

**1. Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Campuchia (1.004964)**

**1.1.Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã  2. Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích	Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website Công Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a>	Không quy định (tùy khách hàng)
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</b>	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.  a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;  b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;  c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; vào sổ theo dõi hồ sơ; Lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 3 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng phiếu kiểm soát cho công chức Lao động – Thương binh và Xã hội để giải quyết theo quy trình.</p> <p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân trên Cổng Dịch vụ công của Tỉnh.</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho công chức Lao động – Thương binh và Xã hội để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến.</p>
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức Lao động – Thương binh và Xã hội xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ, trình cấp thẩm quyền phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)</p> <p>2. Giải quyết hồ sơ (Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao</p>	<p>25 ngày làm việc</p> <p>0,5 ngày làm việc</p> <p>24 ngày làm việc</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>động – Thương binh và Xã hội, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội), trong đó:</p> <p>- Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan tổ chức có liên quan công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p><b>a) Cấp xã:</b> Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển giao hồ sơ cho công chức Lao động – Thương binh và Xã hội cấp xã kiểm tra, xem xét, thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận hộ khẩu thường trú của người lập Tờ khai tại Tờ khai của người hưởng trợ cấp hoặc Tờ khai của thân nhân người hưởng trợ cấp, tổng hợp, lập danh sách đề nghị người hưởng trợ cấp theo mẫu số 03 trước ngày 10 hàng tháng;</p> <p>Công khai danh sách người hưởng trợ cấp trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày tổng hợp xong danh sách đề nghị người hưởng trợ cấp; tiếp nhận ý kiến có liên quan đến người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp trong thời gian công khai danh sách; thông báo lại nội dung ý kiến phản ánh liên quan cho người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp; tổng hợp ý kiến báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định;</p> <p>Gửi danh sách kèm theo hồ sơ của người hưởng trợ cấp về Ủy ban nhân dân cấp huyện thông qua Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ</p>	14 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		ngày hết hạn công khai danh sách đề nghị người hưởng trợ cấp	
		<p><i>Danh sách người đề nghị hưởng trợ cấp được tổng hợp trước ngày 10 hàng tháng;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Niêm yết công khai danh sách</li> <li>+ Công chức Lao động - Thương binh và Xã hội</li> <li>+ Lãnh đạo UBND cấp xã</li> <li>+ Văn thư UBND cấp xã</li> </ul>	<p>10 ngày làm việc 03 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc;</p>
		<p><b>b) Cấp huyện:</b> Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định, tổng hợp danh sách, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, ký duyệt danh sách kèm hồ sơ người hưởng trợ cấp, gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (qua phòng Người có công) trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận danh sách và hồ sơ của người hưởng trợ cấp do Ủy ban nhân dân cấp xã lập</p>	<p>05 ngày làm việc</p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội</li> <li>+ Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội</li> <li>+ Văn thư Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội</li> <li>+ Lãnh đạo UBND huyện</li> <li>+ Văn thư UBND huyện</li> </ul>	<p>2,5 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc; 01 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc</p>
		<p><b>c) Cấp Tỉnh:</b> Phòng Người có công có trách nhiệm thẩm định hồ sơ người hưởng trợ cấp; tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định trong thời hạn 05 ngày làm việc kể</p>	<p>05 ngày làm việc</p>

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>từ ngày tiếp nhận danh sách và hồ sơ người hưởng trợ cấp của Ủy ban nhân dân cấp huyện</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên phòng Người có công</li> <li>+ Lãnh đạo phòng Người có công</li> <li>+ Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội</li> <li>+ Văn thư Sở Lao động - Thương binh và Xã hội</li> </ul> <p>Đối với hồ sơ qua thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cấp nào xem xét, thẩm định thì trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, cấp đó trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>	<p>03 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc; 01 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc;</p> <p>03 ngày làm việc</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện tiếp nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội vào sổ quản lý và chuyển cho công chức Lao động - Thương binh và Xã hội của Ủy ban nhân dân cấp xã vào sổ quản lý hồ sơ và chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện</li> </ul>	0,5 ngày làm việc

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		<p>tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của Bưu điện)</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến.</li> </ul> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	

## 1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

### a) Thành phần hồ sơ

- Tờ khai của đối tượng: người hưởng trợ cấp còn sống lập tờ khai (mẫu số 01a). Người hưởng trợ cấp đã chết thì thân nhân trực tiếp của người hưởng trợ cấp lập Tờ khai (mẫu số 01b) ban hành kèm theo Thông tư số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC.

Trường hợp người hưởng trợ cấp đã chết có từ 02 thân nhân trực tiếp trở lên thì người đứng tên lập Tờ khai phải có Giấy ủy quyền hợp pháp của các thân nhân trực tiếp còn lại.

- Quyết định cử đi và Quyết định về nước của cơ quan có thẩm quyền (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào giai đoạn từ ngày 01/5/1975 đến ngày 31/12/1988, sang giúp Căm-pu-chi-a giai đoạn từ ngày 01/01/1979 đến ngày 31/8/1989.

Trường hợp người hưởng trợ cấp bị thất lạc hoặc không có đủ Quyết định cử đi, Quyết định về nước nêu trên thì phải có Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a theo quy định sau đây:

- Đối với người hưởng trợ cấp đang công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị của Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội thì Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a của đối tượng phải do thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị đang công tác căn cứ vào hồ sơ quản lý ký, đóng dấu xác nhận.

Đối với người hưởng trợ cấp không thuộc đối tượng hưởng trợ cấp đang công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị của Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội thì phải có Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a lập theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 17/2014/ TTLT-BLĐTBXH-BTC do thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp cử đi ký, đóng dấu xác nhận.

Trường hợp người hưởng trợ cấp do nhiều cơ quan, đơn vị khác nhau cử đi thì phải có Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a do thủ trưởng của các cơ quan, đơn vị trực tiếp cử đi ký, đóng dấu xác nhận.

Trường hợp cơ quan có thẩm quyền xác nhận đã sáp nhập hoặc giải thể thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị mới được thành lập sau sáp nhập hoặc thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp của cơ quan đã giải thể xác nhận.

- Quyết định nghỉ hưu (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) đối với người đã nghỉ hưu hoặc Quyết định nghỉ việc do mất sức lao động (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) đối với người nghỉ việc do mất sức lao động của cơ quan có thẩm quyền mà tại Quyết định chưa có khoản trợ cấp theo quy định tại Khoản 7 Điều 2 Quyết định số 87-CT ngày 01/3/1985 của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng về chế độ, chính sách đối với cán bộ sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a.

Trường hợp thất lạc Quyết định nghỉ hưu hoặc Quyết định nghỉ việc do mất sức lao động thì người hưởng trợ cấp liên hệ với cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh nơi hưởng lương hưu hoặc hưởng trợ cấp mất sức lao động để sao lại Quyết định nghỉ hưu hoặc Quyết định nghỉ việc do mất sức lao động.

- Quyết định nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí đối với người nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, Quyết định thôi việc đối với người đã thôi việc của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp nơi người hưởng trợ cấp nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu

trí hoặc thôi việc và hồ sơ lý lịch khai trước khi nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc có xác nhận của cơ quan quản lý (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền).

- Trường hợp không có Quyết định nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí thì thay thế bằng Giấy chứng nhận chờ hưởng chế độ hưu trí của cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh hoặc Sở Bảo hiểm xã hội đã được cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh chốt sổ.

- Trường hợp không có Quyết định thôi việc thì thay thế bằng Quyết định chấm dứt hợp đồng lao động của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp nơi người hưởng trợ cấp thôi việc.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

### **1.3.Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

- Người làm việc trong cơ quan Đảng, Nhà nước, lực lượng vũ trang, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội hưởng lương từ ngân sách nhà nước được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a theo yêu cầu của bạn và công nhân viên đi làm nhiệm vụ phục vụ chuyên gia trên đất bạn (sau đây gọi là chuyên gia), gồm:

- Người đã nghỉ hưu hoặc nghỉ việc vì mất sức lao động nhưng chưa được hưởng chế độ trợ cấp theo quy định tại Khoản 7 Điều 2 Quyết định số 87-CT ngày 01/3/1985 của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng về chế độ, chính sách đối với cán bộ sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a;

- Người đang công tác hoặc người nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc người đã thôi việc.

*\* Không áp dụng đối với các đối tượng sau đây:*

(1) Đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều 1 Quyết định số 62/2015/QĐ-TTg ngày 04/12/2015 đã chết và không còn vợ hoặc chồng, con đẻ, con nuôi, bố đẻ, mẹ đẻ hoặc người nuôi dưỡng hợp pháp;

(2) Cán bộ, chiến sĩ quân tình nguyện Việt Nam làm nhiệm vụ quốc tế ở Lào và Căm-pu-chi-a.

### **1.4.Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã; Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội; Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

**1.5.Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hưởng hưởng trợ cấp một lần.

**1.6.Phí, lệ phí:** không



### 1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Tờ khai của người hưởng trợ cấp (Mẫu số 01a Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 01/8/2014);
- Tờ khai của thân nhân người hưởng trợ cấp (Mẫu 01b Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 01/8/2014).

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

Người được cử làm chuyên gia tại Lào đến hết ngày 31/12/1988 và tại Căm-pu-chi-a đến hết ngày 31/8/1989.

### 1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;

Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 01/8/2014 của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a theo Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ;

- Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ về trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a;

- Quyết định số 62/2015/QĐ-TTg ngày 04/12/2015 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ về trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a.

### 1.10. Lưu hồ sơ (ISO)

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 1.2; - Quyết định hỗ trợ mai táng phí; - Hoặc Văn bản trả lời đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.	Phòng Người có công	Lưu vĩnh viễn tại kho lưu trữ của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày	Bộ phận tiếp nhận và	

23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	trả kết quả	
--	-------------	--

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

-----  
**TỜ KHAI CỦA NGƯỜI HƯỞNG TRỢ CẤP**

1. Họ và tên:..... 2. Giới tính (*nam, nữ*):.....  
 2. Số định danh cá nhân: .....
3. Nơi ở hiện tại (trường hợp khác nơi đăng ký thường trú): .....
4. Loại đối tượng hưởng trợ cấp: .....
5. Cơ quan, đơn vị công tác:.....

**THỜI GIAN ĐƯỢC CỬ LÀM CHUYÊN GIA GIÚP LÀO, CĂM-PU-CHI-A**

Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm	Nước được cử đến làm chuyên gia	Chức vụ khi được cử làm chuyên gia	Tên cơ quan, tổ chức cử đi

Thời gian thực tế làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a là: .....năm .....tháng.

Các giấy tờ kèm theo:

1. ....  
 2.....  
 3.....

Tổng số gồm: .....loại giấy tờ.

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.....  
 Xác nhận của xã, phường.....  
 Ông (bà).....có Hộ khẩu  
 thường trú tại.....

....., ngày...tháng...năm 20.....  
**NGƯỜI KHAI**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**TM. UBND**

**Quyền hạn, chức vụ người ký**  
*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

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

-----

**TỜ KHAI CỦA THÂN NHÂN NGƯỜI HƯỞNG TRỢ CẤP**

**A. Phần khai về thân nhân người hưởng trợ cấp**

1. Họ và tên:..... 2. Giới tính (*nam, nữ*):.....
2. Số định danh cá nhân: .....
3. Nơi ở hiện tại (trường hợp khác nơi đăng ký thường trú): .....
- .....
4. Loại đối tượng hưởng trợ cấp: .....
5. Cơ quan, đơn vị công tác:.....

**B. Phần khai về người hưởng trợ cấp**

1. Họ và tên:..... 2. Giới tính (*nam, nữ*):.....
3. Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....
4. Số CMND:.....Nơi cấp.....
5. Quê quán: .....
6. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
- .....
7. Đã mất: Ngày ..... tháng ..... năm ..... tại: .....
8. Số giấy chứng tử ..... do UBND xã, phường ..... thực hiện.
9. Loại đối tượng hưởng trợ cấp: .....
10. Cơ quan, đơn vị công tác: .....

**THỜI GIAN ĐƯỢC CỬ LÀM CHUYÊN GIA GIÚP LÀO, CẨM-PU-CHI-A**

Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm	Nước được cử đến làm chuyên gia	Chức vụ khi được cử làm chuyên gia	Tên cơ quan, tổ chức cử đi

Thời gian thực tế làm chuyên gia tại Lào, Cẩm-pu-chi-a là: ....năm....tháng.

Các giấy tờ kèm theo:

1. ....
2. ....
3. ....

Tổng số gồm: ..... loại giấy tờ.

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.....  
 Xác nhận của xã, phường.....  
 Ông (bà) ..... có Hộ khẩu  
 thường trú tại.....

**TM. UBND**

**Quyền hạn, chức vụ người ký**  
*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

..... ngày.....tháng.....năm 20.....

**NGƯỜI KHAI**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Ghi chú:** Phản ánh thông tin trong mẫu 01a và 01b như sau:

- Mục “Loại đối tượng hưởng trợ cấp” ghi cụ thể một trong các loại đối tượng sau: đang công tác, hưu trí, mất sức lao động, nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, thôi việc.
- Mục “Cơ quan, đơn vị công tác” ghi tên cơ quan, đơn vị nơi người hưởng trợ cấp công tác trước khi nghỉ hưu, nghỉ việc vì mất sức lao động, nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, thôi việc hoặc nơi người hưởng trợ cấp đang công tác.
- Mục “Các giấy tờ kèm theo” ghi rõ tên loại giấy tờ và số loại giấy tờ theo từng loại đối tượng kèm theo hồ sơ.