



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

# CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 391 + 392

Ngày 01 tháng 11 năm 2024

## MỤC LỤC

Trang

### VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC

### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

|             |   |   |
|-------------|---|---|
| 07-10-2024- | Quyết định số 4431/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp và Người có công thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. | 2 |
|-------------|---|---|

## VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC

### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 4431/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 10 năm 2024

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực  
Giáo dục nghề nghiệp và Người có công thuộc thẩm quyền tiếp nhận của  
Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định 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; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm 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;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch

Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt phương án tái cấu trúc, đơn giản hóa thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 19550/TTr-SLĐTBXH ngày 08 tháng 8 năm 2024.

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 06 (sáu) quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được tái cấu trúc theo các tiêu chí, phương án tại Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022, thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tại địa chỉ <https://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/KenhTin/Quy-trinh-noi-boTTHC.aspx>.

## **Điều 2. Tổ chức thực hiện**

1. Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

2. Cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được phê duyệt khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật;

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi có biến động theo quy định pháp luật.

## **Điều 3. Hiệu lực thi hành**

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ quy trình có thứ tự A.III.13, A.III.15 đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt tại Quyết định số 5088/QĐ-UBND ngày 28 tháng 11 năm 2019.

**Điều 4. Trách nhiệm thi hành**

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Thông tin và truyền thông, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Trung tâm Chuyên đổi số, các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH****Phan Văn Mãi**

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN  
TIẾP NHẬN CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI<sup>1</sup>**  
(Kèm theo Quyết định số 4431/QĐ-UBND ngày 07 tháng 10 năm 2024  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ**

| STT                                  | Tên Quy trình nội bộ   | Ghi chú |
|--------------------------------------|--|---------|
| <b>Lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp</b> |  |         |
| 1.                                   | Giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương   |         |
| 2.                                   | Đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương  |         |
| <b>Lĩnh vực Người có công</b>        |  |         |
| 1.                                   | Cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” đối với người hy sinh nhưng chưa được cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” mà thân nhân đã được giải quyết chế độ ưu đãi từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước (Đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều 21 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP) |         |
| 2.                                   | Cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” đối với người hy sinh nhưng chưa được cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” mà thân nhân đã được giải quyết chế độ ưu đãi từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước (Đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều 21 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP) |         |

<sup>1</sup> Thẩm quyền có ý kiến của Chủ tịch UBND Thành phố

|    |   |  |
|----|---|--|
| 3. | Cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” đối với người hy sinh nhưng chưa được cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” mà thân nhân đã được giải quyết chế độ ưu đãi từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước ( <i>Đối với trường hợp quy định tại điểm c khoản 1 Điều 21 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP</i> ) |  |
| 4. | Cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” đối với người hy sinh thuộc các trường hợp quy định tại Điều 14 Pháp lệnh nhưng chưa được cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” mà thân nhân đã được giải quyết chế độ ưu đãi từ ngày 01 tháng 01 năm 1995 đến ngày 30 tháng 9 năm 2006                           |  |

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH SỐ 01**

**Giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương**

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

| TT | Tên hồ sơ  | Số lượng | Ghi chú   |
|----|--|----------|---|
| 1  | Văn bản đề nghị giải thể của cơ quan chủ quản đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập; văn bản đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc hội đồng quản trị đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục (theo BM 04) | 01       | Bản chính hoặc bản sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử |
| 2  | Đề án giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp (theo BM 05)   | 01       | Bản chính hoặc bản sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử |

**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 |
|---|--|--------|
| - Dịch vụ công trực tuyến: Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh ( <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a> ) (đối với tiếp nhận trực tuyến - nếu có)<br>- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (Bộ phận một cửa) của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TPHCM, địa chỉ: 159 Pasteur, phường Võ Thị Sáu, Quận 3. | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Không  |

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

| Bước công việc | Trình tự             | Trách nhiệm     | Thời gian         | Biểu mẫu/Kết quả        | Diễn giải  |
|----------------|----------------------|-----------------|-------------------|-------------------------|--|
| B1             | Nộp hồ sơ            | Tổ chức/Cá nhân | Giờ hành chính    | Theo Mục I              | Thành phần hồ sơ theo mục I  |
|                | Kiểm tra, tiếp hồ sơ | Bộ phận Một cửa | 0,5 ngày làm việc | - Theo Mục I<br>- BM 01 | <p><b>Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ:<br/>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.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính công ích:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ:<br/>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.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác:<br/>Hướng dẫn bổ sung,</li> </ul> |



| Bước công việc | Trình tự | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải   |
|----------------|----------|-------------|-----------|------------------|---|
|                |          |             |           |                  | <p>hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. Thời gian xác định tổ chức, cá nhân đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ là tại thời điểm tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu tại BM02.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. Thông tin cho tổ chức, cá nhân về việc từ chối hồ sơ.</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận trực tuyến:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- 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 (BM01), thông báo đến tài khoản của tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức,</li> </ul> |

| Bước công việc | Trình tự                                    | Trách nhiệm                            | Thời gian        | Biểu mẫu/Kết quả   | Diễn giải   |
|----------------|---|--|------------------|--|---|
|                |   |  |                  |  | <p> cá nhân qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính TP và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu (BM02).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính TP, nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (BM03).</li> </ul> <p>Quét (scan) tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử trong trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.</p> <p>Chuyên hồ sơ cho chuyên viên phụ trách của Phòng Giáo dục nghề nghiệp</p> |
| B2             | <b>Thẩm định hồ sơ/đề xuất kết quả TTHC</b> | Chuyên viên Phòng Giáo dục nghề nghiệp | 05 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I</li> <li>- Tờ trình kèm dự thảo Quyết</li> </ul> | Chuyên viên thẩm định hồ sơ, thực hiện tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập Tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo   |

| Bước công việc | Trình tự  | Trách nhiệm                         | Thời gian         | Biểu mẫu/Kết quả  | Diễn giải  |
|----------------|---|-------------------------------------|-------------------|---|--|
|                |   |                                     |                   | định giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp/Văn bản trả lời  | phòng xem xét.   |
|                | <b>Xem xét trình ký</b>   | Lãnh đạo phòng Giáo dục nghề nghiệp | 1,5 ngày làm việc | - Theo Mục I<br>- Tờ trình kèm dự thảo Quyết định giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do | Lãnh đạo phòng Giáo dục nghề nghiệp xem xét hồ sơ, ký phiếu trình, ký nháy dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở kết quả đề xuất giải quyết thủ tục hành chính   |
| B3             | <b>Xem xét, phê duyệt</b>   | Lãnh đạo Sở                         | 01 ngày làm việc  | Hồ sơ trình:<br>Tờ trình kèm dự thảo Quyết định giải thể hoặc ký văn bản trả lời nêu rõ lý do                           | Lãnh đạo Sở kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Tờ trình kèm dự thảo, trình kết quả giải quyết TTHC cho Chủ tịch UBND TP hoặc ký văn bản trả lời nêu rõ lý do.  |
| B4             | <b>Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ đến văn ban phòng UBND Thành phố</b> | Văn thư Sở                          | 02 giờ làm việc   | Tờ trình/văn bản trả lời nêu rõ lý do   | -Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định: Thực hiện cho số, đóng dấu Tờ trình trình Chủ tịch UBND Thành phố<br>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc không quyết định giải thể, cho phép giải thể: Thực hiện cho |

| Bước công việc | Trình tự   | Trách nhiệm                                       | Thời gian         | Biểu mẫu/Kết quả  | Diễn giải   |
|----------------|--|---|-------------------|---|---|
|                |  | Chuyên viên Phòng Giáo dục nghề nghiệp            | 02 giờ làm việc   | Hồ sơ trình:<br>Tờ trình kèm dự thảo Quyết định giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp/Văn bản trả lời | <p>số, đóng dấu văn bản trả lời, nêu rõ lý do, chuyển cho chuyên viên phòng Giáo dục nghề nghiệp.</p> <p>Chuyên viên thực hiện chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Văn phòng UBND Thành phố gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tờ trình của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;</li> <li>+ Dự thảo Quyết định giải thể;</li> <li>+ Thành phần hồ sơ có liên quan đến thủ tục hành chính này theo mục I.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc không quyết định giải thể, cho phép giải thể, chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa để trả cho cá nhân, tổ chức, thực hiện tiếp bước B11</li> </ul> |
| B5             | <b>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố</b> | Chuyên viên Phòng HC-TC, Văn phòng UBND Thành phố | 0,5 ngày làm việc | Hồ sơ trình kèm dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính                                       | Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý (gồm văn bản giấy, văn bản điện tử và file.doc-dự thảo).   |

| Bước công việc | Trình tự   | Trách nhiệm   | Thời gian        | Biểu mẫu/Kết quả                                 | Diễn giải   |
|----------------|--|---|------------------|--|---|
| B6             | <b>Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố</b> | Chuyên viên Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố | 02 ngày làm việc | Lập hồ sơ trình                                  | <p>Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.</li> <li>- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (phòng Giáo dục nghề nghiệp), trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.</li> </ul> |
|                |  | Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố    | 01 ngày làm việc | Hồ sơ trình: Dự thảo Quyết định giải thể/Văn bản | Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.  |
| B7             | <b>Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký</b>                         | Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố                     | 01 ngày làm việc | Tờ trình, hồ sơ                                  | <p>Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Tờ trình, trình lãnh đạo UBND Thành phố</li> </ul>   |

| Bước công việc | Trình tự                | Trách nhiệm                                       | Thời gian         | Biểu mẫu/Kết quả   | Diễn giải  |
|----------------|-------------------------|---|-------------------|--|--|
|                |                         |   |                   |  | <p>phổ, thực hiện tiếp Bước B8.</p> <p>- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, thực hiện tiếp Bước B9</p> |
| B8             | <b>Phê duyệt</b>        | Lãnh đạo UBND Thành phố                           | 01 ngày làm việc  | Quyết định   | Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp.  |
| B9             | <b>Ban hành văn bản</b> | Chuyên viên Phòng HC-TC, Văn phòng UBND Thành phố | 0,5 ngày làm việc | Quyết định giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập/trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực của Chủ tịch UBND Thành phố hoặc Văn bản của Văn phòng UBND Thành phố | Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.   |

| Bước công việc | Trình tự                                     | Trách nhiệm                            | Thời gian       | Biểu mẫu/Kết quả                      | Diễn giải  |
|----------------|--|--|-----------------|---------------------------------------|--|
| B10            | Tiếp nhận kết quả từ UBND Thành phố          | Văn thư Sở                             | 02 giờ làm việc | Kết quả giải quyết thủ tục hành chính | Tiếp nhận văn bản đến, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến chuyên viên Phòng Giáo dục nghề nghiệp.  |
|                |  | Chuyên viên Phòng Giáo dục nghề nghiệp | 02 giờ làm việc |                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận kết quả, vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có).</li> <li>- Chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.</li> <li>- Trường hợp Văn phòng UBND TP trả hồ sơ, chuyên viên thực hiện từ Bước B2</li> </ul> |
| B11            | Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi | Bộ phận Một cửa                        | Theo Giấy hẹn   | Kết quả                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân.</li> <li>- Thống kê, theo dõi.</li> </ul>  |

#### IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

| TT | 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  | BM 04   | Văn bản đề nghị giải thể theo Mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP) |
| 5  | BM 05   | Đề án giải thể theo Mẫu số 02 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).          |

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

| <b>TT</b> | <b>Mã hiệu</b> | <b>Tên biểu mẫu</b>                           |
|-----------|----------------|---|
| 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         | //             | Theo mục I                                    |
| 5         | //             | Kết quả giải quyết thủ tục hành chính         |
| 6         | //             | Các hồ sơ khác có liên quan                   |

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

1. Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27 tháng 11 năm 2014.
2. Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.
3. Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.
4. Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2019 của UBND thành phố ban hành Quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.
5. Thông tư số 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.
6. Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử./.



**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH SỐ 02**

**Đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương**

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

| TT | Tên hồ sơ   | Số lượng | Ghi chú   |
|----|---|----------|---|
| 1  | <b>Đổi với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập</b>  |          |   |
|    | Văn bản đề nghị đổi tên của cơ quan chủ quản (theo BM 04).  | 01       | Bản chính hoặc bản sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử |
| 2  | <b>Đổi với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục</b>   |          |   |
|    | Văn bản đề nghị đổi tên của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc hội đồng quản trị đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục (theo BM 05). | 01       | Bản chính hoặc bản sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử |

**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 |
|---|--|--------|
| - Dịch vụ công trực tuyến: Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh ( <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a> ) (đối với tiếp nhận trực tuyến - nếu có)<br>- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (Bộ phận một cửa) của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TPHCM, địa chỉ: 159 Pasteur, phường Võ Thị Sáu, Quận 3. | 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Không  |

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

| Bước công việc | Trình tự                         | Trách nhiệm     | Thời gian       | Biểu mẫu/Kết quả        | Diễn giải  |
|----------------|----------------------------------|-----------------|-----------------|-------------------------|--|
|                | <b>Nộp hồ sơ</b>                 | Tổ chức/Cá nhân | Giờ hành chính  | Theo Mục I              | Thành phần hồ sơ theo mục I  |
| B1             | <b>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</b> | Bộ phận Một cửa | 02 giờ làm việc | - Theo Mục I<br>- BM 01 | <p><b>Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ:<br/>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.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính công ích:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ:<br/>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.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa</li> </ul> |

| Bước công việc | Trình tự | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | Diễn giải   |
|----------------|----------|-------------|-----------|------------------|---|
|                |          |             |           |                  | <p>chính xác:</p> <p>Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. Thời gian xác định tổ chức, cá nhân đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ là tại thời điểm tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu tại BM02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. Thông tin cho tổ chức, cá nhân về việc từ chối hồ sơ.</p> <p><b>Tiếp nhận trực tuyến:</b></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 (BM01), thông báo đến tài khoản của tổ chức, cá nhân.</p> |

| <b>Bước công việc</b> | <b>Trình tự</b> | <b>Trách nhiệm</b> | <b>Thời gian</b> | <b>Biểu mẫu/Kết quả</b> | <b>Diễn giải</b>   |
|-----------------------|-----------------|--------------------|------------------|-------------------------|--|
|                       |                 |                    |                  |                         | <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 Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính TP và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu (BM02).</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>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính TP, nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (BM03).</p> <p>Quét (scan) tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử trong trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.</p> <p>Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ</p> |

| <b>Bước công việc</b> | <b>Trình tự</b>                             | <b>Trách nhiệm</b>                     | <b>Thời gian</b>  | <b>Biểu mẫu/Kết quả</b>  | <b>Diễn giải</b>   |
|-----------------------|---|--|-------------------|--|--|
|                       |   |  |                   |  | trách của Phòng Giáo dục nghề nghiệp.  |
| B2                    | <b>Thẩm định hồ sơ/đề xuất kết quả TTHC</b> | Chuyên viên Phòng Giáo dục nghề nghiệp | 01 ngày làm việc  | - Theo Mục I<br>- Tờ trình kèm dự thảo Quyết định đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp                                   | Chuyên viên thẩm định hồ sơ, thực hiện tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập Tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.                           |
|                       | <b>Xem xét trình ký</b>                     | Lãnh đạo phòng Giáo dục nghề nghiệp    | 02 giờ làm việc   | - Theo Mục I<br>- Tờ trình kèm dự thảo Quyết định đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do | Lãnh đạo phòng Giáo dục nghề nghiệp xem xét hồ sơ, ký phiếu trình, ký nháy dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở kết quả đề xuất giải quyết thủ tục hành chính |
| B3                    | <b>Xem xét, phê duyệt</b>                   | Lãnh đạo Sở                            | 0,5 ngày làm việc | Hồ sơ trình:<br>Tờ trình kèm dự thảo Quyết định đổi tên hoặc ký văn bản trả lời nêu rõ lý do                           | Lãnh đạo Sở kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Tờ trình kèm dự thảo, trình kết quả giải quyết TTHC cho Chủ tịch UBND TP hoặc ký văn bản trả lời nêu rõ lý do.        |
| B4                    | <b>Phát hành văn bản</b>                    | Văn thư Sở                             | 02 giờ làm việc   | Tờ trình/văn   | - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy  |

| Bước công việc | Trình tự   | Trách nhiệm                                       | Thời gian       | Biểu mẫu/Kết quả   | Diễn giải  |
|----------------|--|---|-----------------|--|--|
|                |  | Chuyên viên Phòng Giáo dục nghề nghiệp            | 02 giờ làm việc | <p>bản trả lời nêu rõ lý do</p> <p>Hồ sơ trình:<br/>Tờ trình kèm dự thảo Quyết định đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp/Văn bản trả lời</p> | <p>định: Thực hiện cho số, đóng dấu Tờ trình trình Chủ tịch UBND Thành phố</p> <p>- Trường hợp không quyết định cho phép đổi tên: Thực hiện cho số, đóng dấu văn bản trả lời, nêu rõ lý do, chuyển chuyên viên phòng Giáo dục nghề nghiệp</p> <p>Chuyên viên thực hiện chuyên hồ sơ, tài liệu liên quan đến Văn phòng UBND Thành phố gồm:</p> <p>+ Tờ trình của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;</p> <p>+ Dự thảo Quyết định đổi tên;</p> <p>+ Thành phần hồ sơ có liên quan đến thủ tục hành chính này theo mục I.</p> <p>- Trường hợp không quyết định cho phép đổi tên, chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa để trả cho cá nhân, tổ chức, thực hiện tiếp bước B11</p> |
| B5             | <b>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên Phòng</b> | Chuyên viên Phòng HC-TC, Văn phòng UBND Thành phố | 01 giờ làm việc | Hồ sơ trình kèm dự thảo kết quả giải quyết thủ   | Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên  |

| Bước công việc | Trình tự   | Trách nhiệm   | Thời gian       | Biểu mẫu/Kết quả                                   | Diễn giải   |
|----------------|--|---|-----------------|--|---|
|                | <b>chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố</b>                       |   |                 | tục hành chính                                     | được phân công xử lý (gồm văn bản giấy, văn bản điện tử và file.doc-dự thảo).   |
| B6             | <b>Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố</b> | Chuyên viên Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố | 02 giờ làm việc | Lập hồ sơ trình                                    | Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan:<br>- Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.<br>- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (phòng Giáo dục nghề nghiệp), trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. |
|                |  | Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố    | 02 giờ làm việc | Hồ sơ trình:<br>Dự thảo Quyết định đổi tên/Văn bản | Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.  |
| B7             | <b>Xem xét, ký</b>   | Lãnh đạo  | 01 giờ          | Tờ trình,  | Xem xét hồ sơ, tài  |

| Bước công việc | Trình tự                     | Trách nhiệm                                       | Thời gian       | Biểu mẫu/Kết quả   | Diễn giải   |
|----------------|------------------------------|---|-----------------|--|---|
|                | <b>văn bản hoặc trình ký</b> | Văn phòng UBND Thành phố                          | làm việc        | hồ sơ  | <p>liệu liên quan.</p> <p>- Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Tờ trình, trình lãnh đạo UBND Thành phố, thực hiện tiếp Bước B8.</p> <p>- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, thực hiện tiếp Bước B9</p> |
| B8             | <b>Phê duyệt</b>             | Lãnh đạo UBND Thành phố                           | 01 giờ làm việc | Quyết định/Văn bản, hồ sơ  | Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp.  |
| B9             | <b>Ban hành văn bản</b>      | Chuyên viên Phòng HC-TC, Văn phòng UBND Thành phố | 01 giờ làm việc | Quyết định đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập/trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục của Chủ tịch UBND Thành phố hoặc Văn bản của | Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.  |



| Bước công việc | Trình tự                                     | Trách nhiệm                            | Thời gian       | Biểu mẫu/Kết quả                      | Diễn giải  |
|----------------|--|--|-----------------|---------------------------------------|--|
|                |  |  |                 | Văn phòng UBND Thành phố              |  |
| B10            | Tiếp nhận kết quả từ UBND Thành phố          | Văn thư Sở                             | 02 giờ làm việc | Kết quả giải quyết thủ tục hành chính | Tiếp nhận văn bản đến, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến chuyên viên Phòng Giáo dục nghề nghiệp.  |
|                |  | Chuyên viên Phòng Giáo dục nghề nghiệp | 02 giờ làm việc |                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận kết quả, vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có).</li> <li>- Chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.</li> <li>- Trường hợp Văn phòng UBND TP trả hồ sơ, chuyên viên thực hiện từ Bước B2</li> </ul> |
| B11            | Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi | Bộ phận Một cửa                        | Theo Giấy hẹn   | Kết quả                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân.</li> <li>- Thống kê, theo dõi.</li> </ul>  |

#### IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

| TT | 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  | BM 04   | Văn bản đề nghị đổi tên của cơ quan chủ quản theo Mẫu số 01 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP).   |
| 5  | BM 05   | Văn bản đề nghị đổi tên của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc hội đồng quản trị đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực theo Mẫu số 01 Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số |

|  |  |
|--|--|
|  | 143/2016/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 24/2022/NĐ-CP). |
|--|--|

## V. HỒ SƠ CẦN LƯU

| TT | 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  | //      | Theo mục I                                    |
| 5  | //      | Kết quả giải quyết thủ tục hành chính         |
| 6  | //      | Các hồ sơ khác có liên quan                   |

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27 tháng 11 năm 2014.
- Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.
- Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.
- Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2019 của UBND thành phố ban hành Quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.
- Thông tư số 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.
- Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử./.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ**  
**QUY TRÌNH SỐ 3**

**Cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” đối với người hy sinh nhưng chưa được cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” mà thân nhân đã được giải quyết chế độ ưu đãi từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước**  
*(Đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều 21 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

| STT | Tên hồ sơ  | Số lượng | Ghi chú   |
|-----|--|----------|---|
| 1   | Đơn đề nghị (theo BM 04).  | 01       | Bản chính hoặc bản sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử                   |
| 2   | 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 sao kèm bản chính đối chiếu hoặc bản sao y từ bản giấy sang văn bản điện tử |

**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 |
|---|--|--------|
| - Dịch vụ công trực tuyến: Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính | 127 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ <sup>1</sup> | Không  |

<sup>1</sup> Trong đó:

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 20 ngày làm việc
- UBND cấp xã: 14 ngày làm việc và 40 ngày (tương đương 43 ngày làm việc)
- Cơ quan cấp giấy chứng nhận hy sinh: 15 ngày làm việc
- Ủy ban nhân dân Thành phố: 05 ngày làm việc
- Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội: 44 ngày làm việc

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>Thành phố Hồ Chí Minh<br/> <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a><br/> <i>(đối với tiếp nhận trực tuyến - nếu có)</i><br/>         - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (Bộ phận một cửa) của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TPHCM, địa chỉ: 159 Pasteur, phường Võ Thị Sáu, Quận 3.</p> |  |  |
|---|--|--|

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

| Bước công việc   | Nội dung công việc     | Trách nhiệm   | Thời gian         | Hồ sơ/Biểu mẫu   | Diễn giải  |
|--|------------------------|---|-------------------|------------------|--|
| <b>1. Quy trình giải quyết hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 10 ngày làm việc</b> |                        |   |                   |                  |  |
|  | <b>Nộp hồ sơ</b>       |   |                   |                  |  |
| B1   | <b>Tiếp nhận hồ sơ</b> | Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 | <p><b>Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ:<br/>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.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác:<br/>Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải</li> </ul> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải   |
|----------------|--------------------|-------------|-----------|----------------|---|
|                |                    |             |           |                | <p>quyết hồ sơ theo BM 03</p> <p><b>Tiếp nhận qua Dịch vụ Bru chính công ích:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ:<br/>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.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác:<br/>Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. Thời gian xác định tổ chức, cá nhân đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ là tại thời điểm tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu tại BM02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. Thông tin cho tổ chức, cá nhân về việc từ</li> </ul> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải  |
|----------------|--------------------|-------------|-----------|----------------|--|
|                |                    |             |           |                | <p>chối hồ sơ.</p> <p><b>Tiếp nhận trực tuyến:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- 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 (BM01), thông báo đến tài khoản của tổ chức, cá nhân.</li> <li>- 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 Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính TP và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu (BM02).</li> <li>- Thời gian tiếp nhận chính thức</li> </ul> |

| 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>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính TP, nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (BM03).</p> <p>Quét (scan) tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử trong trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.</p> <p>Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách của Phòng Người có công</p> |
| B2             | <b>Thẩm tra hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b> | Chuyên viên Phòng Người có công | 04 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 Hồ sơ Danh sách kèm Công | Chuyên viên thụ lý hồ sơ thực hiện rà soát hồ sơ, tài liệu đang quản lý, hoàn thiện hồ sơ, lập  |

| Bước công việc | Nội dung công việc   | Trách nhiệm                     | Thời gian         | Hồ sơ/Biểu mẫu   | Diễn giải  |
|----------------|--|---------------------------------|-------------------|--|--|
|                |  |                                 |                   | văn gửi UBND phường, xã, thị trấn                                    | danh sách và dự thảo văn bản gửi Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn trình Lãnh đạo phòng xem xét           |
| B3             | <b>Xem xét, trình ký</b>   | Lãnh đạo Phòng Người có công    | 02 ngày làm việc  | Theo mục I BM01 Hồ sơ trình - Dự thảo văn bản kèm danh sách          | Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở  |
| B4             | <b>Phê duyệt</b>   | Lãnh đạo Sở                     | 1,5 ngày làm việc | Văn bản gửi UBND phường, xã, thị trấn kèm danh sách                  | Lãnh đạo Sở kiểm tra hồ sơ, ký duyệt văn bản kèm danh sách gửi UBND phường, xã, thị trấn                     |
| B5             | <b>Ban hành văn bản/Chuyển hồ sơ đến UBND phường, xã, thị trấn</b> | Văn thư Sở                      | 0,5 ngày làm việc | Văn bản gửi UBND phường, xã, thị trấn                                | Thực hiện cho số, đóng dấu văn bản và chuyển chuyên viên Phòng Người có công                                 |
|                |  | Chuyên viên Phòng Người có công | 0,5 ngày làm việc | Hồ sơ kèm văn bản/danh sách gửi Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn | Chuyển hồ sơ đến UBND phường, xã, thị trấn để thực hiện các nội dung theo thẩm quyền, thực hiện tiếp bước B6 |

**2. Quy trình giải quyết hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp xã: 14 ngày làm việc và 40 ngày (tương đương 43 ngày làm việc)**



| Bước công việc | Nội dung công việc   | Trách nhiệm                               | Thời gian         | Hồ sơ/Biểu mẫu  | Diễn giải  |
|----------------|--|---|-------------------|---|--|
| B6             | <b>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội</b> | Bộ phận Một cửa UBND phường, xã, thị trấn | 0,5 ngày làm việc | Hồ sơ kèm văn bản của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội | <p><b>Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ:<br/>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.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác:<br/>Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận qua Dịch vụ Bru chính công ích:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ:<br/>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.</li> </ul> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải   |
|----------------|--------------------|-------------|-----------|----------------|---|
|                |                    |             |           |                | <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác:<br/>Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. Thời gian xác định tổ chức, cá nhân đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ là tại thời điểm tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu tại BM02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. Thông tin cho tổ chức, cá nhân về việc từ chối hồ sơ.</p> <p><b>Tiếp nhận trực tuyến:</b></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</p> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải   |
|----------------|--------------------|-------------|-----------|----------------|---|
|                |                    |             |           |                | <p>Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình (BM01), thông báo đến tài khoản của tổ chức, cá nhân.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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 Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính TP và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu (BM02).</li><li>- 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.</li><li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ</li></ul> |

| Bước công việc | Nội dung công việc   | Trách nhiệm   | Thời gian                | Hồ sơ/Biểu mẫu                          | Diễn giải   |
|----------------|--|---|--------------------------|---|---|
|                |  |   |                          |   | <p>chức, cá nhân qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính TP, nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (BM03).</p> <p>Quét (scan) tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử trong trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.</p> <p>Chuyển hồ sơ cho cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội</p> |
| B7             | <p><b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b></p> | <p>Cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn</p> | <p>3,5 ngày làm việc</p> | <p>Theo mục I BM 01</p>                 | <p>Cán bộ thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra bản khai, thẩm định hồ sơ.</p> <p>Tham mưu Thông báo thực hiện niêm yết công khai danh sách tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn, trình lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn ký duyệt</p>  |
| B8             | <p><b>Ký duyệt</b></p>   | <p>Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn</p>                           | <p>01 ngày làm việc</p>  | <p>Thông báo niêm yết kèm danh sách</p> | <p>Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn ký duyệt Thông báo niêm</p>   |

| Bước công việc | Nội dung công việc                  | Trách nhiệm  | Thời gian         | Hồ sơ/Biểu mẫu                   | Diễn giải  |
|----------------|-------------------------------------|--|-------------------|----------------------------------|--|
|                |                                     |  |                   |                                  | yết danh sách  |
| B9             | <b>Niên yết công khai danh sách</b> | Cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn | 40 ngày           | Thông báo niên yết kèm danh sách | Thực hiện niên yết để lấy ý kiến nhân dân.   |
| B10            | <b>Tham mưu lịch họp Hội đồng</b>   | Cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn | 0,5 ngày làm việc | Xin lịch họp Hội đồng            | Hết thời gian niên yết, lập biên bản kết quả niên yết công khai, tham mưu lãnh đạo Ủy ban nhân dân thời gian tổ chức họp Hội đồng xác nhận hồ sơ                     |
|                | <b>Ký Giấy mời họp Hội đồng</b>     | Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn                | 0,5 ngày làm việc | Giấy mời họp Hội đồng            | Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn ký duyệt Giấy mời họp Hội đồng   |
|                | <b>Phát hành Giấy mời</b>           | Văn thư Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn                 | 0,5 ngày làm việc | Giấy mời họp Hội đồng            | Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu và phát hành Giấy mời đến các thành viên Hội đồng   |
| B11            | <b>Họp Hội đồng xác nhận</b>        | Hội đồng cấp xã  | 3,5 ngày làm việc | Theo mục I Biên bản họp          | Trong thời gian 04 ngày làm việc, Hội đồng tổ chức họp, thành phần gồm: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã làm chủ tịch Hội đồng và các thành viên là cán bộ Lao động - |

| <b>Bước công việc</b>   | <b>Nội dung công việc</b>  | <b>Trách nhiệm</b>   | <b>Thời gian</b>  | <b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>  | <b>Diễn giải</b>  |
|---|--|--|-------------------|--|---|
|   |  |  |                   |  | Thương binh và Xã hội, quân sự, công an, y tế; đại diện Mặt trận Tổ quốc, Hội Cựu chiến binh, Hội Người cao tuổi; Hội Cựu thanh niên xung phong.          |
| B12   | <b>Tổng hợp kết quả/đề xuất giải quyết</b>                         | Cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn | 02 ngày làm việc  | Hồ sơ/văn bản/biên bản kết quả niêm yết/biên bản họp Hội đồng xác nhận người có công | Sau khi họp Hội đồng, Cán bộ phụ trách tổng hợp hồ sơ, tham mưu văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, trình lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn |
| B13   | <b>Phê duyệt</b>   | Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn                           | 1,5 ngày làm việc | Văn bản gửi Sở LĐT BXH kèm hồ sơ   | Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn xem xét hồ sơ, ký duyệt văn bản gửi Sở LĐT BXH   |
| B14   | <b>Ban hành/ Gửi hồ sơ lên Sở Lao động - Thương binh và Xã hội</b> | Văn thư UBND phường, xã, thị trấn                            | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 Văn bản kèm Danh sách Biên bản/hồ sơ                                | Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu các tài liệu liên quan và chuyển hồ sơ đến Sở LĐT BXH  |
| <b>Quy trình giải quyết hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 05 ngày làm việc</b> |  |  |                   |  |   |
| B15   | <b>Tiếp nhận hồ sơ/tham mưu xử lý</b>                              | Văn thư Sở   | 0,5 ngày làm việc | Hồ sơ  | Văn thư tiếp nhận văn bản đến, chuyển hồ sơ đến chuyên viên phụ   |

| Bước công việc  | Nội dung công việc       | Trách nhiệm                     | Thời gian         | Hồ sơ/Biểu mẫu                              | Diễn giải   |
|---|--------------------------|---------------------------------|-------------------|---|---|
|   |                          |                                 |                   |   | trách của phòng<br>Người có công  |
|   |                          | Chuyên viên phòng Người có công | 1,5 ngày làm việc | Hồ sơ, văn bản gửi cơ quan có thẩm quyền    | Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét, thẩm định hồ sơ, tham mưu văn bản gửi cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh, trình lãnh đạo phòng xem xét |
| B16   | <b>Xem xét, trình ký</b> | Lãnh đạo phòng Người có công    | 01 ngày làm việc  | Hồ sơ, văn bản gửi cơ quan có thẩm quyền    | Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở   |
| B17   | <b>Phê duyệt</b>         | Lãnh đạo Sở                     | 01 ngày làm việc  | Văn bản gửi cơ quan có thẩm quyền           | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký văn bản gửi cơ quan có thẩm quyền để cấp giấy chứng nhận hy sinh  |
| B18   | <b>Ban hành văn bản</b>  | Văn thư Sở                      | 0,5 ngày làm việc | Văn bản gửi cơ quan có thẩm quyền           | Thực hiện cho số, đóng dấu văn bản chuyển chuyên viên Phòng Người có công   |
|   |                          | Chuyên viên Phòng Người có công | 0,5 ngày làm việc | Văn bản gửi cơ quan có thẩm quyền kèm hồ sơ | Thực hiện gửi văn bản kèm hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền để cấp giấy chứng nhận hy sinh  |
| <b>Quy trình giải quyết hồ sơ của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận</b> |                          |                                 |                   |   |   |

| <b>Bước công việc</b>   | <b>Nội dung công việc</b>             | <b>Trách nhiệm</b>   | <b>Thời gian</b>  | <b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>                   | <b>Diễn giải</b>   |
|---|---------------------------------------|--|-------------------|---|--|
| <b>hy sinh<sup>2</sup>: 15 ngày làm việc</b>  |                                       |  |                   |   |  |
| B19   | <b>Tiếp nhận văn bản đến</b>          | Văn thư Cơ quan có thẩm quyền                              | 01 ngày làm việc  | Văn bản của Sở LĐTĐBXH, hồ sơ liên quan | Tiếp nhận văn bản đến, chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn được phân công xử lý.                       |
| B20   | <b>Xem xét, thẩm định hồ sơ</b>       | Chuyên viên thụ lý hồ sơ                                   | 07 ngày làm việc  | Lập hồ sơ trình                         | Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan, trình lãnh đạo xem xét, ký tờ trình trình lãnh đạo ký duyệt |
| B21   | <b>Xem xét, trình ký</b>              | Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Cơ quan                    | 03 ngày làm việc  | Giấy chứng nhận hy sinh                 | Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình lãnh đạo ký Giấy chứng nhận hy sinh               |
| B22   | <b>Phê duyệt</b>                      | Lãnh đạo Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh | 03 ngày làm việc  | Giấy chứng nhận hy sinh                 | Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký phê duyệt Giấy chứng nhận hy sinh                                |
| B23   | <b>Ban hành văn bản</b>               | Văn thư Cơ quan  | 01 ngày làm việc  | Giấy chứng nhận hy sinh                 | Văn thư thực hiện đóng dấu, phát hành văn bản đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội                  |
| <b>Quy trình giải quyết hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 05 ngày làm việc</b> |                                       |  |                   |   |  |
| B24   | <b>Tiếp nhận hồ sơ/tham mưu xử lý</b> | Văn thư Sở   | 0,5 ngày làm việc | Hồ sơ                                   | Văn thư tiếp nhận văn bản đến, chuyển hồ sơ đến chuyên viên phụ  |

<sup>2</sup> Tùy trường hợp, thực hiện theo Điều 16 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP



| <b>Bước công việc</b> | <b>Nội dung công việc</b>   | <b>Trách nhiệm</b>              | <b>Thời gian</b>  | <b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>                         | <b>Diễn giải</b>  |
|-----------------------|---|---------------------------------|-------------------|---|---|
|                       |   |                                 |                   |   | trách của phòng Người có công   |
|                       |   | Chuyên viên phòng Người có công | 02 ngày làm việc  | Hồ sơ   | Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiếp nhận văn bản đến của Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh, tổng hợp, dự thảo Tờ trình trình lãnh đạo phòng xem xét |
| B25                   | <b>Xem xét, trình ký</b>  | Lãnh đạo phòng Người có công    | 01 ngày làm việc  | Hồ sơ/Tờ trình/ dự thảo văn bản gửi Bộ LĐTBXH | Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở   |
| B26                   | <b>Phê duyệt</b>  | Lãnh đạo Sở                     | 0,5 ngày làm việc | Tờ trình kèm dự thảo văn bản gửi Bộ LĐTBXH    | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký văn bản gửi UBND Thành phố kèm dự thảo văn bản gửi Bộ LĐTBXH  |
| B27                   | <b>Ban hành văn bản/Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND Thành phố</b> | Văn thư Sở                      | 0,5 ngày làm việc | Tờ trình                                      | Thực hiện cho số, đóng dấu Tờ trình trình lãnh đạo UBND Thành phố và chuyển chuyên viên Phòng Người có công   |
|                       |   | Chuyên viên Phòng Người có công | 0,5 ngày làm việc | Hồ sơ trình/ Tờ trình kèm dự thảo văn bản     | Chuyên hồ sơ, tài liệu liên quan đến Văn phòng UBND Thành phố.  |

| Bước công việc   | Nội dung công việc   | Trách nhiệm  | Thời gian         | Hồ sơ/Biểu mẫu                  | Diễn giải  |
|--|--|--|-------------------|---------------------------------|--|
|  |  |  |                   |                                 | <p>Hồ sơ trình UBND TP gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội</li> <li>- Dự thảo văn bản kèm danh sách gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội</li> <li>- Thành phần hồ sơ liên quan đến thủ tục hành chính này.</li> </ul> <p>Thực hiện tiếp bước B28</p> |
| <b>Quy trình giải quyết hồ sơ của UBND Thành phố: 05 ngày làm việc</b> |  |  |                   |                                 |  |
| B28  | <b>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố</b> | Chuyên viên phòng HC-TC<br>Văn phòng UBND Thành phố    | 0,5 ngày làm việc | Hồ sơ trình kèm dự thảo văn bản | Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý (gồm văn bản giấy, văn bản điện tử và file.doc-dự thảo).  |
| B29  | <b>Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố</b>                           | Chuyên viên phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân Thành phố | 01 ngày làm việc  | Lập hồ sơ trình                 | Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan:<br>- Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo văn bản, trình lãnh đạo phòng chuyên   |

| Bước công việc | Nội dung công việc                              | Trách nhiệm  | Thời gian               | Hồ sơ/Biểu mẫu   | Diễn giải  |
|----------------|---|--|-------------------------|--|--|
|                |   |  |                         |  | <p>môn Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.</p> <p>- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xử lý lại (Phòng Người có công).</p> |
|                |   | <p>Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố</p> | <p>01 ngày làm việc</p> | <p>- Hồ sơ trình<br/>- Dự thảo văn bản gửi Bộ LĐTBXH hoặc Công văn của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố</p> | <p>Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét.</p>                                    |
| <p>B30</p>     | <p><b>Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký</b></p> | <p>Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố</p>                  | <p>01 ngày làm việc</p> | <p>Tờ trình, hồ sơ</p>   | <p>Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan.</p> <p>- Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Tờ trình, trình lãnh đạo UBND Thành phố, thực hiện tiếp Bước B31.</p> <p>- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký văn</p>   |

| Bước công việc   | Nội dung công việc                          | Trách nhiệm                                  | Thời gian         | Hồ sơ/Biểu mẫu                                     | Diễn giải  |
|--|---|--|-------------------|--|--|
|  |   |  |                   |  | bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, thực hiện tiếp Bước B32.   |
| B31  | <b>Phê duyệt</b>                            | Lãnh đạo UBND Thành phố                      | 01 ngày làm việc  | Văn bản gửi Bộ LĐTBXH, hồ sơ                       | Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký phê duyệt văn bản gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.   |
| B32  | <b>Ban hành văn bản</b>                     | Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố         | 0,5 ngày làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt                            | Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản kèm theo các giấy tờ tại mục I, đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định   |
| <b>3. Quy trình giải quyết hồ sơ của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội: 44 ngày làm việc</b> |   |  |                   |  |  |
| B33  | <b>Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ</b>           | Bộ Lao động Thương binh và Xã hội            | 29 ngày làm việc  | Văn bản gửi Bộ LĐTBXH của UBND Thành phố kèm hồ sơ | Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định; lập tờ trình và danh sách kèm theo trình Thủ tướng Chính phủ ban hành quyết định cấp Bằng "Tổ quốc ghi công" |
| B34  | <b>In, đóng dấu Bằng "Tổ quốc ghi công"</b> | Bộ Lao động Thương binh và Xã hội/ Văn phòng | 15 ngày làm việc  | Quyết định cấp bằng của Thủ tướng Chính phủ        | Sau khi tiếp nhận quyết định cấp bằng, Bộ Lao động - Thương  |

| Bước công việc | Nội dung công việc                                  | Trách nhiệm                                 | Thời gian         | Hồ sơ/Biểu mẫu                        | Diễn giải   |
|----------------|---|---|-------------------|---------------------------------------|---|
|                |   | Chính phủ                                   |                   |                                       | binh và Xã hội có trách nhiệm in, chuyên Văn phòng Chính phủ đóng dấu Bằng “Tổ quốc ghi công” và chuyển hồ sơ kèm bản sao quyết định cấp bằng, Bằng “Tổ quốc ghi công” đến Sở Lao động -Thương binh và Xã hội |
| B35            | <b>Tiếp nhận kết quả từ Bộ LĐTBXH/Trả kết quả</b>   | Văn thư Sở Lao động - Thương binh và Xã hội | 0,5 ngày làm việc | Kết quả giải quyết thủ tục hành chính | Văn thư tiếp nhận văn bản đến, chuyển kết quả đến chuyên viên phòng Người có công   |
| B36            | <b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b> | Chuyên viên phòng Người có công             | 0,5 ngày làm việc | Kết quả giải quyết thủ tục hành chính | Chuyên viên tiếp nhận kết quả từ văn thư sở, thực hiện sao lưu (nếu có).<br>Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa để trả cho người dân   |
|                |   | Bộ phận Một cửa                             | Theo Giấy hẹn     | Kết quả giải quyết thủ tục hành chính | - Trả kết quả cho cá nhân.<br>- 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 15 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 ngày 09 tháng 12 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.
- 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.
- Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều 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.
- Thông tư số 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.

---

- Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Văn phòng Chính phủ về quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử./.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ**  
**QUY TRÌNH SỐ 04**

**Cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” đối với người hy sinh nhưng chưa được cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” mà thân nhân đã được giải quyết chế độ ưu đãi từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước (Đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều 21 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)**

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

| STT | Tên hồ sơ   | Số lượng | Ghi chú   |
|-----|---|----------|---|
| 1   | Đơn đề nghị (theo BM 04).   | 01       | Bản chính hoặc bản sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử                   |
| 2   | 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 sao kèm bản chính đối chiếu hoặc bản sao y từ bản giấy sang văn bản điện tử |
| 3   | Một trong các giấy tờ, tài liệu do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận là liệt sĩ, hy sinh   | 01       | Bản sao kèm bản chính đối chiếu hoặc bản sao y từ bản giấy sang văn bản điện tử |



**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>- Dịch vụ công trực tuyến: Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh (<a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a>) (đối với tiếp nhận trực tuyến - nếu có)</p> <p>- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (Bộ phận một cửa) của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TPHCM, địa chỉ: 159 Pasteur, phường Võ Thị Sáu, Quận 3.</p> | 84 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ <sup>1</sup> | 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   |
|--|------------------------|---|-------------------|------------------|---|
| <b>1. Quy trình giải quyết hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 15 ngày làm việc</b> |                        |   |                   |                  |   |
|  | <b>Nộp hồ sơ</b>       |   |                   |                  |   |
| B1   | <b>Tiếp nhận hồ sơ</b> | Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 | <p><b>Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ:<br/>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.</p> <p>- Trường hợp hồ</p> |

<sup>1</sup> Trong đó:

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 20 ngày làm việc
- Cơ quan cấp giấy chứng nhận hy sinh: 15 ngày làm việc
- Ủy ban nhân dân Thành phố: 05 ngày làm việc
- Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội: 44 ngày làm việc

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải   |
|----------------|--------------------|-------------|-----------|----------------|---|
|                |                    |             |           |                | <p>sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03</p> <p><b>Tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính công ích:</b></p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ:<br/>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.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác:<br/>Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. Thời gian xác định tổ chức, cá nhân đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp</p> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải   |
|----------------|--------------------|-------------|-----------|----------------|---|
|                |                    |             |           |                | <p>lệ là tại thời điểm tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu tại BM02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. Thông tin cho tổ chức, cá nhân về việc từ chối hồ sơ.</p> <p><b>Tiếp nhận trực tuyến:</b></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 (BM01), thông báo đến tài khoản của tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ,</p> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải  |
|----------------|--------------------|-------------|-----------|----------------|--|
|                |                    |             |           |                | <p>đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính TP và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu (BM02).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính TP, nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính</li> </ul> |

| <b>Bước công việc</b> | <b>Nội dung công việc</b>                              | <b>Trách nhiệm</b>              | <b>Thời gian</b>  | <b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>   | <b>Diễn giải</b>   |
|-----------------------|--|---------------------------------|-------------------|---|--|
|                       |  |                                 |                   |   | (BM03).<br>Quét (scan) tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử trong trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.<br>Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách của Phòng Người có công |
| B2                    | <b>Thẩm tra hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b> | Chuyên viên Phòng Người có công | 09 ngày làm việc  | Theo mục I BM 01 Hồ sơ Danh sách kèm Công văn gửi Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận hy sinh | Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét, thẩm định hồ sơ, tham mưu văn bản gửi cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh, trình lãnh đạo phòng xem xét                                |
| B3                    | <b>Xem xét, trình ký</b>                               | Lãnh đạo Phòng Người có công    | 02 ngày làm việc  | Theo mục I BM01 Hồ sơ trình - Dự thảo văn bản kèm danh sách   | Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở  |
| B4                    | <b>Phê duyệt</b>                                       | Lãnh đạo Sở                     | 1,5 ngày làm việc | Văn bản Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận hy sinh kèm danh sách                             | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký văn bản gửi cơ quan có thẩm quyền để cấp giấy chứng nhận hy sinh   |

| <b>Bước công việc</b>   | <b>Nội dung công việc</b>   | <b>Trách nhiệm</b>                      | <b>Thời gian</b>  | <b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>   | <b>Diễn giải</b>   |
|---|---|---|-------------------|---|--|
| B5  | <b>Ban hành văn bản/gửi hồ sơ đến Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận hy sinh</b> | Văn thư Sở                              | 0,5 ngày làm việc | Văn bản gửi Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận hy sinh                     | Thực hiện cho số, đóng dấu văn bản chuyển chuyên viên Phòng Người có công                              |
|   |   | Chuyên viên Phòng Người có công         | 0,5 ngày làm việc | Hồ sơ kèm văn bản/danh sách gửi Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận hy sinh | Thực hiện gửi văn bản kèm hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền để cấp giấy chứng nhận hy sinh               |
| <b>Quy trình giải quyết hồ sơ của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh<sup>2</sup>: 15 ngày làm việc</b> |   |   |                   |   |  |
| B6  | <b>Tiếp nhận văn bản đến</b>  | Văn thư Cơ quan có thẩm quyền           | 01 ngày làm việc  | Văn bản của Sở LĐTBXH, hồ sơ liên quan  | Tiếp nhận văn bản đến, chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn được phân công xử lý.                       |
| B7  | <b>Xem xét, thẩm định hồ sơ</b>   | Chuyên viên thụ lý hồ sơ                | 07 ngày làm việc  | Lập hồ sơ trình   | Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan, trình lãnh đạo xem xét, ký tờ trình trình lãnh đạo ký duyệt |
| B8  | <b>Xem xét, trình ký</b>  | Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Cơ quan | 03 ngày làm việc  | Giấy chứng nhận hy sinh   | Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình lãnh đạo ký Giấy chứng nhận hy sinh               |

<sup>2</sup> Tùy trường hợp, thực hiện theo Điều 16 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP

| <b>Bước công việc</b>   | <b>Nội dung công việc</b>             | <b>Trách nhiệm</b>   | <b>Thời gian</b>  | <b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>                         | <b>Diễn giải</b>  |
|---|---------------------------------------|--|-------------------|---|---|
| B9  | <b>Phê duyệt</b>                      | Lãnh đạo Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh | 03 ngày làm việc  | Giấy chứng nhận hy sinh                       | Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký phê duyệt Giấy chứng nhận hy sinh   |
| B10   | <b>Ban hành văn bản</b>               | Văn thư Cơ quan  | 01 ngày làm việc  | Giấy chứng nhận hy sinh                       | Văn thư thực hiện đóng dấu, phát hành văn bản đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội   |
| <b>Quy trình giải quyết hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 05 ngày làm việc</b> |                                       |  |                   |   |   |
| B11   | <b>Tiếp nhận hồ sơ/tham mưu xử lý</b> | Văn thư Sở   | 0,5 ngày làm việc | Hồ sơ   | Văn thư tiếp nhận văn bản đến, chuyển hồ sơ đến chuyên viên phụ trách của phòng Người có công   |
|   |                                       | Chuyên viên phòng Người có công                            | 02 ngày làm việc  | Hồ sơ   | Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiếp nhận văn bản đến của Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh, tổng hợp, dự thảo Tờ trình trình lãnh đạo phòng xem xét |
| B12   | <b>Xem xét, trình ký</b>              | Lãnh đạo phòng Người có công                               | 01 ngày làm việc  | Hồ sơ/Tờ trình/ dự thảo văn bản gửi Bộ LĐTBXH | Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở   |

| Bước công việc | Nội dung công việc  | Trách nhiệm                     | Thời gian         | Hồ sơ/Biểu mẫu                             | Diễn giải  |
|----------------|---|---------------------------------|-------------------|--|--|
| B13            | <b>Phê duyệt</b>  | Lãnh đạo Sở                     | 0,5 ngày làm việc | Tờ trình kèm dự thảo văn bản gửi Bộ LĐTBXH | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký văn bản gửi UBND Thành phố kèm dự thảo văn bản gửi Bộ LĐTBXH   |
| B14            | <b>Ban hành văn bản/Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND Thành phố</b> | Văn thư Sở                      | 0,5 ngày làm việc | Tờ trình                                   | Thực hiện cho số, đóng dấu Tờ trình trình lãnh đạo UBND Thành phố và chuyển chuyên viên Phòng Người có công  |
|                |   | Chuyên viên Phòng Người có công | 0,5 ngày làm việc | Hồ sơ trình/ Tờ trình kèm dự thảo văn bản  | Chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Văn phòng UBND Thành phố.<br>Hồ sơ trình UBND TP gồm:<br>- Tờ trình của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội<br>- Dự thảo văn bản kèm danh sách gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội<br>- Thành phần hồ sơ liên quan đến thủ tục hành chính này.<br>Thực hiện tiếp bước B15 |



| Bước công việc   | Nội dung công việc   | Trách nhiệm  | Thời gian         | Hồ sơ/Biểu mẫu                  | Diễn giải  |
|--|--|--|-------------------|---------------------------------|--|
| <b>Quy trình giải quyết hồ sơ của UBND Thành phố: 05 ngày làm việc</b> |  |  |                   |                                 |  |
| B15  | <b>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố</b> | Chuyên viên phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố                 | 0,5 ngày làm việc | Hồ sơ trình kèm dự thảo văn bản | Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý (gồm văn bản giấy, văn bản điện tử và file.doc-dự thảo).  |
| B16  | <b>Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố</b>                           | Chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố | 01 ngày làm việc  | Lập hồ sơ trình                 | Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan:<br>- Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo văn bản, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.<br>- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xử lý lại (Phòng Người có công). |

| Bước công việc | Nội dung công việc                       | Trách nhiệm   | Thời gian        | Hồ sơ/Biểu mẫu   | Diễn giải  |
|----------------|--|---|------------------|--|--|
|                |  | Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố | 01 ngày làm việc | - Hồ sơ trình<br>- Dự thảo văn bản gửi Bộ LĐTBXH hoặc Công văn của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố | Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét.   |
| B17            | <b>Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký</b> | Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố                  | 01 ngày làm việc | Tờ trình, hồ sơ  | Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan.<br>- Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Tờ trình, trình lãnh đạo UBND Thành phố, thực hiện tiếp Bước B18.<br>- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, thực hiện tiếp Bước B19. |
| B18            | <b>Phê duyệt</b>                         | Lãnh đạo UBND Thành phố                                       | 01 ngày làm việc | Văn bản gửi Bộ LĐTBXH, hồ sơ   | Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký phê duyệt văn bản gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.   |

| Bước công việc   | Nội dung công việc                     | Trách nhiệm   | Thời gian         | Hồ sơ/Biểu mẫu                                   | Diễn giải  |
|--|--|---|-------------------|--|--|
| B19  | <b>Ban hành văn bản</b>                | Phòng HC-TC<br>Văn phòng<br>UBND Thành phố                | 0,5 ngày làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt                          | Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản kèm theo các giấy tờ tại mục I, đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định   |
| <b>3. Quy trình giải quyết hồ sơ của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội: 44 ngày làm việc</b> |  |   |                   |  |  |
| B20  | <b>Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ</b>      | Bộ Lao động Thương binh và Xã hội                         | 29 ngày làm việc  | Văn bản gửi Bộ LĐTĐ của UBND Thành phố kèm hồ sơ | Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định; lập tờ trình và danh sách kèm theo trình Thủ tướng Chính phủ ban hành quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”   |
| B21  | <b>In, đóng dấu “Tổ quốc ghi công”</b> | Bộ Lao động Thương binh và Xã hội/<br>Văn phòng Chính phủ | 15 ngày làm việc  | Quyết định cấp bằng của Thủ tướng Chính phủ      | Sau khi tiếp nhận quyết định cấp bằng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm in, chuyển Văn phòng Chính phủ đóng dấu Bằng “Tổ quốc ghi công” và chuyển hồ sơ kèm bản sao quyết định cấp bằng, Bằng “Tổ quốc ghi |

| Bước công việc | Nội dung công việc                                    | Trách nhiệm                                 | Thời gian         | Hồ sơ/Biểu mẫu                        | Diễn giải   |
|----------------|---|---|-------------------|---------------------------------------|---|
|                |   |   |                   |                                       | công” đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội   |
| B22            | <b>Tiếp nhận kết quả từ Bộ LĐTĐ/BHXH/ Trả kết quả</b> | Văn thư Sở Lao động - Thương binh và Xã hội | 0,5 ngày làm việc | Kết quả giải quyết thủ tục hành chính | Văn thư tiếp nhận văn bản đến, chuyển kết quả đến chuyên viên phòng Người có công   |
| B23            | <b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>   | Chuyên viên phòng Người có công             | 0,5 ngày làm việc | Kết quả giải quyết thủ tục hành chính | Chuyên viên tiếp nhận kết quả từ văn thư sở, thực hiện sao lưu (nếu có).<br>Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa để trả cho người dân |
|                |   | Bộ phận Một cửa                             | Theo Giấy hẹn     | Kết quả giải quyết thủ tục hành chính | - Trả kết quả cho cá nhân.<br>- 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 15 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP) |

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

| <b>STT</b> | <b>Mã hiệu</b> | <b>Tên biểu mẫu</b>                                   |
|------------|----------------|---|
| 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 ngày 09 tháng 12 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.
- 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.
- Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều 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.
- Thông tư số 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.
- Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Văn phòng Chính phủ về quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử./.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ**  
**QUY TRÌNH SỐ 05**

**Cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” đối với người hy sinh nhưng chưa được cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” mà thân nhân đã được giải quyết chế độ ưu đãi từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước (Đối với trường hợp quy định tại điểm c khoản 1 Điều 21 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)**

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

| STT | Tên hồ sơ   | Số lượng | Ghi chú   |
|-----|---|----------|---|
| 1   | Đơn đề nghị (theo BM 04).   | 01       | Bản chính hoặc bản sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử                   |
| 3   | Một trong các giấy tờ: giấy báo tử, giấy báo tử trận, giấy chứng nhận hy sinh hoặc có hồ sơ đang lưu tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. | 01       | Bản sao kèm bản chính đối chiếu hoặc bản sao y từ bản giấy sang văn bản điện tử |

**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>- Dịch vụ công trực tuyến: Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh (<a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a>) (đối với tiếp nhận trực tuyến - nếu có)</p> <p>- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (Bộ phận một cửa) của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TPHCM, địa chỉ: 159 Pasteur, phường Võ Thị Sáu, Quận 3.</p> | 64 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ <sup>1</sup> | Không  |

<sup>1</sup> Trong đó:

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 15 ngày làm việc
- Ủy ban nhân dân Thành phố: 05 ngày làm việc
- Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội: 44 ngày làm việc

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

| <b>Bước công việc</b>  | <b>Nội dung công việc</b> | <b>Trách nhiệm</b>                                  | <b>Thời gian</b>  | <b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b> | <b>Diễn giải</b>   |
|--|---------------------------|---|-------------------|-----------------------|--|
| <b>1. Quy trình giải quyết hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 15 ngày làm việc</b> |                           |   |                   |                       |  |
|  | <b>Nộp hồ sơ</b>          |   |                   |                       |  |
| B1   | <b>Tiếp nhận hồ sơ</b>    | Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I BM 01      | <p><b>Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ:<br/>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.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác:<br/>Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính công ích:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ:<br/>Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn</li> </ul> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải   |
|----------------|--------------------|-------------|-----------|----------------|---|
|                |                    |             |           |                | <p>trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác:</p> <p>Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. Thời gian xác định tổ chức, cá nhân đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ là tại thời điểm tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu tại BM02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. Thông tin cho tổ chức, cá nhân về việc từ chối hồ sơ.</p> <p><b>Tiếp nhận trực tuyến:</b></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,</p> |



| 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"><li>- 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 (BM01), thông báo đến tài khoản của tổ chức, cá nhân.</li><li>- 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 Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính TP và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu (BM02).</li><li>- 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.</li><li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: thông báo cho tổ</li></ul> |

| Bước công việc | Nội dung công việc                                     | Trách nhiệm                     | Thời gian        | Hồ sơ/Biểu mẫu  | Diễn giải  |
|----------------|--|---------------------------------|------------------|---|--|
|                |  |                                 |                  |   | <p>chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính TP, nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (BM03).</p> <p>Quét (scan) tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử trong trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.</p> <p>Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách của Phòng Người có công</p> |
| B2             | <b>Thẩm tra hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b> | Chuyên viên Phòng Người có công | 09 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 Hồ sơ Tờ trình/dự thảo văn bản gửi Bộ LĐTBXH kèm danh sách | Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét, thẩm định hồ sơ, tham mưu Tờ trình kèm dự thảo văn bản gửi Bộ LĐTBXH kèm danh sách, trình lãnh đạo phòng xem xét   |
| B3             | <b>Xem xét, trình ký</b>                               | Lãnh đạo Phòng Người có công    | 02 ngày làm việc | Theo mục I BM01 Hồ sơ trình - Dự thảo Tờ trình/ văn                         | Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở  |

| Bước công việc | Nội dung công việc  | Trách nhiệm                     | Thời gian         | Hồ sơ/Biểu mẫu  | Diễn giải   |
|----------------|---|---------------------------------|-------------------|---|---|
|                |   |                                 |                   | bản gửi Bộ LĐBXH kèm danh sách  |   |
| B4             | <b>Phê duyệt</b>  | Lãnh đạo Sở                     | 1,5 ngày làm việc | Tờ trình  | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký Tờ trình trình UBND Thành phố kèm dự thảo văn bản gửi Bộ LĐTĐBXH  |
| B5             | <b>Ban hành văn bản/Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND Thành phố</b> | Văn thư Sở                      | 0,5 ngày làm việc | Tờ trình  | Thực hiện cho sổ, đóng dấu Tờ trình trình lãnh đạo UBND Thành phố và chuyên viên Phòng Người có công  |
|                |   | Chuyên viên Phòng Người có công | 0,5 ngày làm việc | Hồ sơ trình/ Tờ trình kèm dự thảo văn bản gửi Bộ LĐTĐBXH và danh sách | Chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Văn phòng UBND Thành phố.<br>Hồ sơ trình UBND TP gồm:<br>- Tờ trình của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội<br>- Dự thảo văn bản kèm danh sách gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội<br>- Thành phần hồ sơ liên quan đến thủ tục hành chính này. |

| Bước công việc   | Nội dung công việc   | Trách nhiệm  | Thời gian         | Hồ sơ/Biểu mẫu                  | Diễn giải  |
|--|--|--|-------------------|---------------------------------|--|
|  |  |  |                   |                                 | Thực hiện tiếp bước B6   |
| <b>Quy trình giải quyết hồ sơ của UBND Thành phố: 05 ngày làm việc</b> |  |  |                   |                                 |  |
| B6   | <b>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố</b> | Chuyên viên phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố                 | 0,5 ngày làm việc | Hồ sơ trình kèm dự thảo văn bản | Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý (gồm văn bản giấy, văn bản điện tử và file.doc-dự thảo).  |
| B7   | <b>Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố</b>                           | Chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố | 01 ngày làm việc  | Lập hồ sơ trình                 | Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan:<br>- Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo văn bản, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.<br>- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xử lý lại (Phòng Người có công). |

| Bước công việc | Nội dung công việc                       | Trách nhiệm   | Thời gian        | Hồ sơ/Biểu mẫu   | Diễn giải   |
|----------------|--|---|------------------|--|---|
|                |  | Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố | 01 ngày làm việc | - Hồ sơ trình<br>- Dự thảo văn bản gửi Bộ LĐTBXH hoặc Công văn của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố | Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét.  |
| B8             | <b>Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký</b> | Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố                  | 01 ngày làm việc | Tờ trình, hồ sơ  | Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan.<br>- Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Tờ trình, trình lãnh đạo UBND Thành phố, thực hiện tiếp Bước B9.<br>- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, thực hiện tiếp Bước B10. |
| B9             | <b>Phê duyệt</b>                         | Lãnh đạo UBND Thành phố                                       | 01 ngày làm việc | Văn bản gửi Bộ LĐTBXH, hồ sơ   | Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký phê duyệt văn bản gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.  |

| Bước công việc   | Nội dung công việc                     | Trách nhiệm   | Thời gian         | Hồ sơ/Biểu mẫu                                     | Diễn giải  |
|--|--|---|-------------------|--|--|
| B10  | <b>Ban hành văn bản</b>                | Phòng HC-TC<br>Văn phòng UBND Thành phố                   | 0,5 ngày làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt                            | Cho sổ, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản kèm theo các giấy tờ tại mục I, đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định   |
| <b>3. Quy trình giải quyết hồ sơ của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội: 44 ngày làm việc</b> |  |   |                   |  |  |
| B11  | <b>Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ</b>      | Bộ Lao động Thương binh và Xã hội                         | 29 ngày làm việc  | Văn bản gửi Bộ LĐTBXH của UBND Thành phố kèm hồ sơ | Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định; lập tờ trình và danh sách kèm theo trình Thủ tướng Chính phủ ban hành quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”   |
| B12  | <b>In, đóng dấu “Tổ quốc ghi công”</b> | Bộ Lao động Thương binh và Xã hội/<br>Văn phòng Chính phủ | 15 ngày làm việc  | Quyết định cấp bằng của Thủ tướng Chính phủ        | Sau khi tiếp nhận quyết định cấp bằng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm in, chuyển Văn phòng Chính phủ đóng dấu Bằng “Tổ quốc ghi công” và chuyển hồ sơ kèm bản sao quyết định cấp bằng, Bằng “Tổ quốc ghi công” 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   |
|----------------|--|---|-------------------|---------------------------------------|---|
| B13            | Tiếp nhận kết quả từ Bộ LĐTBXH/T ra kết quả  | Văn thư Sở Lao động - Thương binh và Xã hội | 0,5 ngày làm việc | Kết quả giải quyết thủ tục hành chính | Văn thư tiếp nhận văn bản đến, chuyển kết quả đến chuyên viên phòng Người có công   |
| B14            | Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi | Chuyên viên phòng Người có công             | 0,5 ngày làm việc | Kết quả giải quyết thủ tục hành chính | Chuyên viên tiếp nhận kết quả từ văn thư sở, thực hiện sao lưu (nếu có).<br>Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa để trả cho người dân |
|                |  | Bộ phận Một cửa                             | Theo Giấy hẹn     | Kết quả giải quyết thủ tục hành chính | - Trả kết quả cho cá nhân.<br>- 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 15 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP) |

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

| <b>STT</b> | <b>Mã hiệu</b> | <b>Tên biểu mẫu</b>                                   |
|------------|----------------|---|
| 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 ngày 09 tháng 12 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.
- 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.
- Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều 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.
- Thông tư số 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.
- Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Văn phòng Chính phủ về quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử./.



**QUY TRÌNH NỘI BỘ TÁI CẤU TRÚC  
QUY TRÌNH SỐ 06**

**Cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” đối với người hy sinh thuộc các trường hợp quy định tại Điều 14 Pháp lệnh nhưng chưa được cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” mà thân nhân đã được giải quyết chế độ ưu đãi từ ngày 01 tháng 01 năm 1995 đến ngày 30 tháng 9 năm 2006**

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

| STT | Tên hồ sơ                 | Số lượng | Ghi chú   |
|-----|---------------------------|----------|---|
| 1   | Đơn đề nghị (theo BM 04). | 01       | Bản chính hoặc bản sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử |

**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 Sở Lao động - Thương binh và Xã hội<br>- Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a> (đối với tiếp nhận trực tuyến - nếu có) | 58 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ <sup>1</sup> | 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 |
|--|--------------------|-------------|-----------|----------------|-----------|
| <b>1. Quy trình giải quyết hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 09 ngày làm việc</b> |                    |             |           |                |           |

<sup>1</sup> Trong đó:

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 09 ngày làm việc
- Ủy ban nhân dân Thành phố: 05 ngày làm việc
- Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội: 44 ngày làm việc

| Bước công việc | Nội dung công việc     | Trách nhiệm   | Thời gian         | Hồ sơ/Biểu mẫu   | Diễn giải  |
|----------------|------------------------|---|-------------------|------------------|--|
|                | <b>Nộp hồ sơ</b>       |   |                   |                  |  |
| B1             | <b>Tiếp nhận hồ sơ</b> | Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 | <p><b>Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ:<br/>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.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính công ích:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ:<br/>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.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa</li> </ul> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải   |
|----------------|--------------------|-------------|-----------|----------------|---|
|                |                    |             |           |                | <p>chính xác:</p> <p>Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. Thời gian xác định tổ chức, cá nhân đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ là tại thời điểm tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu tại BM02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. Thông tin cho tổ chức, cá nhân về việc từ chối hồ sơ.</p> <p><b>Tiếp nhận trực tuyến:</b></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</p> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải  |
|----------------|--------------------|-------------|-----------|----------------|--|
|                |                    |             |           |                | <p>trình (BM01), thông báo đến tài khoản của tổ chức, cá nhân.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính TP và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu (BM02).</li> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính TP, nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (BM03).</li> </ul> <p>Quét (scan) tài liệu,</p> |

| <b>Bước công việc</b> | <b>Nội dung công việc</b>                              | <b>Trách nhiệm</b>   | <b>Thời gian</b>  | <b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>   | <b>Diễn giải</b>  |
|-----------------------|--|--|-------------------|---|---|
|                       |  |  |                   |   | lưu trữ hồ sơ điện tử trong trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.<br>Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách của Phòng Người có công   |
| B2                    | <b>Thẩm tra hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b> | Chuyên viên Phòng Người có công                                  | 05 ngày làm việc  | Theo mục I BM 01 Hồ sơ dự thảo Tờ trình kèm dự thảo văn bản gửi Ủy ban nhân dân Thành phố | Chuyên viên thụ lý hồ sơ thực hiện rà soát hồ sơ, tài liệu đang quản lý, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét |
| B3                    | <b>Xem xét, trình ký</b>                               | Lãnh đạo Phòng Người có công Sở Lao động - Thương binh và Xã hội | 02 ngày làm việc  | Theo mục I BM01 Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả   | Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở   |
| B4                    | <b>Phê duyệt</b>                                       | Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội                     | 01 ngày làm việc  | Tờ trình kèm Dự thảo văn bản gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội                      | Lãnh đạo Sở kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Tờ trình kèm dự thảo văn bản gửi BLĐTBXH, trình lãnh đạo UBND Thành phố  |
| B5                    | <b>Ban hành văn bản/Chuyển hồ sơ đến Văn phòng</b>     | Văn thư Sở   | 0,5 ngày làm việc | Tờ trình  | Thực hiện cho số, đóng dấu Tờ trình trình lãnh đạo UBND Thành phố và chuyển chuyên  |

| Bước công việc   | Nội dung công việc   | Trách nhiệm                                      | Thời gian         | Hồ sơ/Biểu mẫu   | Diễn giải  |
|--|--|--|-------------------|--|--|
|  | <b>UBND Thành phố</b>  | Chuyên viên Phòng Người có công                  | 01 ngày làm việc  | Hồ sơ trình Tờ trình kèm dự thảo văn bản gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội | <p>viên Phòng chuyên môn</p> <p>Chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Văn phòng UBND Thành phố.</p> <p>Hồ sơ trình UBND TP gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội</li> <li>- Dự thảo văn bản kèm danh sách gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội</li> <li>- Thành phần hồ sơ liên quan đến thủ tục hành chính này.</li> </ul> <p>Thực hiện tiếp bước B6</p> |
| <b>2. Quy trình giải quyết hồ sơ của Ủy ban nhân dân Thành phố: 05 ngày làm việc</b> |  |  |                   |  |  |
| B6   | <b>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố</b> | Chuyên viên phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố | 0,5 ngày làm việc | Hồ sơ trình kèm dự thảo văn bản  | Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý (gồm văn bản giấy, văn bản điện tử và file.doc-dự thảo).  |

| Bước công việc | Nội dung công việc   | Trách nhiệm  | Thời gian        | Hồ sơ/Biểu mẫu   | Diễn giải  |
|----------------|--|--|------------------|--|--|
| B7             | <b>Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố</b> | Chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố | 01 ngày làm việc | Lập hồ sơ trình  | <p>Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo văn bản, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.</li> <li>- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xử lý lại (Phòng Người có công).</li> </ul> |
|                |  | Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố    | 01 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo văn bản gửi Bộ LĐTBXH hoặc Công văn của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố</li> </ul> | Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét.   |

| <b>Bước công việc</b>  | <b>Nội dung công việc</b>                | <b>Trách nhiệm</b>                           | <b>Thời gian</b>  | <b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>                              | <b>Diễn giải</b>  |
|--|--|--|-------------------|--|---|
| B8   | <b>Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký</b> | Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố | 01 ngày làm việc  | Tờ trình, hồ sơ                                    | Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan.<br>- Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Tờ trình, trình lãnh đạo UBND Thành phố, thực hiện tiếp Bước B9.<br>- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, thực hiện tiếp Bước B10. |
| B9   | <b>Phê duyệt</b>                         | Lãnh đạo UBND Thành phố                      | 01 ngày làm việc  | Văn bản gửi Bộ LĐTBXH, hồ sơ                       | Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký phê duyệt văn bản gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.  |
| B10  | <b>Ban hành văn bản</b>                  | Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố         | 0,5 ngày làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt                            | Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản kèm theo các giấy tờ tại mục I, đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định  |
| <b>3. Quy trình giải quyết hồ sơ của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội: 44 ngày làm việc</b> |  |  |                   |  |   |
| B11  | <b>Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ</b>        | Bộ Lao động Thương binh và Xã hội            | 29 ngày làm việc  | Văn bản gửi Bộ LĐTBXH của UBND Thành phố kèm hồ sơ | Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định; lập tờ trình và danh sách kèm theo trình Thủ tướng Chính phủ ban hành quyết   |



| <b>Bước công việc</b> | <b>Nội dung công việc</b>                           | <b>Trách nhiệm</b>                                     | <b>Thời gian</b>  | <b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>                       | <b>Diễn giải</b>  |
|-----------------------|---|--|-------------------|---|---|
|                       |   |  |                   |   | định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”  |
| B12                   | <b>In, đóng dấu “Tổ quốc ghi công”</b>              | Bộ Lao động Thương binh và Xã hội/ Văn phòng Chính phủ | 15 ngày làm việc  | Quyết định cấp bằng của Thủ tướng Chính phủ | Sau khi tiếp nhận quyết định cấp bằng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm in, chuyển Văn phòng Chính phủ đóng dấu Bằng “Tổ quốc ghi công” và chuyển hồ sơ kèm bản sao quyết định cấp bằng, Bằng “Tổ quốc ghi công” đến Sở Lao động -Thương binh và Xã hội |
| B13                   | <b>Tiếp nhận kết quả từ Bộ LĐTBXH/T rá kết quả</b>  | Văn thư Sở Lao động - Thương binh và Xã hội            | 0,5 ngày làm việc | Kết quả giải quyết thủ tục hành chính       | Văn thư tiếp nhận văn bản đến, chuyển kết quả đến chuyên viên phòng Người có công   |
| B14                   | <b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b> | Chuyên viên phòng Người có công                        | 0,5 ngày làm việc | Kết quả giải quyết thủ tục hành chính       | Chuyên viên tiếp nhận kết quả từ văn thư sở, thực hiện sao lưu (nếu có).<br>Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa để trả cho người dân   |
|                       |   | Bộ phận Một cửa  | Theo Giấy hẹn     | Kết quả giải quyết thủ tục hành chính       | - Trả kết quả cho cá nhân.<br>- 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 15 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 ngày 09 tháng 12 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.
- 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.
- Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều 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.
- Thông tư số 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.

---

- Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Văn phòng Chính phủ về quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử./.

---

**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](mailto:tcb.ubnd@tphcm.gov.vn)

Website: [www.congbao.hochiminhcity.gov.vn](http://www.congbao.hochiminhcity.gov.vn)

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