

QUYẾT ĐỊNH

**Công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành
trong lĩnh vực Chính sách thuộc thẩm quyền giải quyết của
Ủy ban nhân tỉnh Vĩnh Long**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH VĨNH LONG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

*Căn cứ 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 định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về
kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của
Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến
kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của
Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm
soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng,
Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành
chính;*

*Căn cứ Quyết định số 6003/QĐ-BQP ngày 10/12/2024 của Bộ trưởng Bộ
Quốc phòng công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực
Chính sách thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Quốc phòng;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ
trình số 253/TTr-LĐTBXH ngày 12/12/2024.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục **02** (Hai) thủ tục hành
chính mới ban hành trong lĩnh vực Chính sách thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy
ban nhân tỉnh Vĩnh Long (*chi tiết tại Phụ lục kèm theo*).

Điều 2. Giao Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phối hợp với
Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh:

- Công khai thủ tục hành chính tại Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành
chính và Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Vĩnh Long.
- Căn cứ cách thức thực hiện của từng thủ tục hành chính được công bố tại

Quyết định này bổ sung vào Danh mục thủ tục hành chính thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Danh mục thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích; Danh mục thủ tục hành chính thực hiện dịch vụ công trực tuyến; Bộ phận Một cửa cấp xã.

- Giao Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phối hợp với Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong thời hạn chậm nhất là 10 ngày làm việc, kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

- Tổ chức thực hiện đúng nội dung thủ tục hành chính được công bố kèm theo Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP UBND tỉnh;
- TTPVHCC, Phòng VH-XH;
- Lưu: VT, 06.PVHCC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Phụ lục

(Kèm theo Quyết định số 2585/QĐ-UBND ngày 13/12/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Long)

Phần I**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH**

TT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH						
LĨNH VỰC CHÍNH SÁCH						
1	2.000278.H61	Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với công nhân viên chức nhà nước, chuyên gia các ngành; cán bộ xã, phường, thị trấn; công an xã; thanh niên xung phong trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975, đã thôi việc, đã về gia đình (đối tượng còn sống) thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	25 ngày làm việc	Nộp hồ sơ trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Vĩnh Long, địa chỉ: https://dichvucong.vinhlong.gov.vn hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp đến Bộ phận Một cửa cấp xã. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã (Hội đồng chính sách xã). - Cơ quan phối hợp: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Không	- Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc; - Thông tư liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 05/01/2012 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Quyết

				huyện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.		định số 62/2011/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc; - Thông tư số 104/2024/TT-BQP ngày 27/11/2024 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng thay thế, bãi bỏ một số quy định, mẫu biểu tại các Thông tư liên tịch của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính liên quan đến việc kê khai thông tin cá nhân khi thực hiện thủ tục hành chính.
2	2.000310.H61	Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với công nhân viên chức nhà nước, chuyên gia các ngành; cán bộ xã, phường, thị trấn; công an xã; thanh niên xung phong trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975 đã thôi việc, đã về gia đình (đối với đối tượng	25 ngày làm việc	Nộp hồ sơ trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Vĩnh Long, địa chỉ: https://dichvucong.vinhlong.gov.vn hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp đến Bộ phận Một cửa cấp xã. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: - Cơ quan có thẩm quyền quyết		- Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc;

		đã từ trần) thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh		định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã (Hội đồng chính sách xã). - Cơ quan phối hợp: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.		- Thông tư liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 05/01/2012 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc; - Thông tư số 104/2024/TT-BQP ngày 27/11/2024 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng thay thế, bãi bỏ một số quy định, mẫu biểu tại các Thông tư liên tịch của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính liên quan đến việc kê khai thông tin cá nhân khi thực hiện thủ tục hành chính.
--	--	--	--	--	--	---

Phần II.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với công nhân viên chức nhà nước, chuyên gia các ngành; cán bộ xã, phường, thị trấn; công an xã; thanh niên xung phong trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975, đã thôi việc, đã về gia đình (đối tượng còn sống thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

1.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Đối tượng làm bản khai và nộp các giấy tờ theo quy định, nộp hồ sơ trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Vĩnh Long, địa chỉ: <https://dichvucong.vinhlong.gov.vn> hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp đến Bộ phận Một cửa cấp xã.

Bước 2: Hội đồng chính sách cấp xã tiếp nhận hồ sơ; phân loại hồ sơ, họp xét duyệt, tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện (qua Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội);

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện tiếp nhận hồ sơ đối tượng do Ủy ban nhân dân cấp xã báo cáo; rà soát, đối chiếu, tổng hợp, báo cáo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ đối tượng do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện báo cáo; tổ chức xét duyệt, tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

Bước 5: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định hưởng trợ cấp một lần cho các đối tượng.

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

* Thành phần hồ sơ 1: Bản khai cá nhân của đối tượng (bản chính, 01 bản).

* Thành phần hồ sơ 2 (nếu có):

Một hoặc một số giấy tờ làm căn cứ xét duyệt, gồm:

- Giấy tờ gốc hoặc được coi như giấy tờ gốc:

+ Giấy xác nhận quá trình công tác của đơn vị cũ trước khi thôi việc hoặc hết nhiệm vụ;

+ Quyết định tuyển dụng, thôi việc hoặc hết nhiệm vụ;

+ Lý lịch cán bộ công chức, viên chức; lý lịch đi lao động ở nước ngoài; lý lịch đảng viên; sổ bảo hiểm xã hội (nếu có).

- Giấy tờ liên quan:
- + Quyết định điều động công tác, bổ nhiệm chức vụ, giao nhiệm vụ;
- + Giấy chứng nhận tham gia Thanh niên xung phong; phiếu chuyển thương, chuyển viện;
- + Huân, huy chương tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và các hình thức khen thưởng khác.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc.

- Hội đồng chính sách cấp xã: Không quá 05 ngày làm việc;
- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện: Không quá 10 ngày làm việc;
- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (bao gồm cả thời gian Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định): Không quá 10 ngày làm việc;

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

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã (Hội đồng chính sách xã).
- Cơ quan phối hợp: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hưởng chế độ trợ cấp một lần.

1.8. Phí, Lệ phí: Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai cá nhân của đối tượng (Mẫu 1B) Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư số 104/2024/TT-BQP ngày 27/11/2024 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng thay thế, bãi bỏ một số quy định, mẫu biểu tại các Thông tư liên tịch của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính liên quan đến việc kê khai thông tin cá nhân khi thực hiện thủ tục hành chính.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

- Công nhân viên chức nhà nước, chuyên gia các ngành; cán bộ xã, phường, thị trấn; công an xã; thanh niên xung phong trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975, đã thôi việc, đã về gia đình.
- Không thuộc diện hiện hưởng chế độ hưu trí, mất sức lao động hàng tháng.
- Không thuộc các trường hợp sau: Đầu hàng, phản bội, chiêu hồi; vi phạm pháp luật hiện đang thi hành án tù giam, tù chung thân hoặc đã bị kết án về một trong các tội xâm phạm an ninh quốc gia mà chưa được xoá án tích; bị

buộc thôi việc; xuất cảnh trái phép, định cư ở nước ngoài bất hợp pháp hoặc bị toà án tuyên là mất tích.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc;

- Thông tư liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 05/01/2012 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc;

- Thông tư số 104/2024/TT-BQP ngày 27/11/2024 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng thay thế, bãi bỏ một số quy định, mẫu biểu tại các Thông tư liên tịch của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính liên quan đến việc kê khai thông tin cá nhân khi thực hiện thủ tục hành chính.

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

**Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg
ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ**

Họ và tên: Bí danh: Nam, nữ.

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

Ngày, tháng, năm sinh: .../.../..... Số định danh cá nhân (CCCD/Căn cước).....

Quê quán:

Nơi thường trú:

.....

Vào Đảng: Chính thức:

Ngày nhập ngũ hoặc tuyển dụng hoặc tham gia các tổ chức : Ngày ... tháng năm

Đơn vị khi nhập ngũ (c, d, e, f) hoặc cơ quan tuyển dụng, tổ chức quản lý:

.....

Phục viên, xuất ngũ; thôi việc hoặc hết nhiệm vụ: Ngày tháng năm

Tái ngũ: Ngày tháng năm, đơn vị (c, d, e, f ...)

Phục viên, xuất ngũ: Ngày tháng năm

Nơi phục viên, xuất ngũ; thôi việc hoặc hết nhiệm vụ: Xã huyện tỉnh

Nghề nghiệp sau khi phục viên, xuất ngũ; thôi việc hoặc hết nhiệm vụ:

.....

Hiện nay đang được hưởng chế độ gì: Hưu trí, bệnh binh, mất sức lao động hàng tháng hoặc chưa được hưởng chính sách gì:

Đã thuộc đối tượng được hưởng chế độ bảo hiểm y tế chưa?

Các giấy tờ còn lưu giữ:

.....

QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

(Từ khi nhập ngũ, tuyển dụng hoặc tham gia các tổ chức đến khi về địa phương)

Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Cấp bậc, chức vụ, chức danh	Đơn vị (c, d, e, f); tên cơ quan, tổ chức	Địa bàn công tác (xã, huyện, tỉnh)

Tổng thời gian công tác thực tế là năm tháng.

Thời gian trực tiếp tham gia chiến tranh BVTQ, làm nhiệm vụ quốc tế là: năm tháng.

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

Ngày tháng năm 20

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ tên)

2. Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với công nhân viên chức nhà nước, chuyên gia các ngành; cán bộ xã, phường, thị trấn; công an xã; thanh niên xung phong trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975 đã thôi việc, đã về gia đình (đối với đối tượng đã từ trần) thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

2.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Thân nhân đối tượng làm bản khai và nộp các giấy tờ theo quy định, nộp hồ sơ trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Vĩnh Long, địa chỉ: <https://dichvucong.vinhlong.gov.vn> hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp đến Bộ phận Một cửa cấp xã.

Bước 2: Hội đồng chính sách cấp xã tiếp nhận hồ sơ, phân loại hồ sơ, họp xét duyệt, tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện (qua Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội).

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện tiếp nhận hồ sơ đối tượng do Ủy ban nhân dân cấp xã báo cáo; rà soát, đối chiếu, tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ đối tượng do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện báo cáo; tổ chức xét duyệt, tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

Bước 5: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định hưởng trợ cấp một lần cho các đối tượng.

2.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua bưu chính công ích.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ

* Thành phần hồ sơ 1: Bản khai của thân nhân đối tượng (bản chính, 01 bản).

* Thành phần hồ sơ 2 (nếu có):

Một hoặc một số giấy tờ làm căn cứ xét duyệt, gồm:

- Giấy tờ gốc hoặc được coi như giấy tờ gốc:

+ Giấy xác nhận quá trình công tác của đơn vị cũ trước khi thôi việc hoặc hết nhiệm vụ;

+ Quyết định tuyển dụng, thôi việc hoặc hết nhiệm vụ;

+ Lý lịch cán bộ công chức, viên chức; lý lịch đi lao động ở nước ngoài; lý lịch đảng viên; sổ bảo hiểm xã hội (nếu có);

- Giấy tờ liên quan:

- + Quyết định điều động công tác, bổ nhiệm chức vụ, giao nhiệm vụ;
- + Giấy chứng nhận tham gia Thanh niên xung phong; phiếu chuyển thương, chuyển viện;
- + Huân, huy chương tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và các hình thức khen thưởng khác.

* Thành phần hồ sơ 3: Giấy chứng tử hoặc giấy báo tử (bản chính hoặc bản sao).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc.

- Hội đồng chính sách cấp xã: Không quá 05 ngày làm việc;
- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện: Không quá 10 ngày làm việc;
- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: Không quá 10 ngày làm việc;

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

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã (Hội đồng chính sách xã).
- Cơ quan phối hợp: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hưởng chế độ trợ cấp một lần.

2.8. Phí, Lệ phí: Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai thân nhân của đối tượng (Mẫu 1C) Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư số 104/2024/TT-BQP ngày 27/11/2024 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng thay thế, bãi bỏ một số quy định, mẫu biểu tại các Thông tư liên tịch của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính liên quan đến việc kê khai thông tin cá nhân khi thực hiện thủ tục hành chính.

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

- Công nhân viên chức nhà nước, chuyên gia các ngành; cán bộ xã, phường, thị trấn; công an xã; thanh niên xung phong trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975, đã thôi việc, đã về gia đình.
- Không thuộc diện hiện hưởng chế độ hưu trí, mất sức lao động hàng tháng.
- Không thuộc các trường hợp sau: Đầu hàng, phản bội, chiêu hồi; vi phạm pháp luật hiện đang thi hành án tù giam, tù chung thân hoặc đã bị kết án

về một trong các tội xâm phạm an ninh quốc gia mà chưa được xoá án tích; bị buộc thôi việc; xuất cảnh trái phép, định cư ở nước ngoài bất hợp pháp hoặc bị toà án tuyên là mất tích.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc;

- Thông tư liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 05/01/2012 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc;

- Thông tư số 104/2024/TT-BQP ngày 27/11/2024 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng thay thế, bãi bỏ một số quy định, mẫu biểu tại các Thông tư liên tịch của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính liên quan đến việc kê khai thông tin cá nhân khi thực hiện thủ tục hành chính.

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

BẢN KHAI THÂN NHÂN

**Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày
09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ**
(Đối với đối tượng đã từ trần)

1. Phần khai về thân nhân của đối tượng

Họ và tên: Bí danh: Nam, nữ.
Ngày, tháng, năm sinh: Số định danh cá nhân
(CCCD/Căn cước).....
Quê quán:
Nơi 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 thường trú:
Từ trần: Ngày tháng năm tại:
.....
Ngày nhập ngũ hoặc tuyển dụng hoặc tham gia các tổ chức: Ngày
tháng năm
Đơn vị khi nhập ngũ (c, d, e, f) hoặc cơ quan tuyển dụng, tổ chức quản lý
.....
.....
Phục viên, xuất ngũ; thôi việc hoặc hết nhiệm vụ: Ngày ... tháng ... năm
.....
Tái ngũ: Ngày tháng năm, đơn vị (c, d, e, f ...)
Phục viên, xuất ngũ: Ngày tháng năm

[illegible]

Tổng thời gian công tác thực tế là năm tháng. Thời gian trực tiếp tham gia chiến tranh BVTQ, làm nhiệm vụ quốc tế là: năm tháng.				

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

Ngày tháng năm 20

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Ý KIẾN ỦY QUYỀN VÀ CHỮ KÝ CỦA CÁC THÂN NHÂN CÒN LẠI
(NẾU CÓ)**