

Số: /QĐ-UBND

Hòa Bình, ngày

tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ và phê duyệt quy trình nội bộ thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Người có công, lĩnh vực Trẻ em thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trên địa bàn tỉnh Hòa Bình

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÒA BÌNH

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

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 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định 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 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1734/QĐ-LĐTBXH ngày 25/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; Quyết định số 1829/QĐ-LĐTBXH ngày 30/11/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; Quyết định số 1842/QĐ-LĐTBXH ngày 01/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành về lĩnh vực Trẻ em thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 200/TTr-LĐTBXH ngày 07/12/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục thủ tục hành chính (TTHC) mới ban hành (03 thủ tục), sửa đổi, bổ sung (01 thủ tục), bị bãi bỏ (01 thủ tục) và phê duyệt quy trình nội bộ thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Người có công, lĩnh vực Trẻ em thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trên địa bàn tỉnh Hòa Bình.

(Chi tiết tại phụ lục I và II kèm theo).

Phụ lục Danh mục và nội dung cụ thể của TTHC tại Quyết định này được công khai trên Cơ sở dữ liệu Quốc gia về TTHC (địa chỉ: <http://csdl.dichvucong.gov.vn>); Cổng Dịch vụ công của tỉnh (địa chỉ: <http://dichvucong.hoabinh.gov.vn>); Trang Thông tin điện tử Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (địa chỉ: <http://solaodong.hoabinh.gov.vn/>); Trang Thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (địa chỉ: <http://vpubnd.hoabinh.gov.vn>).

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

Điều 3. Các TTHC công bố tại Quyết định này được thực hiện tiếp nhận, trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã theo quy định.

Điều 4. Giao Sở Thông tin và Truyền thông:

- Đồng bộ hóa đầy đủ, kịp thời dữ liệu TTHC tại Quyết định này từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và công khai trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh theo quy định;

- Chủ trì, phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Nội vụ, và các cơ quan có liên quan căn cứ quy trình tại Quyết định này, xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC tại phần mềm của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định. Thời gian trước ngày 13/12/2023.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Lao động - Thương binh và Xã hội, Nội vụ, Thông tin và Truyền thông; Hội đồng giám định Y khoa; Hội Cựu thanh niên xung phong; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- UBND các xã, phường, thị trấn;
- Chánh VP, các Phó CVP/UBND tỉnh;
- Lưu: VT, NVK (Th.H,05b)

CHỦ TỊCH

Bùi Văn Khánh

Phụ lục I

DANH MỤC TTHC MỚI BAN HÀNH, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, BỊ BÃI BỎ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH HÒA BÌNH

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 12 năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Hòa Bình)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

STT	Tên TTHC/Mã TTHC	Thời gian giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí nếu có	Thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích		Căn cứ pháp lý của thủ tục/Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung
					Tiếp nhận	Trả kết quả	
1	Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến 2.001157.000.00.00.H28	25 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã,	Không	x	x	- Quyết định số 1734/QĐ-LĐTBXH ngày 25/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ trưởng Bộ LĐTBXH sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông

			Ủy ban nhân dân cấp huyện, Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Hội cựu TNXP, các cơ quan liên quan.				tu 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.
2	Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến 2.001396.000.00.00.H28	25 ngày làm việc	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Sở Nội vụ, Sở Lao động -	Không	x	x	- Quyết định số 1734/QĐ-LĐTBXH ngày 25/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ trưởng Bộ LĐTBXH 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.

			Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Hội cựu TNXP, các cơ quan liên quan.				
3	<p>Đề nghị việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc</p> <p>1.012091.000.00.00.H28</p>	10 ngày làm việc	<p>Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh</p> <p>Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p>Sở Lao động - Thương binh và Xã hội</p>	Không	x	x	<p>- Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ trưởng Bộ LĐTBXH 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.</p>

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

(Sửa đổi bổ, sung 01 thủ tục cấp tỉnh lĩnh vực Người có công được công bố tại Quyết định số 3292/QĐ-UBND ngày 28/12/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

TT	Tên TTHC/Mã TTHC	Thời gian giải quyết (Cắt giảm 30% TGGQ)	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí nếu có	Thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích		Căn cứ pháp lý của thủ tục/Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung
					Tiếp nhận	Trả kết quả	
1	Thủ tục giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp 2.002308.000.00.00.H28	21 ngày làm việc	Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng	Không	x	x	- Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ trưởng Bộ LĐTBXH 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.

			Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.				
--	--	--	--	--	--	--	--

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ

(Bãi bỏ 01 thủ tục hành chính lĩnh vực Người có công được công bố tại Quyết định số 1378/QĐ-UBND ngày 01/7/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình).

TT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ	Ghi chú
1	1.005387.000.00.00.H28	Hồ sơ, thủ tục thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến được tặng huân chương, huy chương chết trước ngày 01 tháng 01 năm 1995 mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi	Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021	

Phụ lục II

**QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT TTHC LĨNH VỰC
NGƯỜI CÓ CÔNG, LĨNH VỰC TRẺ EM THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC
CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH HÒA BÌNH**

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA

Số TT	Tên thủ tục hành chính/Mã TTHC	Thời gian giải quyết	Trình tự thực hiện cơ chế một cửa (ngày)			
			Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh (B1: Tiếp nhận hồ sơ)	Bộ phận Chuyên môn (B2: Thời gian giải quyết hồ sơ)	Lãnh đạo Sở (B3: Ký duyệt hồ sơ)	Bộ phận Chuyên môn (B4: Vào sổ, trả kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC tỉnh)
1	Đề nghị việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc 1.012091.000.00.00.H28	10 ngày làm việc	01 ngày	Phòng Bảo vệ, chăm sóc trẻ em và Bình đẳng giới: 06 ngày	02 ngày	01 ngày

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Tổng số ngày (ngày làm việc)	Trình tự thực hiện theo cơ chế một cửa liên thông (ngày làm việc)					
			Trong đó					
			Cơ quan/ đơn vị chủ trì					Cơ quan/ đơn vị phối hợp
			Thời gian giải quyết	Trung tâm phục vụ HCC/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện; cấp xã (B1: Tiếp nhận hồ sơ)	Phòng Chuyên môn (B2: Thời gian giải quyết hồ sơ)	Lãnh đạo Sở (B3: Ký duyệt hồ sơ)	Phòng Chuyên môn (B4: Vào sổ, trả kết quả cho Trung tâm phục vụ HCC/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện; cấp xã)	
1	Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến 2.001157.000.00.00.H28	25 ngày làm việc	08	01	Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên, Sở Nội vụ: 05.	01	01	- UBND cấp xã: 05. - Phòng Nội vụ: 05. - Sở Lao động-TBXH: 03 - UBND tỉnh: 04.
2	Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến	25 ngày làm việc	08	01	Phòng Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên,	01	01	- UBND cấp xã: 05. - Phòng Nội vụ: 05. - Sở Lao động-TBXH: 03 - UBND tỉnh: 04.

	2.001396.000.00.00.H28				Sở Nội vụ: 05.			
3	Thủ tục giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp 2.002308.000.00.00.H28	21 ngày làm việc (Cắt giảm 30% TGGQ)	11	01	Phòng Người có công, Sở Lao động - TBXH: 08	01	01	- UBND cấp xã: 05. - Phòng LĐTBXH: 05

Phần II
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 12 năm 2023 của
Chủ tịch UBND tỉnh Hòa Bình)

I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

1. Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đối tượng thanh niên xung phong (TNXP) hoặc thân nhân của TNXP (trường hợp TNXP đã từ trần) thực hiện nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định cho Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú.

Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (theo từng đợt), Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm:

(1) Tổ chức hội nghị và lập biên bản xác nhận hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp theo Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-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 (TTHC) thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (sau đây gọi tắt là Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH).

Thành phần hội nghị gồm đại diện lãnh đạo cấp xã (Ủy ban nhân dân, Đảng ủy, Mặt trận Tổ quốc, Hội cựu TNXP hoặc Ban liên lạc cựu TNXP), Trưởng thôn có đối tượng TNXP đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp.

(2) Tổng hợp hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp đối với TNXP báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện (gửi qua Phòng Nội vụ).

Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (theo từng đợt), Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo Phòng Nội vụ hoàn thành việc kiểm tra hồ sơ và tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (gửi qua Sở Nội vụ).

Bước 4: Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm:

Chỉ đạo Sở Nội vụ: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (theo từng đợt), Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoàn thành việc xét duyệt, thẩm định, tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định hưởng chế độ trợ cấp một lần theo Mẫu số 9, Mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-

BLĐTBXH kèm theo biểu tổng hợp danh sách TNXP đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần lập theo Mẫu số 12, Mẫu số 13 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH.

Đối với trường hợp TNXP không còn một trong các giấy tờ chứng minh là TNXP, Sở Nội vụ tổng hợp, chuyển danh sách đối tượng đến Hội cựu TNXP cấp tỉnh đề nghị kiểm tra, xác nhận cho ý kiến trước khi trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định.

Sau khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở Nội vụ chuyển quyết định kèm theo hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp của đối tượng cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý.

Chỉ đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Quyết định về giải quyết chế độ trợ cấp đối với TNXP (theo từng đợt), Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoàn thành việc tổng hợp danh sách đối tượng được hưởng trợ cấp một lần theo Mẫu số 15 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH kèm theo công văn đề nghị bổ sung dự toán chi chế độ trợ cấp một lần, gửi 02 bản về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm lưu giữ hồ sơ đối tượng được hưởng chế độ trợ cấp theo quy định.

1.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Một trong các giấy tờ sau đây chứng minh là TNXP (là bản chính hoặc bản sao có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã):

+ Lý lịch cán bộ hoặc lý lịch đảng viên khai trước ngày Quyết định số 104/1999/QĐ-TTg ngày 14/4/1999 có hiệu lực thi hành.

+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền cấp trước khi TNXP trở về địa phương như: Giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị quản lý TNXP; Giấy chuyển thương, chuyển viện, phiếu sức khỏe; Giấy khen trong thời gian tham gia lực lượng TNXP; Giấy chứng nhận tham gia TNXP; Giấy điều động công tác, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ.

+ Trường hợp TNXP không còn một trong các giấy tờ trên thì phải nộp bản khai có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú trước khi tham gia TNXP (bản chính), Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác nhận bản khai đối với đối tượng là người địa phương đi TNXP nhưng hiện đang đăng ký hộ khẩu thường trú ở địa phương khác (nội dung xác nhận theo Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-

BLĐTBXH).

- Bản khai cá nhân:

Trường hợp TNXP còn sống thì lập theo Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH.

Trường hợp TNXP đã tử trần thì thân nhân TNXP lập theo Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ (Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của trình tự thực hiện).

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thanh niên xung phong hoặc thân nhân của TNXP.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Hội cựu TNXP, các cơ quan liên quan.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong/Quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã tử trần.

1.8. Lệ phí: Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản khai cá nhân đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong (Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH).

- Bản khai cá nhân đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong (Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH).

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

1.11. Căn cứ pháp lý ban hành:

- Quyết định 40/2011/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến;

- Thông tư liên tịch 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16 tháng 4 năm 2012 của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trợ cấp đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ;

- Thông tư 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, 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.

Ghi chú: Thủ tục hành chính này được sửa đổi, bổ sung về thành phần hồ sơ, mẫu đơn, mẫu tờ khai, căn cứ pháp lý.

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 đối với thanh niên xung phong

Họ và tên.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....cấp
ngày.....tháng.....năm.....nơi cấp.....

Tham gia TNXP ngày..... tháng..... năm
..... Đơn vị.....

Nơi đăng ký tham gia TNXP: xã..... huyện..... tỉnh

Trở về địa phương ngày..... tháng
.....năm.....

Giấy tờ chứng minh là thanh niên xung phong, gồm có:

Hiện nay đang hưởng chế độ chính sách:.....

Đề nghị các cơ quan chức năng xem xét, giải quyết cho tôi được hưởng chế độ trợ cấp một lần theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.

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

Ngày ... tháng năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

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 đối với thanh niên xung phong đã từ trần

Họ và tên người đứng khai

Ngày, tháng, năm sinh:

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:

cấp ngày.....tháng.....năm.....nơi cấp.....

Là (ghi rõ mối quan hệ)

Đối với ông (bà).....

Quê quán

Tham gia TNXP ngày..... tháng..... năm.....Đơn vị.....

Nơi đăng ký tham gia TNXP: xã..... huyện..... tỉnh

Trở về địa phương ngày.....tháng.....năm

Đã chết ngày.....tháng.....năm.....

Giấy tờ chứng minh là thanh niên xung phong, gồm có:

Đã hưởng chế độ chính sách:.....

Đề nghị các cơ quan chức năng xem xét, giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã từ trần theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.

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

Ngày ... tháng năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

2. Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến

2.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Đối tượng thanh niên xung phong (TNXP) thực hiện nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định cho Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú.

Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (theo từng đợt), Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm:

(1) Tổ chức hội nghị và lập biên bản xác nhận hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp theo Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-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 (TTHC) thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (sau đây gọi tắt là Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH).

Thành phần hội nghị gồm đại diện lãnh đạo cấp xã (Ủy ban nhân dân, Đảng ủy, Mặt trận Tổ quốc, Hội cựu TNXP hoặc Ban liên lạc cựu TNXP), Trưởng thôn có đối tượng TNXP đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp.

(2) Tổng hợp hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp đối với TNXP báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện (gửi qua Phòng Nội vụ).

Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (theo từng đợt), Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo Phòng Nội vụ hoàn thành việc kiểm tra hồ sơ và tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (gửi qua Sở Nội vụ).

Bước 4: Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm:

Chỉ đạo Sở Nội vụ: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (theo từng đợt), Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoàn thành việc xét duyệt, thẩm định, tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng theo Mẫu số 11 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH kèm theo biểu tổng hợp danh sách TNXP đề nghị hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng lập theo Mẫu số 14 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH.

Đối với trường hợp TNXP không còn một trong các giấy tờ chứng minh là TNXP, Sở Nội vụ tổng hợp, chuyển danh sách đối tượng đến Hội cựu TNXP Cấp tỉnh đề nghị kiểm tra, xác nhận cho ý kiến trước khi trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra quyết định.

Sau khi có Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở Nội vụ

chuyển quyết định kèm theo hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp của đối tượng cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý.

Chỉ đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Quyết định về giải quyết chế độ trợ cấp đối với TNXP (theo từng đợt), Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoàn thành việc tổng hợp danh sách đối tượng được hưởng trợ cấp hàng tháng kèm theo công văn đề nghị bổ sung dự toán chi chế độ trợ cấp hàng tháng, gửi 02 bản về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm lưu giữ hồ sơ đối tượng được hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng theo quy định.

2.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Một trong các giấy tờ sau đây chứng minh là TNXP (là bản chính hoặc bản sao có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã):

+ Lý lịch cán bộ hoặc lý lịch đảng viên khai trước ngày Quyết định số 104/1999/QĐ-TTg ngày 14/4/1999 có hiệu lực thi hành.

+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền cấp trước khi TNXP trở về địa phương như: Giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị quản lý TNXP; Giấy chuyển thương, chuyển viện, phiếu sức khỏe; Giấy khen trong thời gian tham gia lực lượng TNXP; Giấy chứng nhận tham gia TNXP; Giấy điều động công tác, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ.

+ Trường hợp TNXP không còn một trong các giấy tờ trên thì phải nộp bản khai có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú trước khi tham gia TNXP (bản chính), Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác nhận bản khai đối với đối tượng là người địa phương đi TNXP nhưng hiện đang đăng ký hộ khẩu thường trú ở địa phương khác (nội dung xác nhận theo Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH).

- Bản khai cá nhân lập theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH.

- Đối với đối tượng đủ điều kiện hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng, ngoài các giấy tờ theo quy định, phải có giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế cấp huyện trở lên (bản chính).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ

(Thời gian cụ thể được quy định tại từng bước của trình tự thực hiện).

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thanh niên xung phong.

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Hội cựu TNXP, các cơ quan liên quan.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong.

2.8. Lệ phí: Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Bản khai cá nhân đề nghị hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong (Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH).

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

2.11. Căn cứ pháp lý ban hành:

- Quyết định 40/2011/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến;

- Thông tư liên tịch 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16 tháng 4 năm 2012 của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trợ cấp đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ;

- Thông tư 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, 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.

Ghi chú: Thủ tục hành chính này được sửa đổi, bổ sung về thành phần hồ sơ, mẫu đơn, mẫu tờ khai, căn cứ pháp lý.

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 hàng tháng đối với thanh niên xung phong

Họ và tên.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....

cấp ngày.....tháng.....năm.....nơi cấp.....

Tham gia TNXP ngày..... tháng..... năm.....Đơn vị.....

Nơi đăng ký tham gia TNXP: xã.....huyện..... tỉnh.....

Trở về địa phương ngày.....tháng.....năm.....

Giấy tờ chứng minh là thanh niên xung phong, gồm có:

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

Hiện nay đang hưởng chế độ chính sách:

.....
.....

Hoàn cảnh gia đình và bản thân hiện nay:

- Cô đơn, không chồng (vợ), con:.....

- Tình trạng sức khỏe.....

Đề nghị các cơ quan chức năng xem xét, giải quyết cho tôi được hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng đối với TNXP theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.

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

Ngày ... tháng năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

3. Thủ tục giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp

3.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Thân nhân lập bản khai thanh niên xung phong từ trần kèm theo giấy khai tử;

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận vào bản khai của từng người; chuyển bản khai kèm giấy khai tử và một trong những giấy tờ (bản sao có công chứng) xác nhận là thanh niên xung phong quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 3 Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH ngày 10/07/2009 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg ngày 18/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ bảo hiểm y tế và trợ cấp mai táng đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp (sau đây gọi tắt là Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH) về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 3: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội lập danh sách kèm theo các giấy tờ chuyển Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

Bước 4: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:

- Ghép hồ sơ thanh niên xung phong đang quản lý cấp thẻ bảo hiểm y tế (nếu có) với bản khai, giấy khai tử để hoàn chỉnh hồ sơ giải quyết mai táng phí;

- Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ra quyết định trợ cấp mai táng theo Mẫu số 25 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-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 (sau đây gọi tắt là Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH).

3.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã..

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

(1) Thanh niên xung phong đang hưởng bảo hiểm y tế theo Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg chết:

- Giấy khai tử do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp.

- Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết theo Mẫu số 23 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH.

(2) Thanh niên xung phong chết từ ngày Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg đến ngày Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH có hiệu lực thi hành và thanh niên xung phong không hưởng bảo hiểm y tế theo Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg.

- Giấy khai tử do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp.

- Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết theo Mẫu số 24 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH, kèm một trong những giấy tờ xác nhận là thanh niên xung phong quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 3 Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH:

+ Thẻ đội viên;

+ Giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ ở thanh niên xung phong;

+ Giấy khen trong thời kỳ tham gia thanh niên xung phong;

+ Lý lịch cán bộ, đảng viên có ghi là thanh niên xung phong.

Trường hợp không có giấy tờ nêu trên thì phải có giấy chứng nhận (bản chính) là thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến chống Pháp do tỉnh, thành đoàn nơi đối tượng thường trú cấp, dựa trên xác nhận của Hội (hoặc Ban Liên lạc) Cựu thanh niên xung phong tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (gọi tắt là cấp tỉnh) theo Mẫu số 21 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết: 21 ngày làm việc (Cắt giảm 30% TGGQ)

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết.

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc giải quyết trợ cấp mai táng.

3.8. Lệ phí: Không.

3.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:

- Giấy chứng nhận Thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến chống Pháp (Mẫu số 21 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH);

- Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết (Mẫu số 23 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH);

- Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung

phong đã chết (Mẫu số 24 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐT BXH).

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg ngày 18 tháng 12 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ bảo hiểm y tế và trợ cấp mai táng đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp;

- Thông tư số 24/2009/TT-BLĐT BXH ngày 10 tháng 07 năm 2009 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg ngày 18 tháng 12 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ bảo hiểm y tế và trợ cấp mai táng đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp.

- Thông tư số 08/2023/TT-BLĐT BXH 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, 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 1688/QĐ-UBND ngày 11/8/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Hòa Bình về việc phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính cắt giảm 30% thời gian giải quyết so với quy định hiện hành thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh Hòa Bình;

Ghi chú: Thủ tục hành chính này được sửa đổi, bổ sung về thành phần hồ sơ; mẫu đơn, mẫu tờ khai; căn cứ pháp lý.

Mẫu số 21

TỈNH ĐOÀN, THÀNH ĐOÀN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA
VIỆT NAM

Số: /.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

GIẤY CHỨNG NHẬN**Thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến chống Pháp****BAN THƯỜNG VỤ TỈNH (THÀNH) ĐOÀN
CHỨNG NHẬN**

Ông (bà):

Ngày, tháng, năm sinh:

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....cấp
ngày.....tháng.....năm.....nơi cấp.....

Tham gia thanh niên xung phong ngàytháng.....năm.....

Đã hoàn thành nhiệm vụ trở về gia đình ngày.....tháng.....năm.....

Thuộc đơn vị thanh niên xung phong:.....

Đề nghị các cơ quan chức năng xem xét, giải quyết chế độ, chính sách
đối với thanh niên xung phong theo quy định./......, ngày.....tháng.....năm.....
Xác nhận của Hội (Ban Liên lạc)
Cựu TNXP cấp tỉnh
Chủ tịch
(Ký tên, đóng dấu)....., ngày.....tháng.....năm.....
TM. BAN THƯỜNG VỤ
Bí thư
(Ký tên, đóng dấu)

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

BẢN KHAI CỦA NGƯỜI (HOẶC TỔ CHỨC)
LO MAI TÁNG ĐỐI VỚI THANH NIÊN XUNG PHONG ĐÃ CHẾT

Họ và tên TNXP đã chết:

Ngày, tháng, năm sinh:

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....cấp
ngày.....tháng.....năm.....nơi cấp.....

Chết ngày tháng..... năm.....

Theo Giấy khai tử số:, ngày.....tháng.....năm.....của
Ủy ban nhân dân cấp xã:.....

Số thẻ bảo hiểm y tế: do Giám đốc Bảo hiểm y tế tỉnh
(thành phố):cấp ngày.....tháng.....năm

Họ tên người (hoặc tên tổ chức) nhận trợ cấp mai táng:.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....cấp
ngày.....tháng.....năm.....nơi cấp.....

Quan hệ với thanh niên xung phong:.....

....., ngày.....tháng.....năm.....
Xác nhận của UBND cấp xã
Chủ tịch
(Ký tên, đóng dấu)

....., ngày.....tháng.....năm.....
Người (đại diện tổ chức)
nhận trợ cấp mai táng
(Ký tên, đóng dấu)

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

BẢN KHAI CỦA NGƯỜI (HOẶC TỔ CHỨC)
LO MAI TÁNG ĐỐI VỚI THANH NIÊN XUNG PHONG ĐÃ CHẾT

Họ và tên TNXP đã chết:

Ngày, tháng, năm sinh:

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....cấp
ngày.....tháng.....năm.....nơi cấp.....

Là thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp đã hoàn thành
nhiệm vụ trở về gia đình, thuộc đơn vị thanh niên xung phong:

Được công nhận là thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống
Pháp theo giấy tờ sau:

Chết ngày tháng.....năm

Theo Giấy khai tử số:, ngày.....tháng.....năm..... của

Ủy ban nhân dân cấp xã:

Họ tên người (hoặc tên tổ chức) nhận trợ cấp mai táng:.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....cấp
ngày.....tháng.....năm.....nơi cấp.....

Quan hệ với thanh niên xung phong:

....., ngày.....tháng.....năm.....

Xác nhận của UBND cấp xã

Chủ tịch

(Ký tên, đóng dấu)

....., ngày.....tháng.....năm.....

Người (đại diện tổ chức)

nhận trợ cấp mai táng

(Ký tên, đóng dấu)

II. LĨNH VỰC TRẺ EM

1. Đề nghị việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Khi có nhu cầu sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc, người sử dụng lao động gửi hồ sơ đối với từng người chưa đủ 13 tuổi làm việc đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.

Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan tiến hành xác minh thông tin (nếu cần), thẩm định hồ sơ và trả lời bằng văn bản cho người sử dụng lao động việc đồng ý sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc.

Trường hợp không đồng ý việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do, gửi người sử dụng lao động.

1.2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc theo Mẫu số 01 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động chưa thành niên (sau đây gọi tắt là Thông tư số 09/2020/TT-BLĐTBXH).

- Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, hợp tác xã, liên hợp tác xã hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định thành lập cơ quan, tổ chức hoặc hợp đồng hợp tác của tổ hợp tác, trong trường hợp người sử dụng lao động là doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, hợp tác xã.

- Bản sao phiếu lý lịch tư pháp của người giao kết hợp đồng lao động bên phía người sử dụng lao động được cấp không quá 06 tháng kể từ ngày cấp đến ngày giao kết hợp đồng lao động, trong đó không có án tích về hành vi xâm hại trẻ em.

- Bản cam kết chưa từng bị truy cứu trách nhiệm hình sự, xử phạt vi phạm hành chính về hành vi xâm hại trẻ em của người giao kết hợp đồng lao động bên phía người sử dụng lao động theo Mẫu số 02 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2020/TT-BLĐTBXH.

- Hợp đồng lao động hoặc dự thảo hợp đồng lao động giữa người sử dụng lao động với người chưa đủ 13 tuổi và người đại diện theo pháp luật của người đó. Trong trường hợp dự thảo hợp đồng lao động thì phải có Phiếu đồng ý của người đại diện theo pháp luật của người chưa đủ 13 tuổi làm việc theo Mẫu số 03 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2020/TT-BLĐTBXH.

- Bản sao giấy khai sinh, giấy khám sức khỏe của người chưa đủ 13 tuổi. Thời khóa biểu hoặc chương trình học tập của cơ sở giáo dục nơi người chưa đủ 13 tuổi đang học tập nếu đang đi học.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đặt trụ sở chính hoặc nơi có địa chỉ được ghi trong giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định thành lập cơ quan, tổ chức hoặc hợp đồng hợp tác của tổ hợp tác, trong trường hợp người sử dụng lao động là doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, hợp tác xã.

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú của hộ gia đình, cá nhân, trong trường hợp người sử dụng lao động là hộ gia đình hoặc cá nhân.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Văn bản gửi người sử dụng lao động đồng ý việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc theo Mẫu số 04 phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2020/TT-BLĐTBXH.

1.8. Lệ phí: Không.

1.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:

- Văn bản đề nghị việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc (Mẫu số 01 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/TT-BLĐTBXH).

- Bản cam kết chưa từng bị truy cứu trách nhiệm hình sự, xử phạt vi phạm hành chính về hành vi xâm hại trẻ em (Mẫu số 02 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/TT-BLĐTBXH).

- Phiếu đồng ý của người đại diện theo pháp luật của người chưa đủ 13 tuổi làm việc (Mẫu số 03 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/TT-BLĐTBXH).

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

Người sử dụng lao động tuyển dụng và sử dụng người chưa đủ 13 tuổi

làm việc đáp ứng các điều kiện về công việc sau đây:

- Chỉ được tuyển dụng và sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm các công việc nghệ thuật, thể dục, thể thao.

- Không làm tổn hại đến sự phát triển thể lực, trí lực, nhân cách của người chưa đủ 13 tuổi.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ luật Lao động năm 2019;

- Thông tư số 09/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động chưa thành niên.

- Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ trưởng Bộ LĐTBXH 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.

Mẫu số 01. Văn bản đề nghị việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc

(Tên doanh nghiệp/Cơ quan/tổ chức/hợp tác xã/hộ gia đình/cá nhân)

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

Số:

....., ngày ... tháng ... năm

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ VIỆC SỬ DỤNG NGƯỜI CHƯA ĐỦ 13 TUỔI LÀM VIỆC

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố.....

Căn cứ Bộ luật Lao động năm 2019;

Căn cứ Thông tư số 09/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động chưa thành niên;

(Tên doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, hợp tác xã; hộ gia đình, cá nhân sử dụng lao động) đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố..... về việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc, với các nội dung sau:

Phần I. Thông tin về doanh nghiệp/ hộ gia đình, cá nhân

1. Tên doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, hợp tác xã, hộ gia đình, cá nhân (ghi bằng chữ in hoa):

2. Địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, hợp tác xã/ Địa chỉ thường trú/tạm trú của hộ gia đình, cá nhân:.....

3. Điện thoại: Fax:Email:

4. Người đại diện theo pháp luật ký hợp đồng lao động:

Họ và tên:.....

Chức vụ/Chức danh:

Ngày, tháng, năm sinh:Giới tính:

Quốc tịch:.....

Số chứng minh thư nhân dân (CMND)/Hộ chiếu/căn cước công dân (CCCD):; cấp ngày:..... tại:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại: Email:

Phần II. Tóm tắt thông tin về người chưa đủ 13 tuổi làm việc và nội dung cơ bản của Hợp đồng lao động với người chưa đủ 13 tuổi

1. Người chưa đủ 13 tuổi

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:.....
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
Địa chỉ nơi cư trú:.....
Tình trạng đi học (nếu có): Là học sinh lớp.... Trường.....
Điện thoại (nếu có):
Số định danh cá nhân/Số hộ chiếu (nếu có): Cấp ngày tại

2. Người đại diện của người chưa đủ 13 tuổi

Họ và tên:.....
Mối quan hệ với người chưa đủ 13 tuổi:
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
Địa chỉ nơi cư trú:
Điện thoại:Email (nếu có).....
Số CMND/ Số hộ chiếu/CCCD: Cấp ngày tại.....

3. Nội dung cơ bản của Hợp đồng lao động với người chưa đủ 13 tuổi (Ghi cụ thể: Công việc; nơi làm việc; thời hạn của Hợp đồng lao động; mức lương; thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi; trang bị bảo hộ lao động cho người chưa đủ 13 tuổi; chỗ ở cho người chưa đủ 13 tuổi làm việc xa gia đình; việc đảm bảo điều kiện học tập):

-
-

Phần III. Hồ sơ kèm theo

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

Nơi nhận:
- Như trên;
-

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
DOANH NGHIỆP/CƠ QUAN/ TỔ CHỨC/HỢP
TÁC XÃ/HỘ GIA ĐÌNH/CÁ NHÂN**
(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu (nếu có))

Mẫu số 02. Bản cam kết chưa từng bị truy cứu trách nhiệm hình sự, xử phạt vi phạm hành chính về hành vi xâm hại trẻ em

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

....., ngày tháng năm

CAM KẾT CHƯA TỪNG BỊ TRUY CỨU TRÁCH NHIỆM HÌNH SỰ, XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH VỀ HÀNH VI XÂM HẠI TRẺ EM

(Dành cho người giao kết hợp đồng lao động bên phía người sử dụng lao động)

Tên tôi là:

Giới tính:

Quốc tịch Sinh ngày:

Số CMND/Hộ chiếu/CCCD Cấp ngày tại

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Địa chỉ nơi cư trú:

Điện thoại: E-mail:

Chức vụ/Chức danh:

Tôi cam kết chưa từng bị truy cứu trách nhiệm hình sự, xử phạt vi phạm hành chính về hành vi xâm hại trẻ em./.

NGƯỜI CAM KẾT
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 03. Phiếu đồng ý của người đại diện theo pháp luật của người chưa đủ 13 tuổi làm việc

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

**PHIẾU ĐỒNG Ý CỦA NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
NGƯỜI CHƯA ĐỦ 13 TUỔI LÀM VIỆC**

Họ và tên:.....

Mối quan hệ với người chưa đủ 13 tuổi:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Địa chỉ nơi cư trú:

Điện thoại:Email (nếu có).....

Số CMND/ Số hộ chiếu/CCCD: cấp ngày

tại

Đồng ý cho:(ghi rõ họ và tên của người chưa đủ 13 tuổi làm việc) ký hợp đồng lao động với:

Ông/bà(ghi rõ họ và tên), chức vụ/chức danh:....., đại diện cho:.....

Địa chỉ đăng ký kinh doanh:

Với các nội dung dự thảo của hợp đồng lao động với người chưa đủ 13 tuổi.

-

-

-

Người đại diện theo pháp luật
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Mẫu số 04. Văn bản đồng ý việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH/ THÀNH PHỐ..... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: , ngày tháng năm

V/v sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc

Kính gửi:.....⁽¹⁾

*Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019;
Căn cứ Thông tư số 09/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2020 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động chưa thành niên;*

Xét đề nghị của.....⁽¹⁾..... tại văn bản ngày.....,

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố đồng ý việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc, với các nội dung sau:

1. Người chưa đủ 13 tuổi

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Địa chỉ đăng ký hộ khẩu:

Địa chỉ nơi cư trú:.....

Tình trạng đi học (nếu có): Là học sinh lớp.... Trường.....

Điện thoại (nếu có):

Số định danh cá nhân/Số hộ chiếu (nếu có): Cấp ngày
tại

2. Người đại diện của người chưa đủ 13 tuổi

Họ và tên:

Mối quan hệ với người chưa đủ 13 tuổi:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Địa chỉ nơi cư trú:

Điện thoại: Email (nếu có).....

Số CMND/ Số hộ chiếu/CCCD: Cấp ngày
tại.....

3. Thông tin về người sử dụng lao động

a) Tên doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, hợp tác xã, hộ gia đình, cá nhân (ghi bằng chữ in hoa):

b) Địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, hợp tác xã/ Địa chỉ thường trú/tạm trú của hộ gia đình, cá nhân:.....

c) Điện thoại: Fax:Email:

d) Người đại diện theo pháp luật ký hợp đồng lao động:

Họ và tên:.....

Chức vụ/Chức danh:

Ngày, tháng, năm sinh:Giới tính:

Quốc tịch:.....

Số CMND/Hộ chiếu/CCCD:; cấp ngày:.....
tại:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Điện thoại: Email:

4. Nội dung cơ bản của hợp đồng lao động với người chưa đủ 13 tuổi như sau (Ghi cụ thể: Công việc; nơi làm việc; thời hạn của Hợp đồng lao động; mức lương; thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi; trang bị bảo hộ lao động cho người chưa đủ 13 tuổi; chỗ ở cho người chưa đủ 13 tuổi làm việc xa gia đình; việc đảm bảo điều kiện học tập):

-

-

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

Ghi chú:

⁽¹⁾ Tên doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, hợp tác xã, hộ gia đình, cá nhân

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)