



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

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 68 + 69

Ngày 15 tháng 4 năm 2023

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

28-3-2023- Quyết định số 1068/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

(Tiếp theo Công báo số 66 + 67)

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 7**

Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần
(Ban hành kèm Quyết định số 1068/QĐ-UBND ngày 28 tháng 3 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đối với trợ cấp một lần và trợ cấp mai táng		
1.1	Bản khai theo Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	01	Bản chính
1.2	Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử		Bản sao được chứng thực
2	Đối với trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng		
2.1	Bản khai theo Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.		Bản chính
2.2	Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử		Bản sao được chứng thực
2.3	Giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh đối với trường hợp thân nhân là con chưa đủ 18 tuổi		Bản sao được chứng thực
2.4	- Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học đối với trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên đang đi học; nếu đang theo học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc giáo dục đại học thì phải có thêm bản sao được chứng thực từ Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc giấy xác nhận của cơ sở giáo dục trung học phổ thông về thời điểm kết thúc học.		Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
<p>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND phường, xã, thị trấn.</p> <p>- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Công Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn (đối với tiếp nhận trực tuyến -nếu có)</p>	<p>1. Đối với trợ cấp một lần và trợ cấp mai táng Hai mươi một (21) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: UBND cấp xã nơi thường trú: 05 ngày làm việc Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội: 07 ngày làm việc Sở LĐTBXH: 12 ngày (tương đương 09 ngày làm việc)</p> <p>2. Đối với trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng Hai mươi lăm (25) ngày làm việc hoặc ba mươi bốn (34) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: - UBND cấp xã nơi thường trú: 12 ngày (tương đương 09 ngày làm việc) - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội: 07 ngày làm việc - Sở LĐTBXH: 12 ngày hoặc 24 ngày đối với trường hợp con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng (tương đương 09 ngày làm việc hoặc 18 ngày làm việc)</p>	<p>Không</p>

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

1. Đối với trợ cấp một lần và trợ cấp mai táng: 21 ngày làm việc

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa UBND phường, xã, thị trấn.		BM 01 BM 02 BM 03	<p>1. Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. <p>2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>=> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn</p>
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết	Cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn.	2,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Cán bộ thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Ký nháy bản khai kèm danh sách trình

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	TTHC				lãnh đạo UBND xem xét, xác nhận bản khai, danh sách kèm hồ sơ gửi phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Thủ Đức và quận, huyện
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ	Lãnh đạo xem xét và ký xác nhận bản khai kèm danh sách và hồ sơ liên quan.
B4	Ban hành văn bản	Văn thư UBND phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Bản khai đã được xác nhận kèm danh sách	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu các tài liệu liên quan và chuyển hồ sơ đến phòng Lao động - Thương binh và Xã hội
B5	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Bản khai đã được xác nhận kèm danh sách, hồ sơ	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên phòng Lao động - Thương binh và Xã hội được phân công tham mưu thụ lý hồ sơ
B6	Thụ lý, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội	04 ngày làm việc	- Theo mục I - Bản khai đã được xác nhận - Danh sách	Chuyên viên có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định, tham mưu văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B7	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	- Theo mục I - Bản xác nhận - Danh sách	Lãnh đạo xem xét hồ sơ, ký văn bản, danh sách để chuyển đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
B8	Ban hành văn bản	Văn thư Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Văn bản kèm Danh sách, hồ sơ trình	Thực hiện cho số, đóng dấu các hồ sơ liên quan. Chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
B9	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Lao động -Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - Văn bản kèm Danh sách, hồ sơ trình	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ từ phòng Lao động -Thương binh và Xã hội và chuyển chuyên viên phòng Người có công được phân công tham mưu xử lý hồ sơ
B10	Thẩm tra hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng Người có công	05 ngày làm việc	- Theo mục I - Văn bản kèm Danh sách, hồ sơ trình	Chuyên viên thụ lý có trách nhiệm kiểm tra, dự thảo Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công trình lãnh đạo phòng xem xét
B11	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Người có công Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Danh sách - Dự thảo Tờ trình, Quyết định	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công
B12	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng Người có công Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên thực hiện lấy số, đóng dấu, thông báo cho chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Thủ Đức và quận, huyện lên nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính
B13	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Kết quả	Chuyên viên phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nhận kết quả từ Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, thực hiện sao lưu (nếu có). Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa để trả cho UBND phường, xã, thị trấn
B14	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa UBND quận, huyện và thành phố Thủ Đức	0,5 ngày làm việc	Kết quả	Cán bộ UBND phường, xã, thị trấn nhận kết quả từ UBND quận, huyện và thành phố Thủ Đức; Thực hiện sao lưu (nếu có) Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa để trả cho người dân

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B15	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa UBND phường, xã, thị trấn	Theo giấy hẹn	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

2. Đối với trường hợp trợ cấp tuất hàng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hàng tháng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa UBND phường, xã, thị trấn.		BM 01 BM 02 BM 03	<p>1. Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> <p>2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>=> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn</p>
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn.	2,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Dự thảo hồ sơ trình 	<p>Cán bộ thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ.</p> <p>Dự thảo hồ sơ gồm: bản khai, giấy xác nhận đối với trường hợp độc thân và không còn thân nhân, mồ côi cả cha lẫn mẹ, giấy xác nhận thu nhập kèm danh sách trình lãnh đạo UBND xem xét, xác nhận, đồng thời tham</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					muu lãnh đạo UBND chỉ đạo hội đồng xác định mức độ khuyết tật cấp xã cấp giấy xác nhận tình trạng khuyết tật theo quy định kèm hồ sơ gửi phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Thủ Đức và quận, huyện
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ	Lãnh đạo xem xét và ký xác nhận các hồ sơ theo quy định
B4	Ban hành văn bản	Văn thư UBND phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Các hồ sơ đã được cấp, xác nhận của UBND phường, xã, thị trấn	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu các hồ sơ, tài liệu liên quan và chuyển hồ sơ đến phòng Lao động - Thương binh và Xã hội
B5	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - Các hồ sơ đã được cấp, xác nhận của UBND phường, xã, thị trấn	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên phòng Lao động - Thương binh và Xã hội được phân công tham mưu thụ lý hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B6	Thụ lý, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội	04 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - Các hồ sơ đã được cấp, xác nhận của UBND phường, xã, thị trấn - Danh sách các trường hợp đủ điều kiện 	Chuyên viên có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, lập danh sách các trường hợp đủ điều hưởng trợ cấp tuất hàng tháng và trợ cấp tuất nuôi dưỡng hàng tháng kèm giấy tờ theo quy định, tham mưu văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
B7	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - Các hồ sơ đã được cấp, xác nhận của UBND cấp xã - Danh sách các trường hợp đủ điều kiện 	Lãnh đạo xem xét hồ sơ, ký văn bản, danh sách để chuyển đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
B8	Ban hành văn bản	Văn thư Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Danh sách các trường hợp đủ điều kiện	Thực hiện cho số, đóng dấu các hồ sơ liên quan. Chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B9	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Lao động -Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - Các hồ sơ đã được cấp, xác nhận của UBND cấp xã - Danh sách các trường hợp đủ điều kiện 	<p>Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ từ phòng Lao động -Thương binh và Xã hội và chuyên viên phòng Người có công được phân công tham mưu xử lý hồ sơ</p>
B10	Thẩm tra hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng Người có công	05 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - Văn bản kèm Danh sách, hồ sơ trình/Giấy giới thiệu 	<p>Chuyên viên thụ lý có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ đảm bảo quy định, dự thảo Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân, Quyết định trợ cấp khi người có công từ trần, trình lãnh đạo phòng xem xét. - Đối với trường hợp con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng, tham mưu giấy giới thiệu gửi Hội đồng giám định

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					y khoa thành phố kèm giấy xác nhận tình trạng khuyết tật để thực hiện khám giám định mức độ khuyết tật.
B11	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Người có công Sở Lao động -Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - Danh sách - Dự thảo Tờ trình, Quyết định/Giấy giới thiệu 	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt
B12	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính/Giấy giới thiệu	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân, Quyết định trợ cấp khi người có công từ trần hoặc Giấy giới thiệu gửi Hội đồng giám định y khoa (đối với trường hợp con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng)
B13	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng Người có công Sở Lao	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục	Chuyên viên thực hiện lấy số, đóng dấu, thông

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		động -Thương binh và Xã hội		hành chính/Giấy giới thiệu	báo cho chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Thủ Đức và quận, huyện lên nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, thực hiện tiếp bước B17 hoặc gửi Giấy giới thiệu kèm hồ sơ đến Hội đồng giám định y khoa thành phố, thực hiện tiếp bước B14 (khi tiếp nhận kết quả từ Hội đồng giám định y khoa)
Trường hợp con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng gửi giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa thành phố					
B14	Tiếp nhận biên bản giám định y khoa, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên phòng Người có công	05 ngày làm việc	Biên bản giám định y khoa	Chuyên viên tiếp nhận biên bản giám định y khoa từ Hội đồng giám định y khoa thành phố và tham mưu xử lý hồ sơ, dự thảo Quyết định trợ cấp tuất hàng tháng, trình lãnh đạo phòng xem xét

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B15	Xem xét trình ký	Lãnh đạo phòng Người có công	02 ngày làm việc	- Biên bản giám định y khoa, hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo Sở
	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính
B16	Ban hành văn bản	Văn thư phòng Người có công	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên thực hiện lấy số, đóng dấu, thông báo cho chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Thủ Đức và quận, huyện lên nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
B17	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Kết quả	Chuyên viên phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nhận kết quả từ Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, thực hiện sao lưu (nếu có).

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa để trả cho UBND phường, xã, thị trấn
B18	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa UBND quận, huyện và thành phố Thủ Đức	0,5 ngày làm việc	Kết quả	Cán bộ UBND phường, xã, thị trấn nhận kết quả từ UBND quận, huyện và thành phố Thủ Đức; Thực hiện sao lưu (nếu có) Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa để trả cho người dân
B19	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa UBND phường, xã, thị trấn	Theo giấy hẹn	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

ST T	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Bản khai (theo Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)
5	BM 05	Quyết định về việc tạm dừng/tạm đình chỉ/chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân (theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)

6	BM 06	Giấy xác nhận thu nhập (theo Mẫu số 47 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)
---	-------	---

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

ST T	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	//	Thành phần hồ sơ theo phụ lục I
5	BM 08	Quyết định trợ cấp đối với thân nhân của người có công với cách mạng từ trần
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.
- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

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

BẢN KHAI

Để giải quyết chế độ ưu đãi khi người có công từ trần

1. Họ và tên người có công từ trần:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

Quê quán:

Nơi thường trú:

Thuộc đối tượng người có công¹:

Quyết định hưởng trợ cấp số: ngày... tháng ... năm... của

Tỷ lệ tổn thương cơ thể (nếu có):

Từ trần ngày ... tháng ... năm ... Giấy báo tử số... ngày ... tháng ... năm ... của

Mức trợ cấp, phụ cấp hằng tháng/trợ cấp một lần:

Trợ cấp, phụ cấp hằng tháng đã nhận đến hết tháng năm

2. Người hoặc tổ chức nhận mai táng phí:

a) Cá nhân

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần:

b) Tổ chức

Tên tổ chức:

Địa chỉ:

Người đại diện theo pháp luật: Chức vụ:.....

Số điện thoại:

3. Họ và tên người nhận trợ cấp một lần:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần:

4. Thân nhân người có công

a) Danh sách thân nhân ²

STT	Họ và tên	Năm sinh	Nơi thường trú	Quan hệ với người có công	Nghề nghiệp	Hoàn cảnh hiện tại ³
1						
2						
...						

b) Phần khai chi tiết về con người có công từ đủ 18 tuổi trở lên đang tiếp tục đi học tại cơ sở đào tạo hoặc bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng.

STT	Họ và tên	Năm sinh	Thời điểm bị khuyết tật ⁴	Thời điểm kết thúc bậc học phổ thông	Cơ sở giáo dục đang theo học	
					Tên cơ sở	Thời gian bắt đầu đi học
1						
2						
....						

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Nội dung khai và chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

....., ngày ... tháng ... năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

¹ Ghi rõ đối tượng: thương binh, bệnh binh, thân nhân liệt sĩ, người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc...

² Lập danh sách thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất.

³ Ghi rõ sống cô đơn, không nơi nương tựa hoặc con mồ côi cả cha mẹ.

⁴ Ghi rõ thời điểm bị khuyết tật: chưa đủ 18 tuổi hoặc từ đủ 18 tuổi trở lên (trường hợp không có con bị khuyết tật thì bỏ cột này).

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:/GGT-....

..., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY GIỚI THIỆU KHÁM GIÁM ĐỊNH Y KHOA

Kính gửi: Hội đồng Giám định Y khoa
.....¹ trân trọng giới thiệu:

Ông (bà):

.....

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND/giấy khai sinh² số Ngày cấp Nơi cấp

Nơi thường trú:

Điện thoại liên lạc:

³Tình trạng bị thương/bị bệnh/dị dạng, dị tật, khuyết tật theo:

⁴Đã hoặc đang hưởng chế độ trợ cấp ưu đãi:

Tỷ lệ tổn thương cơ thể (nếu có):

Được giới thiệu đến Hội đồng Giám định Y khoa
..... để khám giám định⁵

.....

Đề nghị⁶:

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

Ghi chú:

¹ Cơ quan, đơn vị cấp giấy giới thiệu.

² Giấy khai sinh chỉ dùng cho đối tượng dưới 14 tuổi.

³ Trường hợp bị thương/bị bệnh thì ghi theo giấy chứng nhận bị thương/bị bệnh. Trường hợp bị bệnh, dị dạng, dị tật liên quan đến chất độc hóa học thì ghi theo giấy tờ quy định tại khoản 2 Điều 53 Nghị định này. Trường hợp khám giám định khuyết tật để hưởng trợ cấp tuất thì ghi theo giấy xác nhận tình trạng khuyết tật. Đối với trường hợp khám giám định theo yêu cầu thì ghi tình trạng hiện tại theo kết luận của cơ quan nhà nước.

⁴ Ghi rõ chế độ: trợ cấp một lần đối với người bị thương, trợ cấp thương binh, trợ cấp bệnh binh... (nếu có). Nếu không hưởng chế độ thì ghi “Không”.

⁵ Ghi rõ nội dung khám như sau:

- Đối với thương binh, bệnh binh ghi: khám thương tật/bệnh tật lần đầu, khám vết thương đặc biệt tái phát, khám vết thương còn sót, khám vết thương có tỷ lệ TTCT tạm thời, khám bổ sung vết thương. Trường hợp thương binh, bệnh binh bị bệnh tâm thần thì khám giám định tỷ lệ TTCT và khả năng tự lực trong sinh hoạt.

- Đối với trường hợp đề nghị khám giám định CĐHH thì ghi rõ tên bệnh, tật, dị dạng, dị tật quy định tại Phụ lục số V kèm theo Nghị định này tùy theo đối tượng khám giám định và ghi rõ đề nghị tổng hợp tỷ lệ % tổn thương cơ thể (nếu có).

- Đối với trường hợp khám giám định khuyết tật thì ghi rõ khám giám định để hưởng trợ cấp tuất.

⁶ Ghi rõ đề nghị: kết luận tỷ lệ TTCT, tổng hợp tỷ lệ TTCT, không ghi tỷ lệ TTCT. Đối với trường hợp khám giám định theo yêu cầu thì kết luận có đúng với hồ sơ xác lập ban đầu hay không.

ỦY BAN NHÂN DÂN.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/GXN-....

..., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY XÁC NHẬN THU NHẬP

Năm ...

UBND xã, phường, thị trấn xác nhận:

Ông (bà)

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:

Nghề nghiệp hiện tại:

Có mức thu nhập bình quân hằng tháng là:đồng/tháng

(Bằng chữ:đồng/tháng)

Chi tiết thu nhập như sau:

TT	Tên nghề, công việc	Thu nhập bình quân hằng tháng (đồng/tháng)
1		
2		
...		
	Tổng cộng	

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/QĐ-...

....., ngày ... tháng ... năm

Số hồ sơ:/.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc tạm dừng/tạm đình chỉ/chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Căn cứ Nghị định số.....;

Căn cứ

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

¹Điều 1. Tạm dừng/tạm đình chỉ/chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công và thân nhân:

1. Ông (bà)

Ngày tháng năm sinh:

Quê quán

Nơi thường trú

Là ²..... Số hồ sơ người có công:

2. Ông (bà) là thân nhân người có công gồm:

STT	Họ tên	Ngày tháng năm sinh	Quê quán	Nơi thường trú	Mối quan hệ với NCC
1					
...					

3. Lý do

4. Thời điểm tạm dừng/tạm đình chỉ/chấm dứt chế độ ưu đãi:

5. Truy thu chế độ ưu đãi (nếu có):

³Điều 2. Tạm dừng/tạm đình chỉ/chấm dứt chế độ ưu đãi đối với thân nhân:

1. Ông (bà)

Ngày tháng năm sinh:

Quê quán

Nơi thường trú

Là⁴, đang hưởng chế độ đối với thân nhân⁵

Số hồ sơ người có công:

2. Lý do

3. Thời điểm tạm dừng/tạm đình chỉ/chấm dứt chế độ ưu đãi:

4. Truy thu chế độ ưu đãi (nếu có):

Điều 3. Trưởng phòng và ông (bà) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
-;
- Lưu: VT,

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Áp dụng đối với trường hợp người có công bị tạm đình chỉ/chấm dứt chế độ ưu đãi.

² Ghi rõ diện đối tượng người có công (ví dụ: thương binh, người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học..).

³ Áp dụng đối với trường hợp thân nhân người có công bị đình chỉ/chấm dứt chế độ ưu đãi.

⁴ Ghi rõ mối quan hệ với người có công.

⁵ Ghi rõ đang hưởng chế độ đối với thân nhân liệt sĩ hoặc thân nhân người có công (ghi cụ thể diện người có công).

Mẫu số 74

UBND TỈNH, THÀNH PHỐ
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG
BINH VÀ XÃ HỘI

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

Số:/QĐ-...

..., ngày ... tháng ... năm ...

Số hồ sơ:/.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc trợ cấp khi người có công từ trần

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Nghị định số;

Căn cứ;

Theo đề nghị,

QUYẾT ĐỊNH:**Điều 1.** Trợ cấp mai táng phí đối với người hoặc tổ chức thực hiện mai táng:

1. Cá nhân

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

Quê quán

Nơi thường trú

Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần:

2. Tổ chức

Tên tổ chức:

Người đại diện theo pháp luật: Chức vụ:

Địa chỉ:

3. Mức trợ cấp:

(Bằng chữ:)

Điều 2. Trợ cấp một lần đối với Ông (bà):

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

Quê quán

Nơi thường trú

Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần:

Mức trợ cấp:

(Bằng chữ:)

Điều 3. Trợ cấp tuất hằng tháng đối với những thân nhân sau:

TT	Họ tên	Năm sinh	Mối quan hệ với NCC	Mức trợ cấp			Thời điểm hưởng	Trợ cấp được truy lĩnh (nếu có)
				Tuất hằng tháng	Tuất nuôi dưỡng	Tổng cộng		
1								
2								
...								

Điều 4. Trưởng phòng và ông (bà) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
-
- Lưu: VT,

GIÁM ĐỐC

(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 8**

**Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến
giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế**
(Ban hành kèm Quyết định số 1068/QĐ-UBND ngày 28 tháng 3 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Bản khai theo Mẫu số 11 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	01	Bản chính
2	Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử (đối với trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi).	01	Bản chính
3	Một trong các giấy tờ sau		
3.1	Huân chương Kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Kháng chiến, Huy chương Chiến thắng hoặc giấy chứng nhận đeo huân chương, huy chương	01	Bản sao được chứng thực
3.2	Quyết định tặng thưởng Huân chương Kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Kháng chiến, Huy chương Chiến thắng	01	Bản sao được chứng thực
3.3	Giấy xác nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và thời gian hoạt động kháng chiến thực tế của cơ quan Thi đua - Khen thưởng cấp huyện trở lên.	01	Bản sao được chứng thực

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND phường, xã, thị trấn. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Công Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn (đối với tiếp nhận trực tuyến -nếu có)	Hai mươi một (21) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ: - UBND phường, xã, thị trấn: 05 ngày làm việc - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội: 07 ngày làm việc	Không

	- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 12 ngày (tương đương 09 ngày làm việc)	
--	---	--

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa UBND phường, xã, thị trấn.		BM 01 BM 02 BM 03	<p>1. Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. <p>2. Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ;

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. <p>=> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho cán bộ Lao động - Thương

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					binh và Xã hội phường, xã, thị trấn
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn	2,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01	Cán bộ thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Kiểm tra bản khai trình lãnh đạo UBND xem xét, xác nhận bản khai, lập danh sách kèm hồ sơ gửi phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Thủ Đức và quận, huyện
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ	Lãnh đạo xem xét và ký xác nhận bản khai, danh sách kèm hồ sơ.
B4	Ban hành văn bản	Văn thư UBND phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Bản khai đã được xác nhận	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu các tài liệu liên quan và chuyển hồ sơ đến phòng Lao động - Thương binh và Xã hội
B5	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Bản khai đã được xác nhận, danh sách kèm hồ sơ	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên phòng Lao động - Thương binh và Xã hội được phân công tham mưu thụ lý hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B6	Thụ lý, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	04 ngày làm việc	- Theo mục I - Bản khai đã được xác nhận, danh sách kèm hồ sơ	Chuyên viên có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định, tham mưu văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
B7	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	- Theo mục I - Bản xác nhận - Danh sách	Lãnh đạo xem xét hồ sơ, ký văn bản, danh sách để chuyển đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
B8	Ban hành văn bản	Văn thư Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Văn bản kèm Danh sách, hồ sơ trình	Thực hiện cho số, đóng dấu các hồ sơ liên quan. Chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
B9	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - Văn bản kèm Danh sách, hồ sơ trình	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ từ phòng Lao động - Thương binh và Xã hội và chuyển chuyên viên phòng Người có công được phân công tham mưu xử lý hồ sơ
B10	Thẩm tra hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng Người có công	05 ngày làm việc	- Theo mục I - Văn bản kèm Danh sách, hồ sơ trình	Chuyên viên thụ lý có trách nhiệm kiểm tra, dự thảo Quyết định trợ cấp ưu đãi trình lãnh đạo phòng xem xét

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B11	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày làm việc	- Theo mục I - Danh sách - Dự thảo Tờ trình, Quyết định	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt
	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình, Quyết định trợ cấp	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký Quyết định trợ cấp ưu đãi
B12	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng Người có công	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Chuyên viên thực hiện lấy số, đóng dấu, thông báo cho chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Thủ Đức và quận, huyện lên nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
B13	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Kết quả	Chuyên viên phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nhận kết quả từ Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, thực hiện sao lưu (nếu có). Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa để trả cho UBND phường, xã, thị trấn
B14	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa UBND quận, huyện và thành phố	0,5 ngày làm việc	Kết quả	Cán bộ UBND phường, xã, thị trấn nhận kết quả từ UBND quận, huyện và thành phố Thủ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		Thủ Đức			Đức; Thực hiện sao lưu (nếu có) Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa để trả cho người dân
B15	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa UBND phường, xã, thị trấn.	Theo Giấy hẹn	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	- Trả kết quả cho cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Bản khai (<i>Mẫu số 11 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP</i>)
5	BM 05	Quyết định trợ cấp, phụ cấp ưu đãi (<i>Mẫu số 67 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP</i>)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	//	Thành phần hồ sơ theo phụ lục I
5	//	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.
- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

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

BẢN KHAI¹

Để giải quyết chế độ²

1. Phần khai về người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng

Họ và tên: Bí danh:.....
Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp
Quê quán:
Quá trình tham gia hoạt động kháng chiến³:
Thành tích giúp đỡ cách mạng⁴:
Được tặng⁵:

2. Phần khai đối với đại diện thân nhân hưởng trợ cấp⁶

Họ và tên:
Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp
Quê quán:
Nơi thường trú:
Số điện thoại:
Mối quan hệ với người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng:
Người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng đã chết ngày ... tháng ... năm ...⁷./.

....., ngày... tháng... năm...
Xác nhận của UBND cấp xã
Ông (bà) hiện thường trú
tại và có chữ ký trên bản khai là đúng.
QUYÊN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

....., ngày ... tháng ... năm
Người khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

- ¹ Áp dụng cho cả 2 trường hợp: người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công với cách mạng còn sống hoặc đã chết.
- ² Ghi rõ người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công với cách mạng.
- ³ Phần khai dành cho người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế. Ghi rõ thời gian, đơn vị công tác, cấp bậc, chức vụ (nếu có).
- ⁴ Phần khai dành cho người có công giúp đỡ cách mạng. Ghi rõ thành tích giúp đỡ cách mạng.
- ⁵ Ghi rõ hình thức khen thưởng được tặng, số quyết định, ngày cấp.
- ⁶ Nếu người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng lập bản khai thì không khai mục này.
- ⁷ Nếu người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công với cách mạng còn sống thì không khai mục này.

UBND TỈNH, THÀNH PHỐ...
**SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI**

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

Số:/QĐ-....

..., ngày ... tháng ... năm ...

Số hồ sơ:/.....

QUYẾT ĐỊNH¹

Về việc trợ cấp ưu đãi²

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Nghị định số;

Căn cứ;

Theo đề nghị của,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Trợ cấp hàng tháng đối với người có công giúp đỡ cách mạng³

Ông (bà):

.....

Ngày tháng năm sinh:

.....

Quê quán:

.....

Nơi thường trú:

Mức trợ cấp: đồng/tháng.

(Bằng chữ)

Thời điểm hưởng:

.....

Điều 2. Trợ cấp một lần đối với⁴

1. Người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế hoặc người có công giúp đỡ cách mạng

Ông (bà):

.....

Ngày tháng năm sinh:

.....

Quê quán:

Nơi thường trú:

Mức trợ cấp: đồng/tháng.

(Bằng chữ)

2. Thân nhân của người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế hoặc người có công giúp đỡ cách mạng đã từ trần

Ông (bà):

.....

Ngày tháng năm sinh:

Quê quán:

Nơi thường trú:

Là⁵: của ông (bà):

Mức trợ cấp:đồng/tháng.

(*Bằng chữ*)

Điều 3. Trưởng phòng và ông (bà) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Bộ LĐTBXH (Cục NCC);
-;
- Lưu: VT,

GIÁM ĐỐC

(*Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức*)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Áp dụng đối với 02 trường hợp: người hoạt động kháng chiến, giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng còn sống hoặc đã chết.

² Ghi rõ người hoạt động kháng chiến, giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế hoặc người có công giúp đỡ cách mạng.

³ Áp dụng đối với người có công giúp đỡ cách mạng được hưởng trợ cấp hàng tháng.

⁴ Ghi mục 1 đối với người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế hoặc người có công giúp đỡ cách mạng còn sống. Ghi mục 2 đối với người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế hoặc người có công giúp đỡ cách mạng đã chết.

⁵ Ghi rõ mối quan hệ với người có công.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 9**

**Công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng,
kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù đày**
(Ban hành kèm Quyết định số 1068/QĐ-UBND ngày 28 tháng 3 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Bản khai theo Mẫu số 10 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	01	Bản chính
2	Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử (đối với trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi)	01	Bản chính
3	Một trong các giấy tờ chứng minh có tham gia cách mạng, kháng chiến bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế và thời gian, địa điểm bị tù, đày như sau:		
3.1	Một trong các giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận từ ngày 31/12/1994 trở về trước: lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, lý lịch công an; hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích tham gia kháng chiến; các giấy tờ, tài liệu khác.	01	Bản sao được chứng thực
3.2	Hồ sơ hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội	01	Bản sao được chứng thực
3.3	Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ	01	Bản chính
3.4	Giấy xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an về thời gian tù và nơi bị tù	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa UBND phường, xã, thị	Hai mươi một (21) ngày	Không

trấn. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Công Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn (đối với tiếp nhận trực tuyến -nếu có)	làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ: - UBND phường, xã, thị trấn: 05 ngày làm việc - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội: 07 ngày làm việc - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 12 ngày (tương đương 09 ngày làm việc)	
--	---	--

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa UBND phường, xã, thị trấn.		BM 01 BM 02 BM 03	1. Tiếp nhận trực tiếp: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03</p> <p>2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu <p>=> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn</p>
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn	2,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Bản khai - Danh sách 	<p>Cán bộ thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ.</p> <p>Lập bản khai, danh sách những trường hợp đủ điều kiện trình lãnh đạo UBND xem xét xác nhận kèm hồ sơ gửi phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Thủ Đức và quận, huyện</p>
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - Bản khai - Danh sách 	<p>Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn xem xét và ký xác nhận bản khai, danh sách kèm hồ sơ gửi</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội
B4	Ban hành văn bản	Văn thư UBND phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	- Theo mục I - Bản khai - Danh sách đã được xác nhận	Văn thư thực hiện cho sổ, đóng dấu các tài liệu liên quan và chuyển hồ sơ đến phòng Lao động - Thương binh và Xã hội
B5	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - Bản khai đã được xác nhận	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên phòng Lao động - Thương binh và Xã hội được phân công thụ lý hồ sơ
B6	Thụ lý, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội	04 ngày làm việc	- Theo mục I - Bản xác nhận - Danh sách	Chuyên viên có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định, tham mưu văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
B7	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	- Theo mục I - Bản xác nhận - Danh sách	Lãnh đạo xem xét hồ sơ, ký văn bản, danh sách để chuyển đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B8	Ban hành văn bản	Văn thư Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Văn bản kèm Danh sách, hồ sơ trình	Thực hiện cho sổ, đóng dấu các hồ sơ liên quan. Chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
B9	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - Văn bản kèm Danh sách, hồ sơ trình	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ từ phòng Lao động - Thương binh và Xã và chuyển chuyên viên phòng Người có công được phân công xử lý hồ sơ
B10	Thẩm tra hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng Người có công	05 ngày làm việc	- Theo mục I - Văn bản kèm Danh sách, hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định công nhận và trợ cấp ưu đãi	Chuyên viên thụ lý có trách nhiệm kiểm tra, dự thảo Quyết định công nhận và trợ cấp ưu đãi trình lãnh đạo phòng xem xét
B11	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày làm việc	- Theo mục I - Danh sách - Dự thảo Tờ trình, Quyết định	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Quyết định công nhận và trợ cấp ưu đãi	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký Quyết định công nhận và trợ cấp ưu đãi
B12	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng Người có công	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Chuyên viên thực hiện lấy số, đóng dấu, thông báo cho chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Thủ Đức và quận, huyện lên nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
B13	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Kết quả	Chuyên viên phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nhận kết quả từ Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, thực hiện sao lưu (nếu có). Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa để trả cho UBND phường, xã, thị trấn
B14	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa UBND quận, huyện và thành phố	0,5 ngày làm việc	Kết quả	Cán bộ UBND phường, xã, thị trấn nhận kết quả từ UBND quận,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		Thủ Đức			huyện và thành phố Thủ Đức; Thực hiện sao lưu (nếu có) Chuyên kết quả đến Bộ phận Một cửa để trả cho người dân
B15	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa UBND phường, xã, thị trấn.	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Bản khai (Mẫu số 10 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)
5	BM 05	Quyết định công nhận và trợ cấp ưu đãi (<i>(Mẫu số 66 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)</i>)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	//	Thành phần hồ sơ theo phụ lục I
5	//	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

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

BẢN KHAI¹

Để giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày

1. Phần khai về người bị địch bắt tù, đày

Họ và tên: Bí danh:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú²:

Thời kỳ tham gia hoạt động³:

Bị bắt tù, đày từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày tháng năm

Cơ quan, đơn vị khi bị bắt tù, đày:

Cấp bậc, chức vụ khi bị bắt tù, đày:

Lý do bị bắt tù, đày:..... Nơi bị tù:

2. Phần khai đối với đại diện thân nhân hưởng trợ cấp⁴

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Mối quan hệ với người bị bắt tù, đày:

Người bị địch bắt tù, đày đã chết ngày ... tháng ... năm ...⁵./.

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền⁶
Ông (bà)
hiện thường trú tại
và có chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

....., ngày ... tháng ... năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

- ¹ Áp dụng cho cả 2 trường hợp: người bị địch bắt tù, đày còn sống hoặc đã chết.
- ² Áp dụng đối với trường hợp người bị địch bắt tù, đày còn sống.
- ³ Ghi rõ thời kỳ hoạt động: cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế.
- ⁴ Nếu người bị địch bắt tù, đày lập bản khai thì không khai mục này.
- ⁵ Nếu người bị địch bắt tù, đày còn sống thì không khai mục này.
- ⁶ Trường hợp đang tại ngũ, công tác trong quân đội thì cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận.
Trường hợp khác thì Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận.

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:/QĐ-....

..., ngày ... tháng ... năm ...

Số hồ sơ:/.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Căn cứ Nghị định số;

Căn cứ;

Căn cứ Biên bản giám định y khoa số ... ngày ... tháng ... năm ... của Hội đồng giám định y khoa
.....;

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi đối với:

Ông(bà): Số hồ sơ:/....

Ngày tháng năm sinh:

Quê quán:

Nơi thường trú:

Lý do điều chỉnh:

Tỷ lệ tổn thương cơ thể:% (Bằng chữ:))

Các chế độ được điều chỉnh:

1. Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng kể từ tháng năm

- Trợ cấp thương tật/bệnh tật: đồng/tháng

- Phụ cấp thương tật/bệnh tật (nếu có) đồng/tháng

- Phụ cấp đặc biệt (nếu có) đồng/tháng

- Trợ cấp người phục vụ (nếu có) đồng/tháng

- Phụ cấp khu vực (nếu có) đồng/tháng

Cộng: đồng/tháng

(Bằng chữ)

2. Trợ cấp, phụ cấp được truy lĩnh (nếu có)¹.....

Điều 2. Trưởng phòng và ông (bà) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Bộ LĐTBXH (Cục NCC)²;
- ...;
- Lưu: VT,

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Ghi rõ các loại trợ cấp, phụ cấp hằng tháng được truy lĩnh, thời gian, mức trợ cấp theo quy định tại từng thời điểm, tổng số tiền.

² Áp dụng đối với trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ra quyết định.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ THEO PHƯƠNG ÁN TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 10**

Cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1068/QĐ-UBND ngày 28 tháng 3 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công	01	Bản chính
2	Một trong các giấy tờ sau: +; Huân chương, Huy chương chiến thắng	01	Bản chính
3	Giấy chứng nhận người có công hoặc Kỷ niệm chương người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày		
3.1	Huân chương, Huy chương kháng chiến	01	Bản sao được chứng thực
3.2	Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công”	01	Bản sao được chứng thực
3.3	Bằng “Có công với nước”	01	Bản sao được chứng thực
3.4	Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận mối quan hệ với người có công gồm: căn cước công dân hoặc sổ hộ khẩu đã được cấp trước ngày 01 tháng 7 năm 2021	01	Bản sao được chứng thực

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND phường, xã, thị trấn Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Công Dịch vụ	Năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ	Không

công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn (đối với tiếp nhận trực tuyến -nếu có)	hồ sơ hợp lệ	
--	--------------	--

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa UBND phường, xã, thị trấn.		BM 01 BM 02 BM 03	<p>1. Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03 <p>2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ;

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu <p>=> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					cho cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn	03 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Dự thảo Giấy xác nhận thân nhân người có công	Cán bộ thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND ký Giấy xác nhận thân nhân người có công
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Giấy xác nhận thân nhân người có công	Lãnh đạo UBND xem xét và ký Giấy xác nhận thân nhân người có công
B4	Ban hành văn bản	Văn thư UBND phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Giấy xác nhận thân nhân người có công	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu các tài liệu liên quan và chuyển hồ sơ đến bộ phận một cửa để trả cho cá nhân, tổ chức
B5	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa UBND phường, xã, thị trấn.	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU**Các biểu mẫu sử dụng trong các bước công việc**

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Theo mục I
5	//	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
6	//	Các thành phần hồ sơ khác theo quy định

VI. CĂN CỨ PHÁP LÝ

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.
- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ XÂY DỰNG THEO PHƯƠNG ÁN TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 11**

Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ

*(Ban hành kèm Quyết định số 1068/QĐ-UBND ngày 28 tháng 3 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị theo Mẫu số 06 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	01	Bản chính
2	Một trong các giấy tờ chứng minh mối quan hệ với liệt sĩ như sau:		
2.1	Đối với đề nghị bổ sung là cha đẻ mẹ đẻ, vợ hoặc chồng liệt sĩ: Căn cước công dân, lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, giấy chứng nhận đăng ký kết hôn. Các giấy tờ, tài liệu khác do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận. Văn bản đồng thuận của thân nhân liệt sĩ hoặc của những người thuộc quy định tại điểm b khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự. Trường hợp những người này không còn thì phải được những người thuộc quy định tại điểm c khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự có văn bản đồng thuận.	01	Bản sao được chứng thực
2.2	Đối với đề nghị bổ sung là con liệt sĩ: Giấy khai sinh, trích lục khai sinh, quyết định công nhận việc nuôi con nuôi theo quy định của pháp luật; lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân; các giấy tờ, tài liệu khác do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trước ngày 01 tháng 7 năm 2021.	01	Bản sao được chứng thực

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND phường, xã, thị trấn. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Cổng Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn (đối với tiếp nhận trực tuyến -nếu có)	Hai mươi một (21) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ: - UBND phường, xã, thị trấn: 05 ngày làm việc - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội: 07 ngày làm việc - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 12 ngày (tương đương 09 ngày làm việc)	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa UBND phường, xã, thị trấn.		BM 01 BM 02 BM 03	1. Tiếp nhận trực tiếp: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> <p>2. Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</p> <p>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <p>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>=> thời gian tiếp nhận chính thức</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn</p>
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn	2,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	<p>Cán bộ thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ.</p> <p>Ký nháy bản khai kèm danh sách trình lãnh đạo UBND xem xét, xác nhận bản khai, danh sách kèm hồ sơ gửi phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Thủ Đức và quận, huyện</p>
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ	Lãnh đạo xem xét và ký xác nhận bản khai kèm danh sách và hồ sơ liên quan.
B4	Ban hành	Văn thư	01 ngày	Theo mục	Văn thư thực hiện

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	văn bản	UBND phường, xã, thị trấn	làm việc	I BM 01 Bản khai đã được xác nhận kèm danh sách	cho số, đóng dấu các tài liệu liên quan và chuyển hồ sơ đến phòng Lao động - Thương binh và Xã hội
B5	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Bản khai đã được xác nhận kèm danh sách, hồ sơ	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên phòng Lao động - Thương binh và Xã hội được phân công thụ lý hồ sơ
B6	Thụ lý, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội	04 ngày làm việc	Theo mục I Bản xác nhận Danh sách	Chuyên viên có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định, tham mưu văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
B7	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Theo mục I Bản xác nhận Danh sách	Lãnh đạo xem xét hồ sơ, ký văn bản, danh sách để chuyển đến Sở Lao động -Thương binh và Xã hội
B8	Ban hành văn bản	Văn thư Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Văn bản kèm Danh sách, hồ sơ trình	Thực hiện cho số, đóng dấu các hồ sơ liên quan. Chuyển hồ sơ đến Sở Lao động -

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					Thương binh và Xã hội
B9	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Theo mục I Văn bản kèm Danh sách, hồ sơ trình	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ từ phòng Lao động - Thương binh và Xã hội và chuyên viên phòng Người có công được phân công tham mưu xử lý hồ sơ
B10	Thẩm tra hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng Người có công	05 ngày làm việc	Theo mục I Văn bản kèm Danh sách, hồ sơ trình	Chuyên viên thụ lý có trách nhiệm kiểm tra, dự thảo Quyết định bổ sung tình hình thân nhân liệt sĩ và trợ cấp ưu đãi trình lãnh đạo phòng xem xét
B11	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày làm việc	Theo mục I danh sách Dự thảo Tờ trình, Quyết định	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt
	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình, Quyết định bổ sung tình hình thân nhân liệt sĩ và trợ cấp ưu đãi	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký Quyết định bổ sung tình hình thân nhân liệt sĩ và trợ cấp ưu đãi

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B12	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng Người có công	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Chuyên viên thực hiện lấy số, đóng dấu, thông báo cho chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Thủ Đức và quận, huyện lên nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
B13	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Kết quả	Chuyên viên phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nhận kết quả từ Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, thực hiện sao lưu (nếu có). Chuyên kết quả đến Bộ phận Một cửa để trả cho UBND phường, xã, thị trấn
B14	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa UBND quận, huyện và thành phố Thủ Đức	0,5 ngày làm việc	Kết quả	Cán bộ UBND phường, xã, thị trấn nhận kết quả từ UBND quận, huyện và thành phố Thủ Đức; Thực hiện sao lưu (nếu có) Chuyên kết quả đến Bộ phận Một cửa để trả cho người dân

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B15	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa UBND phường, xã, thị trấn.	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị (theo Mẫu số 06 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).
5	BM 05	Quyết định về việc bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ và trợ cấp ưu đãi (theo Mẫu số 56 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	//	Thành phần hồ sơ theo phụ lục I
5	//	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

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

BẢN KHAI

Để bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ

Họ và tên người đề nghị:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Quan hệ với liệt sĩ:

1. Thông tin về liệt sĩ:

Họ và tên liệt sĩ:

Quê quán:

Cơ quan, đơn vị khi hy sinh:

Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh:

Ngày tháng năm hy sinh:

Bảng Tổ quốc ghi công số Quyết định số ngày... tháng... năm của Thủ tướng Chính phủ.

2. Tình hình thân nhân đề nghị bổ sung:

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Số CCCD/CMND /GKS	Mối quan hệ với liệt sĩ	Nơi thường trú (Nếu chết ghi rõ thời gian)	Hoàn cảnh hiện tại ¹
1						
2						
...						

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Nội dung khai và chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

....., ngày ... tháng ... năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú: ¹ Ghi rõ hoàn cảnh hiện tại: cô đơn không nơi nương tựa, mồ côi cha mẹ, đi học, khuyết tật...

Mẫu số 56

UBND TỈNH, THÀNH PHỐ...
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI

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

Số:/QĐ-....

..., ngày ... tháng ... năm ...

Số hồ sơ:/.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc bổ sung tình hình thân nhân liệt sĩ và trợ cấp ưu đãi
GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Nghị định số;

Căn cứ;

Căn cứ hồ sơ của liệt sĩ: Bằng TQGG số: theo Quyết định số
..... ngày... tháng... năm... của Thủ tướng Chính phủ;

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:**Điều 1.**

1. Bổ sung ông (bà):

Ngày tháng năm sinh:

Quê quán:

Nơi thường trú:

Là¹ của liệt sĩ Số hồ sơ:/.....

2. Ông (bà) được:

- Cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ số

- Hưởng chế độ trợ cấp hằng tháng (nếu có) kể từ ngày ... tháng ... năm

Mức trợ cấp tuất hằng tháng: đồng/tháng.

Mức trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng: đồng/tháng.

Cộng: đồng/tháng.

(Bằng chữ: đồng/tháng)

Điều 2. Trưởng phòng và ông (bà)
chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Bộ LĐTBXH (Cục NCC);
- ...;
- Lưu: VT,

GIÁM ĐỐC

(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ
chức)

Họ và tên

Ghi chú: ¹ Mỗi quan hệ với liệt sĩ.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ XÂY DỰNG THEO PHƯƠNG ÁN TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 12**

Cấp đổi Bằng “Tổ quốc ghi công”

*(Ban hành kèm Quyết định số 1068/QĐ-UBND ngày 28 tháng 3 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị theo Mẫu số 16 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	01	Bản chính
2	Bằng “Tổ quốc ghi công” của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bằng “Tổ quốc ghi ơn” của Bộ trưởng Bộ Thương binh - Cựu binh.	01	Bản gốc
3	Một trong các giấy tờ chứng minh thân nhân đã được giải quyết chế độ ưu đãi: Quyết định hưởng trợ cấp; sổ nhận trợ cấp ưu đãi; danh sách chi trả trợ cấp hằng tháng hoặc trợ cấp một lần khi báo tử có ký nhận của người hưởng trợ cấp; giấy tờ khác do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận được lập từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước.	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
<p>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND phường, xã, thị trấn.</p> <p>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Công Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn (đối với tiếp nhận trực tuyến -nếu có)</p>	<p>1. Năm mươi lăm (55) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - UBND phường, xã, thị trấn: 05 ngày làm việc - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 14 ngày làm việc - Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội: 50 ngày (tương đương 36 ngày làm việc) <p>2. Đối với trường hợp bằng gốc bị mờ, bị hư hại: 98 ngày làm việc kể từ</p>	Không

	<p>ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - UBND phường, xã, thị trấn: 52 ngày và 05 ngày làm việc (tương đương 43 ngày làm việc) - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 10 ngày làm việc và 12 ngày (tương đương 19 ngày làm việc) - Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội: 50 ngày (tương đương 36 ngày làm việc) 	
--	--	--

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa UBND phường, xã, thị trấn.		BM 01 BM 02 BM 03	<p>1. Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>BM 03.</p> <p>2. Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. <p>=> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn</p>
B2	<p>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</p>	<p>Cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn</p>	<p>2,5 ngày làm việc</p>	<p>- Theo mục I - BM 01</p>	<p>Cán bộ thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ.</p> <p>Kiểm tra bản khai trình lãnh đạo UBND xem xét, xác nhận bản khai, tổng hợp, lập danh sách, tờ trình kèm bằng gốc gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.</p> <p>Trường hợp bằng gốc không thể hiện được thông tin do mờ chữ hoặc bị hư hại, tham mưu thực hiện các nội dung từ bước B5</p>
B3	<p>Phê duyệt</p>	<p>Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>- Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ</p>	<p>Lãnh đạo xem xét và ký duyệt văn bản kèm hồ sơ liên quan gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4	Ban hành văn bản	Văn thư UBND phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kèm hồ sơ 	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu các tài liệu liên quan và chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, thực hiện tiếp bước B10.
Trường hợp bằng gốc mờ thông tin					
B5	Niêm yết công khai	Cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn	29 ngày làm việc	Danh sách niêm yết	<p>Trường hợp bằng gốc không thể hiện được thông tin do mờ chữ hoặc bị hư hại, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm niêm yết công khai tại thôn, xã lấy ý kiến nhân dân, thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương</p> <p>Lập biên bản kết quả niêm yết công khai</p>
B6	Họp hội đồng xác nhận người có công	Thành viên hội đồng	04 ngày làm việc	Biên bản họp xét duyệt	Tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã để xem xét đối với các trường hợp không có ý kiến khiếu nại, tố cáo của nhân dân, lập biên bản họp xét duyệt của Hội đồng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B7	Tổng hợp, đề xuất	Cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản đề nghị - Biên bản kết quả niêm yết - Biên bản họp xét duyệt 	Thực hiện tham mưu văn bản đề nghị kèm biên bản kết quả niêm yết công khai và biên bản họp xét duyệt của Hội đồng xác nhận người có công cấp xã, trình lãnh đạo UBND xem xét, phê duyệt để gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kèm bằng gốc.
B8	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ 	Lãnh đạo xem xét và ký duyệt văn bản kèm hồ sơ liên quan gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
B9	Ban hành văn bản	Văn thư UBND phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kèm hồ sơ 	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu các tài liệu liên quan và chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
B10	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - Văn bản kèm Danh sách, hồ sơ trình 	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ từ UBND phường, xã, thị trấn và chuyển chuyên viên phòng Người có công được phân

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					công tham mưu xử lý hồ sơ
B11	Thẩm tra hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng Người có công	2,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - Văn bản kèm Danh sách, hồ sơ trình 	<p>Chuyên viên thụ lý có trách nhiệm kiểm tra, rà soát, lập danh sách đối với những trường hợp đủ căn cứ theo quy định, dự thảo văn bản đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội kèm theo bằng gốc.</p> <p>Trường hợp bằng gốc không thể hiện được thông tin làm căn cứ đề cấp đổi do mờ chữ thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản gửi cơ quan chức năng đề nghị trung cầu giám định.</p>
B12	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - Danh sách - Dự thảo Tờ trình, văn bản gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc văn bản gửi trung cầu 	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				giám định	
	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Văn bản gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc văn bản gửi trung cầu giám định	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký duyệt văn bản
B13	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng Người có công	0,5 ngày làm việc	Văn bản gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc văn bản gửi trung cầu giám định	Chuyên viên thực hiện lấy số, đóng dấu, gửi hồ sơ đến Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, thực hiện tiếp bước B17 hoặc gửi văn bản đề nghị trung cầu giám định, thực hiện tiếp bước B14 (khi tiếp nhận kết quả từ cơ quan trung cầu giám định)
Trường hợp gửi văn bản đến cơ quan trung cầu giám định					
B14	Tiếp nhận kết quả trung cầu giám định	Chuyên viên Phòng Người có công	02 ngày làm việc	Kết quả trung cầu giám định	Chuyên viên tiếp nhận kết quả giám định, nếu có đủ căn cứ thì tham mưu văn bản đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội kèm theo Bằng gốc và kết quả giám định,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					trình lãnh đạo phòng xem xét
B15	Xem xét trình ký	Lãnh đạo phòng Người có công	01 ngày làm việc	Kết quả trung cầu giám định Văn bản gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở
	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình, văn bản gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký duyệt văn bản
B16	Ban hành văn bản	Văn thư phòng Người có công	01 ngày làm việc	Văn bản gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội kèm hồ sơ trình	Chuyên viên thực hiện lấy số, đóng dấu, gửi hồ sơ đến Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội
B17	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội	22 ngày làm việc	Văn bản gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội kèm hồ sơ trình	Bộ phận tham mưu có trách nhiệm kiểm tra, tổng hợp, lập danh sách kèm tờ trình gửi Văn phòng Chính phủ trình Thủ tướng Chính phủ ban hành quyết định cấp đổi Bằng “Tổ quốc ghi công”.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B18	Tiếp nhận Quyết định từ Văn phòng Chính phủ	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội	15 ngày làm việc	Quyết định cấp Bằng Tổ quốc ghi công	Kể từ ngày nhận Quyết định cấp đổi bằng có trách nhiệm in, chuyển Văn phòng Chính phủ đóng dấu Bằng “Tổ quốc ghi công”, gửi về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
B19	Tiếp nhận Quyết định và Bằng Tổ quốc ghi công	Phòng Người có công	8,5 ngày làm việc	Quyết định và Bằng Tổ quốc ghi công	Kể từ ngày nhận được Bằng “Tổ quốc ghi công” cấp đổi, chuyên viên thực hiện cho số quản lý, lập trích lục hồ sơ liệt sĩ, lưu giữ bằng cũ và các giấy tờ liên quan trong hồ sơ, thông báo cho cán bộ UBND phường, xã, thị trấn đến nhận Bằng “Tổ quốc ghi công” để gửi đến người đề nghị.
B20	Trả kết quả	Bộ phận một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Cán bộ phụ trách nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, thực hiện sao lưu (nếu có). Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa để trả cho người dân

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B21	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa UBND phường, xã, thị trấn.	Theo Giấy hẹn	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	- Trả kết quả cho cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị (Mẫu số 16 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).
5	BM 05	Danh sách đề nghị cấp lại, cấp đổi bằng “Tổ quốc ghi công” (Mẫu số 83 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	//	Thành phần hồ sơ theo mục I
5	//	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp đổi/cấp lại Bằng “Tổ quốc ghi công”

Kính gửi:

1. Thông tin người đề nghị

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Mối quan hệ với liệt sĩ:¹

Đề nghị cấp² Bằng “Tổ quốc ghi công” đối với liệt sĩ:

Lý do đề nghị cấp³ Bằng “Tổ quốc ghi công”:

2. Thông tin về liệt sĩ

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

Quê quán:

Ngày tháng năm hy sinh:

Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh:

Bằng Tổ quốc ghi công số: ... theo Quyết định: ... ngày ... tháng ... năm ... của

3. Thông tin về thân nhân liệt sĩ⁴

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Mối quan hệ với liệt sĩ
1			
2			
...			

....., ngày... tháng... năm...
Xác nhận của UBND cấp xã
Nội dung khai và chữ ký trên bản khai là đúng.
QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

....., ngày ... tháng ... năm

Người khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

¹ Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ hoặc người được đảm nhiệm thờ cúng liệt sĩ.

^{2 3} Ghi rõ cấp đổi hoặc cấp lại.

⁴ Áp dụng đối với trường hợp cấp đổi Bằng “Tổ quốc ghi công”.

UBND

SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG
BINH
VÀ XÃ HỘI

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI, CẤP ĐỔI BẰNG “TỔ QUỐC GHI CÔNG”
(Kèm theo công văn số / ngày... tháng... năm... của.....)

STT	Họ và tên liệt sĩ	Chức vụ	Đổi tượng	Quê quán (xã, huyện)	Quê quán (tỉnh)	Hy sinh ngày	Hy sinh tháng	Hy sinh năm	Thời kỳ	Ký hiệu Bằng	Số Bằng	Số quyết định	Ngày quyết định	Tháng quyết định	Năm quyết định
A	Cấp lại														
1															
...															
B	Cấp đổi														
1															
....															

...., ngày..... tháng..... năm.....

GIÁM ĐỐC

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

**QUY TRÌNH NỘI BỘ XÂU DỰNG THEO PHƯƠNG ÁN TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 13**

Cấp lại Bằng “Tổ quốc ghi công”

*(Ban hành kèm Quyết định số 1068/QĐ-UBND ngày 28 tháng 3 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị theo Mẫu số 16 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	01	Bản chính
2	Bằng “Tổ quốc ghi công” cũ nếu còn	01	Bản gốc

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
<p>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND phường, xã, thị trấn.</p> <p>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Công Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn (đối với tiếp nhận trực tuyến -nếu có)</p>	<p>Bảy mươi bảy (77) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - UBND phường, xã, thị trấn: 05 ngày làm việc - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội: 05 ngày làm việc - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 42 ngày (tương đương 31 ngày làm việc) - Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội: 50 ngày (tương đương 36 ngày làm việc) 	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa UBND phường, xã, thị trấn.		BM 01 BM 02 BM 03	<p>1. Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. <p>2. Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>hợp lệ (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. <p>=> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho cán bộ Lao động -

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn	2,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01	Cán bộ thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Kiểm tra bản khai trình lãnh đạo UBND xem xét, xác nhận bản khai, tổng hợp, lập danh sách, tờ trình kèm bằng gốc gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Trường hợp bằng gốc không thể hiện được thông tin do mờ chữ hoặc bị hư hại, tham mưu thực hiện các nội dung từ bước B5
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ	Lãnh đạo xem xét và ký duyệt văn bản kèm hồ sơ liên quan gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
B4	Ban hành văn bản	Văn thư UBND phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Văn bản gửi Sở Lao động -	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu các tài liệu liên quan và chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				Thương binh và Xã hội kèm hồ sơ	binh và Xã hội, thực hiện tiếp bước B10
Trường hợp bằng gốc mờ thông tin					
B5	Niêm yết công khai	Cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn	29 ngày làm việc	Danh sách niêm yết	Trường hợp bằng gốc không thể hiện được thông tin do mờ chữ hoặc bị hư hại, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm niêm yết công khai tại thôn, xã lấy ý kiến nhân dân, thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương Lập biên bản kết quả niêm yết công khai
B6	Họp hội đồng xác nhận người có công	Thành viên hội đồng	04 ngày làm việc	Biên bản họp xét duyệt	Tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã để xem xét đối với các trường hợp không có ý kiến khiếu nại, tố cáo của nhân dân, lập biên bản họp xét duyệt của Hội đồng
B7	Tổng hợp, đề xuất	Cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội	03 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản đề nghị - Biên bản	Thực hiện tham mưu văn bản đề nghị kèm biên bản kết quả niêm yết

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		phường, xã, thị trấn		kết quả niêm yết - Biên bản họp xét duyệt	công khai và biên bản họp xét duyệt của Hội đồng xác nhận người có công cấp xã, trình lãnh đạo UBND xem xét, phê duyệt để gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kèm bằng gốc.
B8	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ	Lãnh đạo xem xét và ký duyệt văn bản kèm hồ sơ liên quan gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
B9	Ban hành văn bản	Văn thư UBND phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kèm hồ sơ	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu các tài liệu liên quan và chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
B10	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - Văn bản kèm Danh sách, hồ sơ trình	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ từ UBND phường, xã, thị trấn và chuyển chuyên viên của phòng Người có công được phân công tham mưu xử lý

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					hồ sơ
B11	Thẩm tra hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng Người có công	2,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - Văn bản kèm Danh sách, hồ sơ trình 	<p>Chuyên viên thụ lý có trách nhiệm kiểm tra, rà soát, lập danh sách đối với những trường hợp đủ căn cứ theo quy định, dự thảo văn bản đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội kèm theo bằng gốc.</p> <p>Trường hợp bằng gốc không thể hiện được thông tin làm căn cứ để cấp đổi do mờ chữ thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản gửi cơ quan chức năng đề nghị trưng cầu giám định.</p>
B12	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - Danh sách - Dự thảo Tờ trình, văn bản gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc văn bản gửi 	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				trung cầu giám định	
B13	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình, văn bản gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc văn bản gửi trung cầu giám định	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký duyệt văn bản
B14	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng Người có công	0,5 ngày làm việc	Văn bản gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc văn bản gửi trung cầu giám định	Chuyên viên thực hiện lấy số, đóng dấu, gửi hồ sơ đến Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, thực hiện tiếp bước B18 hoặc gửi văn bản đề nghị trung cầu giám định, thực hiện tiếp bước B15 (khi tiếp nhận kết quả từ cơ quan trung cầu giám định)
Trường hợp gửi văn bản đến cơ quan trung cầu giám định					
B15	Tiếp nhận kết quả trung cầu giám định	Chuyên viên Phòng Người có công	02 ngày làm việc	Kết quả trung cầu giám định	Chuyên viên tiếp nhận kết quả giám định, nếu có đủ căn cứ thì tham mưu văn bản đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội kèm theo Bằng gốc và kết quả giám định,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					trình lãnh đạo phòng xem xét
B16	Xem xét trình ký	Lãnh đạo phòng Người có công	01 ngày làm việc	- Kết quả trung cầu giám định - Văn bản gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản, trình lãnh đạo Sở
	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Văn bản gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký duyệt văn bản
B17	Ban hành văn bản	Văn thư phòng Người có công	01 ngày làm việc	Văn bản gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội kèm hồ sơ trình	Chuyên viên thực hiện lấy số, đóng dấu, gửi hồ sơ đến Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội
B18	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội	22 ngày làm việc	Văn bản gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội kèm hồ sơ trình	Bộ phận tham mưu có trách nhiệm kiểm tra, tổng hợp, lập danh sách kèm tờ trình gửi Văn phòng Chính phủ trình Thủ tướng Chính phủ ban hành quyết định cấp đổi

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					Bảng “Tổ quốc ghi công”.
B19	Tiếp nhận Quyết định từ Văn phòng Chính phủ	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội	15 ngày làm việc	Quyết định cấp Bằng Tổ quốc ghi công	Kể từ ngày nhận Quyết định cấp đổi bằng có trách nhiệm in, chuyển Văn phòng Chính phủ đóng dấu Bằng “Tổ quốc ghi công”, gửi về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
B20	Tiếp nhận Quyết định và Bằng Tổ quốc ghi công	Phòng Người có công	8,5 ngày làm việc	Quyết định và Bằng Tổ quốc ghi công	Kể từ ngày nhận được Bằng “Tổ quốc ghi công” cấp đổi, chuyên viên thực hiện cho số quản lý, lập trích lục hồ sơ liệt sĩ, lưu giữ bằng cũ và các giấy tờ liên quan trong hồ sơ, thông báo cho cán bộ UBND phường, xã, thị trấn đến nhận Bằng “Tổ quốc ghi công” để gửi đến người đề nghị.
B21	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Cán bộ phụ trách nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, thực hiện sao lưu (nếu có).

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa để trả cho người dân
B22	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa UBND phường, xã, thị trấn.	Theo Giấy hẹn	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	- Trả kết quả cho cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị (Mẫu số 16 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).
5	BM 05	Danh sách đề nghị cấp lại, cấp đổi bằng “Tổ quốc ghi công” (Mẫu số 83 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	//	Thành phần hồ sơ theo mục I
5	//	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.
- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp đổi/cấp lại Bằng “Tổ quốc ghi công”

Kính gửi:

1. Thông tin người đề nghị

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Mối quan hệ với liệt sĩ:¹

Đề nghị cấp² Bằng “Tổ quốc ghi công” đối với liệt sĩ:

Lý do đề nghị cấp³ Bằng “Tổ quốc ghi công”:

2. Thông tin về liệt sĩ

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

Quê quán:

Ngày tháng năm hy sinh:

Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh:

Bằng Tổ quốc ghi công số: ... theo Quyết định: ... ngày ... tháng ... năm ... của

3. Thông tin về thân nhân liệt sĩ⁴

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Mối quan hệ với liệt sĩ
1			
2			
...			

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Nội dung khai và chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

....., ngày ... tháng ... năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

¹ Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ hoặc người được đảm nhiệm thờ cúng liệt sĩ.

^{2 3} Ghi rõ cấp đổi hoặc cấp lại.

⁴ Áp dụng đối với trường hợp cấp đổi Bằng “Tổ quốc ghi công”.

UBND

SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ
XÃ HỘI

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI, CẤP ĐỔI BẰNG “TỔ QUỐC GHI CÔNG”
(Kèm theo công văn số / ngày... tháng.... năm... của.....)

STT	Họ và tên liệt sĩ	Chức vụ	Đổi trọng	Quê quán (xã, huyện)	Quê quán (tỉnh)	Hy sinh ngày	Hy sinh tháng	Hy sinh năm	Thời kỳ	Ký hiệu Bằng	Số Bằng	Số quyết định	Ngày quyết định	Tháng quyết định	Năm quyết định
A	Cấp lại														
1															
...															
B	Cấp đổi														
1															
....															

....., ngày..... tháng..... năm.....

GIÁM ĐỐC

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

(Xem tiếp Công báo số 70 + 71)

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: tcb.ubnd@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng