

ra đều phải báo cáo lên ngành dọc cấp trên (Bộ Y tế, Bộ Nội vụ) và từng thời gian ba tháng phối hợp kiểm điểm kết quả thực hiện và báo cáo lên trên. Riêng lãnh đạo hai ngành ở trung ương sáu tháng họp một lần trao đổi tình hình để có kế hoạch chỉ đạo các đơn vị thuộc hai ngành.

Hà Nội, ngày 20 tháng 4 năm 1983

K.T. Bộ trưởng Bộ Y tế Thủ trưởng	K.T. Bộ trưởng Bộ Nội vụ Thủ trưởng
GS. NGUYỄN VĂN ĐÀN	TRẦN QUYẾT

#### BỘ THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

### THÔNG TƯ số 4-TBXH ngày 29-4-1983 về thủ tục hồ sơ trợ cấp bảo hiểm xã hội.

Thi hành các nghị quyết, chỉ thị hiện hành của Đảng và Nhà nước đối với cán bộ, công nhân, viên chức và quân nhân về hưu, về nghỉ mất sức lao động.

Để chấn chỉnh một bước công tác lập và quản lý hồ sơ, nhằm giúp các ngành, các cơ quan thực hiện đầy đủ hơn trách nhiệm của mình đối với cán bộ, công nhân, viên chức, quân nhân về hưu, về nghỉ mất sức, tránh phiền hà cho người được hưởng chính sách và giảm bớt thủ tục giấy tờ không cần thiết; Bộ Thương binh và xã hội quy định lại thủ tục hồ sơ bổ sung sửa đổi các biểu mẫu văn bản trong hồ sơ hưu trí trợ cấp mất sức lao động, tiền tuất và hướng dẫn cách giải quyết các việc cụ thể như sau:

#### A. THỦ TỤC HỒ SƠ

##### I. NHỮNG VĂN BẢN TRONG CÁC LOẠI HỒ SƠ TRỢ CẤP BẢO HIỂM XÃ HỘI

###### 1. Hồ sơ hưu trí.

Từ nay, cán bộ, công nhân viên chức, quân nhân được về hưu, nói chung chỉ cần bản quyết định cho về hưu, và phần ghi thời gian công tác của người được về hưu; riêng đối với các trường hợp sau đây thì phải có thêm giấy tờ khác kèm theo như:

a) Biên bản xác định tình hình sức khỏe, nếu thuộc diện phải có giám định y khoa, hoặc người về hưu có thêm khoản phụ cấp vì cần người phục vụ trong sinh hoạt do bị tàn phế.

b) Giấy xác nhận là cán bộ hoạt động cách mạng trước ngày 19-8-1945, nếu người về hưu được trợ cấp ưu đãi

###### 2. Hồ sơ trợ cấp vì mất sức lao động gồm có:

a) Bản quyết định cho nghỉ việc và phần ghi thời gian công tác của người được nghỉ việc.

b) Biên bản xác định tình hình sức khỏe, nếu không thuộc diện miễn giám định y khoa hoặc biên bản xác định hạng thương tật, nếu người đó mất sức do tai nạn lao động, do bệnh nghề nghiệp.

###### 3. Hồ sơ tiền tuất.

a) Hồ sơ trợ cấp tiền tuất hàng tháng gồm có:

- Bản tóm tắt quá trình công tác của người đã chết do cơ quan quản lý người đó lập (nếu là tại chức), hoặc ngành thương binh xã hội lập (nếu đã về hưu, nghỉ mất sức) và phần khai hoàn cảnh gia đình người chết (do gia đình kê khai).

— Trích lục giấy khai tử, nếu không làm được giấy khai tử thì thay bằng giấy báo tử.

Trường hợp chết vì tai nạn lao động, vì mắc bệnh nghề nghiệp thì phải có biên bản đính kèm, nhưng nếu không lập được biên bản thì được thay bằng một công văn nói rõ nguyên nhân chết của cơ quan quản lý người bị tai nạn.

— Bản quyết định do Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố hoặc sở thương binh và xã hội ký cho thân nhân của người chết được hưởng trợ cấp tiền tuất.

#### b) Hồ sơ trợ cấp tiền tuất một lần:

Ngoài những văn bản nói ở điểm a, mục 3 trên đây, hồ sơ trợ cấp tiền tuất một lần còn phải có thêm một công văn của cơ quan, đơn vị chủ quản đề nghị trợ cấp tiền tuất một lần cho gia đình, có ghi rõ số tài khoản của cơ quan đề ngành thương binh và xã hội làm thủ tục chuyển tiền.

## II. NHỮNG VẤN ĐỀ CẦN LƯU Ý TRONG VIỆC LẬP HỒ SƠ

1. Hồ sơ của công nhân, viên chức và quân nhân về hưu, về nghỉ mất sức phải do cơ quan, xí nghiệp, đơn vị chủ quản lập và chuyển đến cơ quan thương binh và xã hội hai tập; người về hưu, về nghỉ mất sức không phải làm đơn xin nghỉ, cơ quan thương binh và xã hội không nhận hồ sơ của người hưởng chính sách trực tiếp đem đến.

2. Bản quyết định cho công nhân, viên chức và quân nhân về hưu, nghỉ việc vì mất sức lao động phải do thủ trưởng cơ quan, xí nghiệp, đơn vị chủ quản có thẩm quyền ký (không dùng văn bản sao lục và

quyết định do Sở thương binh và xã hội ký thay).

Phần ghi thời gian công tác của người được về hưu, về nghỉ mất sức do cơ quan quản lý người đó khi còn tại chức căn cứ vào hồ sơ lý lịch gốc để viết và xác nhận (không được bắt buộc đương sự viết và ký tên) nhưng nên trao đổi với người đó để tránh sai sót.

3. Những văn bản trong hồ sơ hưu trí, mất sức lao động, tuất đều theo biểu mẫu, quy cách thống nhất và viết đúng nội dung, không tẩy xóa, sửa chữa, không viết bằng nhiều thứ mực trong một văn bản; nếu có sửa chữa trong văn bản thì người ký văn bản phải xác nhận những điểm đã sửa chữa.

4. Khi tiến hành soát xét lại hồ sơ để cấp sổ và giấy lĩnh tiền, nếu thấy hồ sơ không hợp lệ, không khớp đúng với hồ sơ lý lịch gốc, hoặc giải quyết chưa đúng chính sách thì cơ quan thương binh và xã hội được yêu cầu giải quyết lại. Nội dung những điểm không đúng chính sách, không hợp lệ được nói rõ trong công văn do giám đốc Sở thương binh và xã hội ký; không được chuyển trả lại và không giải thích cụ thể lý do.

Những trường hợp đã có đủ những yếu tố chính xác để giải quyết chính sách, chế độ, những việc tính toán mức trợ cấp trong quyết định có sai sót (thừa hoặc thiếu tiền) thì cơ quan thương binh và xã hội được điều chỉnh lại cho đúng và thông báo cho đơn vị có người về hưu, nghỉ mất sức biết. -

Những trường hợp đã giải quyết đúng với quyết định của cơ quan, đơn vị mà sau đó lại phát hiện có những điều sai

trái không đủ tiêu chuẩn để hưởng chế độ này, thì cơ quan thương binh và xã hội cùng cơ quan quản lý người được hưởng chính sách thảo luận bàn bạc thực hiện cho đúng.

Từ nay, trong hồ sơ và sổ hưu trí, sổ trợ cấp mất sức lao động, sổ trợ cấp tiền tuất không cần phải dán ảnh của người hưởng chính sách.

Hồ sơ trợ cấp tiền tuất hàng tháng không cần phải có sao lục giấy khai sinh con của người đã chết, nhưng trong tờ khai hoàn cảnh gia đình cần ghi rõ ngày, tháng, năm sinh của những người được hưởng định suất tiền tuất.

## B. THỦ TỤC GIẢI QUYẾT CÁC VIỆC CỤ THỂ VỀ CHÍNH SÁCH

### 1. Về việc điều chỉnh nâng lương đề tính trợ cấp.

Thi hành theo thông báo số 18-QĐ/TU ngày 10-2-1983 của Văn phòng Trung ương Đảng về quyết định của Ban Bí thư: «Việc nâng lương cho cán bộ trước khi về hưu nói chung không đặt ra, nhưng có một số trường hợp xét thấy cần nâng lương trước khi về hưu thì do cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ đó quyết định, hoặc đề nghị cấp trên quyết định. Đối với những cán bộ đã về hưu rồi thì không xét nâng lương nữa, vì nâng lương là phải dựa trên nguyên tắc phân phối theo lao động».

Từ nay nếu có trường hợp thuộc diện được nâng bậc lương hàng năm thì phải được giải quyết trước khi có quyết định cho về nghỉ. Sau khi đã về nghỉ rồi lại có quyết định nâng lương thì coi như không hợp

với nguyên tắc và quy định của Đảng và Nhà nước đã ban hành.

### 2. Về việc xác nhận cán bộ hoạt động cách mạng trước ngày 19-8-1945.

Những người trong lịch sử hoạt động có đủ tiêu chuẩn được hưởng ưu đãi mà chưa được thi hành thi Bộ, ngành chủ quản hoặc ban thường vụ tỉnh ủy, thành ủy (nếu là cán bộ thuộc địa phương quản lý) căn cứ quyết định của Ban Bí thư và thông tri số 7-TTTC ngày 21-3-1979 của Ban tổ chức Trung ương để xét và quyết định công nhận. Sở thương binh và xã hội có người cán bộ đó cư trú căn cứ vào quyết định ấy để điều chỉnh lại trợ cấp kể từ ngày được công nhận.

### 3. Về việc tính thời gian công tác và việc xét cho tiếp tục hưởng trợ cấp hàng tháng.

Những trường hợp có thời gian công tác bị đứt quãng do phạm pháp mà bị tù hoặc bị sa thải, nếu không nghiêm trọng và xét thấy có thể cho tính thời gian công tác trước đó là thời gian công tác liên tục thì thủ trưởng các Bộ, các ngành và Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố căn cứ vào những quy định hướng dẫn đã có để xem xét quyết định.

Những người đang hưởng trợ cấp nhưng vi phạm pháp mà bị tù (hoặc đi cải tạo) phải ngừng trợ cấp, thì sau khi hết hạn phạt giam sẽ do Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố xét và quyết định cho hoặc không cho tiếp tục hưởng trợ cấp.

Thông tư này thi hành kể từ ngày ký, những điểm đã quy định khác với thông tư này đều bãi bỏ

Kèm theo thông tư này có các mẫu biểu của một số văn bản trong các loại hồ sơ trợ cấp bảo hiểm xã hội và bản phụ lục hướng dẫn cách ghi chép.

Hà Nội, ngày 29 tháng 4 năm 1983

K.T. Bộ trưởng

Bộ Thương binh và xã hội

Thứ trưởng

**NGUYỄN KIÊN**

*Phụ lục*

## **HƯỚNG DẪN về việc ghi chép trong các văn bản hồ sơ bảo hiểm xã hội (hưu trí, mất sức và chế độ tiền tuất).**

Khi lập hồ sơ trợ cấp bảo hiểm xã hội, điều cần chú ý là phải bảo đảm giá trị pháp lý của hồ sơ, có đủ các văn bản đã được quy định cho từng loại hồ sơ và ghi chép đầy đủ, đúng nội dung, phản ánh đúng tình hình thực tế của người hưởng chính sách. Bản phụ lục này hướng dẫn cách ghi vào các văn bản trong các loại hồ sơ trợ cấp.

### **I. HỒ SƠ TRỢ CẤP HƯU TRÍ**

Bản quyết định chia làm ba phần để tiện cho việc theo dõi ghi chép

**Phần 1:** Ở mặt trước của bản quyết định trên đầu góc bên trái phải ghi số quyết định, ở những căn cứ thì chỉ cần ghi một căn cứ của quyết định, nghị định nào Nhà nước đã ban hành mà người cán bộ về nghỉ được áp dụng thì hành,

phải ghi rõ quyết định số... ngày, tháng, năm và ghi tiếp phần xét đề nghị của cá nhân, hoặc đơn vị, cơ quan nào.

**Phần 2:** Trong quyết định có 3 điều:

— Ở điều 1: Họ tên của người được hưởng chế độ phải ghi thống nhất bằng chữ in, không được ghi chữ hoa hay chữ thường để tránh mọi sự nhầm lẫn. Người cán bộ đó là dân tộc nào phải ghi rõ là Kinh, Tày, Nùng... sinh ngày, tháng, năm phải ghi đúng với năm sinh đã đăng ký trong sổ hộ tịch và chứng minh thư. Nguyên quán là địa phương sinh đẻ và chỉ cần ghi 3 cấp xã, huyện và tỉnh, riêng ở các thị xã, thành phố thì phải ghi rõ số nhà, đường phố, phường, quận.

Ngày tham gia cách mạng là ghi ngày chính thức tham gia vào một tổ chức quần chúng của cách mạng (dù ngày tháng năm đó không thoát ly hoặc không phải là thời gian công tác liên tục). Ngày kết nạp Đảng chỉ những người hiện tại là đảng viên thì mới ghi ngày kết nạp, nếu có những lần kết nạp lại thì phải ghi rõ, còn những người trước đó là đảng viên nhưng khi về không còn là đảng viên thì không ghi vào mục đó. Cấp bậc, chức vụ và đơn vị, cơ quan công tác ghi theo cấp bậc, chức vụ, đơn vị, cơ quan của người đó khi có quyết định cho về nghỉ.

Khen thưởng tổng kết được tặng huân chương, huy chương chỉ ghi một loại huân chương, huy chương cao nhất trong dịp tổng kết khen thưởng cuộc kháng chiến chống Pháp.

Về thời gian công tác nói chung chỉ ghi cho những người không đủ điều kiện về thời gian công tác liên tục (tức là phải căn cứ cả thời gian công tác nói chung và thời gian công tác liên tục mới được hưởng

chế độ hưu trí). Còn những người đủ điều kiện về thời gian công tác liên tục để hưởng chế độ, thì không có thời gian nói chung.

Thời gian hoạt động trước cách mạng tháng 8 năm 1945 phải ghi đúng, đủ số năm, tháng hoạt động đã được ban tổ chức thành ủy, tỉnh ủy hoặc Đảng ủy cơ quan các Bộ (đối với các cơ quan trực thuộc trung ương) và Bộ Quốc phòng (đối với các đơn vị quân đội) công nhận. Còn những thời gian công tác liên tục khác nếu có đều phải ghi cụ thể bao nhiêu năm... tháng, nhưng tổng số các thời gian cộng lại không được vượt quá thời gian công tác liên tục để hưởng chế độ chính sách.

Ngày được về nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội là do cơ quan, đơn vị có người về ấn định ghi - vì đó là mốc để tính thời gian công tác cho cán bộ được chính xác; mặt khác để đơn vị, cơ quan chủ động chi trả và dự toán tiền lương, nhưng phải chú ý là ngày về nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội phải sau ngày ký quyết định.

Trú quán sau khi về nghỉ ghi rõ địa phương mà người đó về cư trú, không ghi những nơi chưa được chấp nhận cho cư trú (nhất là các thị xã, thành phố lớn như Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, Hải Phòng...) hoặc nơi dự kiến sẽ đến ở.

— Ở điều 2 gồm có chi tiết lương trong tháng mà người cán bộ, quân nhân được chi trả. Tiếp là phần trợ cấp tính theo phần trăm (%) để hưởng hàng tháng và trợ cấp 21/178.

a) Về chi tiết lương yêu cầu phải ghi thật đầy đủ, cả lương chính mới, các loại phụ cấp và trợ cấp khác mà người cán bộ

được hưởng hàng tháng trước khi nghỉ việc, riêng trợ cấp con, nếu hai vợ chồng cùng thoát ly mà có một người vẫn tiếp tục công tác, thì khoản trợ cấp đó (cơ quan có trách nhiệm báo chuyển cho người còn công tác nhận). Tổng cộng của chi tiết lương, yêu cầu phải ghi bằng chữ.

b) Phần trợ cấp hàng tháng mà người cán bộ được hưởng yêu cầu phải ghi rõ từng chi tiết, đúng với chế độ chính sách — phải tính lương chính cộng với khu vực rồi mới nhân với phần trăm (%) và chỉ được ghi vào một dòng. Khoản ưu đãi là cán bộ hoạt động trước cách mạng tháng 8 năm 1945 được bao nhiêu và bao nhiêu tiền cũng chỉ ghi vào một dòng.

Nếu người cán bộ có các khoản đãi ngộ khác thì ghi tiếp xuống các dòng tiếp theo, sau đó cộng lại và ghi bằng chữ ở phần tổng cộng được hưởng hàng tháng.

c) Phần trợ cấp thêm cho những người có thâm niên trong quân đội, trong lực lượng công an, vì thế phải tính và ghi thật chính xác cả khoản tiền trợ cấp và thời gian hưởng đến ngày, tháng, năm nào, ghi cụ thể chi tiết nhằm để người cán bộ khi cầm quyết định có thể biết được trợ cấp khi về mà chế độ chính sách đã quy định cho mình được hưởng.

— Ở điều 3 là ghi tên cơ quan quản lý người đó cho về nghỉ và tên người cán bộ được về nghỉ có trách nhiệm thi hành quyết định.

Điểm cuối cùng là ghi ngày, tháng, năm ký quyết định cho cán bộ về nghỉ (chú ý nhất thiết ngày ký quyết định phải trước ngày cán bộ nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội).

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ký tên và đóng dấu, phải ghi rõ họ tên và chức vụ của thủ trưởng.

### Phần 3: Mặt sau của bản quyết định:

a) Thời gian công tác của người cán bộ, quân nhân đó đã công tác gồm cả thời gian không thoát ly và thoát ly kinh tế gia đình. Yêu cầu phải ghi trung thực, rõ ràng với công việc làm của từng thời gian (kể cả thời gian đứt quãng), ghi phải liên tục, kế tiếp từ tháng năm cho đến tháng năm. Không ghi gộp cả các công việc vào với nhau. Nếu trong cùng một thời gian mà giữ nhiều chức vụ, việc làm thì ghi việc nào chính, nếu kiêm nhiệm thì ghi kiêm nhiệm và ghi đến ngày đơn vị quyết định cho nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội.

b) Hoàn cảnh gia đình là kê khai hoàn cảnh của gia đình người cán bộ về nghỉ gồm có họ tên vợ hoặc chồng của người về nghỉ, nghề nghiệp của vợ hoặc chồng đang làm gì, và nơi ở đây là nơi ở của vợ hoặc chồng của người cán bộ về nghỉ. Ghi xã, huyện, tỉnh (thành phố thì ghi số nhà đường phố, phường, quận). Tiếp theo là ghi họ tên của các con; yêu cầu phải ghi năm sinh và nghề nghiệp của các con, không ghi số tuổi. Người cán bộ có mấy con đều ghi hết (dù đứa con đó đã trưởng thành và những người như cha mẹ, vợ, cô, dì... mà người đó thực sự phải nuôi).

Cuối là ngày, tháng, năm lập, thủ trưởng đơn vị, cơ quan quản lý người đó ký tên và đóng dấu, có ghi rõ chức vụ và họ tên người ký.

## II. HỒ SƠ TRỢ CẤP MẤT SỨC LAO ĐỘNG

Đối với người nghỉ mất sức lao động, bản quyết định cũng phải ghi đầy đủ gồm hai mặt như hồ sơ của người về hưu. Về biên bản của hội đồng giám định y khoa, đã có mẫu thống nhất cho tất cả các hội đồng giám định y khoa từ trung ương xuống địa phương. Biên bản của hội

đồng giám định y khoa phải ghi thật đầy đủ, rõ ràng, không tẩy chữa. Yêu cầu trong một biên bản kết luận về sức khỏe của hội đồng giám định y khoa là phải thể hiện hội đồng y khoa thuộc cấp nào, tỉnh, thành phố, đơn vị, địa phương hay trung ương... Hội đồng đã họp ngày, tháng, năm nào, đề xác định cho ai ghi rõ họ, tên, đơn vị công tác. Tình hình bệnh tật yêu cầu ghi những bệnh chính đề khi kết luận xếp loại cho đúng. Phải ghi đúng kết luận theo thông tư số 32-BYT/TT ngày 23-8-1976 của Bộ Y tế. Phần cuối là những người tham gia trong hội đồng, phải ký xác nhận và chủ tịch hội đồng giám định y khoa ký tên đóng dấu.

Còn bản tóm tắt bệnh tật (áp dụng cho những người không phải ra giám định y khoa) thì trong nội dung phải ghi đầy đủ, rõ ràng quá trình diễn biến của bệnh tật từ trước đến nay, có kết luận và xác nhận của tổ chức y tế, công đoàn, thủ trưởng đơn vị ký tên đóng dấu.

## III. HỒ SƠ TRỢ CẤP TIỀN TUẤT (của cán bộ, công nhân, viên chức và quân nhân từ trần)

Cách ghi trong các văn bản của hồ sơ trợ cấp tuất.

a) Bản quyết định trợ cấp tuất cho thân nhân cán bộ, công nhân, viên chức và quân nhân từ trần là do Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố nơi thân nhân của người chết cư trú ra quyết định hoặc Sở thương binh và xã hội ra quyết định. Quyết định cũng chia làm 2 phần: phần 1 là tiêu đề và những căn cứ. Phần 2 là quyết định thì chia làm 4 điều.

Phần 1: Ở góc trái phía trên của bản quyết định là ghi tên của địa phương và tiếp là những căn cứ cũng ghi 1 căn cứ mà Điều lệ bảo hiểm xã hội đã quy định, sau đó là xét đề nghị cũng ghi một đề

ngộ của địa phương, cơ quan hay xét hoàn cảnh gia đình ông bà (tức là vợ hay chồng của người chết). Và ghi quan hệ với người chết là vợ, chồng, con... người chết, ghi bằng chữ in, không ghi bằng chữ thường hay hoa.

Phần 2: Trong phần 2 có 4 điều, biểu mẫu đã được in thống nhất.

— Điều 1 là ghi tên người đứng tên trong sổ để nhận trợ cấp hàng tháng, yêu cầu phải ghi bằng chữ in — còn những người thuộc diện được hưởng trợ cấp khác thì ghi bằng chữ hoa thường, phải ghi đầy đủ rõ ràng cả họ và tên, ngày, tháng, năm sinh.

— Điều 2 là ghi tên người đứng trong sổ và nói rõ có quan hệ gì với người chết để tính toán cụ thể trợ cấp tuất hàng tháng. Được hưởng mấy định suất loại tuất thường hay tuất mồ côi cả cha lẫn mẹ—sau đó tính ghi cụ thể các loại trợ cấp (nếu có) để cộng tổng số tiền nhận trong một tháng. Tổng số tiền trợ cấp được nhận trong tháng phải ghi bằng chữ.

— Điều 3 là ghi tên ông hay bà đứng trong sổ được hưởng trợ cấp từ ngày... tháng... năm nào.

— Điều 4 là ghi tên ông hay bà có tên trên và các cơ quan hữu quan có trách nhiệm thi hành quyết định.

Cuối cùng là ngày, tháng, năm ký và đóng dấu (ở đây có thể là dấu của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố), hoặc dấu của các Sở thương binh và xã hội, nếu đã được Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố ủy quyền.

b) Bản tóm tắt thời gian công tác của cán bộ, công nhân viên chức và quân nhân chết (mặt trước) và tờ khai hoàn cảnh gia đình để xét tuất (mặt sau).

Đề giảm bớt giấy tờ và đề phù hợp với tình hình hiện nay, phần kê khai hoàn cảnh gia đình được đưa vào mặt sau của bản tóm tắt thời gian công tác.

Đối với người tại chức chết thì do cơ quan, đơn vị đang quản lý cán bộ lập hồ sơ, kê cả phần hoàn cảnh gia đình, nhưng không xác nhận đóng dấu ở phần kê khai hoàn cảnh mà đề chính quyền nơi thân nhân cư trú ký, đóng dấu xác nhận (trừ trường hợp cả vợ hoặc chồng của người chết cùng công tác ở cơ quan hay công tác ở cơ quan khác thì do cơ quan ký xác nhận đóng dấu).

Riêng đối với cán bộ đã về hưu hay về mất sức mà chết, thì do ngành thương binh xã hội lập và bản kê khai hoàn cảnh gia đình do địa phương ký đóng dấu xác nhận (trừ người vợ, chồng người chết thoát ly công tác thì do cơ quan xác nhận)

Mặt trước phần tóm tắt thời gian công tác của người chết cũng ghi như đã hướng dẫn đối với người về hưu.

Mặt sau ghi phần hoàn cảnh gia đình của người chết được chia ra 3 phần; yêu cầu phải ghi cụ thể chi tiết và chính xác để có cơ sở xem xét.

a) Họ tên người đứng sổ lĩnh trợ cấp yêu cầu ghi chữ in. Nghề nghiệp ghi nghề hiện đang làm: làm ruộng, thủ công nghiệp hay công nhân viên chức. Cư trú ở đâu, chỉ ghi xã, huyện, tỉnh hoặc phường, quận đối với thành phố.

Mức thu nhập hiện nay của vợ hoặc chồng và thân nhân của người chết trong gia đình hàng tháng tổng cộng là bao nhiêu.

b) Kê khai những người trong gia đình ông, bà (chết) khi còn sống phải thực sự nuôi dưỡng (chỉ ghi con, cha mẹ, vợ) họ và tên, năm sinh và nghề nghiệp của người đó (những người được hưởng trợ cấp).

c) Ngoài những thân nhân trên thì yêu cầu ghi những người có quan hệ ruột thịt với người chết như bố, mẹ, anh chị em ruột, phải ghi cả họ và tên, năm sinh và nghề nghiệp, chỗ ở của những người đó.

## GIẤY KHAI TỬ HOẶC BÁO TỬ

Giấy khai tử do chính quyền xã, phường cấp. Nếu khi chết không làm được giấy khai tử thì cơ quan, đơn vị làm giấy báo tử. Nội dung giấy báo tử phải có họ tên của người chết, năm sinh, nguyên quán, trú quán, nơi công tác và ghi rõ trường hợp chết, nguyên nhân chết, chết vào ngày tháng năm nào, chết ở đâu. Giấy báo tử phải có ký tên và đóng dấu.

### **THÔNG TƯ số 5-TBXH ngày 30-4-1983 hướng dẫn bổ sung việc trợ cấp tiền tàu, xe cho công nhân viên chức và quân nhân về hưu, nghỉ việc vì mất sức lao động.**

Tại thông tư số 22-TT/LB ngày 2-12-1980 của liên Bộ Tài chính — Thương binh và xã hội đã quy định trợ cấp tiền tàu, xe cho công nhân, viên chức và quân nhân về hưu, nghỉ việc vì mất sức lao động có nhu cầu đi lại. Ngày 18-11-1982, thông tư số 150-TT/VTCC của Bộ Giao thông vận tải đã quy đổi tỷ lệ mức trợ cấp nói trong thông tư của liên Bộ từ 50% lên 75% theo giá cước mới được điều chỉnh.

Để đáp ứng yêu cầu chính đáng của cán bộ đã về hưu và giảm bớt khó khăn trong việc quản lý, bố trí phương tiện vận tải, sau khi đã trao đổi thống nhất với Bộ Tài chính và các cơ quan có liên quan, Bộ Thương binh và xã hội hướng dẫn bổ sung một số điểm như sau :

1. Cán bộ, công nhân, viên chức và quân nhân về hưu, có nhu cầu đi lại cần thiết như đi thăm cha mẹ (kể cả cha mẹ vợ hoặc cha mẹ chồng), vợ hoặc chồng, con, anh chị em ruột, thăm những người và gia đình là cơ sở của cách mạng trong thời kỳ hoạt động bí mật thì mỗi năm được trợ cấp tiền cước tàu xe bằng 100% tiền vé theo giá cước hiện hành cho một lần đi lại không kể cự ly dài hay ngắn.

Đối với những cán bộ về hưu nếu khi còn tại chức được tiêu chuẩn đi tàu hỏa bằng vé năm thì cũng được trợ cấp tiền cước tàu theo vé năm (nếu mua được vé năm).

2. Công nhân, viên chức và quân nhân về nghỉ việc vì mất sức lao động đang hưởng trợ cấp hàng tháng, có nhu cầu đi lại cần thiết để thăm gia đình như đã nói ở điểm trên thì được trợ cấp tiền cước tàu xe theo mức quy định cũ (bằng 75% tiền vé cho một lần đi lại trong một năm).

3. Cơ quan thương binh và xã hội huyện, quận có trách nhiệm cấp giấy và thanh toán tiền tàu, xe kịp thời, chu đáo, tránh phiền hà cho người được thanh toán.

4. Những quy định bổ sung trong thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 1-5-1983 trở đi. Các trường hợp đã giải quyết, cấp giấy và kết thúc chuyển đi trước ngày 1-5-1983 đều thanh toán theo mức quy định cũ. Nhưng nếu được cấp giấy trước ngày 1-5-1983 và kết thúc chuyển đi sau ngày 1-5-1983 thì cũng được áp dụng mức thanh toán về cước như quy định trên.

Hà Nội, ngày 30 tháng 4 năm 1983

K.T. Bộ trưởng

Bộ Thương binh và xã hội

Thứ trưởng

NGUYỄN KIẾN