

## QUY TRÌNH 11

### Giải quyết hồ trợ học nghề

(Ban hành kèm theo Quyết định số 403/QĐ-UBND

ngày 08 tháng 02 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

#### I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
<b>1. Hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề đối với người đang đóng bảo hiểm thất nghiệp</b>			
1.1	Văn bản Đề nghị hỗ trợ học nghề (theo mẫu)	01	Bản chính
1.2	Sổ bảo hiểm xã hội	01	Bản sao
<b>2. Hồ sơ đối với người thất nghiệp có thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 09 tháng trở lên nhưng không thuộc diện hưởng trợ cấp thất nghiệp</b>			
2.1	Văn bản Đề nghị hỗ trợ học nghề (theo mẫu)	01	Bản chính
2.2	Sổ bảo hiểm xã hội	01	Bản sao
2.3	Một trong các giấy tờ sau đây: - Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc đã hết hạn hoặc đã hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động; Quyết định thôi việc; - Quyết định sa thải; - Quyết định kỷ luật buộc thôi việc; - Thông báo hoặc thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc * Trường hợp người lao động ký hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một việc nhất định có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng và tham gia bảo hiểm thất nghiệp: giấy tờ xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một việc nhất định có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu

#### II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa của một trong các địa điểm sau: 1. Trung tâm dịch vụ việc làm Thành phố: 153	Mười lăm (15) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ	Không

<p>Xô viết nghệ tĩnh, P.17 Q. Bình Thạnh.</p> <p>2. Chi nhánh bảo hiểm thất nghiệp Quận 4: 249 Tôn đản , P.15</p> <p>3. Chi nhánh bảo hiểm thất nghiệp Quận 6: 743/34 Hồng bang, P.6</p> <p>4. Chi nhánh bảo hiểm thất nghiệp Quận 9: Số 1, Đường số 9, Phường Phước Bình.</p> <p>5. Chi nhánh bảo hiểm thất nghiệp Quận Tân Bình : 456 Trường Chinh, P. 13</p> <p>6. Chi nhánh bảo hiểm thất nghiệp Quận 12: 803 Nguyễn Văn Quá, Phường. Đồng Hưng Thuận</p> <p>7. Cơ Sở 2 Củ Chi : Đường 458, ấp Thạnh An, xã Trung An.</p>	hồ sơ hợp lệ.	
---	---------------	--

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, viết phiếu hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước 2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	<b>Tiếp nhận</b>	Bộ phận	0,5 ngày	Theo mục I	Scan dữ liệu, thông

	<b>hồ sơ</b>	Một cửa	làm việc (04 giờ)	BM 01	tin hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận Một cửa và phân nhân viên thụ lý hồ sơ
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Nhân viên thụ thụ lý hồ sơ	5,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	- Nhân viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ và dự thảo Quyết định hỗ trợ học nghề hoặc văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Trung tâm.
B6	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Trung tâm	02 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Trung tâm xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở.
B7	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình Dự thảo Quyết định về việc hỗ trợ học nghề hoặc văn bản trả lời từ chối	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký phê duyet Quyết định về việc hỗ trợ học nghề hoặc văn bản trả lời từ chối, chuyển hồ sơ cho Văn thư phát hành
B8	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Sở Lao động - Thương	02 ngày làm việc	Quyết định về việc hỗ trợ học nghề hoặc văn bản trả lời	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Trung tâm Dịch

		binh và Xã hội		từ chối	vụ việc làm Thành phố
B9	<b>Tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội</b>	Phòng Đào tạo - Trung tâm Dịch vụ việc làm Thành phố	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Quyết định về việc hỗ trợ học nghề	- Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi. - Chuyển kết quả về bộ phận một cửa
B10	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Văn bản Đề nghị hỗ trợ học nghề
5	BM 05	Mẫu Quyết định về việc hỗ trợ học nghề

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Văn bản Đề nghị hỗ trợ học nghề
5	BM 05	Quyết định về việc hỗ trợ học nghề
6		Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;
- Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 3 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;
- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31 tháng 7 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật Việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP;
- Thông tư số 12/2017/TT-BGTVT ngày 15 tháng 4 năm 2017 của Bộ Giao thông Vận tải và Xã hội Quy định về đào tạo, sát hạch, cấp giấy phép lái xe cơ giới đường bộ;
- Thông tư số 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Quy định về đào tạo trình độ sơ cấp.
- Thông tư số 43/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Quy định về đào tạo thường xuyên.

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

**ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC NGHỀ**

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm .....

Tên tôi là:.....sinh ngày...../...../.....

Số chứng minh nhân dân: .....

Ngày cấp: ...../...../..... nơi cấp:.....

Số sổ BHXH : .....

Nơi thường trú (1):.....

Chỗ ở hiện nay (2):.....

Số điện thoại để liên hệ (nếu có):.....

Đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Quyết định số..... ngày ...../...../..... của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh/thành phố.....; thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp là .....tháng (từ ngày...../...../.....đến ngày...../...../.....) (đối với trường hợp đang hưởng trợ cấp thất nghiệp).

Tổng số tháng đóng bảo hiểm thất nghiệp: ..... tháng (đối với trường hợp người lao động có thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 09 tháng trở lên nhưng không thuộc diện đang hưởng trợ cấp thất nghiệp).

Tôi có nguyện vọng tham gia khóa đào tạo nghề ..... với thời gian ..... tháng, tại (tên cơ sở dạy nghề, địa chỉ).....

Đề nghị quý Trung tâm xem xét, giải quyết chế độ hỗ trợ học nghề để tôi được tham gia khóa đào tạo nghề nêu trên./.

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

**Người đề nghị**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

(1,2) Ghi rõ số nhà, đường phố, tổ, thôn, xóm, làng, ấp, bản, buôn, phum, sóc.

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH  
/THÀNH PHỐ...

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

SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH

VÀ XÃ HỘI

Số: .....

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

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc hỗ trợ học nghề

**GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI  
TỈNH/THÀNH PHỐ .....**

Căn cứ Luật Việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật Việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP;

Căn cứ..... (văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội);

Căn cứ Quyết định số ..... ngày ...../...../..... của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp (nếu có);

Căn cứ Đề nghị hỗ trợ học nghề của ông/bà.....;  
Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm.....,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Hỗ trợ học nghề (tên nghề)..... đối với:  
Ông/bà.....sinh ngày...../...../.....

Số chứng minh nhân dân: .....

Ngày cấp: ...../...../..... nơi cấp:.....

Số sổ BHXH : .....

Số tháng được hỗ trợ học nghề:.....tháng;

Mức hỗ trợ học nghề: .....đồng/tháng (bằng chữ.....)

Tại (tên cơ sở đào tạo nghề, địa chỉ):.....

Khóa học nghề tổ chức từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../.....

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh/thành phố....., Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm ....., Thủ trưởng (tên cơ sở dạy

---

nghe)..... và ông/bà có tên trên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Lưu: VT,.....

**GIÁM ĐỐC**

*(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)*



**QUY TRÌNH 12****Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đi)**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 403/QĐ-UBND ngày 08 tháng 02 năm 2020  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động (theo mẫu).	01	Bản chính

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa: Trung tâm Dịch vụ việc làm Thành phố - 153 Xô Viết Nghệ Tĩnh, P.17 Q. Bình Thạnh.	Ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	Không có

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/biểu mẫu	Diễn giải
	<b>Nộp hồ sơ</b>	Cá nhân		Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
B1	<b>Kiểm tra tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, lập phiếu hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối</li> </ul>

					tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Theo mục I BM 01	Scan dữ liệu, thông tin hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo phân công hồ sơ cho chuyên viên thụ lý
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyên viên thụ lý hồ sơ, dự thảo Giấy giới thiệu về việc chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp và trình lãnh đạo phòng
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	- Hồ sơ Theo mục I - Dự thảo giấy giới thiệu	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Trung tâm.
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Trung tâm	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	- Hồ sơ trình Giấy giới thiệu	Lãnh đạo Trung tâm ký duyệt giấy giới thiệu. Chuyển hồ sơ cho Văn thư Trung tâm
B7	<b>Phát hành văn bản</b>	Văn Thư	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	- Hồ sơ trình - Giấy giới thiệu	Lấy số, phát hành văn bản. Chuyển hồ sơ cho Bộ phận một cửa trả kết quả
B8	<b>Trả kết quả</b>	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho người lao động và

					<p>hướng dẫn người lao động nộp hồ sơ nơi chuyển tỉnh đến trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ chuyển hướng.</p> <p>- Thống kê, theo dõi.</p>
--	--	--	--	--	--

#### IV. BIỂU MẪU

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
01	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
02	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
03	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
04	BM 04	Mẫu Văn bản Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp
05	BM 05	Mẫu Giấy giới thiệu về việc chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU TRỮ

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
01	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
02	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
03	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
04	BM 04	Văn bản Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp
05	BM 05	Giấy giới thiệu về việc chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp
	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số: 28/2015/NĐ-CP của Chính phủ ngày 12 tháng 3 năm 2015, Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;

- Thông tư số: 28/2015/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội ngày 31 tháng 7 năm 2015, Hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật Việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp.

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về

---

thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐỀ NGHỊ CHUYỂN NƠI HƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP**

Kính gửi: - Trung tâm Dịch vụ việc làm thành phố Hồ Chí Minh.

- Chi nhánh Bảo hiểm thất nghiệp (Quận/huyện).....

Tên tôi là: ..... Sinh ngày...../...../.....

Số chứng minh nhân dân: .....

Ngày cấp: ...../...../..... nơi cấp:.....

Số sổ BHXH: .....

Nơi thường trú: .....

Chỗ ở hiện nay:.....

Hiện nay, tôi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Quyết định số : .....ngày  
 ...../...../..... của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã Hội thành phố Hồ  
 Chí Minh.

Tổng số tháng được hưởng trợ cấp thất nghiệp: ..... tháng

Đã hưởng trợ cấp thất nghiệp: ..... tháng

Nhưng vì lý do :

.....  
 .....

Tôi đề nghị quý Trung tâm chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp đến tỉnh/ thành phố  
 .....để tôi được tiếp tục hưởng các chế độ bảo hiểm thất nghiệp  
 theo quy định./.

Tp. Hồ Chí Minh, ngày ..... tháng ..... năm 20

**Người đề nghị**

(Ký, ghi rõ họ tên)

SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH  
VÀ XÃ HỘI TỈNH/THÀNH PHỐ...  
**TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM**

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

Số.....

....., ngày ..... tháng .... năm.....

**GIẤY GIỚI THIỆU**  
**Về việc chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp**

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm .....

Theo đề nghị của ông/bà..... tại Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp ngày...../...../.....

Trung tâm Dịch vụ việc làm .....giới thiệu:

Ông/bà: .....

Đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Quyết định số..... ngày...../...../..... của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh/thành phố .....

Số tháng đã hưởng trợ cấp thất nghiệp:.....tháng, tính từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../..... với mức hưởng trợ cấp thất nghiệp hằng tháng là .....đồng.

Đến quý Trung tâm đề tiếp tục hưởng các chế độ bảo hiểm thất nghiệp theo quy định hiện hành.

Hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của ông/bà gồm:

- Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động;
- Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp;
- Bản chụp quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp;
- Bản chụp các quyết định hỗ trợ học nghề, quyết định tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp, quyết định tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp;
- Bản chụp thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng;
- Giấy tờ khác:.....

Trân trọng cảm ơn sự hợp tác của quý Trung tâm./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Ông/bà..... (để thực hiện);
- Lưu: VT, .....

**GIÁM ĐỐC**

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

**QUY TRÌNH 13****Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đến)**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 403/QĐ-UBND ngày 08 tháng 02 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động (theo mẫu);	01	Bản chính
02	Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp;	01	Bản chính
03	Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp;	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu
04	Các quyết định hỗ trợ học nghề, quyết định tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp, quyết định tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp (nếu có);	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu
05	Thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng (nếu có), các giấy tờ khác có trong hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp.	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
<p>Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa của một trong các địa điểm sau:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tại Trung tâm DVVL Thành phố: 153 xô viết nghệ tỉnh ,P.17 Q. Bình thanh;</li> <li>Chi nhánh bảo hiểm thất nghiệp Quận 4 : 249 Tôn đản , P.15;</li> <li>Chi nhánh bảo hiểm thất nghiệp Quận 6 : 743/34 Hồng bang, P.6</li> <li>Chi nhánh bảo hiểm thất nghiệp Quận 9 : Số 1, Đường số 9, Phường Phước Bình;</li> </ol>	Ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	Không có

5. Chi nhánh bảo hiểm thất nghiệp Quận Tân Bình : 456 Trường Chinh , P. 13;		
6. Chi nhánh bảo hiểm thất nghiệp Quận 12 : 803 nguyễn Văn Quá; Phường. Đồng Hưng Thuận		
7. Cơ Sở 2 Củ Chi : Đường 458, ấp Thạnh An, xã Trung An;		

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/biểu mẫu	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa		BM 1 BM 2 BM 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, lập phiếu hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Theo mục I BM 01	Scan dữ liệu, thông tin hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng chuyên	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo phân công hồ sơ cho



		môn giải quyết TTHC	(04 giờ)		chuyên viên thụ lý
B4	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyên viên thụ lý hồ sơ, dự thảo Văn bản về việc tiếp tục thực hiện chi trả bảo hiểm thất nghiệp hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Hồ sơ trình Dự thảo Văn bản về việc tiếp tục thực hiện chi trả bảo hiểm thất nghiệp hoặc văn bản từ chối	Tổ thẩm định trình lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký vào danh sách và ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Trung tâm ký duyệt.
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Trung tâm	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Dự thảo Văn bản về việc tiếp tục thực hiện chi trả bảo hiểm thất nghiệp hoặc văn bản từ chối	- Lãnh đạo Trung tâm ký văn bản và danh sách gửi bảo hiểm xã hội. - Chuyển hồ sơ cho văn thư phát hành văn bản.
B7	<b>Phát hành văn bản</b>	Văn Thư	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	- Hồ sơ trình - Giấy giới thiệu	Lấy số, phát hành văn bản. Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Một cửa trả kết quả
B8	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả hồ sơ hướng dẫn người lao động đến nhận thẻ BHYT và thẻ ATM. - Thống kê, theo dõi

**IV. BIỂU MẪU**

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
01	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
02	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
03	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
04	BM 04	Mẫu Văn bản Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp
05	BM 05	Mẫu Công văn về việc tiếp tục thực hiện chi trả trợ cấp thất nghiệp

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU TRỮ**

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
01	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
02	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
03	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
04	BM04	Văn bản Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp
05	BM 05	Công văn về việc tiếp tục thực hiện chi trả trợ cấp thất nghiệp
06	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Nghị định số: 28/2015/NĐ-CP của Chính phủ ngày 12 tháng 3 năm 2015, Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;

- Thông tư số: 28/2015/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội ngày 31 tháng 7 năm 2015, Hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật Việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp.

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐỀ NGHỊ CHUYỂN NƠI HƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP**

Kính gửi: - Trung tâm Dịch vụ việc làm thành phố Hồ Chí Minh.

- Chi nhánh Bảo hiểm thất nghiệp (Quận/huyện).....

Tên tôi là: ..... Sinh ngày...../...../.....

Số chứng minh nhân dân: .....

Ngày cấp: ...../...../..... nơi cấp:.....

Số sổ BHXH: .....

Nơi thường trú: .....

Chỗ ở hiện nay:.....

Hiện nay, tôi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Quyết định số : .....ngày  
 ...../...../..... của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã Hội thành phố Hồ  
 Chí Minh.

Tổng số tháng được hưởng trợ cấp thất nghiệp: ..... tháng

Đã hưởng trợ cấp thất nghiệp: ..... tháng

Nhưng vì lý do :

.....  
 .....

Tôi đề nghị quý Trung tâm chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp đến tỉnh/ thành phố  
 .....để tôi được tiếp tục hưởng các chế độ bảo hiểm thất nghiệp  
 theo quy định./.

Tp. Hồ Chí Minh, ngày ..... tháng ..... năm 20

**Người đề nghị**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH  
VÀ XÃ HỘI TỈNH/THÀNH PHỐ.....  
TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM**

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

....., ngày ..... tháng .... năm.....

Số.....

Về việc tiếp tục thực hiện chi trả  
TCTN đối với ông/bà.....

Kính gửi: BHXH tỉnh/thành phố .....

Theo Giấy giới thiệu về việc chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của Trung tâm Dịch vụ việc làm ..... ngày..... /...../..... Đề nghị Bảo hiểm xã hội tỉnh/thành phố thực hiện việc chi trả trợ cấp thất nghiệp và cấp thẻ bảo hiểm y tế theo quy định hiện hành cho:

Ông/bà:..... sinh ngày...../...../.....

Số chứng minh nhân dân: .....

Ngày cấp: ...../...../..... nơi cấp:.....

Số sổ BHXH.....

Đang được hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Quyết định số..... ngày ...../...../..... của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh/thành phố.....(có bản chụp quyết định kèm theo).

Số tháng còn lại chưa nhận trợ cấp thất nghiệp:..... tháng với mức hưởng trợ cấp thất nghiệp hằng tháng là:..... đồng.

Cảm ơn sự hợp tác của quý Cơ quan./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- BHXH (1).....(để biết);
- Lưu: VT, .....

**GIÁM ĐỐC**

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

(1) Ghi rõ bảo hiểm xã hội tỉnh/thành phố..... (nơi người lao động chuyển đi)

**QUY TRÌNH 14****Nghỉ chịu tang của học viên tại trung tâm****Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 403/QĐ-UBND ngày 08 tháng 02 năm 2020  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị có xác nhận của UBND phường, xã, thị trấn (theo mẫu)	01	Bản chính

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian giải quyết	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận hồ sơ - Cơ sở cai nghiện bắt buộc.	Ngay sau khi nhận đơn (chậm nhất trong 24 giờ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Cá nhân (gia đình, thân nhân học viên)	Giờ hành chính	theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ		Mục I BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Nhân viên tiếp nhận hồ sơ, lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Nhân

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>viên có trách nhiệm hướng dẫn thân nhân, gia đình học viên bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ	Không quá 01 giờ làm việc	Theo mục 01 BM 01	Scan dữ liệu, thông tin hồ sơ, chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng chuyên môn
B3	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết</b>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn được phân công	Không quá 01 giờ làm việc	Mục I Hồ sơ trình Dự thảo kết quả	<p>- Ngay khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao từ nhân viên tiếp nhận hồ sơ, tiến hành thẩm định, kiểm duyệt và hoàn thiện hồ sơ pháp lý:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đảm bảo điều kiện, lãnh đạo phòng chuyên môn lập tờ trình và dự thảo Quyết định.</p> <p>+ Nếu hồ sơ không đảm bảo điều kiện, lãnh đạo phòng chuyên môn lập tờ trình, dự thảo văn bản trả lời từ chối nêu rõ lý do.</p> <p>- Trình lãnh đạo cơ sở xem xét.</p>

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
B4	<b>Xem xét, ký duyệt</b>	Lãnh đạo Cơ sở	Không quá 01 giờ làm việc	Mục I Hồ sơ trình Dự thảo kết quả	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký phê duyệt Quyết định giải quyết cho học viên về chịu tang (trường hợp hồ sơ đảm bảo điều kiện) hoặc văn bản trả lời không giải quyết cho học viên về chịu tang (trường hợp hồ sơ không đảm bảo điều kiện) Chuyển văn thư phát hành
B5	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư	Không quá 01 giờ làm việc	Quyết định cho học viên về chịu tang hoặc văn bản trả lời	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cho số, vào sổ, đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có).</li> <li>- Chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ.</li> </ul>
B6	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ	Theo Giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho cá nhân (gia đình, thân nhân học viên).</li> <li>- Thực hiện bàn giao, nhận học viên</li> <li>- Thực hiện tiếp nhận học viên trở lại cơ sở khi hết thời hạn phép.</li> <li>- Thống kê, theo dõi.</li> </ul>

**IV. BIỂU MẪU**

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị có xác nhận của UBND phường, xã, thị trấn
5	BM 05	Quyết định cho học viên về chịu tang
6	BM 06	Biên bản bàn giao học viên

**V. HỒ SƠ LƯU**

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị có xác nhận của UBND phường, xã, thị trấn
5	BM 05	Quyết định cho học viên về chịu tang
6	BM 06	Biên bản bàn giao học viên
7		Các hồ sơ khác (nếu có) theo văn bản pháp quy hiện hành.

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Nghị định số 221/2013/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2013 quy định về trình tự, thủ tục lập hồ sơ đề nghị, thi hành quyết định áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc.

- Nghị định số 136/2016/NĐ-CP ngày 09 tháng 9 năm 2016 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 221/2013/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2013.

- Thông tư số 14/2014/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 6 năm 2014 về Ban hành biểu mẫu về lập hồ sơ đề nghị, thi hành quyết định áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc và hướng dẫn xây dựng nội quy, quy chế đối với học viên của cơ sở cai nghiện bắt buộc.



- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG  
BINH VÀ XÃ HỘI

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

.....1

-----

Số: ...../.....

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

## QUYẾT ĐỊNH

### Cho học viên về chịu tang

#### GIÁM ĐỐC CƠ SỞ CAI NGHIỆN BẮT BUỘC .....

Căn cứ Thông tư số 14/2014/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành biểu mẫu về lập hồ sơ đề nghị, thi hành quyết định áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc và hướng dẫn xây dựng nội quy, quy chế đối với học viên của cơ sở cai nghiện bắt buộc;

Căn cứ Quyết định ..... về quy định chức năng nhiệm vụ.....2;

Theo đơn đề nghị của ông/bà .....3 là .....4 của học viên đang chấp hành Quyết định số: ..... ngày ...../...../..... của Tòa án nhân dân cấp huyện ..... về áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Cho phép học viên ..... được về chịu tang .....5 từ ngày ...../...../..... đến ngày ...../...../..... (tính cả thời gian đi đường)

**Điều 2.** Gia đình của người có tên tại Điều 1 có trách nhiệm quản lý, giám sát không để học viên sử dụng trái phép chất ma túy và có các hành vi vi phạm pháp luật khác trong thời gian về chịu tang, đưa học viên trở lại cơ sở cai nghiện bắt buộc đúng thời gian quy định và chịu mọi chi phí đưa đón học viên.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký.

**Điều 4.** Trưởng phòng 6....., học viên có tên tại Điều 1 và gia đình có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;

- Lưu: .....

**GIÁM ĐỐC**

(Ký tên, đóng dấu)

- (1) Tên cơ sở cai nghiện bắt buộc.
- (2) Tên cơ quan ra quyết định.
- (3) Họ và tên người viết đơn đề nghị cho học viên về chịu tang.
- (4) Quan hệ của người viết đơn với học viên.
- (5) Ghi rõ về chịu tang cha, mẹ, vợ, chồng hoặc con.
- (6) Tên đơn vị thuộc cơ sở cai nghiện bắt buộc chịu trách nhiệm thi hành.

SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG  
BINH VÀ XÃ HỘI

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

.....  
.....1

Số: ...../..... ngày ..... tháng ..... năm .....

### BIÊN BẢN

#### Giao cho gia đình quản lý học viên về chịu tang

Căn cứ Quyết định số ...../..... ngày .....tháng .....năm .....  
của Giám đốc cơ sở cai nghiện bắt buộc về việc cho học viên về chịu tang.

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

#### A. Đại diện cơ sở cai nghiện bắt buộc gồm:

Ông/ bà ..... Chức vụ: .....

Đơn vị (ghi rõ phòng ban được phân công): .....

#### B. Đại diện gia đình học viên gồm:

Ông/ bà ..... có quan hệ là .....

Của học viên: .....

Cơ sở cai nghiện bắt buộc giao gia đình quản lý học viên .....  
trong thời gian về chịu tang.

Địa chỉ lưu trú trong thời gian chịu tang .....

Tình trạng sức khỏe học viên: .....

Vật dụng mang theo (nếu có): .....

Biên bản được lập vào hồi ..... giờ ..... ngày ..... tháng ..... năm .....

Biên bản được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản. Biên bản đã được đọc lại cho những người tham gia nghe, xem lại. Những người có mặt đồng ý về nội dung biên bản và cùng ký vào biên bản./.

**ĐẠI DIỆN GIA ĐÌNH HỌC VIÊN**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**ĐẠI DIỆN CƠ SỞ CAI NGHIỆN BẮT BUỘC**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ sở cai nghiện bắt buộc.

SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG  
BINH VÀ XÃ HỘI

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

.....  
.....1

Số: ...../.....

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

### BIÊN BẢN

#### Nhận học viên hết thời hạn về chịu tang trở lại cơ sở cai nghiện bắt buộc

Căn cứ Quyết định số ...../..... ngày ..... tháng ..... năm ..... của Giám đốc cơ sở cai nghiện bắt buộc về việc cho học viên về chịu tang.

Vào hồi ..... giờ ..... ngày ..... tháng ..... năm ..... tại cơ sở cai nghiện bắt buộc .....

Chúng tôi gồm:

#### A. Đại diện gia đình học viên gồm:

Ông/ bà ..... có quan hệ là .....

Của học viên: .....

#### B. Đại diện cơ sở cai nghiện bắt buộc gồm:

Ông/ bà ..... Chức vụ: .....

Đơn vị (ghi rõ phòng ban được phân công): .....

Hết thời hạn chịu tang, Gia đình học viên tiến hành giao học viên ..... cho cơ sở cai nghiện bắt buộc.

Tình trạng sức khỏe học viên: .....

Vật dụng mang theo khác (nếu có): .....

Biên bản được lập vào hồi ..... giờ ..... ngày ..... tháng ..... năm .....

Biên bản được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản. Biên bản đã được đọc lại cho những người tham gia nghe, xem lại. Những người có mặt đồng ý về nội dung biên bản và cùng ký vào biên bản./.

**ĐẠI DIỆN GIA ĐÌNH HỌC VIÊN**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**ĐẠI DIỆN CƠ SỞ CAI NGHIỆN BẮT BUỘC**

(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ sở cai nghiện bắt buộc.

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

Kính gửi: - Cơ sở cai nghiện ma túy .....  
- Ủy ban nhân dân .....

Tên tôi là:.....(1)..... Sinh ngày:...../...../.....  
CMND số: ..... Ngày cấp ...../...../..... Nơi cấp:  
.....  
Nơi cư trú: (2) ,.....là (3).....của học viên  
(4).....  
tên gọi khác.....Sinh ngày:...../...../.....  
CMND số: ..... Ngày cấp ...../...../..... Nơi cấp: .....  
đang cai nghiện tại Cơ sở cai nghiện ma túy ..... theo Quyết định  
số.....  
ngày...../...../..... của Tòa án nhân dân quận/huyện.....  
Kính đề nghị Cơ sở cai nghiện ma túy ..... cho phép học viên.....  
được về (5)..... từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../..... (tính  
cả thời gian đi đường)  
Thay mặt gia đình tôi cam kết:  
- Quản lý, giám sát không để học viên..... sử dụng ma túy trái phép hoặc có  
hành vi vi phạm pháp luật khác trong thời gian về chịu tang.  
- Đưa học viên..... quay lại Cơ sở cai nghiện ma túy..... đúng thời gian  
quy định.  
- Gia đình chúng tôi sẽ chịu mọi chi phí đưa đón học viên..... về nhà và trở lại  
Cơ sở và chi phí xét nghiệm tìm chất ma túy khi học viên..... trở lại Cơ sở cai nghiện ma  
túy .....

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

**XÁC NHẬN/CHỨNG THỰC**  
**CỦA UBND CẤP XÃ**

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Tên thân nhân học viên.
- (2) Nơi cư trú của người đề nghị (nếu có tạm trú ghi cụ thể)
- (3) Quan hệ của người viết đơn với học viên.
- (4) Tên học viên.
- (5) Ghi rõ về chịu tang cha, mẹ, vợ, chồng hoặc con.

**QUY TRÌNH 15****Giải quyết chế độ đối với thương binh****đồng thời là người hưởng chế độ mất sức lao động**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 403/QĐ-UBND ngày 08 tháng 02 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
01	Đơn đề nghị hưởng thêm trợ cấp thương binh hoặc bệnh binh (theo mẫu)	01	Bản chính
02	<p>Một trong các giấy tờ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Quyết định nghỉ việc hưởng chế độ mất sức lao động có xác nhận thời gian công tác thực tế từ 20 năm trở lên hoặc chưa đủ 20 năm công tác thực tế nhưng có đủ 15 năm công tác liên tục trong quân đội, công an.</li> <li>+ Quyết định nghỉ việc hưởng chế độ mất sức lao động theo Nghị quyết 16-HĐBT ngày 08 tháng 02 năm 1982 của Hội đồng Bộ trưởng.</li> <li>+ Biên bản giám định tách riêng tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do bệnh tật.</li> <li>+ Biên bản giám định tỷ lệ suy giảm khả năng lao động để hưởng chế độ mất sức lao động đã khám tổng hợp tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do thương tật và bệnh tật, trong đó tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do bệnh tật từ 61% trở lên.</li> </ul>	01	Bản sao

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Lệ phí</b>
Bộ phận Một cửa - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TPHCM, số 31 đường số 13, phường Hiệp Bình Chánh, quận Thủ Đức	Mười lăm (15) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không



### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 01	Thành phần hồ sơ theo mục 01
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	+ Nếu hồ sơ đầy đủ, công chức tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả theo BM 01 trao cho người nộp hồ sơ, thực hiện tiếp B2 + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. + Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Theo mục I BM 01	Scan dữ liệu thông tin hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ
B4	Xem xét, thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	08 ngày làm việc	Theo mục I, dự thảo Quyết định trợ cấp thương	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ trình Tổ xét duyệt hồ sơ người có công với cách mạng: - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				tật	trình, dự thảo Quyết định trợ cấp thương tật hoặc văn bản trả lời từ chối giải quyết, nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo phòng xem xét
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng	02 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính, ký nháy dự thảo kết quả.
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình kèm dự thảo Quyết định trợ cấp thương tật hoặc văn bản từ chối	- Lãnh đạo Sở kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Quyết định trợ cấp thương tật hoặc văn bản từ chối. - Chuyển hồ sơ cho Chuyên viên thụ lý
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Quyết định trợ cấp thương tật hoặc văn bản từ chối	-Tiếp nhận kết quả, lấy số, đóng dấu, vào Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả. - Lưu hồ sơ theo dõi. - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Một cửa.
B9	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân Thống kê và theo dõi

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Đơn đề nghị hưởng thêm trợ cấp thương binh hoặc bệnh binh

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị hưởng thêm trợ cấp thương binh hoặc bệnh binh
5	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2005, Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012

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

- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Hưởng thêm trợ cấp thương binh hoặc bệnh binh**

**Kính gửi:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh .....

Họ và tên: .....

Sinh ngày ..... tháng ..... năm ..... Nam/Nữ: .....

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Hiện đang hưởng trợ cấp ..... (\*) .....

Tôi đề nghị được giải quyết thêm trợ cấp ...../.

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường .....

Ông (bà) .....hiện cư trú tại

.....

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người viết đơn**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**TM. UBND**

**Quyền hạn, chức vụ người ký**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**Ghi chú:** (\*) Ghi rõ hiện đang hưởng trợ cấp thương binh hoặc bệnh binh hoặc mất sức lao động.

**QUY TRÌNH 16****Giải quyết chế độ trợ cấp đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 403/QĐ-UBND ngày 08 tháng 02 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
01	Đơn đề nghị hưởng trợ cấp tiền tuất hàng tháng có xác nhận của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn nơi cư trú	01	Bản chính
02	Văn bản của gia đình hoặc họ tộc liệt sĩ khẳng định đã nuôi con liệt sĩ đến tuổi trưởng thành hoặc chăm sóc bố mẹ liệt sĩ khi còn sống, được Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn xác nhận * Trường hợp hồ sơ gốc của liệt sĩ do địa phương khác quản lý thì cá nhân có trách nhiệm làm đơn đề nghị sao hồ sơ liệt sĩ kèm giấy tờ: Đơn đề nghị có xác nhận của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn; Văn bản của gia đình hoặc họ tộc liệt sĩ khẳng định đã nuôi con liệt sĩ đến tuổi trưởng thành hoặc chăm sóc bố mẹ liệt sĩ khi còn sống, được Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn xác nhận gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc	01	Bản chính

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Lệ phí</b>
Bộ phận Một cửa - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TPHCM, địa chỉ: 31 đường số 13, Phường Hiệp Bình Chánh, Quận Thủ Đức	Mười (10) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 01	Thành phần hồ sơ theo mục 01
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	+ Nếu hồ sơ đầy đủ, công chức tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả theo BM 01 trao cho người nộp hồ sơ, thực hiện tiếp B2. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. + Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Theo mục I BM 01	Scan dữ liệu thông tin hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho phòng Người có công
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo Phòng phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ
B4	Xem xét, thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	05 ngày làm việc	- Theo mục I - Tờ trình - Dự thảo kết quả	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ trình Tổ xét duyệt hồ sơ người có công với cách mạng: - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
					trình, dự thảo quyết định trợ cấp hoặc văn bản trả lời từ chối giải quyết, nêu rõ lý do. Trình Lãnh đạo phòng xem xét
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định trợ cấp hoặc văn bản trả lời	Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính, ký nháy dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định trợ cấp hoặc văn bản trả lời	- Lãnh đạo Sở kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Quyết định trợ cấp hoặc văn bản trả lời. - Chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý
B7	Ban hành văn bản	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Quyết định trợ cấp hoặc văn bản trả lời	- Tiếp nhận kết quả, lấy số, đóng dấu, vào Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả. - Lưu hồ sơ theo dõi. - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận một cửa.
B9	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân - Thống kê và theo dõi

**IV. BIỂU MẪU****Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:**

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Quyết định trợ cấp tiền tuất hàng tháng
5	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2005, Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012

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

- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.



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

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

Số: ...../QĐ-

..., ngày ... tháng ... năm ....

Số hồ sơ: ...../.....

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc trợ cấp tiền tuất hàng tháng đối với vợ (chồng)  
của liệt sĩ đã lấy chồng (vợ) khác**

**GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

Căn cứ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

Căn cứ Nghị định số ...../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định về mức trợ cấp, phụ cấp ưu đãi đối với người có công với cách mạng;

Căn cứ hồ sơ của liệt sĩ: ..... Bằng TQGC số: ..... theo Quyết định số ngày ... tháng ... năm ... của Thủ tướng Chính phủ;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Người có công,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Trợ cấp tiền tuất hàng tháng đối với ông (bà): .....

Sinh ngày ... tháng ... năm ..... Nam/nữ: .....

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Nguyên là vợ (chồng) của liệt sĩ .....

Mức trợ cấp: ..... đồng kể từ ngày .... tháng ... năm ....

(Bằng chữ: ..... đồng.)

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

**Nơi nhận:**

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

**GIÁM ĐỐC**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**QUY TRÌNH 17**

**Hưởng lại chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân trong trường hợp bị tạm đình chỉ chế độ ưu đãi do bị kết án tù đã chấp hành xong hình phạt tù**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 403 /QĐ-UBND ngày 08 tháng 02 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị hưởng lại chế độ (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Giấy tờ chứng minh đã chấp hành xong hình phạt tù	01	Bản sao

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TPHCM, địa chỉ: 31 đường số 13, Phường Hiệp Bình Chánh, Quận Thủ Đức	Mười (10) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 01	Thành phần hồ sơ theo mục 01
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	+ Nếu hồ sơ đầy đủ, công chức tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả theo BM 01 trao cho người nộp hồ sơ, thực hiện tiếp B2. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ

	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
					sơ theo BM 02. + Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Theo mục 01 BM 01	Scan dữ liệu thông tin hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho phòng Người có công
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	Theo mục 01 BM 01	Lãnh đạo Phòng phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ
B4	<b>Xem xét, thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	05 ngày làm việc	- Theo mục I - Tờ trình - Dự thảo kết quả	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ trình Tổ xét duyệt hồ sơ người có công với cách mạng: - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, dự thảo Quyết định hưởng lại chế độ hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo phòng xem xét
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định hưởng lại chế độ hoặc văn bản từ	Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính, ký nháy dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.

	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
				chối	
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định hưởng lại chế độ hoặc văn bản trả lời chối	- Lãnh đạo Sở kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Quyết định hưởng lại chế độ hoặc văn bản trả lời. - Chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Quyết định hưởng lại chế độ hoặc văn bản trả lời chối	- Tiếp nhận kết quả, lấy số, đóng dấu, vào Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả. - Lưu hồ sơ theo dõi. - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận một cửa.
B9	<b>Trả kết quả, Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân - Thống kê và theo dõi

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Đơn đề nghị hưởng lại chế độ

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>STT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị hưởng lại chế độ
5	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2005, Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012

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

- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

*Phục hồi chế độ ưu đãi .....*

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.....

Họ và tên: .....

Sinh ngày ... .. tháng ... .. năm ..... Nam/Nữ: .....

Nguyên quán: .....

Thường trú: .....

Thuộc diện .....(1).....

Đề nghị được phục hồi chế độ ưu đãi .....

Lý do: ..... (2) ..... /.

.... ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của xã, phường .....

Ông (bà).....hiện cư trú tại

.....

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**TM. UBND**

**Quyền hạn, chức vụ người ký**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

(1): Ghi rõ: thương binh, bệnh binh, thân nhân liệt sĩ, người phục vụ thương binh, bệnh binh ...Trường hợp là thân nhân người có công thì ghi thêm thông tin người có công, mối quan hệ.

(2): Ghi rõ lý do bị tạm đình chỉ và lý do đề nghị hưởng chế độ.

**QUY TRÌNH 18**

**Hưởng lại chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân  
trong trường hợp bị tạm đình chỉ do xuất cảnh trái phép nay trở về nước cư trú**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 403 /QĐ-UBND ngày 08 tháng 02 năm 2020  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị hưởng lại chế độ (theo mẫu)	01	Bản chính

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TPHCM, địa chỉ: 31 đường số 13, Phường Hiệp Bình Chánh, Quận Thủ Đức	Mười (10) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 01	Thành phần hồ sơ theo mục 01
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	+ Nếu hồ sơ đầy đủ, công chức tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả theo BM 01 trao cho người nộp hồ sơ, thực hiện tiếp B2. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					hồ sơ theo BM 02. + Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Theo mục 01 BM 01	Scan dữ liệu thông tin hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho phòng Người có công
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng	1,5 ngày làm việc	Theo mục 01 BM 01	Lãnh đạo Phòng phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ
B4	<b>Xem xét, thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	05 ngày làm việc	- Theo mục I - Tờ trình - Dự thảo kết quả	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ trình Tổ xét duyệt hồ sơ người có công với cách mạng: - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, dự thảo Quyết định hưởng lại chế độ hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định hưởng lại chế	Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính, ký nháy dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				độ hoặc văn bản từ chối	
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định hưởng lại chế độ hoặc văn bản từ chối	- Lãnh đạo Sở kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Quyết định hưởng lại chế độ hoặc văn bản trả lời. - Chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Quyết định hưởng lại chế độ hoặc văn bản từ chối	- Tiếp nhận kết quả, lấy số, đóng dấu, vào Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả. - Lưu hồ sơ theo dõi. - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận một cửa.
B8	<b>Trả kết quả, Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho Tổ chức, cá nhân Thống kê và theo dõi

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị hưởng lại chế độ

### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị hưởng lại chế độ
5	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2005, Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012

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

- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân .

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

*Phục hồi chế độ ưu đãi .....*

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.....

Họ và tên: .....

Sinh ngày ... .. tháng ... .. năm ..... Nam/Nữ: .....

Nguyên quán: .....

Thường trú: .....

Thuộc diện .....(1).....

Đề nghị được phục hồi chế độ ưu đãi .....

Lý do: ..... (2) ..... /.

.... ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của xã, phường .....

Ông (bà).....hiện cư trú tại

.....

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**TM. UBND**

**Quyền hạn, chức vụ người ký**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

(1): Ghi rõ: thương binh, bệnh binh, thân nhân liệt sĩ, người phục vụ thương binh, bệnh binh ... Trường hợp là thân nhân người có công thì ghi thêm thông tin người có công, mối quan hệ.

(2): Ghi rõ lý do bị tạm đình chỉ và lý do đề nghị hưởng chế độ.

**QUY TRÌNH 19**

**Hưởng lại chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân  
trong trường hợp đã đi khỏi địa phương nhưng không làm thủ tục  
di chuyển hồ sơ nay quay lại đề nghị tiếp tục hưởng chế độ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 403/QĐ-UBND ngày 08 tháng 02 năm 2020  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị hưởng lại chế độ (theo mẫu)	01	Bản chính

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TPHCM, địa chỉ: 31 đường số 13, Phường Hiệp Bình Chánh, Quận Thủ Đức	Mười (10) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 01	Thành phần hồ sơ theo mục 01
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, công chức tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả theo BM 01 trao cho người nộp hồ sơ, thực hiện tiếp B2. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
					nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. + Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Theo mục 01 BM 01	Chuyển hồ sơ cho phòng Người có công
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	Theo mục 01 BM 01	Lãnh đạo Phòng phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ
B4	<b>Xem xét, thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	05 ngày làm việc	Theo mục I - Tờ trình - Dự thảo kết quả	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ trình Tổ xét duyệt hồ sơ người có công với cách mạng: - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, dự thảo Quyết định hưởng lại chế độ hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định	Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính, ký nháy dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở ký

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				hường lại chế độ hoặc văn bản từ chối	duyet.
B6	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối	- Lãnh đạo Sở kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Quyết định hưởng lại chế độ hoặc văn bản trả lời. - Chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý
B7	Ban hành văn bản	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Quyết định hưởng lại chế độ hoặc văn bản từ chối	- Tiếp nhận kết quả, lấy số, đóng dấu, vào Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả. - Lưu hồ sơ theo dõi. - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận một cửa.
B8	Trả kết quả Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/ cá nhân - Thống kê và theo dõi

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Đơn đề nghị hưởng lại chế độ

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>STT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị hưởng lại chế độ
5	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2005, Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012

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

- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

*Phục hồi chế độ ưu đãi .....*

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.....

Họ và tên: .....

Sinh ngày ... .. tháng ... .. năm ..... Nam/Nữ: .....

Nguyên quán: .....

Thường trú: .....

Thuộc diện .....(1).....

Đề nghị được phục hồi chế độ ưu đãi .....

Lý do: ..... (2) ..... /.

.... ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của xã, phường .....

Ông (bà).....hiện cư trú tại

.....

**Người khai**

*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

**TM. UBND**

**Quyền hạn, chức vụ người ký**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

(1): Ghi rõ: thương binh, bệnh binh, thân nhân liệt sĩ, người phục vụ thương binh, bệnh binh ...Trường hợp là thân nhân người có công thì ghi thêm thông tin người có công, mối quan hệ.

(2): Ghi rõ lý do bị tạm đình chỉ và lý do đề nghị hưởng chế độ.



**QUY TRÌNH 20****Giải quyết chế độ đối với thương binh đồng thời là bệnh binh**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 403/QĐ-UBND ngày 08 tháng 02 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị hưởng thêm trợ cấp thương binh hoặc bệnh binh (theo mẫu)	01	Bản chính

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TPHCM, địa chỉ: 31 đường số 13, Phường Hiệp Bình Chánh, Quận Thủ Đức	Mười lăm (15) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 01	Thành phần hồ sơ theo mục 01
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, công chức tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả theo BM 01 trao cho người nộp hồ sơ, thực hiện tiếp B2. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung,

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
					hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. + Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Theo mục 01 BM 01	Scan dữ liệu thông tin hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho phòng Người có công
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng	1,5 ngày làm việc	Theo mục 01 BM 01	Lãnh đạo Phòng phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ
B4	<b>Xem xét, thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	08 ngày làm việc	Theo mục I - Tờ trình - Dự thảo kết quả	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ trình Tổ xét duyệt hồ sơ người có công với cách mạng: - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, dự thảo Quyết định hưởng lại chế độ hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng	02 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định trợ cấp thương tật hoặc trợ cấp bệnh binh	Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính, ký nháy dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				hoặc văn bản từ chối.	
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình kèm dự thảo Quyết định trợ cấp thương tật hoặc trợ cấp bệnh binh hoặc văn bản từ chối.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Sở kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Quyết định trợ cấp thương tật hoặc trợ cấp bệnh binh hoặc văn bản từ chối.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý.</li> </ul>
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Quyết định trợ cấp thương tật hoặc trợ cấp bệnh binh hoặc văn bản từ chối.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận kết quả, lấy số, đóng dấu, vào Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.</li> <li>- Lưu hồ sơ theo dõi.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho Bộ phận một cửa.</li> </ul>
B8	<b>Trả kết quả, Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho Tổ chức / cá nhân</li> <li>- Thống kê và theo dõi</li> </ul>

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Đơn đề nghị hưởng thêm trợ cấp thương binh hoặc bệnh binh

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>STT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị hưởng thêm trợ cấp thương binh hoặc bệnh binh
5	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2005, Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012

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

- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

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

-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Hưởng thêm trợ cấp thương binh hoặc bệnh binh**

**Kính gửi:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh .....

Họ và tên: .....

Sinh ngày ..... tháng ..... năm ..... Nam/Nữ: .....

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Hiện đang hưởng trợ cấp ..... (\*) .....

Tôi đề nghị được giải quyết thêm trợ cấp ...../.

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường .....

Ông (bà) .....hiện cư trú tại

.....

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Người viết đơn**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**TM. UBND**

**Quyền hạn, chức vụ người ký**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**Ghi chú:** (\*) Ghi rõ hiện đang hưởng trợ cấp thương binh hoặc bệnh binh hoặc mất sức lao động.

**QUY TRÌNH 21****Sửa đổi thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 403/QĐ-UBND ngày 08 tháng 02 năm 2020  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị đính chính thông tin trong hồ sơ (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Các giấy tờ làm căn cứ để đính chính thông tin	01	Bản sao

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TPHCM, địa chỉ: 31 đường số 13, Phường Hiệp Bình Chánh, Quận Thủ Đức	Hai mươi (20) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 01	Thành phần hồ sơ theo mục 01
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, công chức tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả theo BM 01 trao cho người nộp hồ sơ, thực hiện tiếp B2. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
					thiện hồ sơ theo BM 02. + Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Theo mục 01 BM 01	Scan dữ liệu thông tin hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng Người có công
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng	1,5 ngày làm việc	Theo mục 01 BM 01	Lãnh đạo Phòng phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ
B4	<b>Xem xét, thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	12 ngày làm việc	Theo mục I - Tờ trình - Dự thảo kết quả	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ trình Tổ xét duyệt hồ sơ người có công với cách mạng. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, dự thảo Văn bản điều chỉnh thông tin hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo phòng xem xét
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng	02 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	- Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính, ký nháy dự thảo kết quả, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình, văn bản kèm thông tin điều chỉnh hồ sơ người có công	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Sở kiểm tra hồ sơ, ký duyệt bản điều chỉnh thông tin hoặc văn bản trả lời.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý</li> </ul>
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Văn bản kèm thông tin điều chỉnh hồ sơ người có công	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận kết quả, lấy số, đóng dấu, vào Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả.</li> <li>- Lưu hồ sơ theo dõi.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho Bộ phận một cửa.</li> </ul>
B8	<b>Trả kết quả, Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho Tổ chức/ cá nhân</li> <li>- Thống kê và theo dõi</li> </ul>

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Đơn đề nghị đính chính thông tin trong hồ sơ



**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>STT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị đính chính thông tin trong hồ sơ
5	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2005, Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012

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

- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐÍNH CHÍNH THÔNG TIN TRONG HỒ SƠ**

.....(1).....

**Kính gửi:** .....(2).....

Họ và tên: .....

Sinh ngày ... tháng ... năm ..... Nam/nữ: .....

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Thuộc diện người có công: .....(3).....

Thông tin ghi trong hồ sơ: .....

Thông tin đề nghị đính chính: .....

Các giấy tờ kèm theo có liên quan đến việc đính chính thông tin:

...../.

.... ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của xã, phường .....  
Ông (bà) .....hiện  
cư trú tại .....

**Người khai**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**TM. UBND**  
**Quyền hạn, chức vụ người ký**  
(Chữ ký, dấu)  
**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Tên hồ sơ.
- (2) Cơ quan đang trực tiếp thực hiện chế độ chính sách.
- (3) Trường hợp không phải là người có công phải ghi rõ mối quan hệ với người có công.