

Số: 496/QĐ-SNV

Quảng Nam, ngày 05 tháng 3 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ về lĩnh vực lao động, tiền lương, quan hệ lao động thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ TỈNH QUẢNG NAM

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/02/2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 06 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ 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 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 tháng 10 năm 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 462/QĐ-BLĐTBXH ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ về lĩnh vực lao động, tiền lương, quan hệ lao động thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 11/2025/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Nam;

Căn cứ Quyết định số 1833/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Nam về việc ủy quyền công bố danh mục và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc ngành, lĩnh vực quản lý;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này **01** thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, **01** thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực lao động, tiền lương, quan hệ lao động thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ.

(Chi tiết theo phụ lục kèm theo)

Điều 2. Tổ chức thực hiện.

1. Đề nghị Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp đăng tải nội dung Quyết định lên trang Văn bản quy phạm pháp luật của tỉnh theo địa chỉ: <http://qppl.vpubnd.quangnam.vn> để các cơ quan, đơn vị, địa phương truy cập, tải về triển khai thực hiện.

2. Các đơn vị thuộc Sở Nội vụ có trách nhiệm:

- Văn phòng Sở có trách nhiệm cập nhật lên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính (tại địa chỉ <https://csdl.dichvucong.gov.vn>) và Trang thông tin điện tử của Sở đúng quy định; đồng thời gửi về Văn phòng UBND tỉnh, Sở Khoa học và Công nghệ, Trung tâm Phục vụ hành chính công Quảng Nam (kèm bản mềm đến địa chỉ email: congpc2@quangnam.gov.vn và binhtt@quangnam.gov.vn), chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực để đăng tải công khai và niêm yết dữ liệu đúng theo quy định.

- Phòng Lao động - Việc làm và Bình đẳng giới có trách nhiệm hoàn chỉnh đầy đủ, chính xác nội dung cấu thành thủ tục hành chính, xây dựng quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính để thiết lập quy trình điện tử lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo quy định.

- Văn phòng Sở phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông Quảng Nam thuộc Sở Khoa học và Công nghệ thiết lập quy trình điện tử vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử tỉnh theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Sở Nội vụ, Trưởng phòng Lao động - Việc làm và Bình đẳng giới, Văn phòng UBND tỉnh, Sở Khoa học và Công nghệ, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan triển khai thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- VPCP (Cục KSTTHC);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh (báo cáo);
- Trung tâm PV HCC tỉnh (niêm yết);
- Các Sở, ban, ngành;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Báo Quảng Nam; Đài PTTH Quảng Nam;
- Phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành phố;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Trình Minh Đức

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 496/QĐ-SNV ngày 05/3/2025
của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Quảng Nam)

Phần I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (TTHC)

1. Danh mục TTHC được sửa đổi, bổ sung

Stt	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Ghi chú
Thủ tục hành chính cấp tỉnh						
1	1.004964	Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Campuchia-chi-a	Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, giấy tạm trú hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội	Lao động, tiền lương, quan hệ lao động	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Thủ tục này đã được công bố tại Quyết định số 547/QĐ-LĐTBXH ngày 21/5/2020

2. Danh mục TTHC bị bãi bỏ

stt	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ TTHC	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Ghi chú
Thủ tục hành chính cấp huyện						
1	1.004959	Giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền	Bộ luật Lao động năm 2019	Lao động, tiền lương, quan hệ lao động	Ủy ban nhân dân cấp huyện	Thủ tục này đã được công bố tại Quyết định số 1858/QĐ-LĐTBXH ngày 21/12/2015

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Thủ tục hành chính cấp tỉnh

Thủ tục “Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a”.

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định cho Ủy ban nhân dân cấp xã (UBND) nơi người lập Tờ khai đăng ký thường trú.

Bước 2. UBND cấp xã:

a) Hướng dẫn người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp lập hồ sơ theo quy định tại Thông tư liên tịch này;

b) Kiểm tra, hướng dẫn người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp hoàn thiện hồ sơ chưa hợp lệ;

c) Hàng tháng tiếp nhận hồ sơ hợp lệ của người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp có đăng ký thường trú tại địa phương; tổng hợp, lập danh sách đề nghị người hưởng trợ cấp theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTĐBXH-BTC (*được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTĐBXH*) xong trước ngày 10 hàng tháng;

d) 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 UBND cấp huyện xem xét, quyết định;

đ) Gửi danh sách kèm theo hồ sơ của người hưởng trợ cấp về UBND cấp huyện thông qua Phòng Nội vụ trong thời hạn **05 ngày làm việc** kể từ ngày hết hạn công khai danh sách đề nghị người hưởng trợ cấp;

Bước 3. UBND cấp huyện chỉ đạo Phòng Nội vụ:

a) Tiếp nhận danh sách và hồ sơ của người hưởng trợ cấp do UBND cấp xã lập, có giấy bàn giao, tiếp nhận hồ sơ;

b) Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; chuyển trả hồ sơ không hợp lệ cho UBND cấp xã để chuyển trả người nộp hồ sơ hoàn thiện;

c) Tổng hợp danh sách đề nghị người hưởng trợ cấp theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTĐBXH-BTC (*được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTĐBXH*); báo cáo UBND cấp huyện xem xét, ký duyệt danh sách kèm hồ sơ người hưởng trợ cấp, gửi UBND cấp tỉnh thông qua Sở Nội vụ trong thời hạn **05 ngày làm việc** kể từ ngày tiếp nhận danh sách và hồ sơ của người hưởng trợ cấp do UBND cấp xã lập.

Bước 4. UBND cấp tỉnh chỉ đạo Sở Nội vụ

a) Tiếp nhận danh sách và hồ sơ của người hưởng trợ cấp do UBND cấp huyện lập, có giấy bàn giao, tiếp nhận hồ sơ;

b) Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; chuyển trả hồ sơ không hợp lệ cho UBND cấp huyện để chuyển trả người nộp hồ sơ hoàn thiện;

c) Thẩm định hồ sơ người hưởng trợ cấp; tổng hợp, trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a theo Mẫu số 04 kèm theo Danh sách người hưởng trợ cấp theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC (*được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH*) trong thời hạn **05 ngày làm việc** kể từ ngày tiếp nhận danh sách và hồ sơ người hưởng trợ cấp của UBND cấp huyện.

d) Gửi quyết định và danh sách đối tượng hưởng trợ cấp cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện, đồng thời gửi về Bộ Nội vụ (01 bản) để theo dõi, kiểm tra.

đ) Lưu trữ hồ sơ người hưởng trợ cấp một lần theo quy định;

e) Chủ trì kiểm tra việc thực hiện chế độ trợ cấp một lần theo Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg và giải quyết những vướng mắc, phát sinh tại địa phương.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính hoặc trực tuyến khi đủ điều kiện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

b) Thành phần hồ sơ:

(1) Tờ khai của người hưởng trợ cấp (01 bản) lập theo Mẫu số 18 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023.

Trường hợp người hưởng trợ cấp đã chết thì thân nhân trực tiếp của người hưởng trợ cấp lập Tờ khai của thân nhân người hưởng trợ cấp (01 bản) theo Mẫu số 19 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023.

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.

Thân nhân trực tiếp của người hưởng trợ cấp bao gồm: vợ hoặc chồng, con đẻ, con nuôi, bố đẻ, mẹ đẻ hoặc người nuôi dưỡng hợp pháp của người hưởng trợ cấp.

(2) 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 tháng 5 năm 1975 đến ngày 31 tháng 12 năm 1988, sang giúp Căm-pu-chi-a giai đoạn từ ngày 01 tháng 01 năm 1979 đến ngày 31 tháng 8 năm 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:

a) 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.

b) Đối với người hưởng trợ cấp không thuộc đối tượng quy định tại điểm a nêu trên 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 liên tịch 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.

(3) 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 tháng 3 năm 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.

(4) 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.

4. Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc (số ngày cụ thể được thể hiện chi tiết tại các bước của trình tự thực hiện).

5. 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.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: UBND cấp xã, Phòng Nội vụ, Chủ tịch UBND cấp huyện, Sở Nội vụ, Chủ tịch UBND cấp tỉnh.

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

8. Lệ phí: Không quy định.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ khai của người hưởng trợ cấp (Mẫu số 18 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023);

- Tờ khai của thân nhân người hưởng trợ cấp (Mẫu số 19 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

11. 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;

- Thông tư số 08/2023/TTLT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

- 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.

***Ghi chú:** Thủ tục này được sửa đổi, bổ sung về trình tự thực hiện; thành phần hồ sơ; mẫu đơn, mẫu tờ khai, căn cứ pháp lý; chuyển từ lĩnh vực Người có công sang lĩnh vực Lao động, tiền lương và quan hệ lao động./.

Mẫu số 18 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023

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. Ngày, tháng, năm sinh:.....
3. Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....cấp ngày.....tháng.....
năm.....nơi cấp:
4. Loại đối tượng hưởng trợ cấp:.....
5. 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.....

NGƯỜI KHAI
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Mẫu số 19 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH
ngày 29/8/2023**

**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. Ngày, tháng, năm sinh:
3. Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:..... cấp ngày tháng năm.....nơi cấp.....
4. Cơ quan, đơn vị công tác:
5. Quan hệ với đối tượng khai dưới đây là:.....

B. Phần khai về người hưởng trợ cấp

1. Họ và tên:
2. Ngày, tháng, năm sinh:
3. Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:... cấp ngày tháng năm.... nơi cấp.....
4. Đã mất: Ngày.....tháng.....nămtại:.....
5. Số giấy chứng tử.....do UBND xã, phường.....thực hiện.
6. Loại đối tượng hưởng trợ cấp:
7. 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.....

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Phản ánh thông tin trong mẫu số 18 và mẫu số 19 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.