy: Sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30.

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

- ***Thành phần, số lượng hồ sơ***:

a) Thành phần hồ sơ:

- Phiếu đề nghị hợp pháp hóa lãnh sự hoặc chứng nhận lãnh sự (theo mẫu số 01/HPH-LS);

- Bản chính hoặc bản sao của giấy tờ, tài liệu đã được chứng thực bởi Cơ quan đại diện ngoại giao, Cơ quan lãnh sự hoặc cơ quan khác được ủy quyền của nước ngoài đó tại Việt Nam hoặc kiêm nhiệm tại Việt Nam;

- Một (01) bản chụp các giấy tờ, tài liệu nói trên;

- Một (01) bản chụp chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay thế khác (sau đây gọi chung là giấy tờ nhân thân) của đương sự (có xuất trình bản gốc để đối chiếu);

- Bản chính hoặc bản sao có công chứng giấy ủy quyền hợp lệ trong trường hợp ủy quyền cho người khác làm thủ tục thay.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- ***Thời hạn giải quyết***:

* Từ 01 - 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

* Trường hợp giấy tờ, tài liệu đề nghị được hợp pháp hóa lãnh sự, chứng nhận lãnh sự có số lượng lớn hoặc có nội dung phức tạp, thì thời hạn thực hiện nói trên có thể dài hơn, nhưng không quá 10 ngày làm việc.

- ***Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*** cá nhân, tổ chức.

- ***Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính***:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Ngoại giao.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có.

- ***Kết quả thủ tục hành chính:*** Tem (hoặc dấu) hợp pháp hóa lãnh sự đóng trên giấy tờ, tài liệu.

- ***Lệ phí:*** Lệ phí hợp pháp hóa, chứng nhận lãnh sự giấy tờ của nước ngoài để sử dụng ở Việt Nam: 160.000 VNĐ/lần.

- ***Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*** Phiếu đề nghị hợp pháp hóa lãnh sự hoặc chứng nhận lãnh sự (mẫu 01/HPH-LS).

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

* Trong trường hợp cần thiết, giấy tờ, tài liệu bằng tiếng nước ngoài đề nghị được hợp pháp hóa lãnh sự phải được dịch ra tiếng Việt hoặc một tiếng nước ngoài khác mà viên chức có thẩm quyền của Việt Nam hiểu được. Bản dịch đó phải được công chứng theo quy định của pháp luật.

* Chữ ký, con dấu đề nghị được chứng thực phải là chữ ký, con dấu gốc.

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

* Pháp lệnh Lãnh sự ngày 13 tháng 11 năm 1990 (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 1991).

* Thông tư số 01/1999/TT-NG ngày 03 tháng 6 năm 1999 của Bộ Ngoại giao quy định thể lệ hợp pháp hóa giấy tờ, tài liệu (có hiệu lực từ ngày 18 tháng 6 năm 1999).

* Thông tư số 36/2004/TT-BTC ngày 26 tháng 4 năm 2004 của Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí hợp pháp hóa, chứng nhận lãnh sự (có hiệu lực từ ngày 20 tháng 5 năm 2004).

SỞ NGOẠI VỤ TP.HCM
PHÒNG LÃNH SỰ

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

Mẫu số: 01/LS
From: 01/LS

PHIẾU ĐỀ NGHỊ

Số: ……..…..
File #

(Hợp pháp hóa hoặc chứng nhận lãnh sự)
LETTER OF REQUEST
For consular legalization/certification

Kính gửi: SỞ NGOẠI VỤ TP. HỒ CHÍ MINH
To: DEPARTMENT OF EXTERNAL RELATIONS - HCM CITY

1. Họ và tên người nộp hồ sơ: .....
Applicant's name

2. CMND/Hộ chiếu số:.....Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....
ID/Passport # ***Date of issuance*** ***Place of issuance***

3. Điện thoại:.....
Telephone #

4. Địa chỉ liên hệ:.....
Contact address

5. Hồ sơ cần hợp pháp hóa, chứng nhận lãnh sự bao gồm:
Document(s) requesting for consular legalization/certification

1/ .....
2/ .....
3/ .....
4/ .....
5/ .....

Tổng cộng:.....văn bản
Total: ***document(s)***

6. Hồ sơ trên sẽ được sử dụng tại nước:.....
Document(s) will be applicable in the nation of

7. Mục đích sử dụng: .....
For the purpose of

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính xác thực của những hồ sơ trên.

I hereby certify that the information provided above is true and correct in all details. I am fully liable for the authenticity of the above-mentioned documents.

Tp. Hồ Chí Minh, ngày…….. tháng …….năm ……..
Date

Người nộp hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)
Applicant's signature

Lưu ý:
Notice:

- Xin đính kèm 01 bản photocopy hồ sơ, CMND/hộ chiếu để lưu tại Sở Ngoại vụ.
Please attach a copy of your ID/passport and document(s) for office record.
- Người nộp thay phải có giấy ủy quyền có xác nhận của cơ quan thẩm quyền.
In case of powers authorized, a certified Power of Attoney is requied.
- Nếu người nộp thay là bố, mẹ, anh chị em ruột thì không cần giấy ủy quyền, nhưng phải xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ (giấy khai sinh, hộ khẩu, giấy chứng nhận của UBND phường, xã).

2. Thủ tục hợp pháp hóa và chứng nhận lãnh sự (trường hợp chứng nhận lãnh sự giấy tờ, tài liệu của Việt Nam để sử dụng ở nước ngoài)

- ***Trình tự thực hiện***:

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

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận Hợp pháp hóa - Chứng nhận lãnh sự của Phòng Lãnh sự - Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh (Số 6 đường Alexandre de Rhodes, phường Bến Nghé, quận 1, thành phố Hồ Chí Minh).

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận Hợp pháp hóa - Chứng nhận lãnh sự của Phòng Lãnh sự - Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh.

Thời gian nhận và trả hồ sơ:

+ Từ thứ hai đến thứ sáu: Sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30.

Chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00.

+ Thứ bảy: Sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30.

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

- ***Thành phần, số lượng hồ sơ***:

a) Thành phần hồ sơ:

- Phiếu đề nghị hợp pháp hóa lãnh sự hoặc chứng nhận lãnh sự (theo mẫu số 01/HPH-LS);

- Bản chính hoặc bản sao có công chứng giấy tờ, tài liệu; bản dịch (nếu có);

- Một (01) bản chụp các giấy tờ, tài liệu nói trên;

- Một (01) bản chụp chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay thế khác (sau đây gọi chung là giấy tờ nhân thân) của đương sự (có xuất trình bản gốc để đối chiếu);

- Bản chính hoặc bản sao có công chứng giấy ủy quyền hợp lệ trong trường hợp ủy quyền cho người khác làm thủ tục thay.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- ***Thời hạn giải quyết***:

* Từ 01 - 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

* Trường hợp giấy tờ, tài liệu đề nghị được hợp pháp hóa lãnh sự, chứng nhận lãnh sự có số lượng lớn hoặc có nội dung phức tạp, thì thời hạn thực hiện nói trên có thể dài hơn, nhưng không quá 10 ngày làm việc.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Ngoại giao.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có.

- Kết quả thủ tục hành chính: Tem (hoặc dấu) hợp pháp hóa lãnh sự đóng trên giấy tờ, tài liệu.

- Lệ phí: Lệ phí chứng nhận lãnh sự giấy tờ của Việt Nam để sử dụng ở nước ngoài (theo mẫu 03/HPH): 15.000 VNĐ/lần.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu đề nghị hợp pháp hóa lãnh sự hoặc chứng nhận lãnh sự (mẫu 01/HPH-LS).

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Chữ ký, con dấu đề nghị được chứng thực phải là chữ ký, con dấu gốc.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Pháp lệnh Lãnh sự ngày 13 tháng 11 năm 1990 (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 1991).

* Thông tư số 01/1999/TT-NG ngày 03 tháng 6 năm 1999 của Bộ Ngoại giao quy định thể lệ hợp pháp hóa giấy tờ, tài liệu (có hiệu lực từ ngày 18 tháng 6 năm 1999).

* Thông tư số 36/2004/TT-BTC ngày 26 tháng 4 năm 2004 của Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí hợp pháp hóa, chứng nhận lãnh sự (có hiệu lực từ ngày 20 tháng 5 năm 2004).

SỞ NGOẠI VỤ TP.HCM
PHÒNG LÃNH SỰ

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

Mẫu số: 01/LS
From: 01/LS

PHIẾU ĐỀ NGHỊ

Số: ……..…..
File #

(Hợp pháp hóa hoặc chứng nhận lãnh sự)
LETTER OF REQUEST
For consular legalization/certification

Kính gửi: SỞ NGOẠI VỤ TP. HỒ CHÍ MINH
To: DEPARTMENT OF EXTERNAL RELATIONS - HCM CITY

1. Họ và tên người nộp hồ sơ: .....
Applicant's name

2. CMND/Hộ chiếu số:.....Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....
ID/Passport # ***Date of issuance*** ***Place of issuance***

3. Điện thoại:.....
Telephone #

4. Địa chỉ liên hệ:.....
Contact address

5. Hồ sơ cần hợp pháp hóa, chứng nhận lãnh sự bao gồm:
Document(s) requesting for consular legalization/certification

1/ .....
2/ .....
3/ .....
4/ .....
5/ .....

Tổng cộng:.....văn bản
Total: ***document(s)***

6. Hồ sơ trên sẽ được sử dụng tại nước:.....
Document(s) will be applicable in the nation of

7. Mục đích sử dụng: .....
For the purpose of

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính xác thực của những hồ sơ trên.

I hereby certify that the information provided above is true and correct in all details. I am fully liable for the authenticity of the above-mentioned documents.

Tp. Hồ Chí Minh, ngày…….. tháng …….năm ……..
Date
Người nộp hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)
Applicant's signature

Lưu ý:
Notice:
- Xin đính kèm 01 bản photocopy hồ sơ, CMND/hộ chiếu để lưu tại Sở Ngoại vụ.
Please attach a copy of your ID/passport and document(s) for office record.
- Người nộp thay phải có giấy ủy quyền có xác nhận của cơ quan thẩm quyền.
In case of powers authorized, a certified Power of Attoney is requied.
- Nếu người nộp thay là bố, mẹ, anh chị em ruột thì không cần giấy ủy quyền, nhưng phải xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ (giấy khai sinh, hộ khẩu, giấy chứng nhận của UBND phường, xã).

3. Thủ tục hợp pháp hóa và chứng nhận lãnh sự (trường hợp chứng nhận lãnh sự bao hàm cả việc chứng thực về nội dung và hình thức của giấy tờ, tài liệu của Việt Nam để sử dụng ở nước ngoài)

- ***Trình tự thực hiện***:

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

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận Hợp pháp hóa - Chứng nhận lãnh sự của Phòng Lãnh sự - Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh (Số 6 đường Alexandre de Rhodes, phường Bến Nghé, quận 1, thành phố Hồ Chí Minh).

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận Hợp pháp hóa - Chứng nhận lãnh sự của Phòng Lãnh sự - Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh

Thời gian nhận và trả hồ sơ:

+ Từ thứ hai đến thứ sáu: Sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30.

Chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00.

+ Thứ bảy: sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30.

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

- ***Thành phần, số lượng hồ sơ***:

a) Thành phần hồ sơ:

- Phiếu đề nghị hợp pháp hóa lãnh sự hoặc chứng nhận lãnh sự (theo mẫu số 01/HPH-LS);

- Bản chính hoặc bản sao có công chứng giấy tờ, tài liệu;

- Một (01) bản chụp các giấy tờ, tài liệu nói trên;

- Một (01) bản chụp chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay thế khác (sau đây gọi chung là giấy tờ nhân thân) của đương sự (có xuất trình bản gốc để đối chiếu);

- Bản chính hoặc bản sao có công chứng giấy ủy quyền hợp lệ trong trường hợp ủy quyền cho người khác làm thủ tục thay.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- ***Thời hạn giải quyết***:

* Từ 01 - 02 ngày làm việc kể, từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

* Trường hợp giấy tờ, tài liệu đề nghị được hợp pháp hóa lãnh sự, chứng nhận lãnh sự có số lượng lớn hoặc có nội dung phức tạp, thì thời hạn thực hiện nói trên có thể dài hơn, nhưng không quá 10 ngày làm việc.

- ***Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính***: cá nhân, tổ chức.

- ***Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính***:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Ngoại giao.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Cơ quan có thẩm quyền cấp các giấy tờ cần chứng nhận lãnh sự (trong trường hợp cần xác minh).

- ***Kết quả thủ tục hành chính***: Tem (hoặc dấu) chứng nhận lãnh sự đóng trên giấy tờ, tài liệu (mẫu số 05/HPH).

- ***Lệ phí***: Lệ phí chứng nhận lãnh sự giấy tờ của Việt Nam để sử dụng ở nước ngoài (theo mẫu 05/HPH): 30.000 VNĐ/lần.

- ***Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai***: Phiếu đề nghị hợp pháp hóa lãnh sự hoặc chứng nhận lãnh sự (mẫu 01/HPH-LS).

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

* Trường hợp có nghi ngờ về tính xác thực của giấy tờ, tài liệu đề nghị được hợp pháp hóa lãnh sự, chứng nhận lãnh sự, cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan chức năng để xác minh.

* Chữ ký, con dấu đề nghị được chứng thực phải là chữ ký, con dấu gốc.

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

* Pháp lệnh Lãnh sự ngày 13 tháng 11 năm 1990 (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 1991).

* Thông tư số 01/1999/TT-NG ngày 03 tháng 6 năm 1999 của Bộ Ngoại giao quy định thể lệ hợp pháp hóa giấy tờ, tài liệu (có hiệu lực từ ngày 18 tháng 6 năm 1999).

* Thông tư số 36/2004/TT-BTC ngày 26 tháng 4 năm 2004 của Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí hợp pháp hóa, chứng nhận lãnh sự (có hiệu lực từ ngày 20 tháng 5 năm 2004).

SỞ NGOẠI VỤ TP.HCM
PHÒNG LÃNH SỰ

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

Mẫu số: 01/LS
From: 01/LS

PHIẾU ĐỀ NGHỊ

Số: ……..…..
File #

(Hợp pháp hóa hoặc chứng nhận lãnh sự)
LETTER OF REQUEST
For consular legalization/certification

Kính gửi: SỞ NGOẠI VỤ TP. HỒ CHÍ MINH
To: DEPARTMENT OF EXTERNAL RELATIONS - HCM CITY

1. Họ và tên người nộp hồ sơ: .....
Applicant's name

2. CMND/Hộ chiếu số:.....Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....
ID/Passport # ***Date of issuance*** ***Place of issuance***

3. Điện thoại:.....
Telephone #

4. Địa chỉ liên hệ:.....
Contact address

5. Hồ sơ cần hợp pháp hóa, chứng nhận lãnh sự bao gồm:
Document(s) requesting for consular legalization/certification

1/ .....
2/ .....
3/ .....
4/ .....
5/ .....

Tổng cộng:.....văn bản
Total: ***document(s)***

6. Hồ sơ trên sẽ được sử dụng tại nước:.....
Document(s) will be applicable in the nation of

7. Mục đích sử dụng: .....
For the purpose of

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính xác thực của những hồ sơ trên.

I hereby certify that the information provided above is true and correct in all details. I am fully liable for the authenticity of the above-mentioned documents.

Tp. Hồ Chí Minh, ngày…….. tháng …….năm ……..
Date
Người nộp hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)
Applicant's signature

Lưu ý:
Notice:
- Xin đính kèm 01 bản photocopy hồ sơ, CMND/hộ chiếu để lưu tại Sở Ngoại vụ.
Please attach a copy of your ID/passport and document(s) for office record.
- Người nộp thay phải có giấy ủy quyền có xác nhận của cơ quan thẩm quyền.
In case of powers authorized, a certified Power of Attoney is requied.
- Nếu người nộp thay là bố, mẹ, anh chị em ruột thì không cần giấy ủy quyền, nhưng phải xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ (giấy khai sinh, hộ khẩu, giấy chứng nhận của UBND phường, xã).

4. Thủ tục cấp hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ

- ***Trình tự thực hiện***:

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

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận Hộ chiếu của Phòng Lãnh sự - Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh (Số 6 đường Alexandre de Rhodes, phường Bến Nghé, quận 1, TP. Hồ Chí Minh).

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận Hộ chiếu của Phòng Lãnh sự - Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh.

Thời gian nhận và trả hồ sơ: từ thứ hai đến thứ sáu (Sáng: từ 7 giờ 45 đến 11 giờ 30 - Chiều: từ 13 giờ 15 đến 16 giờ 45).

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

- ***Thành phần, số lượng hồ sơ***:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Tờ khai cấp hộ chiếu công vụ và hộ chiếu ngoại giao (theo mẫu), kèm theo 3 ảnh giống nhau nền trắng, cỡ 4 x 6cm, mắt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu, chụp không quá 1 năm, trong đó 1 ảnh dán vào Tờ khai được xác nhận, đóng dấu của cơ quan trực tiếp quản lý ở phía dưới và giáp lai vào ¼ ảnh, 2 ảnh đính kèm. Sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp trong Quân đội nhân dân, Công an nhân dân, cán bộ, nhân viên các ngành có sắc phục riêng nộp ảnh mặc thường phục;

+ Văn bản cử hoặc quyết định cho đi nước ngoài của cơ quan có thẩm quyền quy định tại điểm 3 Mục III Thông tư số 02/2008/TT-BNG ngày 04 tháng 02 năm 2008 của Bộ Ngoại giao, trong đó:

- Ghi rõ họ tên, chức danh, mã ngạch công chức, viên chức của người được cử đi hoặc cho phép đi nước ngoài (nếu có), nước đến, thời gian ở nước ngoài, mục đích, nguồn kinh phí cho chuyến đi;

- Văn bản nộp phải là bản chữ ký mực, đóng dấu cơ quan, nếu có từ 2 trang trở lên thì phải có dấu giáp lai giữa các trang, nếu in giấy hai mặt thì mặt trước phải có dấu treo;

- Nếu có sửa đổi, bổ sung trong văn bản, thì phải đóng dấu lên các sửa đổi, bổ sung đó;

- Trường hợp đi thăm hoặc đi theo thành viên Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài, Cơ quan thông tấn báo chí nhà nước của Việt Nam thường trú ở nước ngoài quy định tại khoản 11 Điều 6 và khoản 4 Điều 7 Nghị định cần bổ sung ý kiến bằng văn bản của Vụ Tổ chức Cán bộ - Bộ Ngoại giao, trường hợp là con dưới 18 tuổi cần bổ sung bản chụp Giấy khai sinh hoặc Quyết định công nhận nuôi con nuôi, Quyết định công nhận giám hộ (xuất trình bản chính để đối chiếu);

+ Xuất trình hộ chiếu bản chính (nếu có). Trường hợp mất hộ chiếu phải có công văn thông báo của cơ quan chủ quản của người được cấp hộ chiếu để làm thủ tục hủy hộ chiếu.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Ngoại giao.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Vụ Tổ chức Cán bộ (trường hợp đi công tác nhiệm kỳ tại cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài).

- ***Kết quả thủ tục hành chính****:* Hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ.

- ***Lệ phí****:*

+ Lệ phí Cấp mới hộ chiếu: 200.000VNĐ/hộ chiếu.

+ Lệ phí Cấp lại do bị hư hỏng hoặc bị mất: 400.000VNĐ/hộ chiếu.

- ***Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai****:* Tờ khai cấp hộ chiếu công vụ và hộ chiếu ngoại giao (Mẫu số 01/06-BNG/LS/TKHC).

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

* Sở Ngoại vụ có thể yêu cầu người đề nghị cấp, gia hạn, sửa đổi bổ sung hộ chiếu cung cấp các thông tin bổ sung trong trường hợp chưa rõ về hồ sơ, giấy tờ của người đề nghị.

* Trường hợp cấp hộ chiếu theo đề nghị của cơ quan có thẩm quyền quy định tại khoản 12 Điều 6 và khoản 5 Điều 7 Nghị định số 136/2007/NĐ-CP, Cơ quan cấp hộ chiếu ở trong nước chỉ xem xét giải quyết trên cơ sở đề nghị của Cơ quan có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 32 Nghị định, không xét cấp hộ chiếu trên cơ sở đề nghị của các đơn vị trực thuộc được ủy quyền.

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

* Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 10 năm 2007).

* Thông tư số 02/2008/TT-BNG ngày 04 tháng 02 năm 2008 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ ở trong nước và ở nước ngoài theo Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 3 năm 2008).

* Thông tư số 66/2009/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2009 của Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp hộ chiếu, thị thực, giấy tờ về nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh và cư trú tại Việt Nam (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 5 năm 2009).

Mẫu số: 01/06-BNG/LS/TKHC

BỘ NGOẠI GIAO

- Nộp 01 ảnh, cỡ 4 x 6cm, phông nền màu sáng, mắt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu, áo màu sẫm.
- Ảnh chụp cách đây không quá 1 năm.
- Dán 1 ảnh vào khung này, đóng dấu giáp lai vào ¼ ảnh.

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

TỜ KHAI
CẤP HỘ CHIẾU CÔNG VỤ VÀ HỘ CHIẾU NGOẠI GIAO

Họ và tên *(chữ in)*:……..……..……

Sinh ngày ……. tháng ……..… năm …… Nam ☐ Nữ ☐

Nơi sinh:……..…….

Hộ khẩu thường trú: .....

Chỗ ở hiện nay: .....

Giấy chứng minh nhân dân số:……cấp ngày:……/……./……./……tại: .....

Nghề nghiệp:……Cơ quan công tác: .....

Địa chỉ cơ quan……Điện thoại: .....

Chức vụ ……Cấp bậc, hàm (*lực lượng vũ trang):* .....

Công chức/viên chức*: Biên chế ☐ Hợp đồng ☐

Loại: ……..… Bậc: …….. Ngạch .....

Đã được cấp hộ chiếu Ngoại giao số…… cấp ngày...../...../.....tại: .....

hoặc/và hộ chiếu Công vụ số…… cấp ngày...../……../.....tại: .....

Nay đi đến nước:.....Quá cảnh nước: .....

Mục đích chuyến đi: .....

Dự định xuất cảnh ngày:...../...../20.....Thời gian làm việc ở nước ngoài: .....

Số thứ tự.....trong Văn bản cử đi nước ngoài số ……..…,ngày…../……./20….

Họ và tên người ký Văn bản cử đi nước ngoài…….

Gia đình	Họ và tên	Năm sinh	Nghề nghiệp	Địa chỉ
Cha				
Mẹ				
Vợ/chồng				
Con				
Con				

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật và xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

Làm tại……,ngày……. tháng……. năm 200….

Người khai

(Ký và ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN

***(Thủ trưởng cơ quan**/đơn vị nơi người đề nghị cấp hộ chiếu đang công tác (nếu là người thuộc biên chế Nhà nước) hoặc **Trưởng Công an phường** (xã) nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú dài hạn (nếu là người không thuộc biên chế của cơ quan Nhà nước) **xác nhận những lời khai trên là đúng sự thật và người đề nghị cấp hộ chiếu đủ điều kiện được xuất cảnh**).*

……., ngày……tháng……năm 20….

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)

* Loại: Ví dụ: A3, A2, A1, A0, B, C1, C2, C3
Bậc: Ví dụ: 2/6…, 3/8…, 1/9…, 2/10…, 5/12…
Ngạch: Vd: Chuyên viên, Nhân viên, Kỹ thuật viên…

5. Thủ tục gia hạn hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ

- ***Trình tự thực hiện***:

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

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận Hộ chiếu của Phòng Lãnh sự - Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh (Số 6 Alexandre de Rhodes, phường Bến Nghé, quận 1, TP. Hồ Chí Minh).

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận Hộ chiếu của Phòng Lãnh sự - Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh.

Thời gian nhận và trả hồ sơ: từ thứ hai đến thứ sáu (Sáng: từ 07 giờ 45 đến 11 giờ 30 - Chiều: từ 13 giờ 15 đến 16 giờ 45)

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

- ***Thành phần, số lượng hồ sơ***:

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu công vụ và hộ chiếu ngoại giao (theo mẫu) có dán ảnh nền trắng, cỡ 4x6cm, mắt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu, chụp không quá 1 năm, được xác nhận, đóng dấu của cơ quan trực tiếp quản lý ở phía dưới và giáp lai vào ¼ ảnh. Sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp trong Quân đội nhân dân, Công an nhân dân, cán bộ nhân viên các ngành có sắc phục riêng nộp ảnh mặc thường phục;

- Văn bản cử hoặc quyết định cho đi nước ngoài của cơ quan có thẩm quyền (quy định tại điểm 3 Mục III Thông tư số 02/2008/TT-BNG); trong đó:

+ Ghi rõ họ tên, chức danh, mã ngạch công chức, viên chức của người được cử đi hoặc cho phép đi nước ngoài (nếu có), nước đến, thời gian ở nước ngoài, mục đích, nguồn kinh phí cho chuyến đi;

+ Văn bản nộp phải là bản chữ ký mực, đóng dấu cơ quan, nếu có từ 2 trang trở lên thì phải có dấu giáp lai giữa các trang, nếu in giấy hai mặt thì mặt trước phải có dấu treo;

+ Nếu có sửa đổi, bổ sung trong văn bản, thì phải đóng dấu lên các sửa đổi, bổ sung đó;

+ Trường hợp đi thăm hoặc đi theo thành viên Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài, Cơ quan thông tấn báo chí nhà nước của Việt Nam thường trú ở nước ngoài quy định tại khoản 11 Điều 6 và khoản 4 Điều 7 Nghị định cần bổ sung ý kiến bằng văn bản của Vụ Tổ chức Cán bộ - Bộ Ngoại giao, trường hợp là con dưới 18

tuổi cần bổ sung bản chụp Giấy khai sinh hoặc Quyết định công nhận nuôi con nuôi, Quyết định công nhận giám hộ (xuất trình bản chính để đối chiếu).

- Hộ chiếu (bản chính).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Ngoại giao.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Ngoại vụ TP.Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Vụ Tổ chức Cán bộ (trường hợp đi công tác nhiệm kỳ tại cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài).

- ***Kết quả thủ tục hành chính***: Hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ.

- ***Lệ phí***: Lệ phí Gia hạn hộ chiếu: 100.000 VNĐ/hộ chiếu.

- ***Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai***: Tờ khai gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu công vụ và hộ chiếu ngoại giao (Mẫu số: 01/06-BNG/LS/TKHC).

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

Sở Ngoại vụ có thể yêu cầu người đề nghị cấp, gia hạn, sửa đổi bổ sung hộ chiếu cung cấp các thông tin bổ sung trong trường hợp chưa rõ về hồ sơ, giấy tờ của người đề nghị.

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

* Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 10 năm 2007).

* Thông tư số 02/2008/TT-BNG ngày 04 tháng 02 năm 2008 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ ở trong nước và ở nước ngoài theo Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 3 năm 2008).

* Thông tư số 66/2009/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2009 của Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp hộ chiếu, thị thực, giấy tờ về nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh và cư trú tại Việt Nam (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 5 năm 2009).

BỘ NGOẠI GIAO

- Dán ảnh cỡ 4x6cm vào khung này. Ảnh chụp mắt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu.
- Ảnh chụp cách đây không quá 1 năm.

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

TỜ KHAI
GIA HẠN, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG HỘ CHIẾU CÔNG VỤ VÀ HỘ CHIẾU NGOẠI GIAO

Họ và tên (chữ in hoa): .....
Sinh ngày ……. tháng …….. năm ……..; Nam Nữ:
Nơi sinh: .....
Hộ khẩu thường trú: .....
.....Điện thoại:.....
Số chứng minh nhân dân:……. …….cấp ngày:……tại: .....
Nghề nghiệp:……Cơ quan công tác: .....
Địa chỉ cơ quan:……Điện thoại: .....
Chức vụ: (cấp bậc, hàm hiện nay): .....
Đã được cấp hộ chiếu Ngoại giao số…… cấp ngày.....tại: .....
hoặc hộ chiếu Công vụ số…… cấp ngày.....….....tại: .....

1- Đề nghị được gia hạn hộ chiếu để đi đến nước: .....
Mục đích chuyến đi: .....
Dự định xuất cảnh ngày: ……. Thời gian làm việc ở nước ngoài: .....
Được cử (hoặc cho phép) đi nước ngoài theo Văn bản số: …….. ngày .....
do ông (bà): ……. chức vụ ..... ký.

2- Nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung: .....
.....
Lý do: .....
Giấy tờ hợp lệ chứng minh việc sửa đổi, bổ sung là cần thiết: .....

3- Đề nghị dán ảnh trẻ em dưới 16 tuổi cùng đi vào hộ chiếu:

1. Họ và tên: .....
Sinh ngày …….. tháng ……. năm ……. Nam hay nữ
Nơi sinh: .....
Giấy khai sinh (hoặc QĐ công nhận đỡ đầu) số: .....
ngày cấp ……nơi cấp .....

Ảnh 3 x 4 cm

2. Họ và tên: .....
Sinh ngày …….. tháng ……. năm ……. Nam hay nữ
Nơi sinh: .....
Giấy khai sinh (hoặc QĐ công nhận đỡ đầu) số: .....
ngày cấp ……nơi cấp .....

Ảnh 3 x 4 cm

Tôi cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật và xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

Làm tại……..……ngày ……. tháng ……. năm ……..….

Người khai
(Ký và ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN

1- Của Thủ trưởng cơ quan (đơn vị) quản lý trực tiếp: (nếu là cán bộ công chức Nhà nước, sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp trong Quân đội, Công an, tổ chức chính trị - xã hội cấp Trung ương hoặc doanh nghiệp Nhà nước).

Cơ quan (đơn vị): .....
Chứng nhận ông (bà): ..... là cán bộ, viên chức của cơ quan (đơn vị) và những lời khai trên là đúng, được cử đi (nước) .....
từ ngày ……. đến ngày ……. theo Quyết định số ……. ngày .....
Do ông (bà): …….. chức vụ: .....ký.

2- Của Trưởng Công an phường (xã) nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú dài hạn (nếu là người không thuộc biên chế Nhà nước):

.....
Chứng nhận ông (bà): .....
Có đăng ký hộ khẩu thường trú (hoặc tạm trú dài hạn) tại: .....
.....
nội dung đơn khai trên là đúng và đủ điều kiện xuất cảnh.

……. ngày ……. tháng …….. năm 20……
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)

PHẦN DÀNH CHO CƠ QUAN CẤP HỘ CHIẾU

Kết quả giải quyết: .....
.....
.....
.....
.....

Ngày …… tháng …… năm ……
Người duyệt hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

***Ghi chú*:**
- Mục 1: Hộ chiếu đề nghị gia hạn phải còn giá trị, nếu đã hết hạn thì phải làm thủ tục cấp hộ chiếu mới.
- Mục 2: Nêu rõ yêu cầu cần sửa đổi, bổ sung trong hộ chiếu và lý do.
- Mục 3: Ảnh trẻ em cùng đi phải có dấu giáp lai của Công an phường, xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú dài hạn.

6. Thủ tục bổ sung, sửa đổi hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ (trường hợp bổ sung ảnh trẻ em dưới 14 tuổi vào hộ chiếu của cha, mẹ hoặc người giám hộ)

- Trình tự thực hiện:

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

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận Hộ chiếu của Phòng Lãnh sự - Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh (Số 6 đường Alexandre de Rhodes, phường Bến Nghé, quận 1, TP. Hồ Chí Minh).

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận Hộ chiếu của Phòng Lãnh sự - Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh.

Thời gian nhận và trả hồ sơ: từ thứ hai đến thứ sáu (Sáng: từ 07 giờ 45 đến 11 giờ 30 - Chiều: từ 13 giờ 15 đến 16 giờ 45).

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Tờ khai gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu công vụ và hộ chiếu ngoại giao (theo mẫu), kèm theo 3 ảnh giống nhau nền trắng, cỡ 3 x 4cm, mắt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu, chụp không quá 1 năm, trong đó 1 ảnh dán vào Tờ khai được xác nhận, đóng dấu của cơ quan trực tiếp quản lý ở phía dưới và giáp lai vào ¼ ảnh, 2 ảnh đính kèm;

+ Ý kiến bằng văn bản của Vụ Tổ chức Cán bộ - Bộ Ngoại giao;

+ Bản chụp Giấy khai sinh hoặc Quyết định công nhận nuôi con nuôi, Quyết định công nhận giám hộ (xuất trình bản chính để đối chiếu);

+ Hộ chiếu bản chính.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Ngoại giao.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Vụ Tổ chức Cán bộ (trường hợp đi công tác nhiệm kỳ tại cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài).

- Kết quả thủ tục hành chính: Hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ.

- Lệ phí: Lệ phí bổ sung, sửa đổi nội dung hộ chiếu (thu bằng 25% lệ phí cấp mới): 50.000VNĐ/hộ chiếu.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu công vụ và hộ chiếu ngoại giao (Mẫu số: 01/06-BNG/LS/TKHC).

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

Sở Ngoại vụ có thể yêu cầu người đề nghị cấp, gia hạn, sửa đổi bổ sung hộ chiếu cung cấp các thông tin bổ sung trong trường hợp chưa rõ về hồ sơ, giấy tờ của người đề nghị.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 10 năm 2007).

* Thông tư số 02/2008/TT-BNG ngày 04 tháng 02 năm 2008 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ ở trong nước và ở nước ngoài theo Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 3 năm 2008).

* Thông tư số 66/2009/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2009 của Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp hộ chiếu, thị thực, giấy tờ về nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh và cư trú tại Việt Nam (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 5 năm 2009).

BỘ NGOẠI GIAO

- Dán ảnh cỡ 4x6cm vào khung này. Ảnh chụp mắt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu.
- Ảnh chụp cách đây không quá 1 năm.

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

TỜ KHAI
GIA HẠN, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG HỘ CHIẾU CÔNG VỤ VÀ HỘ CHIẾU NGOẠI GIAO

Họ và tên (chữ in hoa): .....
Sinh ngày ……. tháng …….. năm ……..; Nam Nữ:
Nơi sinh: .....
Hộ khẩu thường trú: .....
.....Điện thoại:.....
Số chứng minh nhân dân:……. …….cấp ngày:……tại: .....
Nghề nghiệp:……Cơ quan công tác: .....
Địa chỉ cơ quan:……Điện thoại: .....
Chức vụ: (cấp bậc, hàm hiện nay): .....
Đã được cấp hộ chiếu Ngoại giao số…… cấp ngày.....tại: .....
hoặc hộ chiếu Công vụ số…… cấp ngày.....…….....tại: .....

1- Đề nghị được gia hạn hộ chiếu để đi đến nước: .....
Mục đích chuyến đi: .....
Dự định xuất cảnh ngày: ……. Thời gian làm việc ở nước ngoài: .....
Được cử (hoặc cho phép) đi nước ngoài theo Văn bản số: …….. ngày .....
do ông (bà): ……. chức vụ ..... ký.

2- Nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung: .....
.....
Lý do: .....
Giấy tờ hợp lệ chứng minh việc sửa đổi, bổ sung là cần thiết: .....

3- Đề nghị dán ảnh trẻ em dưới 16 tuổi cùng đi vào hộ chiếu:

1. Họ và tên: .....
Sinh ngày …….. tháng ……. năm ……. Nam hay nữ
Nơi sinh: .....
Giấy khai sinh (hoặc QĐ công nhận đỡ đầu) số: .....
ngày cấp ……nơi cấp .....

Ảnh 3 x 4 cm

2. Họ và tên: .....
Sinh ngày …….. tháng ……. năm ……. Nam hay nữ
Nơi sinh: .....
Giấy khai sinh (hoặc QĐ công nhận đỡ đầu) số: .....
ngày cấp ……nơi cấp .....

Ảnh 3 x 4 cm

Tôi cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật và xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

Làm tại……..……ngày ……. tháng ……. năm ……..….
Người khai
(ký và ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN

1- Của Thủ trưởng cơ quan (đơn vị) quản lý trực tiếp: (nếu là cán bộ công chức Nhà nước, sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp trong Quân đội, Công an, tổ chức chính trị - xã hội cấp Trung ương hoặc doanh nghiệp Nhà nước).

Cơ quan (đơn vị): .....
Chứng nhận ông (bà): ..... là cán bộ, viên chức của cơ quan (đơn vị) và những lời khai trên là đúng, được cử đi (nước) .....
từ ngày ……. đến ngày ……. theo Quyết định số ……. ngày .....
Do ông (bà): …….. chức vụ: .....ký.

2- Của Trưởng Công an phường (xã) nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú dài hạn (nếu là người không thuộc biên chế Nhà nước):

.....
Chứng nhận ông (bà): .....
Có đăng ký hộ khẩu thường trú (hoặc tạm trú dài hạn) tại: .....
.....
nội dung đơn khai trên là đúng và đủ điều kiện xuất cảnh.

……. ngày ……. tháng …….. năm 20……
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)

PHẦN DÀNH CHO CƠ QUAN CẤP HỘ CHIẾU

Kết quả giải quyết: .....
.....
.....
.....
.....

Ngày …… tháng …… năm ……
Người duyệt hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

***Ghi chú*:**
- Mục 1: Hộ chiếu đề nghị gia hạn phải còn giá trị, nếu đã hết hạn thì phải làm thủ tục cấp hộ chiếu mới.
- Mục 2: Nêu rõ yêu cầu cần sửa đổi, bổ sung trong hộ chiếu và lý do.
- Mục 3: Ảnh trẻ em cùng đi phải có dấu giáp lai của Công an phường, xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú dài hạn.

7. Thủ tục bổ sung, sửa đổi hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ (trường hợp sửa đổi, bổ sung khác)

***- Trình tự thực hiện**:*

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

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận Hộ chiếu của Phòng Lãnh sự - Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh (Số 6 đường Alexandre de Rhodes, phường Bến Nghé, quận 1, TP. Hồ Chí Minh).

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận Hộ chiếu của Phòng Lãnh sự - Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh.

Thời gian nhận và trả hồ sơ: từ thứ hai đến thứ sáu (Sáng: từ 07 giờ 45 đến 11 giờ 30 - Chiều: từ 13 giờ 15 đến 16 giờ 45)

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

***- Thành phần, số lượng hồ sơ**:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu theo mẫu có dán ảnh nền trắng, cỡ 4x6 cm, mắt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu, chụp không quá 1 năm, được xác nhận, đóng dấu của cơ quan trực tiếp quản lý ở phía dưới và giáp lai vào ¼ ảnh;

- Hộ chiếu bản chính;

- Giấy tờ hợp lệ chứng minh việc sửa đổi, bổ sung hộ chiếu là cần thiết.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Ngoại giao.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Vụ Tổ chức Cán bộ (trường hợp đi công tác nhiệm kỳ tại cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài).

- ***Kết quả thủ tục hành chính:*** Hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ.

- ***Lệ phí:*** Lệ phí bổ sung, sửa đổi nội dung hộ chiếu (thu bằng 25% lệ phí cấp mới): 50.000VNĐ/hộ chiếu.

- ***Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*** Tờ khai gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu công vụ và hộ chiếu ngoại giao (Mẫu số: 01/06-BNG/LS/TKHC).

- ***Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*** Sở Ngoại vụ có thể yêu cầu người đề nghị cấp, gia hạn, sửa đổi bổ sung hộ chiếu cung cấp các thông tin bổ sung trong trường hợp chưa rõ về hồ sơ, giấy tờ của người đề nghị.

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

* Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 10 năm 2007).

* Thông tư số 02/2008/TT-BNG ngày 04 tháng 02 năm 2008 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ ở trong nước và ở nước ngoài theo Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 3 năm 2008).

* Thông tư số 66/2009/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2009 của Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp hộ chiếu, thị thực, giấy tờ về nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh và cư trú tại Việt Nam (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 5 năm 2009).

BỘ NGOẠI GIAO

- Dán ảnh cỡ 4x6cm vào khung này. Ảnh chụp mắt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu.
- Ảnh chụp cách đây không quá 1 năm.

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

TỜ KHAI
GIA HẠN, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG HỘ CHIẾU CÔNG VỤ VÀ HỘ CHIẾU NGOẠI GIAO

Họ và tên (chữ in hoa): .....
Sinh ngày ……. tháng …….. năm ……..; Nam Nữ:
Nơi sinh: .....
Hộ khẩu thường trú: .....
.....Điện thoại:.....
Số chứng minh nhân dân:……. …….cấp ngày:……tại: .....
Nghề nghiệp:……Cơ quan công tác: .....
Địa chỉ cơ quan:……Điện thoại: .....
Chức vụ: (cấp bậc, hàm hiện nay): .....
Đã được cấp hộ chiếu Ngoại giao số…… cấp ngày.....tại: .....
hoặc hộ chiếu Công vụ số…… cấp ngày.....…….....tại: .....

1- Đề nghị được gia hạn hộ chiếu để đi đến nước: .....
Mục đích chuyến đi: .....
Dự định xuất cảnh ngày: ……. Thời gian làm việc ở nước ngoài: .....
Được cử (hoặc cho phép) đi nước ngoài theo Văn bản số: …….. ngày .....
do ông (bà): ……. chức vụ ..... ký.

2- Nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung: .....
.....
Lý do: .....
Giấy tờ hợp lệ chứng minh việc sửa đổi, bổ sung là cần thiết: .....

3- Đề nghị dán ảnh trẻ em dưới 16 tuổi cùng đi vào hộ chiếu:

1. Họ và tên: .....
Sinh ngày …….. tháng ……. năm ……. Nam hay nữ
Nơi sinh: .....
Giấy khai sinh (hoặc QĐ công nhận đỡ đầu) số: .....
ngày cấp ……nơi cấp .....

Ảnh 3 x 4 cm

2. Họ và tên: .....
Sinh ngày …….. tháng ……. năm ……. Nam hay nữ
Nơi sinh: .....
Giấy khai sinh (hoặc QĐ công nhận đỡ đầu) số: .....
ngày cấp ……nơi cấp .....

Ảnh 3 x 4 cm

Tôi cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật và xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

Làm tại……..……ngày ……. tháng ……. năm ……..….
Người khai
(ký và ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN

1- Của Thủ trưởng cơ quan (đơn vị) quản lý trực tiếp: (nếu là cán bộ công chức Nhà nước, sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp trong Quân đội, Công an, tổ chức chính trị - xã hội cấp Trung ương hoặc doanh nghiệp Nhà nước).

Cơ quan (đơn vị): .....
Chứng nhận ông (bà): ..... là cán bộ, viên chức của cơ quan (đơn vị) và những lời khai trên là đúng, được cử đi (nước) .....
từ ngày ……. đến ngày ……. theo Quyết định số ……. ngày .....
Do ông (bà): …….. chức vụ: .....ký.

2- Của Trưởng Công an phường (xã) nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú dài hạn (nếu là người không thuộc biên chế Nhà nước):

.....
Chứng nhận ông (bà): .....
Có đăng ký hộ khẩu thường trú (hoặc tạm trú dài hạn) tại: .....
.....
nội dung đơn khai trên là đúng và đủ điều kiện xuất cảnh.

……. ngày ……. tháng …….. năm 20……
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)

PHẦN DÀNH CHO CƠ QUAN CẤP HỘ CHIẾU

Kết quả giải quyết: .....
.....
.....
.....
.....

Ngày …… tháng …… năm ……
Người duyệt hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

***Ghi chú*:**
- Mục 1: Hộ chiếu đề nghị gia hạn phải còn giá trị, nếu đã hết hạn thì phải làm thủ tục cấp hộ chiếu mới.
- Mục 2: Nêu rõ yêu cầu cần sửa đổi, bổ sung trong hộ chiếu và lý do.
- Mục 3: Ảnh trẻ em cùng đi phải có dấu giáp lai của Công an phường, xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú dài hạn.

8. Thủ tục cấp công hàm xin thị thực

- Trình tự thực hiện:

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

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại bộ phận Hộ chiếu của Phòng Lãnh sự - Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh (Số 6 đường Alexandre de Rhodes, phường Bến Nghé, quận 1, TP. Hồ Chí Minh).

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại bộ phận Hộ chiếu của Phòng Lãnh sự - Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh.

Thời gian nhận và trả hồ sơ: từ thứ hai đến thứ sáu (Sáng: từ 07 giờ 45 đến 11 giờ 30 - Chiều: từ 13 giờ 15 đến 16 giờ 45)

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản cử hoặc quyết định cho đi nước ngoài của cơ quan có thẩm quyền quy định tại điểm 3 Mục III Thông tư số 02/2008/TT-BNG, trong đó:

+ Ghi rõ họ tên, chức danh, mã ngạch công chức, viên chức của người được cử đi hoặc cho phép đi nước ngoài (nếu có), nước đến, thời gian ở nước ngoài, mục đích, nguồn kinh phí cho chuyến đi;

+ Văn bản nộp phải là bản chữ ký mực, đóng dấu cơ quan, nếu có từ 2 trang trở lên thì phải có dấu giáp lai giữa các trang, nếu in giấy hai mặt thì mặt trước phải có dấu treo;

+ Nếu có sửa đổi, bổ sung trong văn bản, thì phải đóng dấu lên các sửa đổi, bổ sung đó;

+ Trường hợp đi thăm hoặc đi theo thành viên Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài, Cơ quan thông tấn báo chí nhà nước của Việt Nam thường trú ở nước ngoài quy định tại khoản 11 Điều 6 và khoản 4 Điều 7 Nghị định cần bổ sung ý kiến bằng văn bản của Vụ Tổ chức Cán bộ - Bộ Ngoại giao, trường hợp là con dưới 18 tuổi cần bổ sung bản chụp Giấy khai sinh hoặc Quyết định công nhận nuôi con nuôi, Quyết định công nhận giám hộ (xuất trình bản chính để đối chiếu).

- Xuất trình hộ chiếu bản chính.

- Bản chụp giấy mời của tổ chức, cá nhân đón tiếp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Ngoại giao.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Vụ Tổ chức Cán bộ (trường hợp đi công tác nhiệm kỳ tại cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài).

- ***Kết quả thủ tục hành chính:*** Công hàm xin thị thực.

- ***Lệ phí:***

* Lệ phí Cấp công hàm xin thị thực nhập cảnh nước đến: 10.000VNĐ/công hàm

* Lệ phí Cấp công hàm xin thị thực quá cảnh nước thứ ba: 5.000VNĐ/công hàm

- ***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 136/2007/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 10 năm 2007).

* Thông tư số 02/2008/TT-BNG ngày 04 tháng 02 năm 2008 của Bộ Ngoại giao hướng dẫn việc cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ ở trong nước và ở nước ngoài theo Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 3 năm 2008).

* Thông tư số 66/2009/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2009 của Bộ Tài chính quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp hộ chiếu, thị thực, giấy tờ về nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh và cư trú tại Việt Nam (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 5 năm 2009).

II. LĨNH VỰC LỄ TÂN NHÀ NƯỚC

1. Thủ tục cấp chứng minh thư cho thành viên các cơ quan lãnh sự, cơ quan đại diện của tổ chức quốc tế đóng tại thành phố Hồ Chí Minh (gọi tắt là thành viên cơ quan đại diện)

- Trình tự thực hiện:

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

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Lễ tân - Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh (Số 6 đường Alexandre de Rhodes, phường Bến Nghé, quận 1, TP. Hồ Chí Minh).

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Phòng Lễ tân - Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh.

Thời gian nhận, trả hồ sơ: từ thứ hai đến thứ sáu (Sáng: từ 07 giờ 30 đến 08 giờ 30 - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 14 giờ 30).

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

+ Công hàm xin cấp chứng minh thư của cơ quan đại diện.

+ 02 bản khai xin cấp chứng minh thư (theo mẫu) có dán ảnh màu (cỡ 3 x 4) và có đóng dấu giáp lai tại ảnh (thành viên cơ quan đại diện mẫu A1, thành viên gia đình mẫu A2).

+ Điện đồng ý duyệt nhân sự của Cục Lãnh sự - Bộ Ngoại giao.

+ 01 bản sao hộ chiếu (có bản chính để đối chiếu)

+ 01 ảnh màu (cỡ 3 x 4) kèm theo để làm chứng minh thư.

+ Chứng minh thư của người tiền nhiệm.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định lệ.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Ngoại giao.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có.

- Kết quả thủ tục hành chính: Chứng minh thư.

- Lệ phí: Không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Bản khai đăng ký tạm trú/Cấp chứng minh thư A1 (nếu là thành viên cơ quan đại diện).

* Bản khai đăng ký tạm trú/Cấp chứng minh thư A2 (nếu là thành viên gia đình đi cùng thành viên cơ quan đại diện).

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Pháp lệnh về quyền ưu đãi miễn trừ dành cho cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự, cơ quan đại diện của tổ chức quốc tế tại Việt Nam năm 1993 (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 07 tháng 9 năm 1993).

* Pháp lệnh Nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam năm 2000 (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2000).

* Nghị định số 73/CP ngày 30 tháng 7 năm 1994 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh về quyền ưu đãi miễn trừ dành cho cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự, cơ quan đại diện của tổ chức quốc tế tại Việt Nam (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 30 tháng 7 năm 1994).

* Nghị định số 21/2001/NĐ-CP ngày 28 tháng 5 năm 2001 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 28 tháng 6 năm 2001).

* Quyết định số 2771/QĐ-BNG-LT ngày 07 tháng 11 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao về việc ban hành Quy chế cấp Chứng minh thư cho thành viên cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự và cơ quan đại diện của tổ chức quốc tế tại Việt Nam (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 07 tháng 11 năm 2007).

Cơ quan (Mission)
…….....

Ảnh
3cm x 4cm

Mẫu A1

BẢN KHAI ĐĂNG KÝ TẠM TRÚ / CẤP CHỨNG MINH THƯ CHO THÀNH VIÊN CQĐD
Application for residential permit / ID card for mission staff member

1. Họ và tên: (Full name, Family name in capital letters)
2. Ngày tháng năm sinh (Date of birth):
3. Quốc tịch: (Nationality) 4. Chức vụ: (Title or occupation)
5. Loại hộ chiếu (Passport type): Số hộ chiếu (Passport No):
6. Thị thực loại, số: (Visa Category and No) Nơi cấp: (Place of issue)
7. Ngày đến: (Date of arrival) Ngày dự kiến kết thúc thời gian công tác: (Proposed date of departure according to the term)
8. Mục đích nhập cảnh vào Việt Nam: (Purpose of entry to Vietnam)
9. Địa chỉ nơi tạm trú: (Residence address)
10. Người thay thế: (Person being replaced) Chức vụ: (Title or occupation)
11. Những thành viên gia đình và người phục vụ riêng (Accompanying family members and private staff): ……..... ……..... ……..... Người khai ký tên (Signature of Applicant) Ngày (Day) tháng (Month) năm (Year)

Cơ quan Đại diện xác nhận ảnh và chữ ký của người khai và có trách nhiệm trả lại Cục Lễ tân Nhà nước Bộ Ngoại giao chứng minh thư khi người được cấp kết thúc thời gian làm việc tại Cơ quan Đại diện tại Việt Nam. The Mission certifies that the photography and signature on this application are authentic and undertakes to ensure the return of the ID to the General Department of State Protocol when the bearer's assignment is terminated	Phần của Cục Lễ tân Nhà nước General Department of State Protocol Use only - Số đăng ký/CMT: - Ngày cấp: - Ngày hết hạn: - Người giải quyết:
Signature, typed name of Head/ For Head of Mission and Stamp of Mission	- Gia hạn: - Thay đổi chức danh:

Cơ quan (Mission)
…….....

Ảnh
3cm x 4cm

Mẫu A2

BẢN KHAI ĐĂNG KÝ TẠM TRÚ / CẤP CHỨNG MINH THƯ CHO THÀNH VIÊN GIA ĐÌNH VÀ NGƯỜI PHỤC VỤ RIÊNG
Application for residential permit / ID card for dependent family members and private staff

1. Họ và tên: (Full name, Family name in capital letters)
2. Ngày tháng năm sinh (Date of birth):
3. Quốc tịch: (Nationality) 4. Chức vụ: (Title or occupation)
5. Loại hộ chiếu (Passport type): Số hộ chiếu (Passport No):
6. Thị thực loại, số: (Visa Category and No) Nơi cấp: (Place of issue)
7. Ngày đến: (Date of arrival) Ngày dự kiến kết thúc thời gian công tác: (Proposed date of departure according to the term)
8. Mục đích nhập cảnh vào Việt Nam: (Purpose of entry to Vietnam)
9. Địa chỉ nơi tạm trú: (Residence address)
10. Phần khai của người mình đi theo (Staff members' information): - Họ và tên (Full name of Staff member) - Chức danh (Title or occupation) - Số chứng minh thư / Hộ chiếu: Ngày cấp: Ngày hết hạn: (No ID card / Passport) (Date of issue) (Date of expiry)
Người khai ký tên (Signature of Applicant) Ngày tháng năm (Day) (Month) (Year)

Cơ quan Đại diện xác nhận ảnh và chữ ký của người khai và có trách nhiệm trả lại Cục Lễ tân Nhà nước Bộ Ngoại giao chứng minh thư khi người được cấp kết thúc thời gian làm việc tại Cơ quan Đại diện tại Việt Nam. The Mission certifies that the photography and signature on this application are authentic and undertakes to ensure the return of the ID to the General Department of State Protocol when the bearer's assignment is terminated	Phần của Cục Lễ tân Nhà nước General Department of State Protocol Use only - Số đăng ký/CMT: - Ngày cấp: - Ngày hết hạn: - Người giải quyết:
Signature, typed name of Head/ For Head of Mission and Stamp of Mission	- Gia hạn: - Thay đổi chức danh:

2. Thủ tục gia hạn chứng minh thư cho thành viên các cơ quan lãnh sự, cơ quan đại diện của tổ chức quốc tế đóng tại thành phố Hồ Chí Minh (gọi tắt là cơ quan đại diện)

***- Trình tự thực hiện**:*

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

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Lễ tân - Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh (Số 6 đường Alexandre de Rhodes, phường Bến Nghé, quận 1, TP. Hồ Chí Minh).

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Phòng Lễ tân - Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh.

Thời gian nhận, trả hồ sơ: từ thứ hai đến thứ sáu (Sáng: từ 07 giờ 30 đến 08 giờ 30 - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 14 giờ 30).

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

***- Thành phần, số lượng hồ sơ**:*

a) Thành phần hồ sơ:

+ Công hàm xin gia hạn chứng minh thư của cơ quan đại diện.

+ 1 bản sao hộ chiếu (có bản chính để đối chiếu)

+ 01 ảnh màu (cỡ 3 x 4) kèm theo để làm chứng minh thư.

+ Chứng minh thư cũ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Ngoại giao.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có.

- ***Kết quả thủ tục hành chính***: Chứng minh thư.

- ***Lệ phí***: 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 về quyền ưu đãi miễn trừ dành cho cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự, cơ quan đại diện của tổ chức quốc tế tại Việt Nam năm 1993 (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 07 tháng 9 năm 1993).

* Pháp lệnh Nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam năm 2000 (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2000).

* Nghị định số 73/CP ngày 30 tháng 7 năm 1994 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh về quyền ưu đãi miễn trừ dành cho cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự, cơ quan đại diện của tổ chức quốc tế tại Việt Nam (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 30 tháng 7 năm 1994).

* Nghị định số 21/2001/NĐ-CP ngày 28 tháng 5 năm 2001 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 28 tháng 6 năm 2001).

* Quyết định số 2771/QĐ-BNG-LT ngày 07 tháng 11 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao về việc ban hành Quy chế cấp Chứng minh thư cho thành viên cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự và cơ quan đại diện của tổ chức quốc tế tại Việt Nam (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 07 tháng 11 năm 2007).

3. Thủ tục cấp thẻ tạm trú cho thành viên các cơ quan lãnh sự, cơ quan đại diện của tổ chức quốc tế đóng tại thành phố Hồ Chí Minh (gọi tắt là cơ quan đại diện)

- ***Trình tự thực hiện***:

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

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Lễ tân - Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh (Số 6 đường Alexandre de Rhodes, phường Bến Nghé, quận 1, TP. Hồ Chí Minh).

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Phòng Lễ tân - Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh.

Thời gian nhận, trả hồ sơ: từ thứ hai đến thứ sáu (Sáng: từ 07 giờ 30 đến 08 giờ 30 - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 14 giờ 30).

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

- ***Thành phần, số lượng hồ sơ***:

a) Thành phần hồ sơ:

- Công hàm đề nghị cấp thẻ tạm trú của cơ quan đại diện.

- 02 Bản khai đăng ký tạm trú/Cấp chứng minh thư (theo mẫu) của Sở Ngoại vụ có dán ảnh màu (cỡ 3 x 4) và có đóng dấu giáp lai tại ảnh (thành viên cơ quan đại diện mẫu A1, thành viên gia đình mẫu A2).

- Hộ chiếu (bản chính).

- Công điện đồng ý duyệt nhân sự của Cục Lãnh sự - Bộ Ngoại giao.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Ngoại giao.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có.

- Kết quả thủ tục hành chính: Thẻ tạm trú (hoặc Đăng ký lưu trú nếu cá nhân mang hộ chiếu phổ thông hoặc thời hạn lưu trú dưới 1 năm).

- Lệ phí: Không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Bản khai đăng ký tạm trú/Cấp chứng minh thư A1 (nếu là thành viên cơ quan đại diện).

* Bản khai đăng ký tạm trú/Cấp chứng minh thư A2 (nếu là thành viên gia đình đi cùng thành viên cơ quan đại diện).

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Pháp lệnh về quyền ưu đãi miễn trừ dành cho cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự, cơ quan đại diện của tổ chức quốc tế tại Việt Nam năm 1993 (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 07 tháng 9 năm 1993).

* Pháp lệnh nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam năm 2000 (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2000).

* Nghị định số 73/CP ngày 30 tháng 7 năm 1994 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh về quyền ưu đãi miễn trừ dành cho cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự, cơ quan đại diện của tổ chức quốc tế tại Việt Nam (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 30 tháng 7 năm 1994).

* Nghị định số 21/2001/NĐ-CP ngày 28 tháng 5 năm 2001 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 28 tháng 6 năm 2001).

* Quyết định số 2771/QĐ-BNG-LT ngày 07 tháng 11 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao về việc ban hành Quy chế cấp Chứng minh thư cho thành viên cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự và cơ quan đại diện của tổ chức quốc tế tại Việt Nam (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 07 tháng 11 năm 2007).

Cơ quan (Mission)
…….....

Ảnh
3cm x 4cm

Mẫu A1

BẢN KHAI ĐĂNG KÝ TẠM TRÚ / CẤP CHỨNG MINH THƯ CHO THÀNH VIÊN CQĐD

Application for residential permit / ID card for mission staff member

1. Họ và tên: (Full name, Family name in capital letters)	
2. Ngày tháng năm sinh (Date of birth):	
3. Quốc tịch: (Nationality)	4. Chức vụ: (Title or occupation)
5. Loại hộ chiếu (Passport type):	Số hộ chiếu (Passport No):
6. Thị thực loại, số: (Visa Category and No)	Nơi cấp: (Place of issue)
7. Ngày đến: (Date of arrival)	Ngày dự kiến kết thúc thời gian công tác: (Proposed date of departure according to the term)
8. Mục đích nhập cảnh vào Việt Nam: (Purpose of entry to Vietnam)	
9. Địa chỉ nơi tạm trú: (Residence address)	
10. Người thay thế: (Person being replaced)	Chức vụ: (Title or occupation)
11. Những thành viên gia đình và người phục vụ riêng (Accompanying family members and private staff): ……..... ……..... ……..... Người khai ký tên (Signature of Applicant) Ngày tháng năm (Day) (Month) (Year)	

Cơ quan Đại diện xác nhận ảnh và chữ ký của người khai và có trách nhiệm trả lại Cục Lễ tân Nhà nước Bộ Ngoại giao chứng minh thư khi người được cấp kết thúc thời gian làm việc tại Cơ quan Đại diện tại Việt Nam. The Mission certifies that the photography and signature on this application are authentic and undertakes to ensure the return of the ID to the General Department of State Protocol when the bearer's assignment is terminated	Phần của Cục Lễ tân Nhà nước General Department of State Protocol Use only - Số đăng ký/CMT: - Ngày cấp: - Ngày hết hạn: - Người giải quyết:
Signature, typed name of Head/ For Head of Mission and Stamp of Mission	- Gia hạn: - Thay đổi chức danh:

Cơ quan (Mission)
…….....

Ảnh
3cm x 4cm

Mẫu A2

BẢN KHAI ĐĂNG KÝ TẠM TRÚ / CẤP CHỨNG MINH THƯ CHO THÀNH VIÊN GIA ĐÌNH VÀ NGƯỜI PHỤC VỤ RIÊNG
Application for residential permit / ID card for dependent family members and private staff

1. Họ và tên: (Full name, Family name in capital letters)
2. Ngày tháng năm sinh (Date of birth):
3. Quốc tịch: (Nationality) 4. Chức vụ: (Title or occupation)
5. Loại hộ chiếu (Passport type): Số hộ chiếu (Passport No):
6. Thị thực loại, số: (Visa Category and No) Nơi cấp: (Place of issue)
7. Ngày đến: (Date of arrival) Ngày dự kiến kết thúc thời gian công tác: (Proposed date of departure according to the term)
8. Mục đích nhập cảnh vào Việt Nam: (Purpose of entry to Vietnam)
9. Địa chỉ nơi tạm trú: (Residence address)
10. Phần khai của người mình đi theo (Staff members' information): - Họ và tên (Full name of Staff member) - Chức danh (Title or occupation) - Số chứng minh thư / Hộ chiếu: Ngày cấp: Ngày hết hạn: (No ID card / Passport) (Date of issue) (Date of expiry)
Người khai ký tên (Signature of Applicant) Ngày tháng năm (Day) (Month) (Year)

Cơ quan Đại diện xác nhận ảnh và chữ ký của người khai và có trách nhiệm trả lại Cục Lễ tân Nhà nước Bộ Ngoại giao chứng minh thư khi người được cấp kết thúc thời gian làm việc tại Cơ quan Đại diện tại Việt Nam. The Mission certifies that the photography and signature on this application are authentic and undertakes to ensure the return of the ID to the General Department of State Protocol when the bearer's assignment is terminated	Phần của Cục Lễ tân Nhà nước General Department of State Protocol Use only - Số đăng ký/CMT: - Ngày cấp: - Ngày hết hạn: - Người giải quyết:
Signature, typed name of Head/ For Head of Mission and Stamp of Mission	- Gia hạn: - Thay đổi chức danh:

4. Thủ tục gia hạn thẻ tạm trú cho thành viên các cơ quan lãnh sự, cơ quan đại diện của tổ chức quốc tế đóng tại thành phố Hồ Chí Minh (gọi tắt là cơ quan đại diện)

***- Trình tự thực hiện**:*

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

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Phòng Lễ tân - Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh (Số 6 đường Alexandre de Rhodes, phường Bến Nghé, quận 1, TP. Hồ Chí Minh).

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn đương sự hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Nhận kết quả tại Phòng Lễ tân - Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh.

Thời gian nhận, trả hồ sơ: từ thứ hai đến thứ sáu (Sáng: từ 07 giờ 30 đến 08 giờ 30 - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 14 giờ 30).

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

***- Thành phần, số lượng hồ sơ**:*

a) Thành phần hồ sơ:

- Công hàm xin gia hạn thẻ tạm trú của cơ quan đại diện.

- Hộ chiếu (bản chính để dán visa vào).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Ngoại giao.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Ngoại vụ TP. Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có.

***- Kết quả thủ tục hành chính**:* Thẻ tạm trú (hoặc Đăng ký lưu trú nếu cá nhân mang hộ chiếu phổ thông hoặc thời hạn lưu trú dưới 1 năm).

- ***Lệ phí***: Không có.

- ***Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai***:

* Bản khai đăng ký tạm trú/Cấp chứng minh thư A1 (nếu là thành viên cơ quan đại diện).

* Bản khai đăng ký tạm trú/Cấp chứng minh thư A2 (nếu là thành viên gia đình đi cùng thành viên cơ quan đại diện).

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

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

* Pháp lệnh về quyền ưu đãi miễn trừ dành cho cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự, cơ quan đại diện của tổ chức quốc tế tại Việt Nam năm 1993 (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 07 tháng 9 năm 1993).

* Pháp lệnh nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam năm 2000 (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2000).

* Nghị định số 73/CP ngày 30 tháng 7 năm 1994 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh về quyền ưu đãi miễn trừ dành cho cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự, cơ quan đại diện của tổ chức quốc tế tại Việt Nam (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 30 tháng 7 năm 1994).

* Nghị định số 21/2001/NĐ-CP ngày 28 tháng 5 năm 2001 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 28 tháng 6 năm 2001).

* Quyết định số 2771/QĐ-BNG-LT ngày 07 tháng 11 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao về việc ban hành Quy chế cấp Chứng minh thư cho thành viên cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự và cơ quan đại diện của tổ chức quốc tế tại Việt Nam (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 07 tháng 11 năm 2007).

Cơ quan (Mission)
…….....

Ảnh
3cm x 4cm

Mẫu A1

BẢN KHAI ĐĂNG KÍ TẠM TRÚ / CẤP CHỨNG MINH THƯ CHO THÀNH VIÊN CQĐD
Application for residential permit / ID card for mission staff member

1. Họ và tên: (Full name, Family name in capital letters)
2. Ngày tháng năm sinh (Date of birth):
3. Quốc tịch: (Nationality) 4. Chức vụ: (Title or occupation)
5. Loại hộ chiếu (Passport type): Số hộ chiếu (Passport No):
6. Thị thực loại, số: (Visa Category and No) Nơi cấp: (Place of issue)
7. Ngày đến: (Date of arrival) Ngày dự kiến kết thúc thời gian công tác: (Proposed date of departure according to the term)
8. Mục đích nhập cảnh vào Việt Nam: (Purpose of entry to Vietnam)
9. Địa chỉ nơi tạm trú: (Residence address)
10. Người thay thế: (Person being replaced) Chức vụ: (Title or occupation)
11. Những thành viên gia đình và người phục vụ riêng (Accompanying family members and private staff): ……..... ……..... ……..... Người khai ký tên (Signature of Applicant) Ngày (Day) tháng (Month) năm (Year)

Cơ quan Đại diện xác nhận ảnh và chữ ký của người khai và có trách nhiệm trả lại Cục Lễ tân Nhà nước Bộ Ngoại giao chứng minh thư khi người được cấp kết thúc thời gian làm việc tại Cơ quan Đại diện tại Việt Nam. The Mission certifies that the photography and signature on this application are authentic and undertakes to ensure the return of the ID to the General Department of State Protocol when the bearer's assignment is terminated	Phần của Cục Lễ tân Nhà nước General Department of State Protocol Use only - Số đăng ký/CMT: - Ngày cấp: - Ngày hết hạn: - Người giải quyết:
Signature, typed name of Head/ For Head of Mission and Stamp of Mission	- Gia hạn: - Thay đổi chức danh:

Cơ quan (Mission)
…….....

Ảnh
3cm x 4cm

Mẫu A2

BẢN KHAI ĐĂNG KÍ TẠM TRÚ / CẤP CHỨNG MINH THƯ CHO THÀNH VIÊN GIA ĐÌNH VÀ NGƯỜI PHỤC VỤ RIÊNG
Application for residential permit / ID card for dependent family members and private staff

1. Họ và tên: (Full name, Family name in capital letters)
2. Ngày tháng năm sinh (Date of birth):
3. Quốc tịch: (Nationality) 4. Chức vụ: (Title or occupation)
5. Loại hộ chiếu (Passport type): Số hộ chiếu (Passport No):
6. Thị thực loại, số: (Visa Category and No) Nơi cấp: (Place of issue)
7. Ngày đến: (Date of arrival) Ngày dự kiến kết thúc thời gian công tác: (Proposed date of departure according to the term)
8. Mục đích nhập cảnh vào Việt Nam: (Purpose of entry to Vietnam)
9. Địa chỉ nơi tạm trú: (Residence address)
10. Phần khai của người mình đi theo (Staff members' information): - Họ và tên (Full name of Staff member) - Chức danh (Title or occupation) - Số chứng minh thư / Hộ chiếu: Ngày cấp: Ngày hết hạn: (No ID card / Passport) (Date of issue) (Date of expiry)
Người khai ký tên (Signature of Applicant) Ngày tháng năm (Day) (Month) (Year)

Cơ quan Đại diện xác nhận ảnh và chữ ký của người khai và có trách nhiệm trả lại Cục Lễ tân Nhà nước Bộ Ngoại giao chứng minh thư khi người được cấp kết thúc thời gian làm việc tại Cơ quan Đại diện tại Việt Nam. The Mission certifies that the photography and signature on this application are authentic and undertakes to ensure the return of the ID to the General Department of State Protocol when the bearer's assignment is terminated	Phần của Cục Lễ tân Nhà nước General Department of State Protocol Use only - Số đăng ký/CMT: - Ngày cấp: - Ngày hết hạn: - Người giải quyết:
Signature, typed name of Head/ For Head of Mission and Stamp of Mission	- Gia hạn: - Thay đổi chức danh: