Phụ lục 3.

Quy trình khảo sát, xét duyệt danh sách, phương thức hỗ trợ nhóm trẻ em mồ côi,trẻ em bị bỏ rơi, trẻ có hoàn cảnh đặc biệt theo Nghị quyết số 35/2023/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân Thành phố

(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số 1980/HD-SLĐTBXH ngày 03 tháng 5 năm 2024 của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội)

I. Tiêu chí xác định:

Trẻ em mồ côi, trẻ em bị bỏ rơi, trẻ có hoàn cảnh đặc biệt để xét duyệt dựa trên mức thu nhập theo bộ "Tiêu chí đo lường nghèo đa chiều của Thành phố từ 46 triệu đồng/người/năm trở xuống"[1]. Cách tính như sau:

- Tổng thu nhập của hộ trong năm = Cộng thu nhập của tất cả các thành viên trong 12 tháng qua.

- Lưu ý:

+ Thu nhập của từng thành viên trong năm = Thu nhập bình quân hàng tháng x số tháng có việc làm trong 12 tháng qua.

+ Cách tính thu nhập bình quân 01 người/năm = Tổng thu nhập của hộ trong năm/tổng số thành viên của hộ.

+ Thu nhập bình quân của thành viên trong năm là thu nhập bình quân 01 người trong năm của hộ.

II. Quy trình rà soát, xét duyệt đối tượng

1. Đối với Ủy ban nhân dân cấp xã:

Trên cơ sở danh sách các hộ gia đình có trẻ em có hoàn cảnh khó khăn, Trưởng khu phố/ấp thực hiện khảo sát thu nhập hộ gia đình để xác định mức thu nhập theo bộ tiêu chí tại Mục 1 nêu trên để xác định đối tượng.

*** Bước 1. Hướng dẫn đối tượng viết tờ khai đề nghị trợ giúp và cung cấp hồ sơ để xét duyệt, gồm:**

Hướng dẫn đối tượng có nhu cầu hỗ trợ hoặc người được ủy quyền của đối tượng (i) Viết tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội kèm bản kê khai thu nhập. *Lưu ý: Trường hợp đối tượng không có khả năng viết tờ khai đề nghị hoặc không có người giám hộ, người thân thích sống cùng viết tờ khai đề nghị được hỗ trợ thì Trưởng khu phố/ấp sẽ hỗ trợ viết thay hoặc thông qua người được ủy quyền theo quy định pháp luật (nếu có)*; (ii) Cung cấp phiếu xác minh thông tin về cư trú tại địa phương do

---

[1] Thực hiện mức chuẩn trong giai đoạn 2021-2025. Mức chuẩn sẽ điều chỉnh theo từng giai đoạn theo quy định của Thành phố.

Công an phường/xã/thị trấn xác nhận[2] (theo mẫu đính kèm); (iii) Nộp bản sao giấy tờ chứng minh có liên quan, cụ thể:

a) Đối với trẻ em mồ côi cha hoặc mẹ và bị người còn lại bỏ rơi, sống với ông, bà hoặc người nuôi dưỡng nhưng hiện nay ông, bà hoặc người nuôi dưỡng đều đã tử vong, hồ sơ cung cấp gồm:

- Giấy khai tử hoặc Giấy báo tử của cha hoặc mẹ trẻ và giấy báo tử của ông/bà hoặc người nuôi dưỡng trẻ;

- Giấy khai sinh của trẻ.

b) Đối với trẻ em mồ côi cha hoặc mẹ *(hiện trẻ sống chung với cha hoặc mẹ; hoặc trẻ sống chung với người thân)* được xác định mức thu nhập theo bộ tiêu chí đo lường nghèo đa chiều của Thành phố, hồ sơ cung cấp gồm:

- Giấy khai tử hoặc Giấy báo tử của cha hoặc mẹ trẻ;

- Giấy khai sinh của trẻ.

c) Đối với trẻ em có cha và mẹ hoặc cha hay mẹ đang chấp hành hình phạt tù tại trại giam hoặc đang chấp hành quyết định áp dụng biện pháp xử lý hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc (hiện trẻ sống chung với cha hoặc mẹ; hoặc trẻ sống chung với người thân) được xác định mức thu nhập theo bộ tiêu chí đo lường nghèo đa chiều của Thành phố, hồ sơ cung cấp gồm:

- Quyết định phạt tù của cơ quan có thẩm quyền, hay Quyết định áp dụng biện pháp xử lý hành chính tại Trường Giáo dưỡng/Cơ sở giáo dục bắt buộc nơi cha hoặc mẹ trẻ đang thi hành Quyết định;

- Giấy khai sinh của trẻ.

d) Đối với trẻ em có cha hoặc mẹ là đối tượng đang hưởng trợ cấp xã hội theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ *(hiện trẻ sống chung với cha hoặc mẹ; hoặc trẻ sống chung với người thân)* được xác định mức thu nhập theo bộ tiêu chí đo lường nghèo đa chiều của Thành phố, hồ sơ cung cấp gồm:

- Quyết định hưởng trợ cấp xã hội theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP đối với cha hoặc mẹ trẻ;

- Giấy khai sinh của trẻ.

e) Đối với học sinh đang theo học tại các Cơ sở Giáo dục phổ thông; Giáo

---

[2] Theo qui định của Luật Cứ trú và Nghị định số 62/2021/NĐ-CP ngày 29 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật Cư trú (theo mẫu CT10 ban hành kèm theo Thông tư số 66/2023/TT-BCA ngày 17 tháng 11 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Công an)

dục dân lập/tư thục; Giáo dục thường xuyên trên địa bàn Thành phố được xác định mức thu nhập theo bộ tiêu chí đo lường nghèo đa chiều của Thành phố quy định *(có thẻ bảo hiểm y tế diện học sinh được ngân sách nhà nước hỗ trợ 30% theo Luật Bảo hiểm y tế)*, hồ sơ cung cấp gồm:

- Giấy khai sinh của trẻ;

- Photo thẻ Bảo hiểm y tế của trẻ.

*** Bước 2. Nghiệm thu tờ khai, tổng hợp danh sách:**

a) Sau khi tổ chức khảo sát, rà soát; trong vòng 07 ngày, Cán bộ phụ trách công tác Lao động - Thương binh và Xã hội cấp xã phối hợp cùng Trưởng khu phố/ấp nghiệm thu Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội;

b) Tổng hợp danh sách theo từng nhóm đối tượng (mẫu kính kèm).

*** Bước 3. Tổ chức họp để thống nhất kết quả khảo sát, rà soát**:

a) Thành phần tham dự họp, gồm:

- Đại diện Đảng ủy, Hội đồng nhân dân (nếu có);

- Chủ trì: Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Thư ký: Do Ủy ban nhân dân cấp xã phân công;

- Thành viên, gồm: Công an, các Hội, đoàn thể, cán bộ phụ trách Lao động - Thương binh và Xã hội, Giảm nghèo bền vững, Trẻ em,...; Cấp Ủy chi bộ, Trưởng Ban công tác Mặt trận; Trưởng Ban Điều hành khu phố/ấp có đối tượng được khảo sát, rà soát; một số hộ gia đình khác cùng dự họp;

- Giám sát: Đại diện Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã.

b) Nội dung cuộc họp: Lấy ý kiến thống nhất của ít nhất 50% tổng số người tham dự họp về kết quả khảo sát, rà soát cho từng nhóm đối tượng. Trường hợp ý kiến thống nhất dưới 50% thực hiện rà soát lại theo quy định tại Bước 2 nêu trên.

c) Kết quả cuộc họp được lập thành 02 biên bản, có chữ ký của chủ trì, thư ký cuộc họp và đại diện của các hộ dân (01 bản lưu ở Khu phố/Ấp và 01 bản lưu ở Ủy ban nhân dân cấp xã).

*** Bước 4. Niêm yết, thông báo công khai:**

a) Niêm yết công khai kết quả khảo sát, rà soát cho từng nhóm đối tượng tại Nhà Văn hóa hoặc Nhà Sinh hoạt cộng đồng và trụ sở Văn phòng – Tụ điểm sinh hoạt văn hóa, thể thao khu phố/ấp, Ủy ban nhân dân cấp xã; thông báo qua đài truyền thanh phường, xã, thị trấn (nếu có) trong thời gian 03 ngày làm việc.

b) Trong thời gian niêm yết, thông báo công khai, trường hợp có khiếu nại cảu người dân, Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức phúc tra kết quả rà soát theo đúng quy trình rà soát trong thời gian không quà 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận

được khiếu nại; đồng thời, niêm yết công khai lại kết quả phúc tra theo quy định tại Điểm a - Bước 4 nêu trên.

*** Bước 5. Tổng hợp kết quả và báo cáo:**

Sau khi đã hết thời gian công khai trong nhân dân 03 ngày; Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện:

a) Báo cáo kết quả khảo sát, rà soát, bình nghị: nêu rõ từng nhóm đối tượng trẻ em được xét duyệt (theo mẫu đính kèm);

b) Lập danh sách tổng hợp theo mẫu từng nhóm đối tượng đề nghị trợ cấp (đã thông qua cuộc họp bình nghị);

c) Công văn đề nghị Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét đề xuất Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt, quyết định trợ cấp các nhóm đối tượng kèm tất cả hồ sơ giấy tờ liên quan tại Bước 1 & Bước 3 - Mục 2.

2. Đối với Uỷ ban nhân dân quận, huyện và thành phố Thủ Đức *(sau đây viết tắt là Uỷ ban nhân dân cấp huyện)* thực hiện các bước sau:

*** Bước 1**. Chỉ đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội quận, huyện và thành phố Thủ Đức trong vòng 05 ngày làm việc tiến hành kiểm tra, tổng hợp và thẩm định báo cáo và hồ sơ của Uỷ ban nhân dân cấp xã về kết quả khảo sát, rà soát các nhóm đối tượng để báo cáo và tham mưu Uỷ ban nhân dân cấp huyện Quyết định công nhận hỗ trợ đối với đối tượng theo quy định tại Nghị quyết số 35/2023/NQ-HĐND.

*** Bước 2.**.Sau khi Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp huyện ban hành Quyết định hỗ trợ các nhóm đối tượng; Uỷ ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo:

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội: Trong vòng 05 ngày làm việc, tiến hành lập dự toán kinh phí thực hiện hỗ trợ đối tượng gửi về Phòng Tài chính - Kế hoạch thẩm định.

- Phòng Tài chính - Kế hoạch: Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được dự toán kinh phí của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội, thẩm định và trình Chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp huyện quyết định giao dự toán hàng năm.

*** Bước 3.** Sau khi có Quyết định giao dự toán, căn cứ phân công nhiệm vụ của từng địa phương, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Phòng Tài chính - Kế hoạch thực hiện chuyển kinh phí cho Uỷ ban nhân dân cấp xã để thực hiện việc hỗ trợ người dân, tổng hợp và quyết toán ngân sách theo quy định.

III. Quy trình hỗ trợ và phương thức chi trả

1. Đối với trợ giúp xã hội hàng tháng:

a) Mức trợ giúp xã hội hàng tháng:

- Đối tượng trẻ em thuộc Mục II.1.a:

+ Trẻ em dưới 04 tuổi: Mức hỗ trợ **2,5** lần mức chuẩn trợ giúp xã hội của Thành phố quy định/người/tháng.

+ Trẻ em từ 04 tuổi trở lên: Mức hỗ trợ **1,5** lần mức chuẩn trợ giúp xã hội của Thành phố quy định/người/tháng.

- Đối tượng thuộc Mục II.1.b: Mức hỗ trợ **1,25** lần mức chuẩn trợ giúp xã hội của Thành phố quy định/người/tháng.

- Đối tượng thuộc Mục II.1.c và II.1.d: Mức hỗ trợ **1,0** lần mức chuẩn trợ giúp xã hội của Thành phố quy định/người/tháng.

b) Phương thức chi trả:

Căn cứ danh sách các nhóm đối tượng trẻ em hưởng chính sách đặc thù do Chủ tịch Uỷ ban nhân dân huyện ký quyết định công nhận; ngay sau khi được chuyển kinh phí, Uỷ ban nhân dân cấp xã tiến hành các thủ tục để chi trả hàng tháng cho đối tượng thụ hưởng thông qua "Tài khoản ngân hàng" và thực hiện thanh quyết toán ngân sách theo quy định.

c) Các điều kiện khác để đảm bảo nhận/dừng trợ cấp:

- Việc hỗ trợ cho đối tượng được thực hiện hàng tháng; đồng thời, thực hiện thanh, quyết toán kinh phí hỗ trợ hàng tháng trước ngày 10 của tháng tiếp theo.

- Trường hợp trẻ em:

+ Nhận hỗ trợ đi khỏi nơi cứ trú quá 02 tháng mà không có có lý do chính đáng thì Uỷ ban nhân dân cấp xã báo cáo bằng văn bản để Uỷ ban nhân dân cấp huyện ra quyết định dừng hỗ trợ. Trường hợp trẻ em vắng mặt ở địa phương có lý do chính đáng (đi học, chữa bệnh,…) thì vẫn được xem xét tiếp tục nhận hỗ trợ.

+ Nhận hỗ trợ, mà di chuyển khỏi nơi cư trú nhưng vẫn cư trú trên địa bàn Thành phố thì Uỷ ban nhân dân cấp xã nơi trẻ chuyển đi làm giấy xác nhận cho trẻ đến nơi cư trú mới đăng ký, khai báo để tiếp tục nhận hỗ trợ.

+ Nhận hỗ trợ không còn cư trú trên địa bàn Tp.Hồ Chí Minh, hoặc bị phạt án tù tại trại giam thì Uỷ ban nhân dân cấp xã báo cáo lên cấp huyện ra quyết định dừng hỗ trợ và hoàn trả số tiền trẻ chưa nhận hỗ trợ về ngân sách (nếu có).

+ Nhận hỗ trợ qua đời, Uỷ ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản để Uỷ ban nhân dân cấp huyện ra quyết định dừng hỗ trợ kể từ tháng tiếp theo sau tháng người nhận hỗ trợ qua đời.

2. Đối với trợ cấp thẻ bảo hiểm y tế:

2. Đối với trợ cấp thẻ bảo hiểm y tế:

a) Mức hỗ trợ

- Các đối tượng trẻ em thuộc Mục II.1. a; II.1.b; II.1.c và II.1.d được hỗ trợ cấp thẻ bảo hiểm y tế miễn phí (trừ trường hợp trẻ em dưới 06 tuổi). Mệnh giá thẻ/năm theo qui định của Luật Bảo hiểm y tế.

- Đối tượng trẻ em thuộc Mục II.1.e được hỗ trợ 70% kinh phí mua thẻ bảo hiểm y tế miễn phí. Mệnh giá thẻ/năm theo qui định của Luật Bảo hiểm y tế.

b) Phương thức chi trả căn cứ danh sách các nhóm đối tượng hưởng chính sách đặc thù do chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp huyện ký quyết định công nhận, Ủy ban nhân dân cấp hyện thực hiện các bước sau:

* Bước 1. Chỉ đạo Ủy ban nhân dân cấp xã: Trong vòng 05 ngày làm việc, phân công cán bộ phụ trách công tác Lao động - Thương binh và Xã hội cấp xã thực hiện:

- Đối chiếu thông tin trong danh sách Trưởng khu phố, ấp lập với hồ sơ quản lý về bảo hiểm y tế *(sau đây viết tắt là BHYT)*, loại bỏ đối tượng đã được cấp thẻ BHYT ở nhóm có quyền lợi cao hơn, để lập danh sách đối tượng nhận hỗ trợ thẻ BHYT (theo Mẫu D03-TS) theo đơn vị hành chính cấp xã và

- Tham mưu Ủy ban nhân dân cấp xã báo cáo danh sách người chỉ tham gia BHYT (theo mẫu D03-TS) và Tờ khai tham gia, điều chỉnh thông tin bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế (mẫu TK1-TS) của đối tượng cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

- Trong vòng 05 ngày sau khi nhận thẻ BHYT của các đối tượng, thực hiện trao thẻ BHYT cho đối tượng nhận hỗ trợ (nếu có).

* Bước 2. Chỉ đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội và Bảo hiểm xã hội thực hiện các công việc sau:

- Đối với Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội: Trong vòng 05 ngày làm việc sau khi nhận được đầy đủ hồ sơ từ cấp xã, tiến hành kiểm tra, xác nhận danh sách người đủ điều kiện hưởng BHYT, gửi hồ sơ đề nghị cấp thẻ BHYT cho đối tượng theo đúng quy trình hướng dẫn của Bảo hiểm xã hội Thành phố đến Bảo hiểm xã hội cấp huyện (kèm file dữ liệu) để được gia hạn hoặc tăng mới thẻ BHYT.

- Đối với Bảo hiểm xã hội cấp huyện: Trong vòng 05 ngày làm việc sau khi nhận được đầy đủ hồ sơ từ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện:

+ Cập nhật dữ liệu cấp thẻ BHYT, in thẻ BHYT (nếu có);

+ Đồng thời chuyển danh sách cấp thẻ BHYT (theo mẫu D10a-TS) có ký xác nhận của cơ quan BHXH đối với các trường hợp cấp được thẻ BHYT hoặc chuyển

Mẫu số 02 đối với trường hợp không cấp được thẻ BHYT (do sai thông tin cá nhân hoặc sai mã bệnh viện...) đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện để chuyển thẻ BHYT (nếu có), mẫu D10a-TS, Mẫu số 02 cho Uỷ ban nhân dân cấp xã để làm cơ sở thanh quyết toán.

- Định kỳ vào ngày 05 hàng tháng, PhòngLao động - Thương binh và Xã hội và Bảo hiểm xã hội cấp huyện thực hiện đối chiếu số liệu cấp thẻ BHYT cho các nhóm đối tượng. Lưu ý: Quy trình thanh quyết toán kinh phí cho các đối tượng hưởng chính sách đặc thù của Thành phố theo Nghị quyết số 35/2023/NQ-HĐND được thực hiện theo như quy trình thanh toán BHYT cho các đối tượng bảo trợ xã hội tại địa phương.

c) Các điều kiện khác để đảm bảo nhận/dừng trợ cấp:

- Uỷ ban nhân dân cấp xã lập danh sách tăng, giảm thẻ BHYT hàng tháng, khi có phát sinh.

- Khi giao nhận thẻ BHYT với cơ quan bảo hiểm xã hội cấp huyện phải ký Biên bản giao nhận thẻ BHYT theo đúng ngày giờ giao nhận.

- Trường hợp đối tượng đủ điều kiện được hỗ trợ BHYT đã mua thẻ BHYT trong năm 2024, đề nghị Uỷ ban nhân dân cấp xã cung cấp biên lai mua thẻ BHYT, photo thẻ BHYT và tổng hợp danh sách, số tiền mua thẻ BHYT được hỗ trợ dựa theo quyết định hỗ trợ gửi Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội để chuyển trả kinh phí cho đối tượng.

3. Hỗ trợ về giáo dục

a) Mức hỗ trợ:

Các đối tượng trẻ em thuộc Mục II.1. a; II.1.b; II.1.c và II.1.d được hỗ trợ học phí tương ứng mức học phí cho trẻ mầm non, học sinh phổ thông công lập, giáo dục thường xuyên bằng với mức học phí do Hội đồng nhân dân Thành phố quy định hàng năm;riêng trường hợp trẻ em đang học tại các cơ sở dân lập, tư thục thì mức hỗ trợ học phí bằng với mức học phí của trường công lập.

b) Phương thức chi trả căn cứ danh sách các nhóm đối tượng hưởng chính sách đặc thù do chủ tịch Uỷ ban nhân dân cấp huyện ký quyết định công nhận:

- Trưởng khu phố, ấp hướng dẫn đối tượng nhận hỗ trợ, người giám hộ của đối tượng liên hệ cơ sở giáo dục đề nghị cung cấp thông báo đóng học phí và nộp cho cán bộ phụ trách công tác giáo dục cấp xã.

- Trong vòng 05 ngày khi tiếp nhận hồ sơ, cán bộ phụ trách công tác giáo dục phối hợp với cán bộ phụ trách công tác lao động - thương binh và xã hội cấp xã đối chiếu thông tin của học sinh với Quyết định công nhận đối tượng nhận hỗ trợ của Uỷ

chiếu thông tin của học sinh với Quyết định công nhận đối tượng nhận hỗ trợ của Uỷ ban nhân dân cấp huyện; lập danh sách học sinh thuộc diện hưởng chính sách, báo cáo Uỷ ban nhân dân cấp xã gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo để rà soát, thực hiện hỗ trợ; đồng thời gửi danh sách này đến Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội để biết và tổng hợp.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo phối hợp với Lao động - Thương binh và Xã hội rà soát dánh sách các đối tượng hỗ trợ và thực hiện chi trả trực tiếp cho cơ sở giáo dục, hoặc chuyển tiền để Uỷ ban nhân dân cấp xã chi trả kinh phí hỗ trợ giáo dục cho cơ sở giáo dục. Thanh quyết toán theo quy định của pháp luật.

c) Các điều kiện khác để đảm bảo nhận/dừng hỗ trợ:

- Học sinh bị kỷ luật ngừng học hoặc buộc thôi học, học lưu ban, học lại, học bổ sung thì không được nhận kinh phí hỗ trợ giáo dục này. Cơ sở giáo dục có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện nơi học sinh đăng ký thường trú (hoặc tạm trú) đối với các trường hợp học sinh bị kỷ luật nêu trên. Trong vòng 05 ngày khi nhận được thông báo về của cơ sở giáo dục, Phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo ngay bằng văn bản đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội để tổng hợp theo quy định.

- Chi trả kinh phí hỗ trợ giáo dục được thực hiện 02 lần/năm (cùng với thời điểm của 2 học kỳ trong niên học), đảm bảo học sinh nhận được kinh phí hỗ trợ của năm học trước khi kết thúc năm học. Trường hợp học sinh hoặc cha mẹ (hoặc người giám hộ) chưa nhận kinh phí hỗ trợ giáo dục theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo.

- Trường hợp gia đình đã đóng học phí cho trẻ, tùy tình hình thực tế, Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn các cơ sở giáo dục thực hiện các thủ tục xác nhận đã đóng học phí và hoàn trả bằng tiền mặt/chuyển khoản học phí cho cha mẹ (hoặc người giám hộ) của học sinh./.

Ghi chú: Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu vướng mắc các đơn vị vui lòng liên hệ với Phòng Bảo vệ, chăm sóc trẻ em và Bình đẳng giới ***(anh Nguyễn Văn Tính, Phó Trưởng phòng – Điện thoại 0936 063 519 hoặc chị Trần Thị Hoàng Mai, Chuyên viên – Điện thoại 0906 315 689)*** để phối hợp và tham mưu.