

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC
ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Quyết định số 4810/QĐ-UBND ngày 13 tháng 9 năm 2024
về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ được chuẩn hóa trong lĩnh vực
Lao động-Thương binh và Xã hội thuộc phạm vi quản lý
của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội

(Tiếp theo Công báo số 272+273)

4. Thủ tục đề nghị hưởng chế độ bảo hiểm y tế theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 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.

4.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

- Cá nhân làm Đơn đề nghị có xác nhận của chính quyền địa phương xã (phường) nơi cư trú gửi Ủy ban nhân dân cấp xã kèm theo:

Bản trích sao Quyết định hưởng chế độ 1 lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg hoặc bản sao được chứng thực một trong các quyết định hưởng trợ cấp 1 lần (phục viên, xuất ngũ, thôi việc, trợ cấp 1 lần).

Bước 2: Kiểm tra đối chiếu thành phần hồ sơ

- Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc xem xét hồ sơ đúng quy định, rà soát, kiểm tra danh sách đang lưu tại địa phương tránh giải quyết trùng lặp. Trường hợp đủ điều kiện, gửi hồ sơ kèm Công văn đề nghị (theo Mẫu 7B) tới Ủy ban nhân dân cấp huyện. Trường hợp không đủ điều kiện có thông báo trả lời đối tượng.

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện: Trong thời gian 10 ngày làm việc tiếp nhận hồ sơ đối tượng thuộc thẩm quyền giải quyết, tiến hành rà soát, đối chiếu, tổng hợp. Trường hợp đủ điều kiện có Công văn theo Mẫu 8B (ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005) kèm danh sách đối tượng được hưởng chế độ BHYT theo Mẫu 9D (ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005). Trường hợp không đủ điều kiện có thông báo trả lại hồ sơ

- Ủy ban nhân dân cấp huyện trong thời gian 10 ngày làm việc ban hành Quyết định hưởng chế độ BHYT theo Mẫu 10B (ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005). Trường hợp không đủ điều kiện có thông báo trả lại hồ sơ.

4.2. Cách thức thực hiện: Hồ sơ xem xét, đề nghị hưởng chế độ bảo hiểm y tế theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 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 được gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện tới Ủy ban nhân dân cấp xã.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Đơn đề nghị có xác nhận của chính quyền địa phương xã (phường) nơi cư trú;
- Bản trích sao Quyết định hưởng chế độ 1 lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg hoặc bản sao được chứng thực một trong các quyết định hưởng trợ cấp 1 lần (phục viên, xuất ngũ, thôi việc, trợ cấp 1 lần).

4.4. Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- + Ủy ban nhân dân cấp xã: 05 ngày làm việc;
- + Ủy ban nhân dân cấp huyện: 20 ngày làm việc.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Đối tượng tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước từ ngày 30/04/1975 trở về trước quy định tại điểm d, khoản 1, Điều 1 Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005, bao gồm: quân nhân, công an nhân dân, cán bộ, công nhân viên chức, công nhân viên chức quốc phòng, công an, cán bộ dân chính đảng, thanh niên xung phong, dân quân, du kích tập trung, người nghỉ việc hưởng chế độ mất sức lao động nếu không thuộc đối tượng tham gia bảo hiểm y tế bắt buộc quy định tại Nghị định số 63/2005/NĐ-CP ngày 16/05/2005 của Chính phủ.

4.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nội bộ:

Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Quyết định hưởng chế độ bảo hiểm y tế.

4.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.**4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Bản khai đề nghị theo mẫu gửi kèm.

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính nội bộ (nếu có): Hồ sơ đề nghị lập đúng mẫu, đúng thành phần theo quy định, trường hợp hồ sơ không hợp lệ trả lại cho cơ quan lập hồ sơ để bổ sung, hoàn thiện theo quy định.

4.11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính nội bộ

- Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 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, Nhà nước (gọi chung là Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg).

- Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 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 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ.

- Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 6/12/2007 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005.

- Thông tư liên tịch số 21/2008/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 26/02/2008 của Bộ Quốc phòng - Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005.

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

Đơn đề nghị hưởng chế độ bảo hiểm y tế theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg

Kính gửi:.....

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số CMND/CCCD:ngày cấp:.....Nơi cấp.....

Quê quán:.....

Nơi đăng ký thường trú:

Thời gian tham gia kháng chiến: từ ngày....tháng ...nămđến
ngày....tháng.....năm.....

Đơn vị hoặc cơ quan:

Các chế độ đã hưởng:.....

.....

Giấy tờ kèm theo:.....

Nơi đăng ký khám chữa bệnh:.....

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

....., Ngày..... tháng..... năm.....

Xác nhận của UBND xã (phường) nơi cư trú

Người khai
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 7B

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 BHYT 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.....),
BCH Hội Cựu chiến binh và Hội đồng Chính sách xã (phường),

Ủy ban nhân dân xã (phường).....đã tổ chức xét duyệt hồ sơ đối tượng và nhất trí xác nhận và đề nghị:

Ông (Bà).....

Quê quán.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Là đối tượng được hưởng chế độ BHYT theo theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg.

(Hồ sơ kèm theo)

Đề nghị cấp trên xem xét và giải quyết.

Nơi nhận:

-
-

TM. UBND.....

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

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

Mẫu 8B

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

Số: /CV

V/v đề nghị đối tượng hưởng , ngày.....tháng.....năm 200...

BHYT theo Quyết định số

290/2005/QĐ-TTg

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 xem xét, giải quyết chế độ bảo hiểm y tế cho các đối tượng có thời gian tham gia kháng chiến chống Mỹ như sau:

- Tổng số đối tượng:.....

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

(Danh sách trích ngang và hồ sơ kèm theo).

Đề nghị.....xem xét giải quyết.

Nơi nhận:

-

.....

-

(Ký tên, đóng dấu)

-

- Lưu.....

Mẫu 10B

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

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

QUYẾT ĐỊNH

Thực hiện chế độ BHYT đối với đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ

.....

- Căn cứ Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ;

- Căn cứ 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;

- Theo đề nghị của.....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay giải quyết chế độ BHYT cho:.....đối tượng,
(Danh sách kèm theo)

Điều 2.và ông (bà) có tên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

TM.

-

.....

-

(Ký tên, đóng dấu)

-

- Lưu.....

5. Hồ sơ đề nghị hưởng chế độ mai táng phí theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 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.

5.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Thân nhân được ủy quyền gửi bản khai kèm hồ sơ theo quy định đến Ủy ban nhân dân cấp xã, gồm:

- Giấy chứng tử hoặc Trích lục khai tử;
- Giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật dân sự về nội dung nhận hỗ trợ tiền mai táng;
- Bản trích sao Quyết định hưởng chế độ trợ cấp 1 lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg hoặc bản sao được chứng thực một trong các quyết định hưởng trợ cấp 1 lần (phục viên, xuất ngũ, thôi việc, trợ cấp 1 lần) hoặc bản sao quyết định hưởng chế độ Bảo hiểm y tế theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg.

Bước 2: Kiểm tra đối chiếu thành phần hồ sơ

- Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc xem xét hồ sơ đúng quy định, kiểm tra danh sách bảo hiểm y tế đang lưu tại địa phương, rà soát các đối tượng hưởng mai táng phí tránh giải quyết trùng lặp. Trường hợp đủ điều kiện, gửi hồ sơ kèm văn bản đề nghị tới Ủy ban nhân dân cấp huyện. Trường hợp không đủ điều kiện có thông báo trả lời đối tượng.

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện: Trong thời gian 10 ngày làm việc tiếp nhận hồ sơ đối tượng thuộc thẩm quyền giải quyết, tiến hành rà soát, đối chiếu, tổng hợp. Trường hợp đủ điều kiện có Công văn theo Mẫu 8C (ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005) kèm danh sách đối tượng được hưởng chế độ mai táng phí theo Mẫu 9E (ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005). Trường hợp không đủ điều kiện có thông báo trả lại hồ sơ.

- Ủy ban nhân dân cấp huyện trong thời gian 10 ngày làm việc ban hành Quyết định hưởng chế độ mai táng phí theo Mẫu 10C (ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005). Trường hợp không đủ điều kiện có thông báo trả lại hồ sơ.

5.2. Cách thức thực hiện: Hồ sơ xem xét, đề nghị hưởng chế độ mai táng phí theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 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 được gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện tới Ủy ban nhân dân cấp xã.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Bản khai.
- Giấy chứng tử hoặc Trích lục khai tử;
- Giấy ủy quyền nhận chế độ mai táng phí hoặc xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về người tổ chức mai táng;
- Bản trích sao Quyết định hưởng chế độ trợ cấp 1 lần theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg hoặc bản sao được chứng thực một trong các quyết định hưởng trợ cấp 1 lần (phục viên, xuất ngũ, thôi việc, trợ cấp 1 lần) hoặc bản sao quyết định hưởng chế độ Bảo hiểm y tế theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg.

5.4. Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- + Ủy ban nhân dân cấp xã: 05 ngày làm việc;
- + Ủy ban nhân dân cấp huyện: 20 ngày làm việc.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Đối tượng tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước từ ngày 30/04/1975 trở về trước quy định tại điểm d, Khoản 1, Điều 1 Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005, bao gồm: Quân nhân, công an nhân dân, cán bộ, công nhân viên chức, công nhân viên chức quốc phòng, công an, cán bộ dân chính đảng, thanh niên xung phong, dân quân, du kích tập trung, người nghỉ việc hưởng chế độ mất sức lao động, khi từ trần nếu không thuộc đối tượng hưởng chế độ mai táng phí theo quy định pháp luật hiện hành về bảo hiểm xã hội và chính sách người có công thì người hoặc tổ chức lo mai táng được nhận tiền mai táng phí.

5.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nội bộ:

Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Quyết định hưởng chế độ bảo hiểm y tế.

5.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai đề nghị theo mẫu gửi kèm.

5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính nội bộ (nếu có): Hồ sơ đề nghị lập đúng mẫu, đúng thành phần theo quy định, trường hợp hồ sơ không hợp lệ trả lại cho cơ quan lập hồ sơ để bổ sung, hoàn thiện theo quy định.

5.11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính nội bộ

- Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 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, Nhà nước (gọi chung là Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg).

- Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005 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 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ.

- Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 6/12/2007 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005.

- Thông tư liên tịch số 21/2008/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 26/02/2008 của Bộ Quốc phòng - Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư liên tịch số 191/2005/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 07/12/2005.

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

BẢN KHAI THÂN NHÂN
Đề nghị hưởng chế độ mai táng phí theo chế độ mai táng phí
theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg

1. Phần khai về thân nhân của đối tượng

Họ và tên: Bí danh: Nam, nữ.

Ngày, tháng, năm sinh:

Số CMND/CCCD:ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

Quê quán:

Nơi đăng ký thường trú:

Đơn vị, cơ quan công tác hiện nay:.....

Quan hệ với đối tượng khai dưới đây là

2. Phần khai về đối tượng

Họ và tên: Bí danh:..... Nam, nữ.

Thuộc đối tượng (quân nhân; cơ yếu, công nhân, viên chức; cán bộ xã, phường; thanh niên xung phong; dân quân tự vệ, công an xã):

Năm sinh:

Quê quán:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Từ trần: Ngày tháng năm tại:

.....

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

Xác nhận của UBND cấp xã, phường
nơi đối tượng hưởng chế độ...
(Ký, đóng dấu)

Ngày tháng năm 20
NGƯỜI KHAI
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 8C

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

Số: /CV

V/v đề nghị giải quyết chế độ mai , ngày.....tháng.....năm 200...
 tháng phí theo Quyết định số
 290/2005/QĐ-TTg

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 xem xét, giải quyết chế độ mai tháng phí cho các đối tượng có thời gian tham gia kháng chiến chống Mỹ như sau:

- Tổng số đối tượng:.....
- Tổng số tiền:.....

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

(Danh sách trích ngang và hồ sơ kèm theo).

Đề nghị.....xem xét giải quyết.

Nơi nhận:

-
- (Ký tên, đóng dấu)
-
- Lưu.....

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

Mẫu 9E

..... DANH SÁCH ĐỐI TƯỢNG ĐỀ NGHỊ CHẾ ĐỘ
MAI TÁNG PHÍ

..... 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	Ngày, tháng, năm từ trần	Mức hưởng (đồng)
----------	-----------	-------------	-------------	--------------------------------------	--------------------------------	---------------------

Tổng số đối tượng :.....

Ngày.....tháng..... năm.....

Lập danh sách

(Ký tên, ghi rõ cấp bậc, hoặc
chức vụ)

.....

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu 10C

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

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

QUYẾT ĐỊNH

Thực hiện chế độ mai táng phí đối với đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ theo Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ

.....
 - Căn cứ Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08 tháng 11 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ;

- Căn cứ 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;

- Theo đề nghị của.....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay giải quyết chế độ mai táng phí cho:.....đối tượng,

Số tiền :

Bằng chữ : (.....)

(Danh sách kèm theo)

Điều 2.và thân nhân của đối tượng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

-
-
-
- Lưu.....

TM.

.....

(Ký tên, đóng dấu)

6. Hồ sơ đề nghị hỗ trợ tiền mai táng theo Nghị quyết số 24/2022/NQ-HĐND ngày 08/12/2022 của Hội đồng nhân dân Thành phố khi người có công với cách mạng và thân nhân người có công với cách mạng đang hưởng trợ cấp ưu đãi hằng tháng từ trần.

6.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Thân nhân được ủy quyền gửi bản khai kèm hồ sơ theo quy định đến Ủy ban nhân dân cấp xã, gồm:

- Bản sao được chứng thực Giấy chứng tử hoặc Trích lục khai tử;
- Giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật dân sự về nội dung nhận hỗ trợ tiền mai táng theo Nghị quyết số 24/2022/NQ-HĐND ngày 08/12/2022 của Hội đồng nhân dân Thành phố.

Bước 2: Kiểm tra đối chiếu thành phần hồ sơ

- Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc xem xét hồ sơ đúng quy định, kiểm tra danh sách bảo hiểm y tế đang lưu tại địa phương, rà soát các đối tượng hưởng mai táng phí tránh giải quyết trùng lặp. Trường hợp đủ điều kiện, gửi hồ sơ kèm văn bản đề nghị tới Ủy ban nhân dân cấp huyện. Trường hợp không đủ điều kiện có thông báo trả lời đối tượng.

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội: Trong thời gian 10 ngày làm việc kiểm tra danh sách, đối chiếu thông tin người có công với cách mạng và thân nhân người có công với cách mạng đang quản lý, phối hợp với Ban Tổ chức quận, huyện, thị ủy rà soát người có công từ trần không thuộc đối tượng hỗ trợ theo Phụ lục 01, Nghị quyết số 20/2022/NQ-HĐND ngày 12/9/2022 của Hội đồng nhân dân Thành phố. Trường hợp đủ điều kiện, lưu hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện. Trường hợp không đủ điều kiện có thông báo trả lại hồ sơ.

- Ủy ban nhân dân cấp huyện 12 ngày làm việc ban hành Quyết định hưởng chế độ mai táng phí. Trường hợp không đủ điều kiện có thông báo trả lại hồ sơ.

6.2. Cách thức thực hiện

Hồ sơ xem xét đề nghị hỗ trợ tiền mai táng theo Nghị quyết số 24/2022/NQ-HĐND ngày 08/12/2022 của Hội đồng nhân dân Thành phố khi người có công với cách mạng và thân nhân người có công với cách mạng đang hưởng trợ cấp ưu đãi hằng tháng từ trần được gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện tới Ủy ban nhân dân cấp xã.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Bản khai (theo mẫu).
- Bản sao được chứng thực Giấy chứng tử hoặc Trích lục khai tử;
- Giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật dân sự về nội dung nhận hỗ trợ tiền mai táng theo Nghị quyết số 24/2022/NQ-HĐND ngày 08/12/2022 của Hội đồng nhân dân Thành phố.

6.4. Thời hạn giải quyết: 27 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- Ủy ban nhân dân cấp xã: 05 ngày làm việc;
- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện: 10 ngày làm việc;
- Ủy ban nhân dân cấp huyện: 12 ngày làm việc

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính nội bộ:

Người có công với cách mạng và thân nhân người có công với cách mạng đang hưởng trợ cấp ưu đãi hằng tháng từ trần (không bao gồm đối tượng vợ liệt sĩ (hoặc chồng liệt sĩ) đã lấy chồng (hoặc vợ) khác).

6.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nội bộ:

Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Quyết định về việc trợ cấp khi người có công từ trần.

6.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản khai theo mẫu gửi kèm

6.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính nội bộ (nếu có): Hồ sơ đề nghị lập đúng mẫu, đúng thành phần theo quy định, trường hợp hồ sơ không hợp lệ trả lại cho cơ quan lập hồ sơ để bổ sung, hoàn thiện theo quy định.

6.11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính nội bộ

Nghị quyết số 24/2022/NQ-HĐND ngày 08/12/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội quy định một số chính sách đặc thù hỗ trợ người có công với cách mạng và thân nhân người có công với các mạng của thành phố Hà Nội.

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

BẢN KHAI

**Đề nghị giải quyết trợ cấp mai táng phí theo Nghị quyết số 24/2022/NQ-HĐND
ngày 08/12/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội**

**1. Phần khai về người có công hoặc thân nhân người có công đang hưởng
trợ cấp hàng tháng từ trần:**

Họ và tên:.....

Ngày tháng năm sinh:Nam/Nữ:.....

Số CMND/CCCD:ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

Quê quán:.....

Nơi đăng ký thường trú:.....

Thuộc đối tượng (1):

Từ trần ngàythángnăm.....Giấy báo tử số.....ngày.....tháng.....

năm.....của.....

2. Người hoặc tổ chức nhận mai táng phí:

a) Cá nhân

Họ và tên:.....

Ngày tháng năm sinh :.....Nam/Nữ:.....

CCCD/CMND số.....Ngày cấp.....Nơi cấp.....

Nguyên quán:.....

Nơi thường trú:.....

Quan hệ với người từ trần:.....

b) Tổ chức

Tên tổ chức:.....

Địa chỉ:.....

Người đại diện theo pháp luật:.....Chức vụ:.....

Số điện thoại:.....

.....ngày.....tháng.....năm.....

Xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn.....
Ông (bà) (2).....
thường trú tại.....

Trước khi mất, hưởng các chế độ

(1).....
Ông (bà).....(3)....., là

người hoặc tổ chức đứng ra lo mai táng phí.

Đề nghị giải quyết mai táng phí theo NQ
24/2022/NQ-HĐND ngày 08/12/2022 của
HĐND Thành phố đối với người từ trần theo chế
độ (4).....

.....ngàytháng.....năm.....

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

TM.UBND

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Ghi đủ các chế độ đang hưởng trợ cấp hàng tháng. VD: Hưu trí, TKN, TB 21%....

(2) Tên người có công hoặc thân nhân người có công đang hưởng trợ cấp hàng tháng.

(3) Người hoặc tổ chức nhận mai táng phí.

(4) Ghi cụ thể loại đề nghị mai táng phí. VD: Tù đầy, Thương binh...

UBND TỈNH, THÀNH PHỐ
UBND HUYỆN

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 khi người có công từ trần

ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN

Căn cứ Nghị định số.....;

Căn cứ.....;

Theo đề nghị.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Trợ cấp mai táng phí đối với người hoặc tổ chức thực hiện mai táng:

1. Cá nhân

Họ và tên:.....

Ngày tháng năm sinh:..... Nam/Nữ:.....

Quê quán:.....

Nơi thường trú:.....

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

2. Tổ chức

Tên tổ chức:

Người đại diện theo pháp luật:..... Chức vụ:.....

Địa chỉ:.....

3. Mức trợ cấp:.....

(Bằng chữ:.....)

Điều 2. Trưởng phòng và ông (bà)..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;

-

- Lưu: VT,...

ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN
(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

7. Thủ tục: Xem xét, quyết định việc chuyển hồ sơ đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc

7.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan Công an sau khi hoàn thiện hồ sơ đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc, nộp hồ sơ đề nghị cho Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội cấp huyện (hồ sơ đề nghị phải được đánh bút lục và nộp bản gốc).

Bước 2: Kiểm tra đối chiếu thành phần hồ sơ

Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện kiểm tra đối chiếu thành phần hồ sơ đề nghị, cụ thể như sau:

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện chuyển hồ sơ đề nghị Tòa án nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc.

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện trả lại cơ quan lập hồ sơ để bổ sung theo Mẫu số 33 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP, thời hạn cơ quan lập hồ sơ bổ sung 02 ngày làm việc.

Bước 3: Chuyển hồ sơ đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc cho Tòa án nhân dân cấp huyện giải quyết

- Sau khi kiểm tra đối chiếu thành phần hồ sơ, Trưởng phòng Lao động-Thương binh và Xã hội cấp huyện có văn bản đề nghị về việc xem xét áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc kèm theo hồ sơ gửi Tòa án nhân dân cấp huyện (Mẫu số 34 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP).

- Hồ sơ đề nghị phải được đánh bút lục và lập thành 02 bản, bản gốc chuyển cho Tòa án nhân dân cấp huyện, bản sao lưu tại Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Tòa án nhân dân cấp huyện sau khi kiểm tra hồ sơ, trường hợp Tòa án có văn bản đề nghị làm rõ một số nội dung trong hồ sơ, **trong thời hạn 02 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Tòa án, Trưởng phòng Lao động-Thương binh và Xã hội cấp huyện có trách nhiệm phối hợp với cơ quan lập hồ sơ trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

7.2. Cách thức thực hiện

Hồ sơ xem xét, đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc được gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện tới Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

7.3.1. Người nghiện ma túy từ đủ 18 tuổi trở lên

a) Đối với người nghiện ma túy có nơi cư trú ổn định

- 01 bản tóm tắt lý lịch của người bị đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc (*Mẫu số 30 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP*);

- 01 biên bản vi phạm một trong các hành vi vi phạm pháp luật về đăng ký cai nghiện, cai nghiện tự nguyện tại gia đình, cộng đồng, quản lý sau cai nghiện, điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế (*Mẫu số 27 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP*);

- 01 bản sao Phiếu kết quả xác định tình trạng nghiện ma túy của cơ quan có thẩm quyền (*Mẫu số 05 Nghị định số 109/2021/NĐ-CP*);

- 01 bản tường trình của người bị đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc (*Mẫu số 31 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP*);

- Văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan Công an lập hồ sơ đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc (*Mẫu số 29 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP*); các tài liệu liên quan khác (nếu có).

b) Đối với người nghiện ma túy không có nơi cư trú ổn định

- 01 bản tóm tắt lý lịch của người bị đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc (*Mẫu số 30 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP*);

- 01 biên bản vi phạm một trong các hành vi vi phạm pháp luật về đăng ký cai nghiện, cai nghiện tự nguyện tại gia đình, cộng đồng, quản lý sau cai nghiện, điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế (*Mẫu số 27 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP*);

- 01 bản sao Phiếu kết quả xác định tình trạng nghiện ma túy của cơ quan có thẩm quyền (*Mẫu số 05 Nghị định số 109/2021/NĐ-CP*);

- 01 bản tường trình của người bị đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc (*Mẫu số 31 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP*);

- Văn bản xác định người nghiện ma túy không có nơi cư trú ổn định của cơ quan Công an có thẩm quyền;

- Văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan Công an lập hồ sơ đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc (*Mẫu số 29 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP*); các tài liệu liên quan khác (*nếu có*).

7.3.2. Người nghiện ma túy từ đủ 12 tuổi đến dưới 18 tuổi

a) Đối với người nghiện ma túy từ đủ 12 tuổi đến dưới 18 tuổi có nơi cư trú ổn định

- 01 bản tóm tắt lý lịch của người bị đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc (*Mẫu số 30 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP*);

- 01 biên bản vi phạm một trong các hành vi vi phạm pháp luật về đăng ký cai nghiện, cai nghiện tự nguyện tại gia đình, cộng đồng, quản lý sau cai nghiện, điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế (*Mẫu số 27 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP*);

- 01 bản sao Phiếu kết quả xác định tình trạng nghiện ma túy của cơ quan có thẩm quyền (*Mẫu số 05 Nghị định số 109/2021/NĐ-CP*);

- 01 bản tường trình của người nghiện ma túy từ đủ 12 tuổi đến dưới 18 tuổi hoặc bản tường trình của người đại diện hợp pháp của họ (*Mẫu số 31 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP*);

- 01 bản ý kiến bằng văn bản của cha, mẹ, người giám hộ hoặc người đại diện hợp pháp (*Mẫu số 38 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP*);

- Văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan Công an lập hồ sơ đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc (*Mẫu số 29 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP*); các tài liệu liên quan khác (*nếu có*).

b) Đối với người nghiện ma túy từ đủ 12 tuổi đến dưới 18 tuổi không có nơi cư trú ổn định

- 01 bản tóm tắt lý lịch của người bị đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc (*Mẫu số 30 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP*);

- 01 biên bản vi phạm một trong các hành vi vi phạm pháp luật về đăng ký cai nghiện, cai nghiện tự nguyện tại gia đình, cộng đồng, quản lý sau cai nghiện, điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế (*Mẫu số 27 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP*);

- 01 bản sao Phiếu kết quả xác định tình trạng nghiện ma túy của cơ quan có thẩm quyền (*Mẫu số 05 Nghị định số 109/2021/NĐ-CP*);

- 01 bản tường trình của người nghiện ma túy từ đủ 12 tuổi đến dưới 18 tuổi hoặc bản tường trình của người đại diện hợp pháp của họ (*Mẫu số 31 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP*);

- 01 bản ý kiến bằng văn bản của cha, mẹ, người giám hộ hoặc người đại diện hợp pháp (*Mẫu số 38 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP*);

- Văn bản xác định người nghiện ma túy không có nơi cư trú ổn định của cơ quan Công an có thẩm quyền.

- Văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan Công an lập hồ sơ đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc (*Mẫu số 29 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP*); các tài liệu liên quan khác (*nếu có*).

7.4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày Trưởng Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện nhận được hồ sơ.

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội, cơ quan công an, Tòa án nhân dân cấp huyện.

7.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nội bộ:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Trưởng phòng Lao động-TBXH cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan công an, Tòa án nhân dân cấp huyện.

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: văn bản đề nghị của Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện về việc xem xét áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc.

7.8. Phí, lệ phí (*nếu có*): Không

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản tóm tắt lý lịch của người bị đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc (*Mẫu số 30 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP*);

- Biên bản vi phạm một trong các hành vi vi phạm pháp luật về đăng ký cai nghiện, cai nghiện tự nguyện tại gia đình, cộng đồng, quản lý sau cai nghiện, điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế (*Mẫu số 27 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP*);

- Phiếu kết quả xác định tình trạng nghiện ma túy của cơ quan có thẩm quyền (*Mẫu số 05 Nghị định số 109/2021/NĐ-CP*);

- Bản tường trình của người bị đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc (*Mẫu số 31 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP*);

- Văn bản đề nghị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan Công an lập hồ sơ đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc (*Mẫu số 29 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP*).

- Bản ý kiến bằng văn bản của cha, mẹ, người giám hộ hoặc người đại diện hợp pháp (*Mẫu số 38 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP*)

7.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính nội bộ (nếu có): Hồ sơ đề nghị lập đúng mẫu, đúng thành phần theo quy định, trường hợp hồ sơ không hợp lệ trả lại cho cơ quan lập hồ sơ để bổ sung, hoàn thiện theo quy định.

7.11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính nội bộ

- Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020);

- Nghị định số 116/2021/NĐ-CP ngày 21/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống ma túy, Luật xử lý vi phạm hành chính về cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy.

Mẫu Lý lịch tóm tắt (Mẫu số 30 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP)

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

....., ngày..... tháng năm.....

LÝ LỊCH TÓM TẮT
của người bị đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào
cơ sở cai nghiện bắt buộc

I. PHẦN BẢN THÂN NGƯỜI NGHIỆN

1. Họ và tên (viết in hoa): ; Giới tính:.....
Tên gọi khác (nếu có):.....
2. Ngày, tháng, năm sinh:
3. Số CCCD/CMND/Hộ chiếu:..... ngày cấp:..... nơi
cấp:.....
4. Nơi cư trú hoặc chỗ ở hiện nay:
5. Trình độ đào tạo:
6. Nghề nghiệp:
7. Nơi làm việc/học tập:

II. THÀNH PHẦN GIA ĐÌNH

8. Họ, tên bố:.....; Tuổi:
Nghề nghiệp:
Nơi cư trú² hoặc chỗ ở hiện nay:
9. Họ, tên mẹ:.....; Tuổi:
Nghề nghiệp:
Nơi cư trú² hoặc chỗ ở hiện nay:
10. Họ, tên vợ/chồng:; Tuổi:
Nghề nghiệp:

Nơi cư trú² hoặc chỗ ở hiện nay:

11. Họ, tên con:; Tuổi:

Nghề nghiệp:

Nơi cư trú² hoặc chỗ ở hiện nay:

.....

III. TIỀN ÁN, TIỀN SỰ, QUÁ TRÌNH SỬ DỤNG, CAI NGHIỆN MA TÚY

12. Tiền án (nếu có thì ghi rõ số lần, tội danh; không có thì ghi không):

.....

13. Tiền sự (nếu có thì ghi rõ số lần, hành vi; không có thì ghi không):

.....

14. Loại ma túy đã sử dụng (ghi tên loại ma túy sử dụng):

.....

15. Hình thức sử dụng ma túy (nuốt, chích, hít...):

.....

16. Thời điểm sử dụng ma túy lần đầu (ghi ngày, tháng, năm):

.....

17. Cai nghiện tự nguyện tại gia đình, cai nghiện tại cộng đồng (ghi rõ số lần, địa điểm, cơ sở cai nghiện tự nguyện; không có thì ghi chưa):

.....

18. Quyết định quản lý sau cai nghiện tại nơi cư trú (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm, cơ quan quyết định):

.....

19. Đã bị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm, cơ quan quyết định, tên cơ sở cai nghiện bắt buộc):

.....

20. Tham gia điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện bằng methadone (có hoặc không):..... Nếu có, thời điểm tự chấm dứt điều trị hoặc bị đưa ra khỏi chương trình điều trị (ghi rõ ngày, tháng, năm):

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật. Nếu có gì sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

XÁC NHẬN CỦA ĐẠI DIỆN GIA ĐÌNH
(Ký, ghi rõ họ, tên, mối quan hệ với người khai)

NGƯỜI KHAI
(Ký, ghi rõ họ, tên)

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN LẬP HỒ SƠ
(Ký, ghi rõ họ, tên, đóng dấu)

Mẫu Biên bản vi phạm (Mẫu số 27 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP)

UBND CẤP XÃ
.....

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

Số: /BB-VPHC

....., ngày.... tháng... năm.....

BIÊN BẢN VI PHẠM

Về cai nghiện ma túy tự nguyện, quản lý sau cai nghiện ma túy và điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế

Hôm nay, hồi.... giờ.... phút, ngày..../..../....., tại

Căn cứ Nghị định số 116/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống ma túy, Luật Xử lý vi phạm hành chính về cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy;

Căn cứ tài liệu vi phạm quy định về cai nghiện ma túy tự nguyện, điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế.....

I. Chúng tôi gồm:

1. Họ và tên:

Chức vụ:

Cơ quan:

2. Với sự chứng kiến của:

a) Họ và tên:..... Nghề nghiệp:

Nơi ở hiện nay:.....

b) Họ và tên:..... Nghề nghiệp:

Nơi ở hiện nay:.....

II Tiến hành lập biên bản vi phạm với các nội dung sau:

1. Họ và tên: Giới tính:

- Ngày, tháng, năm sinh:..../..../..... Quốc tịch:

- Nghề nghiệp:

- Nơi ở hiện tại:

- Số CCCD/CMND/Hộ chiếu:..... ngày cấp:.....

nơi cấp:

2. Họ và tên của cha/mẹ/người giám hộ/người đại diện hợp pháp:.....
.....
3. Đã có các hành vi vi phạm:
4. Quy định tại Nghị định số 116/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống ma túy, Luật Xử lý vi phạm hành chính về cai nghiện và quản lý sau cai nghiện ma túy;
5. Ý kiến trình bày của cá nhân vi phạm:.....
6. Ý kiến trình bày của người chứng kiến (nếu có):.....
7. Chúng tôi đã yêu cầu cá nhân chấm dứt ngay hành vi vi phạm.
8. Các biện pháp ngăn chặn và bảo đảm xử lý vi phạm hành chính được áp dụng, gồm:.....
- Ngoài những tang vật, phương tiện vi phạm hành chính nêu trên, chúng tôi không tạm giữ thêm thứ gì khác.
9. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày lập biên bản này, ông (bà)..... là cá nhân vi phạm có quyền gửi văn bản yêu cầu được giải trình trực tiếp/văn bản giải trình đến ông (bà)..... để thực hiện quyền giải trình.
- Biên bản lập xong hồi.... giờ.... phút, ngày...../...../....., gồm..... tờ, được lập thành..... bản có nội dung và giá trị như nhau; đã đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe, công nhận là đúng và cùng ký tên dưới đây; giao cho ông (bà).....⁴..... là cá nhân vi phạm 01 bản, 01 bản lưu hồ sơ.

Trường hợp cá nhân vi phạm không ký biên bản

Lý do ông (bà).....⁴..... cá nhân vi phạm/đại diện tổ chức vi phạm không ký biên bản:

1).....

CÁ NHÂN VI PHẠM (Ký, ghi rõ họ và tên)	NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN (Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)
NGƯỜI CHỨNG KIẾN (Ký, ghi rõ họ và tên)	ĐẠI DIỆN UBND XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN (Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên, đóng dấu)

Mẫu phiếu kết quả xác định tình trạng nghiện ma túy (Mẫu số 05 Nghị định số 109/2021/NĐ-CP)

....⁽¹⁾....

....⁽²⁾....

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

....⁽³⁾...., ngàytháng....năm....

PHIẾU KẾT QUẢ
Xác định tình trạng nghiện ma túy
Kính gửi:⁽⁴⁾....

Căn cứ giấy đề nghị số:...../GĐN-⁽⁵⁾..... ngày.....tháng.....năm..... của ⁽⁴⁾....về việc đề nghị xác định tình trạng nghiện ma túy đối với ông (bà) ⁽⁶⁾....

Cơ sở y tế ⁽²⁾..... trả kết quả xác định tình trạng nghiện ma túy đối với ông (bà)⁽⁶⁾..... Sinh ngày:/...../.....

Số CMND/CCCD/Hộ chiếu /Định danh cá nhân:.....
.....; ngày cấp:...../...../..... Nơi cấp:

Nơi thường trú:.....

Nơi ở hiện tại:.....

KẾT QUẢ⁽⁷⁾

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Bác sỹ/Y sỹ
xác định tình trạng nghiện ma túy
(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Tên cơ quan cấp trên trực tiếp của cơ sở y tế xác định tình trạng nghiện ma túy.

² Tên cơ sở y tế xác định tình trạng nghiện ma túy.

³ Ghi địa danh theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

⁴ Ghi tên cơ quan Công an nơi gửi hồ sơ đề nghị xác định tình trạng nghiện ma túy.

⁵ Ghi chữ viết tắt đơn vị gửi văn bản đề nghị xác định tình trạng nghiện ma túy theo quy định của Bộ trưởng Bộ Công an. Trường hợp không có quy định thì ghi chữ viết tắt tên đơn vị theo hướng dẫn về thể thức của Chính phủ.

⁶ Ghi đầy đủ họ tên người được đề nghị xác định tình trạng nghiện ma túy.

⁷ Ghi rõ kết quả theo 1 trong 2 trường hợp sau: (1) Nghiện ma túy, tên chất ma túy (nếu xác định được); (2) Không nghiện ma túy.

Mẫu Bản tường trình (Mẫu số 31 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP)

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

....., ngày... tháng... năm.....

BẢN TƯỜNG TRÌNH
Về hành vi sử dụng trái phép chất ma túy

1. Họ và tên (viết in hoa):; Giới tính:

Tên gọi khác (nếu có):

Ngày, tháng, năm sinh:

Số CCCD/CMND/Hộ chiếu: ngày cấp: nơi cấp:

.....

Nơi cư trú hoặc chỗ ở hiện nay:

Trình độ đào tạo:

Nghề nghiệp:

Nơi làm việc/học tập:

2. Tôi xin tường trình về hành vi sử dụng ma túy trái phép của bản thân như sau: (loại ma túy đã từng sử dụng; hình thức sử dụng; tần suất sử dụng hàng ngày, tuần; lý do sử dụng ma túy; thời điểm sử dụng ma túy lần đầu; thời điểm lần cuối sử dụng ma túy):

.....

3. Các biện pháp cai nghiện (tự nguyện và bắt buộc) đã thực hiện (có hoặc không):.....; Nếu **CÓ**, ghi rõ số lần, địa điểm, tên cơ sở cai nghiện tự nguyện:

4. Tham gia điều trị nghiện chất dạng thuốc phiện bằng methadone (có hoặc không):.....; Nếu **CÓ**, thời điểm tự chấm dứt điều trị hoặc bị đưa ra khỏi chương trình điều trị (ghi rõ ngày, tháng, năm):

NGƯỜI TƯỜNG TRÌNH
(Ký, ghi rõ họ, tên)

Mẫu văn bản đề nghị của cơ quan lập hồ sơ (Mẫu số 29 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CQ, TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ

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

Số: /ĐN-CNBB

....., ngày... tháng... năm.....

ĐỀ NGHỊ

Xem xét hồ sơ đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc

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

.....²..... trân trọng đề nghị Trưởng
Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội:⁴.....

Xem xét hồ sơ đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc
đối với:

1. Họ và tên (viết in hoa):; Giới tính:
Tên gọi khác (nếu có):
Ngày, tháng, năm sinh:
Số CCCD/CMND/Hộ chiếu: ngày cấp:
nơi cấp:
Nơi cư trú hoặc chỗ ở hiện nay:
Nghề nghiệp:
Nơi làm việc:

2. Lý do đề nghị lập hồ sơ đề nghị áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt
buộc (ghi rõ hành vi vi phạm, điều khoản vi phạm):

3. Hồ sơ đề nghị kèm theo gồm:

- 1)
- 2)

Nơi nhận:

- Như trên

- Lưu:

NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CƠ QUAN
LẬP HỒ SƠ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Mẫu Bản xác nhận ý kiến của cha, mẹ, người giám hộ hoặc người đại diện hợp pháp
(Mẫu số 38 Phụ lục II Nghị định số 116/2021/NĐ-CP)

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

....., ngày tháng năm

BẢN XÁC NHẬN

**Ý kiến của cha, mẹ, người giám hộ hoặc người đại diện hợp pháp
về việc áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc đối với người
từ đủ 12 đến dưới 18 tuổi**

Kính gửi:

1. Tôi tên là (viết in hoa): ; Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Số CCCD/CMT/HC:; Ngày cấp:

Nơi cấp:

Nơi cư trú hoặc chỗ ở hiện nay:

Điện thoại liên lạc:

2. Quan hệ với người nghiện ma túy:

3. Tôi áp dụng biện pháp đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc
đối với:

Họ và tên (viết in hoa):; Giới tính:

Tên gọi khác (nếu có):

Ngày, tháng, năm sinh:

Số CCCD/CMT/HC:; Ngày cấp:

Nơi cấp:

Nơi cư trú hoặc chỗ ở hiện nay:

4. Ý kiến khác (nếu có):

.....

ĐẠI DIỆN GIA ĐÌNH

(Ký, ghi rõ họ tên)

8. Thủ tục: Giải quyết chính sách miễn, giảm học phí đối với người học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục

8.1. Trình tự thực hiện: (bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính nội bộ):

Thủ trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục hoặc cha mẹ (hoặc người giám hộ) học sinh, sinh viên, học viên học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục gửi hồ sơ đề nghị giải quyết chính sách miễn, giảm học phí đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người học đăng ký thường trú để thực hiện theo quy định.

Bước 1 (01 ngày làm việc): Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ yêu cầu đề nghị giải quyết chính sách miễn, giảm học phí đối với người học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục theo đề nghị của Cha mẹ (hoặc người giám hộ) học sinh, sinh viên, học viên học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục hoặc Thủ trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục.

Bước 2 (01 ngày làm việc): Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phân công cán bộ tham mưu thụ lý giải quyết.

Bước 3 (27 ngày làm việc): Cán bộ được phân công thụ lý hồ sơ thực hiện xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 4 (03 ngày làm việc): Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện xem xét, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Bước 5 (02 ngày làm việc): Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

Bước 6 (01 ngày làm việc): Cán bộ thụ lý hoàn thiện kết quả giải quyết (Quyết định phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp huyện).

8.2. Cách thức thực hiện

Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện tới Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện nơi người học đăng ký thường trú.

8.3. Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ

8.3.1. Thành phần hồ sơ:

- Bản chính Đơn đề nghị chi trả tiền miễn, giảm học phí theo mẫu quy định tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP.

- Bản chính Văn bản đề nghị của Thủ trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp kèm Danh sách người học được miễn, giảm học phí theo mẫu Biểu GDNN-01 tại quy trình này.

- Bản chính Dự toán kinh phí cấp bù tiền miễn, giảm học phí theo quy định tại Phụ lục IX ban hành kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP.

- Bản chính Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tự thực theo mẫu quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP.

- Minh chứng về nơi thường trú: thẻ Căn cước công dân hoặc chứng minh nhân dân, Giấy xác nhận thông tin về cư trú hoặc Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư; hoặc Giấy tờ chứng minh nơi thường trú khác.

- Bản sao giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tự thực nơi đối tượng theo học đang còn hiệu lực do cơ quan có thẩm quyền cấp.

- Bản sao chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao từ sổ gốc một trong các giấy tờ minh chứng thuộc đối tượng miễn, giảm học phí, cụ thể:

+ Giấy xác nhận của cơ quan quản lý đối tượng người có công đối với đối tượng được quy định tại khoản 1 Điều 15 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP;

+ Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với đối tượng được quy định tại khoản 2 Điều 15 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP;

+ Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với đối tượng được quy định tại khoản 3 Điều 15 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP;

+ Giấy khai sinh và giấy xác nhận hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp cho đối tượng được quy định tại khoản 12 Điều 15 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP;

+ Giấy khai sinh, căn cước công dân hoặc giấy xác nhận của cơ quan công an về việc đăng ký thường trú đối với đối tượng được quy định tại khoản 15 Điều 15 và điểm c khoản 1 Điều 16 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP.

+ Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở hoặc giấy xác nhận tốt nghiệp tạm thời đối với đối tượng được quy định tại khoản 17 Điều 15 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP.

+ Sở hưởng trợ cấp hàng tháng của cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp do tổ chức bảo hiểm xã hội cấp đối với đối tượng được quy định tại điểm a khoản 2 Điều 16 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP.

8.3.2 Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

8.4. Thời hạn giải quyết: 35 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực; Cha mẹ (hoặc người giám hộ) học sinh, sinh viên, học viên; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện; Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện.

8.6. Cơ quan/người có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính nội bộ: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện trên địa bàn Thành phố; Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện.

8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Quyết định phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

8.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không.

8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị chi trả tiền miễn, giảm học phí theo mẫu quy định tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP.

- Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực theo mẫu quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP.

- Dự toán kinh phí cấp bù tiền miễn, giảm học phí theo quy định tại Phụ lục IX ban hành kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP.

- Danh sách đề nghị cấp bù tiền miễn, giảm học phí.

8.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính nội bộ (nếu có):

- Người học thường trú trên địa bàn đang theo học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực, thuộc một trong các đối tượng sau:

+ Đối tượng được miễn học phí: người học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực thuộc một trong các đối tượng quy định tại Khoản 1,2,3,10,12,13,14,15,16,17,18,19 Điều 15 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP.

+ Đối tượng được giảm 70% học phí: người học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực thuộc một trong các đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 16 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP.

+ Đối tượng được giảm 50% học phí: người học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục thuộc một trong các đối tượng quy định tại điểm a khoản 2 Điều 16 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP.

- Người học thuộc diện miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập chỉ phải làm 01 bộ hồ sơ nộp lần đầu cho cả thời gian học tập. Riêng đối với người học thuộc diện hộ nghèo, hộ cận nghèo thì vào mỗi đầu học kỳ phải nộp bổ sung giấy xác nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo để làm căn cứ xem xét miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho kỳ học tiếp theo.

8.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính nội bộ:

- Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

- Nghị định số 97/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

Mẫu Biểu GDNN-01

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CẤP BÙ TIỀN MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ

TT	Địa chỉ (Xã, phường, thị trấn)	Cha mẹ/người giám hộ		Họ tên Học sinh, sinh viên	N Năm sinh	Ngành, nghề đào tạo	Lớp	Năm học	Khóa học	Kỳ học	Học phí/tháng	Tổng số tiền thực lĩnh	Ghi chú
		Họ tên	Số điện thoại										
1													
2													
3													
4													
5													
...													
TỔNG (Bằng chữ):													

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

Ghi chú: Đối với các kỳ học tiếp theo, Thủ trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp rà soát, báo cáo biến động về học sinh, sinh viên theo danh sách đã đề nghị trước đó (nếu có, kèm minh chứng), gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội để làm căn cứ xem xét miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho kỳ học tiếp theo.

Phụ lục VII

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHI TRẢ TIỀN MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ
*(Kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021
 của Chính phủ)*

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHI TRẢ TIỀN MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ
*(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo
 dục đại học tư thực)*

Kính gửi: Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học tư thực.

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh:.....

Lớp:..... Khóa Khoa:.....

Họ tên cha/mẹ học sinh, sinh viên:.....

Hộ khẩu thường trú (ghi đầy đủ):.....

Xã (Phường):..... Huyện (Quận):.....

Tỉnh (Thành phố):.....

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Nghị định số
/2021/NĐ-CP)*

Căn cứ vào Nghị định số/2021/NĐ-CP của Chính phủ, tôi làm đơn này đề
 nghị được xem xét, giải quyết để được cấp bù tiền hỗ trợ miễn, giảm học phí theo
 quy định và chế độ hiện hành.

..., ngày... tháng ... năm...

Người làm đơn (3)

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Phụ lục VIII**GIẤY XÁC NHẬN**

*(Kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021
của Chính phủ)*

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY XÁC NHẬN

*(Dùng cho các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông dân lập, tư thục; cơ sở giáo dục
thường xuyên tư thục; cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học tư thục)*

Kính gửi:..... (1)

**Phần I: Dùng cho cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông dân lập, tư thục, cơ
sở giáo dục thường xuyên tư thục xác nhận**

Trường:.....

Xác nhận em:.....

Hiện đang học tại lớp..... Học kỳ:..... Năm học:.....

**Phần II: Dùng cho các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học
tư thục**

Trường:.....

Xác nhận anh/chị:

Hiện là học sinh, sinh viên năm thứ Học kỳ: Năm học:.....

Khoa..... khóa học thời gian khóa học..... (năm).

Hình thức đào tạo:..... (ghi rõ hình
thức đào tạo: chính quy, liên thông ...).

Kỷ luật:..... (ghi rõ mức độ kỷ luật nếu có).

Mức thu học phí: đồng/tháng *(nếu thu học phí theo tín chỉ thì
phải quy đổi về mức thu theo niên chế)*.

Đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo/Sở Giáo dục và Đào tạo/Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét giải quyết tiền hỗ trợ miễn, giảm học phí, hỗ trợ đóng học phí theo quy định hiện hành.

..., ngày.... tháng... năm...

Thủ trưởng đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)

(1) Trẻ em học mẫu giáo, học sinh trung học cơ sở: gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo; học sinh học trung học phổ thông: gửi Sở Giáo dục và Đào tạo; học sinh, sinh viên học ở cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học: gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Phụ lục IX

DỰ TOÁN KINH PHÍ CẤP BÙ TIỀN MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ
*(Kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021
của Chính phủ)*

Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp/giáo dục đại học ...

DỰ TOÁN KINH PHÍ CẤP BÙ TIỀN MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ NĂM...

TT	Nội dung	Số đối tượng được miễn, giảm học phí	Mức thu học phí/tháng	Số tháng miễn, giảm	Tổng KP cấp bù tiền miễn, giảm học phí	Ghi chú
1	Sau Đại học					
	- Tiến sĩ					
	Nhóm ngành...					
	- Thạc sĩ					
	Nhóm ngành...					
2	Đại học					
	Nhóm ngành...					
	...					
3	Cao đẳng					
	Nhóm ngành...					
	...					
4	Trung cấp					
	Nhóm ngành...					
	...					
	Tổng cộng					

..., ngày.... tháng... năm...

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

9. Thủ tục: Thực hiện Nghị quyết số 17/2021/NQ-HĐND ngày 08/12/2021 của Hội đồng nhân dân Thành phố quy định một số chính sách đặc thù thực hiện mục tiêu giảm nghèo bền vững của thành phố Hà Nội giai đoạn 2022 - 2025

9.1. Trình tự thực hiện

9.1.1. Đối với trường hợp: Hỗ trợ hàng tháng đối với: trẻ em dưới 15 tuổi; người cao tuổi cô đơn; người khuyết tật đặc biệt nặng; người mắc bệnh hiểm nghèo; người cao tuổi thuộc hộ nghèo không có khả năng tự phục vụ bản thân.

- Bước 1: Căn cứ danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo của xã, phường, thị trấn đang quản lý, trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố hướng dẫn các đối tượng thuộc diện được hỗ trợ viết Giấy đề nghị hỗ trợ và nộp bản phô tô giấy tờ chứng minh về bệnh (*nếu là người mắc bệnh hiểm nghèo*).

- Bước 2: Căn cứ Giấy đề nghị, trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố hoàn thiện danh sách các hộ đề nghị hưởng chính sách kèm theo Giấy đề nghị, gửi Cán bộ làm công tác Lao động -Thương binh và Xã hội cấp xã. Danh sách phải thể hiện rõ tình trạng của từng thành viên trong hộ.

- Bước 3 (08 ngày làm việc): Cán bộ làm công tác Lao động - Thương binh và Xã hội cấp xã đối chiếu thông tin trong danh sách do cấp thôn lập với hồ sơ đang quản lý về hộ nghèo, hộ cận nghèo, đối tượng bảo trợ xã hội, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức xét duyệt từng trường hợp. Lập biên bản, kèm theo danh sách những người đủ điều kiện hưởng chính sách theo quy định và Giấy đề nghị của đối tượng. Biên bản được lập thành 02 bản, 01 bản lưu tại Ủy ban nhân dân cấp xã, 01 bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Bước 4 (05 ngày làm việc): Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện thẩm định, đối chiếu với dữ liệu quản lý hộ nghèo, hộ cận nghèo, đối tượng bảo trợ xã hội trình Ủy ban nhân dân cấp huyện ra Quyết định hỗ trợ.

- Bước 5 (03 ngày làm việc): Ủy ban nhân dân cấp huyện ký Quyết định hỗ trợ.

- Bước 6 (02 ngày làm việc): Căn cứ Quyết định hỗ trợ của Ủy ban nhân dân cấp huyện, căn cứ dự toán ngân sách được giao, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển tiền cho Ủy ban nhân dân cấp xã để thực hiện việc hỗ trợ cho người dân.

- Bước 7 (02 ngày làm việc): Ủy ban nhân dân cấp xã chi trả tiền hỗ trợ, thực hiện ký nhận và gửi chứng từ cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm rà soát, tổng hợp và quyết toán ngân sách cấp huyện theo quy định.

9.1.2. Đối với trường hợp: Chính sách hỗ trợ về y tế

- Bước 1: Căn cứ Quyết định công nhận danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo của Ủy ban nhân dân cấp xã, trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố lập danh sách người thuộc diện được hưởng chính sách hỗ trợ bảo hiểm y tế trên địa bàn và kèm theo Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin bảo hiểm xã hội (BHXH), bảo hiểm y tế (Mẫu TK1-TS) của đối tượng.

- Bước 2 (09 ngày làm việc): Cán bộ làm công tác Lao động -Thương binh và Xã hội cấp xã đối chiếu thông tin trong danh sách do cấp thôn lập với hồ sơ quản lý về bảo hiểm y tế, loại bỏ thẻ bảo hiểm y tế trùng để lập Danh sách người chỉ tham gia bảo hiểm y tế (Mẫu D03-TS) theo đơn vị hành chính xã, phường, thị trấn; báo cáo Ủy ban nhân dân cấp xã gửi danh sách người chỉ tham gia BHYT (Mẫu D03-TS) và Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, bảo hiểm y tế (Mẫu TK1-TS) của đối tượng cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Bước 3 (05 ngày làm việc): Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện kiểm tra, xác nhận danh sách người đủ điều kiện hưởng bảo hiểm y tế, gửi danh sách người chỉ tham gia bảo hiểm y tế (Mẫu D03-TS) kèm theo Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH, bảo hiểm y tế (Mẫu TK1-TS) đến Bảo hiểm xã hội cấp huyện (kèm file dữ liệu). Trường hợp danh sách chưa hoàn thiện thì chuyển về Ủy ban nhân dân cấp xã để bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 4 (05 ngày làm việc): Bảo hiểm xã hội cấp huyện in thẻ bảo hiểm y tế; Chuyển danh sách người chỉ tham gia bảo hiểm y tế (Mẫu D03-TS) đã xác nhận đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện; chuyển thẻ bảo hiểm y tế về Ủy ban nhân dân cấp xã cùng với biên bản giao thẻ và danh sách cấp thẻ bảo hiểm y tế (Mẫu D10a-TS) để làm cơ sở thanh quyết toán.

- Bước 5 (01 ngày làm việc): Ủy ban nhân dân cấp xã trả thẻ bảo hiểm y tế cho người dân.

9.1.3. Đối với trường hợp: Chính sách hỗ trợ về giáo dục

- Bước 1: Căn cứ Quyết định công nhận danh sách hộ thoát nghèo của Ủy ban nhân dân cấp xã, trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố hướng dẫn học sinh viết Giấy đề nghị hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập theo từng kỳ học; lấy xác nhận của nhà trường và nộp cho cán bộ làm công tác Lao động - Thương binh và Xã hội cấp xã.

- Bước 2: Cơ sở giáo dục xác nhận vào Giấy đề nghị cho học sinh.

- Bước 3 (08 ngày làm việc): Cán bộ làm công tác Lao động -Thương binh và Xã hội cấp xã đối chiếu thông tin của học sinh với hồ sơ quản lý về hộ nghèo của xã, phường, thị trấn; lập danh sách học sinh thuộc diện hưởng chính sách, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp xã gửi Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Bước 4 (07 ngày làm việc): Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội rà soát danh sách học sinh thuộc diện hưởng chính sách hỗ trợ về giáo dục hội trình Ủy ban nhân dân cấp huyện ra Quyết định phê duyệt.

- Bước 5: (03 ngày làm việc) Ủy ban nhân dân cấp huyện ra Quyết định phê duyệt danh sách học sinh thuộc diện được hỗ trợ học phí và chi phí học tập.

- Bước 6 (02 ngày làm việc): Căn cứ Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo đến các hộ gia đình có học sinh thuộc diện được hưởng chính sách. Tùy điều kiện cụ thể, Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội cấp huyện chi trả, hoặc chuyển tiền để Ủy ban nhân dân cấp xã chi trả kinh phí hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập bằng tiền mặt cho cha mẹ (hoặc người giám hộ) của học sinh. Thanh quyết toán theo quy định của pháp luật.

9.2. Cách thức thực hiện

Hồ sơ Thực hiện Nghị quyết số 17/2021/NQ-HĐND ngày 08/12/2021 của Hội đồng nhân dân Thành phố quy định một số chính sách đặc thù thực hiện mục tiêu giảm nghèo bền vững của thành phố Hà Nội giai đoạn 2022 – 2025 gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện tới Ủy ban nhân dân cấp xã.

9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

9.3.1. Đối với trường hợp: Hỗ trợ hàng tháng đối với: trẻ em dưới 15 tuổi; người cao tuổi cô đơn; người khuyết tật đặc biệt nặng; người mắc bệnh hiểm nghèo; người cao tuổi thuộc hộ nghèo không có khả năng tự phục vụ bản thân.

- Giấy đề nghị hưởng chính sách hỗ trợ hàng tháng (1 bản)
- Danh sách những người đủ điều kiện (01 bản)
- Biên bản xét duyệt (02 bản)

9.3.2 Đối với trường hợp: Chính sách hỗ trợ về y tế

- Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH – Mẫu TK1 - TS(01 bản)
- Danh sách những người chỉ tham gia bảo hiểm y tế – Mẫu D03 - TS (01 bản)

9.3.3 Đối với trường hợp: Chính sách hỗ trợ về giáo dục

- Giấy đề nghị hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập có xác nhận của cơ sở giáo dục mà học sinh đang theo học (01 bản)
- Danh sách học sinh thuộc diện hưởng chính sách (01 bản)

9.4. Thời hạn giải quyết:

20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính nội bộ:

- Trẻ em dưới 15 tuổi; người cao tuổi cô đơn; người khuyết tật đặc biệt nặng; người mắc bệnh hiểm nghèo. Các đối tượng này phải đảm bảo các điều kiện: (1) là thành viên thuộc: hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo; (2) trong hộ không có người trong độ tuổi lao động hoặc có người trong độ tuổi lao động nhưng bị khuyết tật đang hưởng trợ cấp bảo trợ xã hội, hoặc có người trong độ tuổi lao động nhưng dưới 18 tuổi đang học văn hóa, học nghề (kể cả học sinh đang học tại các Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên).

- Người mắc bệnh hiểm nghèo theo quy định tại Điểm a, Khoản 2 Điều này gồm: người bị nhiễm HIV/AIDS; ung thư; suy thận mãn phải chạy thận nhân tạo; xơ gan giai đoạn mất bù; suy tim độ 4 hoặc các bệnh hiểm nghèo khác theo quy định của cơ quan y tế.

- Người cao tuổi thuộc hộ nghèo không có khả năng tự phục vụ bản thân.

- Thành viên hộ nghèo sau khi được công nhận thoát nghèo; thành viên hộ cận nghèo sau khi được công nhận thoát cận nghèo.

- Hộ gia đình nghèo, hộ gia đình cận nghèo, hộ gia đình sau khi thoát nghèo và hộ gia đình sau khi thoát cận nghèo theo quy định chuẩn nghèo, chuẩn cận nghèo đa chiều của thành phố Hà Nội giai đoạn 2022-2025.

- Đối tượng hưởng chính sách là người đăng ký thường trú tại thành phố Hà Nội.

9.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nội bộ:

Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính nội bộ:

Quyết định hưởng chế độ của Ủy ban nhân dân cấp Huyện.

* Đối với chính sách hỗ trợ về giáo dục: Quyết định về việc phê duyệt Danh sách đối tượng được hưởng chính sách về giáo dục.

* Đối với chính sách hỗ trợ về y tế: Thẻ bảo hiểm y tế

9.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không**9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Giấy đề nghị hưởng chính sách hỗ trợ hàng tháng;

- Giấy đề nghị hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập có xác nhận của cơ sở giáo dục mà học sinh đang theo học ;

- Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin BHXH – Mẫu TK1 - TS;

- Danh sách những người chỉ tham gia bảo hiểm y tế – Mẫu D03 - TS.

- Danh sách những người đủ điều kiện

9.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính nội bộ (nếu có): Hồ sơ đề nghị lập đúng mẫu, đúng thành phần theo quy định, trường hợp hồ sơ không hợp lệ trả lại cho cơ quan lập hồ sơ để bổ sung, hoàn thiện theo quy định.

9.11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính nội bộ

- Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

- Nghị quyết số 17/2021/NQ-HĐND ngày 08/12/2021 quy định một số chính sách đặc thù thực hiện mục tiêu giảm nghèo bền vững của thành phố Hà Nội giai đoạn 2022 – 2025.

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ HƯỞNG CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ HÀNG THÁNG
(Theo Nghị quyết số 17/2021/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân Thành phố)

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xãhuyện

Họ và tên người đề nghị:

Nơi đăng ký thường trú:

Nơi sinh sống thực tế:

Hiện thuộc diện hộ Nghèo

☐

Cận nghèo

☐

Thoát nghèo

☐

Thoát cận nghèo

☐

Theo chuẩn giai đoạn 2022-2025, năm 20..... của xã.....huyện.....
thành phố Hà Nội.

Những thành viên trong hộ:

<i>TT</i>	<i>Họ và tên</i>	<i>Năm sinh</i>	<i>Quan hệ với chủ hộ</i>	<i>Tình trạng sức khỏe, học tập tình trạng lao động, việc làm</i>
			Chủ hộ	

Đề nghị được hưởng chính sách hỗ trợ hàng tháng theo quy định của Nghị quyết số 17/2021/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội./.

Ngàytháng..... năm
Người viết giấy

DANH SÁCH NHỮNG NGƯỜI ĐỦ ĐIỀU KIỆN
ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC HƯỞNG CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ HÀNG THÁNG
(theo Nghị quyết số 17/2021/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội)

<i>TTT Hộ</i>	<i>TT người</i>	<i>Họ và tên chủ hộ</i>	<i>Họ và tên người đủ điều kiện hưởng chính sách</i>	<i>Năm sinh</i>	<i>Địa chỉ</i>	<i>Tình trạng sức khỏe, học tập tình trạng lao động, việc làm</i>
1	1		(Tên người hưởng chính sách)			
	2		(Tên người hưởng chính sách)			
2	1					
3	1					
	2					
	Cộng	Số hộ:	Số người:			

Ngàytháng..... năm
 Người lập danh sách

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC PHÍ, HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP
(Theo Nghị quyết số 17/2021/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội)

Kính gửi: Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội quận, huyện, thị xã

.....

Họ và tên học sinh:

Họ và tên chủ hộ:.....

Đăng ký thường trú:.....

Là học sinh lớptrường

Thuộc diện hộ thoát nghèo từ thángnăm..... của xã.....huyện,
thành phố Hà Nội.

Đề nghị được hưởng chính sách

Hỗ trợ học phí

Hỗ trợ chi phí học tập

Ttheo quy định tại Nghị quyết số 17/2021//NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân
thành phố Hà Nội./.

XÁC NHẬN CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC

Ngày.... thángnăm

Trưởng:

Người viết giấy

Xác nhận em:.....

Hiện đang học tại lớp

Kỳ.....Năm học:

Số tháng học trực tiếp.....

Số tháng học trực tuyến.....

.....,ngày....tháng....năm.....

Thủ trưởng đơn vị

(Ký tên đóng dấu)

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

Số: /QĐ-UBND

Hà Nội, ngày tháng năm.....

QUYẾT ĐỊNH**Về việc phê duyệt Danh sách đối tượng được hưởng chính sách.....
theo Nghị quyết số 17/2021/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân Thành phố****ỦY BAN NHÂN DÂN.....***Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;**Căn cứ Nghị quyết số 17/2021/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân Thành phố quy định một số chính sách đặc thù thực hiện mục tiêu giảm nghèo bền vững của thành phố Hà Nội giai đoạn 2022-2025;**Căn cứ Quyết định số 13/2021/QĐ-UBND ngày 05/09/2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc quy định chuẩn nghèo đa chiều của thành phố Hà Nội giai đoạn 2022-2025;**Căn cứ**Xét đề nghị của***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Phê duyệt Danh sách..... (người/ học sinh)Được hưởng chính sáchtheo Nghị quyết số 17/2021/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội.**Điều 2.** Thời gian (hỗ trợ hàng tháng/ hỗ trợ học phí/hỗ trợ chi phí học tập) kể từ.....**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày.....**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân; chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;

.....

- Lưu

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

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

TỜ KHAI
THAM GIA, ĐIỀU CHỈNH THÔNG TIN BẢO HIỂM XÃ HỘI,
BẢO HIỂM Y TẾ

I. Áp dụng đối với người tham gia tra cứu không thấy mã số BHXH do cơ quan BHXH cấp

- [01]. Họ và tên (*viết chữ in hoa*):[02]. Giới tính:.....
[03]. Ngày, tháng, năm sinh://[04]. Quốc tịch:
[05]. Dân tộc:[06]. Số CMND/CCCD/Hộ chiếu:.....
[07]. Điện thoại:[08]. Email (nếu có):.....
[09]. Nơi đăng ký khai sinh: [09.1]. Xã:..... [09.2]. Huyện:
.....[09.3]. Tỉnh:
[10]. Họ tên cha/mẹ/giám hộ (*đối với trẻ em dưới 6 tuổi*):
[11]. Địa chỉ nhận kết quả: [11.1]. Số nhà, đường/phố, thôn/xóm:
[11.2]. Xã:..... [11.3]. Huyện:..... [11.4].Tỉnh:.....
[12] . Kê khai Phụ lục Thành viên hộ gia đình (phụ lục kèm theo) đối với người tham gia tra cứu không thấy mã số BHXH và người tham gia BHYT theo hộ gia đình để giảm trừ mức đóng.

II. Áp dụng đối với người tham gia đã có mã số BHXH đề nghị đăng ký, điều chỉnh thông tin ghi trên sổ BHXH, thẻ BHYT

- [13] . Mã số BHXH:[14]. Điều chỉnh thông tin cá nhân:
[14.1]. Họ và tên (*viết chữ in hoa*):..... [14.2]. Giới tính:
[14.3]. Ngày, tháng, năm sinh:/..... /..... [14.4]. Nơi đăng ký khai sinh: Xã..... Huyện:..... Tỉnh:
[14.5]. Số CMND/CCCD/Hộ chiếu:
[15]. Mức tiền đóng:[16]. Phương thức đóng:
[17] . Nơi đăng ký khám, chữa bệnh ban đầu:.....

[18] . Nội dung thay đổi, yêu cầu khác:

[19]. Hồ sơ kèm theo (nếu có):

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ

.....ngày... tháng ... năm....

Người kê khai

.....

.....

*Ghi chú: Người tham gia tra cứu mã số BHXH tại địa chỉ:
<https://baohiemxahoi.gov.vn>.*

Phụ lục Thành viên hộ gia đình

(Áp dụng đối với: Người tham gia tra cứu không thấy mã số BHXH; Người tham gia BHYT theo hộ gia đình để giảm trừ mức đóng; Trẻ em dưới 6 tuổi thực hiện cấp thẻ BHYT liên thông dữ liệu với Bộ Tư pháp)

Họ và tên chủ hộ:

Mã số hộ gia đình:..... Điện thoại liên hệ:.....

Địa chỉ theo sổ hộ khẩu (sổ tạm trú): số nhà, đường phố, tập thể

Thôn (bản, tổ dân phố):..... Xã (phường, thị trấn):

Huyện (quận, Tx, Tp thuộc tỉnh): Tỉnh (Tp thuộc Trung ương):.....

Bảng thông tin thành viên hộ gia đình:

T T	Họ và tên	Mã số BHXH	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Quốc tịch	Dân tộc	Nơi đăng ký khai sinh	Mối quan hệ với chủ hộ	Số CMND/ CCCD/ Hộ chiếu	Ghi chú
A	B	I	2	3	4	5	6	7	8	9

....., ngày.....tháng.....năm.....

Người kê khai

10. Thủ tục: Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng cho đối tượng bảo trợ xã hội theo Nghị quyết số 09/2021/NQ-HĐND ngày 23/9/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội

10.1. Trình tự thực hiện: (bao gồm cả thời gian, địa điểm thực hiện thủ tục hành chính nội bộ):

Bước 1: (1/2 ngày làm việc): Kiểm tra, hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức và chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.

Bước 2: (08 ngày làm việc): Công chức cấp xã xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*

Bước 3: (03 ngày làm việc): Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt hồ sơ liên thông.

Bước 4: (1/2 ngày làm việc): Công chức chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp xã vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ tới Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Bước 5: (1/2 ngày làm việc): Công chức cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý.

Bước 6: (05 ngày làm việc): Công chức chuyên môn cấp huyện xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. *Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.*

Bước 7: (01 ngày làm việc): Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra, ký nháy trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện

Bước 8: (03 ngày làm việc): Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra và ký phê duyệt hồ sơ liên thông.

Bước 9: (1/2 ngày làm việc): Công chức chuyên môn Ủy ban nhân dân cấp huyện vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả liên thông cho Ủy ban nhân dân cấp xã.

10.2. Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện tới Ủy ban nhân dân cấp xã.

10.3. Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Biểu mẫu số 1a Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội đối với đối tượng tại khoản 1, Điều 3 Nghị quyết số 09/2021/NQ-HĐND (ban hành kèm theo Nghị định 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ).

- Biểu mẫu số 1d Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội đối với đối tượng tại khoản 2, Điều 3 Nghị quyết số 09/2021/NQ-HĐND (ban hành kèm theo Nghị định 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ).

- Biểu mẫu số 1b Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội đối với đối tượng tại khoản 3, Điều 3 Nghị quyết số 09/2021/NQ-HĐND (ban hành kèm theo Nghị định 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ)

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

10.4. Thời hạn giải quyết: 22 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

+ Ủy ban nhân dân cấp xã: 12 ngày làm việc;

+ Ủy ban nhân dân cấp huyện: 10 ngày làm việc.

10.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính nội bộ:

- Các đối tượng bảo trợ xã hội theo quy định tại Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;

- Các đối tượng bảo trợ xã hội của thành phố Hà Nội.

- Các đối tượng bảo trợ xã hội thuộc diện hộ nghèo, hộ cận nghèo áp dụng theo chuẩn nghèo, chuẩn cận nghèo của thành phố Hà Nội.

10.6. Cơ quan/người có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính nội bộ:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Ủy ban nhân dân Cấp xã

10.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính nội bộ: Quyết định và kinh phí hỗ trợ

10.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

10.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội Biểu mẫu số 1a (ban hành kèm theo Nghị định 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ).

- Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội Biểu mẫu số 1d (ban hành kèm theo Nghị định 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ).

- Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội Biểu mẫu số 1b (ban hành kèm theo Nghị định 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ).

10.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính nội bộ (nếu có):

Ngoài các nội dung quy định tại Nghị quyết số 09/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân Thành phố, những nội dung khác đề nghị UBND các quận, huyện, thị xã thực hiện theo đúng các quy định tại Nghị định số 20/2021/NĐ-CP và các Thông tư hướng dẫn kèm theo.

10.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính nội bộ:

- Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

- Nghị quyết 09/2021/NQ-HĐND ngày 23/9/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội quy định mức chuẩn trợ giúp xã hội và đối tượng bảo trợ xã hội của thành phố Hà Nội.

Mẫu số 1a

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

*(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 7 Điều 5
Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ)*

THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):
Ngày/tháng/năm sinh: ... / ... / Giới tính:Dân tộc:
Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số Cấp ngày .../ ... /
Nơi cấp:
2. Hộ khẩu thường trú:
Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?
3. Tình trạng đi học
☐ Chưa đi học (Lý do:.....)
☐ Đã nghỉ học (Lý do:.....)
☐ Đang đi học (Ghi cụ thể):.....)
4. Có thẻ BHYT không? ☐ Không ☐ Có
5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:
Trợ cấp BHXH hàng tháng: đồng. Hưởng từ tháng /.....
Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng:đồng. Hưởng từ tháng/.....
Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng:..... đồng. Hưởng từ tháng...../...
Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác:..... đồng. Hưởng từ tháng/
6. Thuộc hộ nghèo, cận nghèo không? ☐ Không ☐ Có
7. Có khuyết tật không? ☐ Không ☐ Có
- Giấy xác nhận khuyết tật sốNgày cấp:..... Nơi cấp
- Dạng tật:
- Mức độ khuyết tật:

8. Thông tin về cha hoặc mẹ của đối tượng có đang hưởng chế độ nào sau đây:

Trợ cấp BHXH hàng tháng:đồng. Hưởng từ tháng /

Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng:đồng. Hưởng từ tháng/

Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng:.... đồng. Hưởng từ tháng...../.....

Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác:..... đồng. Hưởng từ tháng/

9. Thông tin về cha của đối tượng

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có điều gì khai không đúng, tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

Thông tin người khai thay

Ngày tháng năm ...

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số:....

NGƯỜI KHAI

Ngày cấp: Nơi cấp: (Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai

Mối quan hệ với đối tượng: thay phải ghi đầy đủ thông tin người

Địa chỉ:

khai thay)

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của ông (bà).....
..... là đúng.

CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm ...

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 1b

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 3 và khoản 8 Điều 5 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ)

THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa):

Ngày/tháng/năm sinh: ... / ... / Giới tính:Dân tộc:

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số... Cấp ngày .../ ... /.... Nơi cấp:....

2. Hộ khẩu thường trú:

Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?

3. Tình trạng đi học

☐ Chưa đi học (Lý do:.....)

☐ Đã nghỉ học (Lý do:.....)

☐ Đang đi học (Ghi cụ thể):.....)

4. Có thẻ BHYT không? ☐ Không ☐ Có

5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

Trợ cấp BHXH hàng tháng:đồng. Hưởng từ tháng /

Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng:đồng. Hưởng từ tháng/

Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng:.... đồng. Hưởng từ tháng...../.....

Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác:..... đồng. Hưởng từ tháng/

6. Thuộc hộ nghèo không? ☐ Không ☐ Có

7. Thời điểm phát hiện nhiễm HIV

8. Có khuyết tật không? ☐ Không ☐ Có

- Giấy xác nhận khuyết tật số..... Ngày cấp.....: Nơi cấp

- Dạng tật:

- Mức độ khuyết tật:

9. Khả năng tham gia lao động (Ghi cụ thể)

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có điều gì khai không đúng, tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

Thông tin người khai thay

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân

số:.....

Ngày cấp:Nơi cấp:.....

Mối quan hệ với đối tượng:

Địa chỉ:

Ngày tháng năm ...

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của ông (bà)..... là đúng.

CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm ...

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 1d

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

*(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 5 Điều 5 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP
ngày 15 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ)*

THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (*Viết chữ in hoa*):
Ngày/tháng/năm sinh: ... / ... / Giới tính:Dân tộc:
Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số Cấp ngày .../ ... /
Nơi cấp: ...
2. Hộ khẩu thường trú:
Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở?
3. Có thẻ BHYT không? ☐ Không ☐ Có
4. Đang hưởng chế độ nào sau đây:
Lương hưu/Trợ cấp BHXH hàng tháng: ...đồng. Hưởng từ tháng /.....
Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng:đồng. Hưởng từ tháng/
Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng:..... đồng. Hưởng từ tháng...../.....
Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác:..... đồng. Hưởng từ tháng/
5. Thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo không? ☐ Không ☐ Có
6. Có khuyết tật không? ☐ Không ☐ Có
- Giấy xác nhận khuyết tật sốNgày cấp:..... Nơi cấp:
- Dạng tật:
- Mức độ khuyết tật:
7. Tình trạng hôn nhân? (Ghi rõ: Không có chồng/vợ; có chồng/vợ đã chết hoặc mất tích theo quy định).....

8. Người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng (Nếu có, ghi cụ thể họ tên, tuổi, nghề nghiệp, nơi ở, việc làm, thu nhập):

9. Quá trình hoạt động của bản thân (Không bắt buộc):

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có điều gì khai không đúng, tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

Thông tin người khai thay

Ngày tháng năm...

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân
số.....

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay

Ngày cấp:

phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)

Nơi cấp:

Mối quan hệ với đối tượng:

Địa chỉ:.....

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn.....đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của ông (bà) là đúng.

CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm ...

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)