



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

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 478 + 479

Ngày 15 tháng 12 năm 2024

MỤC LỤC

Trang

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

18-11-2024- Quyết định số 5269/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Người có công thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

2

(Đăng từ Công báo số 478 + 479 tới số 480 + 481)

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: 5269/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực Người có công thuộc thẩm quyền tiếp nhận
của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn

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; 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;

Căn cứ 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 87 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 26668/TTr-SLĐTBXH ngày 24 tháng 10 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 06 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 Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

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.

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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức; Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn, các cơ quan khác 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 UBND PHƯỜNG, XÃ, THỊ TRẤN**
(Kèm theo Quyết định số 5269/QĐ-UBND ngày 18 tháng 11 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
Lĩnh vực Người có công		
1	Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến	
2	Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến	
3	Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm - pu - chia	
4	Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý	
5	Cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” đối với người hy sinh hoặc mất tích trong chiến tranh (<i>Trường hợp đối với người hy sinh hoặc mất tích không thuộc quân đội, công an</i>)	
6	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 d khoản 1 Điều 21 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP</i>)	

**QUY TRÌNH NỘI BỘ XÂY DỰNG THEO PHƯƠNG ÁN TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 1**

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

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Bản khai cá nhân (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 sau đây chứng minh là thanh niên xung phong		
2.1	Lý lịch cán bộ hoặc lý lịch đảng viên khai trước ngày Quyết định số 104/1999/QĐ-TTg ngày 14/4/1999 có hiệu lực thi hành.	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực (bản sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử hoặc bản sao y từ bản giấy sang văn bản điện tử)
2.2	Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền cấp trước khi thanh niên xung phong trở về địa phương như: Giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị quản lý thanh niên xung phong; Giấy chuyển thương, chuyển viện, phiếu sức khỏe; Giấy khen trong thời gian tham gia lực lượng thanh niên xung phong; Giấy chứng nhận tham gia thanh niên xung phong; Giấy điều động công tác, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ.	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực (bản sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử hoặc bản sao y từ bản giấy sang văn bản điện tử)

2.3	Trường hợp thanh niên xung phong không còn một trong các giấy tờ quy định thì phải nộp bản khai có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú trước khi tham gia thanh niên xung phong (bản chính). Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác nhận bản khai đối với đối tượng là người địa phương đi thanh niên xung phong nhưng hiện đang đăng ký hộ khẩu thường trú ở địa phương khác	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực (bản sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử hoặc bản sao y từ bản giấy sang văn bản điện tử)
3	Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế cấp huyện trở lên.	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 Một cửa Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn - Dịch vụ công trực tuyến: Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh (https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn) (đối với tiếp nhận trực tuyến - nếu có)	Hai mươi lăm (25) ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
I. Quy trình giải quyết hồ sơ của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn: 05 ngày làm việc					
B1	Nộp hồ sơ	Đối tượng thanh niên xung phong hoặc thân nhân của thanh niên xung phong	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ	Bộ phận Một cửa Ủy ban nhân dân	0,5 ngày làm	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận trực tiếp: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
	sơ	phường, xã, thị trấn	việc		<p>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: 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>Tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính công ích:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ:</p> <p>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:</p> <p>Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>Thời gian xác định tổ chức, cá nhân đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ là tại thời điểm tổ chức,</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					<p> cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu tại BM02.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Tiếp nhận trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình (BM01), thông báo đến tài khoản của tổ chức, cá nhân. - 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).

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					<p>- Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>- 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 cán bộ lao động - thương binh và xã hội UBND phường, xã, thị trấn</p>
B2	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Cán bộ lao động - thương binh và xã hội Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	02 ngày làm việc	Theo mục I Hồ sơ trình	Cán bộ thụ lý hồ sơ tham mưu tổ chức hội nghị, xin ý kiến Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn về thời gian tổ chức hội nghị, thông báo đến các thành viên tổ xét duyệt hồ sơ và lập biên bản xác nhận hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
	Tổ chức hội nghị xét hưởng chế độ	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I Hồ sơ trình Biên bản	Tổ chức hội nghị và xác nhận hồ sơ xét hưởng chế độ Thành phần hội nghị gồm đại diện lãnh đạo cấp xã (Ủy ban nhân dân, Đảng ủy, Mặt trận Tổ quốc, Hội cựu TNXP hoặc Ban liên lạc cựu TNXP), Trưởng thôn có đối tượng TNXP đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp
	Tổng hợp, đề xuất giải quyết TTHC	Cán bộ lao động - thương binh và xã hội Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	Theo mục I Hồ sơ trình Biên bản	Tổng hợp hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp đối với TNXP, trình lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn ký duyệt văn bản gửi Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và quận, huyện (gửi qua Phòng Nội vụ).
B3	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I Hồ sơ trình Văn bản gửi UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn xem xét hồ sơ, ký duyệt văn bản gửi UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện (thông qua phòng Nội vụ)
	Ban hành văn bản	Văn thư UBND phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ, văn bản gửi UBND thành phố	Vào sổ văn thư, đóng dấu danh sách đã được ký duyệt, lưu trữ tài liệu, hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
				Thủ Đức và quận, huyện	Chuyển hồ sơ đến UBND thành phố Thủ Đức và quận huyện, thực hiện tiếp bước B4
II. Quy trình giải quyết hồ sơ của Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và quận, huyện: 05 ngày làm việc					
B4	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện	01 ngày làm việc	Theo mục I Văn bản của UBND phường, xã, thị trấn	<p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03 <p>Tiếp nhận qua Dịch vụ Bru chính công ích:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					<p>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>Tiếp nhận trực tuyến:</p> <p>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <p>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình (BM01), thông báo đến tài khoản của tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					<p>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"> - 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. - 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>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 Nội vụ</p>
B5	Thẩm định hồ	Chuyên viên Phòng Nội vụ	01 ngày	Hồ sơ trình	Chuyên viên Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
	sơ		làm việc		theo mục I và tổng hợp báo cáo, trình lãnh đạo phòng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức quận, huyện ký duyệt văn bản gửi Sở Nội vụ.
B6	Xem xét, trình ký hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình Dự thảo văn bản	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện thông qua Văn phòng HĐND - UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện
		Văn thư phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình Danh sách Hồ sơ trình	Văn thư thực hiện chuyển hồ sơ trình đến Chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện.
B7	Tiếp nhận hồ sơ từ văn thư Phòng Nội vụ	Chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình - Hồ sơ trình	Chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện
B8	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND quận, huyện và thành phố Thủ Đức	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình, Văn bản gửi Sở Nội vụ	Chủ tịch UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện ký duyệt văn bản gửi Sở Nội vụ.
B9	Ban hành	Văn thư Văn phòng HĐND-	01 ngày	Hồ sơ trình,	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
	văn bản/luân chuyển hồ sơ	UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện	làm việc	Văn bản gửi Sở Nội vụ	hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND để chuyển đến chuyên viên phòng Nội vụ
		Chuyên viên Phòng Nội vụ		Hồ sơ Danh sách	Chuyên viên phòng Nội vụ tiếp nhận văn bản từ Văn phòng HĐND, UBND, scan lưu văn bản và chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ, thực hiện tiếp bước B10
III. Quy trình giải quyết hồ sơ của Sở Nội vụ: 05 ngày làm việc					
B10	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 hồ sơ trình của UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện	<p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03 <p>Tiếp nhận qua Dịch vụ Bru chính công</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					<p>ích:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công chức Bộ phận Một cửa xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thời điểm xác định tổ chức đã nộp hồ sơ hợp lệ được tính kể từ khi công chức Bộ phận Một cửa ký nhận hồ sơ từ nhân viên bưu chính. - Trường hợp có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì thời điểm tổ chức bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu được xác định là thời điểm nộp hồ sơ hợp lệ. - Công chức Bộ phận Một cửa có trách nhiệm thông tin cho tổ chức về việc tiếp nhận hồ sơ và hạn ngày trả kết quả, việc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. <p>Tiếp nhận trực tuyến:</p> <p>Công chức Bộ phận Một cửa đăng nhập Hệ thống và kiểm tra hồ sơ điện tử được tổ chức gửi đến.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					<p>và thông báo cho tổ chức thông qua tài khoản của tổ chức đăng ký trên Hệ thống.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Thông báo cho tổ chức theo tài khoản tổ chức đã đăng ký trên Hệ thống và hướng dẫn tổ chức bổ sung một lần đầy đủ, chính xác, nêu rõ lý do theo mẫu BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Thông báo cho tổ chức theo tài khoản tổ chức đã đăng ký trên Hệ thống và nêu rõ lý do từ chối theo mẫu BM 03.</p>
B11	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Công chức phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình Văn bản của UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện	Chuyên viên được phân công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, tham mưu xử lý, tổng hợp, tham mưu họp xét duyệt hồ sơ.
B12	Trình ký giấy mời họp	Chuyên viên phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên	0,5 ngày làm việc	Giấy mời họp	Chuyên viên phụ trách tham mưu lãnh đạo phòng Giấy mời họp, xin lịch họp của lãnh đạo Sở về thời gian tổ chức họp thẩm định hồ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					sơ
	Ký giấy mời họp	Lãnh đạo Văn phòng Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Giấy mời họp	Lãnh đạo Văn phòng Sở ký giấy mời
	Phát hành giấy mời họp	Công chức Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Giấy mời họp	Phát hành Giấy mời đến Sở LĐTBXH và Hội Cựu Thanh niên xung phong
B13	Họp thẩm định hồ sơ	Đại diện Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Hội Cựu Thanh niên xung phong	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình, văn bản của UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện, biên bản xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ tổ chức họp xét duyệt hồ sơ với thành phần tham dự là đại diện Sở LĐTBXH, Hội Cựu Thanh niên xung phong, thông qua kết quả họp là biên bản thẩm định hồ sơ
	Tổng hợp, tham mưu kết quả	Chuyên viên phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	- Theo Mục I - Tờ trình - Quyết định - Hồ sơ trình của Sở Nội vụ	Công chức tổng hợp, tham mưu đề xuất kết quả giải quyết: Dự thảo Phiếu trình, Tờ trình kèm dự thảo Quyết định trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.
B14	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	- Theo Mục I - Tờ trình - Quyết định	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở Tờ trình và dự thảo Quyết định trợ cấp

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
				- Hồ sơ trình của Sở Nội vụ	hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.
B15	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Tờ trình - Quyết định - Hồ sơ trình của Sở Nội vụ 	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký Tờ trình kèm dự thảo Quyết định.
B16	Phát hành văn bản của Sở Nội vụ	Công chức Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ	0,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo Mục I - Hồ sơ trình của Sở Nội vụ 	<p>Chuyên viên cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản kèm hồ sơ, tài liệu liên quan đã được lãnh đạo Sở ký duyệt đến Văn phòng UBND Thành phố. Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tờ trình của Sở Nội vụ. 2. Dự thảo Quyết định. 3. Bản khai cá nhân. 4. Giấy tờ chứng minh là thanh niên xung phong. 5. Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế cấp huyện trở lên. 6. Hồ sơ trình của UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức. 7. Biên bản xét duyệt

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					hồ sơ.
IV. Quy trình giải quyết hồ sơ của Ủy ban nhân dân Thành phố: 05 ngày làm việc					
B17	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	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).
B18	Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	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: - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ xử lý lại, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố 	<p>quyết định.</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>
B19	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân 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"> - Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Tờ trình, trình lãnh đạo UBND Thành phố, thực hiện tiếp Bước B33. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ, thực hiện tiếp Bước B34.
B20	Phê duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố	01 ngày làm việc	Quyết định trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong	<p>Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
				kháng chiến	
B21	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng HC-TC Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố	0,5 ngày làm việc	Quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố	Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) gửi đến Sở Nội vụ
B22	Tiếp nhận kết quả từ UBND Thành phố	Công chức Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	<p>Tiếp nhận kết quả, vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Phòng chuyên môn. - Chuyển quyết định kèm theo hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp của đối tượng cho Sở Lao động -Thương binh và Xã hội quản lý để thực hiện tiếp bước B23. - Chuyển quyết định đến UBND thành phố Thủ Đức và quận huyện để lưu hồ sơ và trả kết quả cho UBND phường, xã, thị trấn để trả cho người dân, thực hiện tiếp bước B28. - Trường hợp Văn phòng UBND TP trả hồ sơ, chuyên viên thực hiện từ Bước B11.
V. Quy trình thực hiện của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 05 ngày làm việc					

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
B23	Tiếp nhận kết quả từ Sở Nội vụ	Văn thư Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Quyết định kèm hồ sơ xét hưởng	Văn thư tiếp nhận hồ sơ đến và chuyển chuyên viên phòng Người có công
B24	Tham mưu văn bản Gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội	Chuyên viên phòng Người có công	01 ngày làm việc	Quyết định kèm hồ sơ xét hưởng	Chuyên viên hoàn thành việc tổng hợp danh sách đối tượng được hưởng trợ cấp kèm dự thảo công văn đề nghị bổ sung dự toán chi chế độ trợ cấp, trình lãnh đạo phòng.
B25	Xem xét trình ký	Lãnh đạo phòng Người có công	01 ngày làm việc	Danh sách Văn bản gửi Bộ LĐTBXH	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở phê duyệt
B26	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Văn bản gửi Bộ LĐTBXH	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký duyệt văn bản gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội
B27	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản gửi Bộ LĐTBXH	Thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển chuyên viên phòng Người có công
		Chuyên viên phòng Người có công	0,5 ngày làm việc	Danh sách/Quyết định Văn bản gửi Bộ LĐTBXH	Chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, tổ chức thực hiện việc chi trả chế độ trợ cấp hàng tháng cho các đối tượng được hưởng theo quy định hiện hành. Lưu giữ hồ sơ đối

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					tượng được hưởng chế độ trợ cấp theo quy định.
B28	Tiếp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính từ Sở Nội vụ	Văn thư phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Văn thư phòng Nội vụ tiếp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính từ Sở Nội vụ, thực hiện sao lưu hồ sơ và chuyển Quyết định đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả
		Bộ phận Một cửa UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện			Thực hiện trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho UBND phường, xã, thị trấn
B29	Vào sổ Trả kết quả	Cán bộ phụ trách của UBND phường, xã, thị trấn	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Tiếp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính từ UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện, thực hiện lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả cho người dân.
		Bộ phận Một cửa Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn			Trả kết quả cho thân nhân người có công, thực hiện lưu trữ hồ sơ theo quy định.

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

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Bản khai cá nhân theo mẫu số 7 ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/9/2023
5	BM 05	Biên bản xác nhận và đề nghị giải quyết chế độ đối với Thanh niên xung phong theo mẫu 08 ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/9/2023
6	BM 06	Quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp đối với thanh niên xung phong theo mẫu số 11 ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/9/2023

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

VI. CĂN CỨ PHÁP LÝ

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

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

- Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 9 năm 2023 của Bộ Lao

động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các thông tư, thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của bộ lao động - thương binh và xã

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

- 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 XÂY DỰNG THEO PHƯƠNG ÁN TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 2**

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

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Một trong các giấy tờ sau đây chứng minh là thanh niên xung phong:		
1.1	Lý lịch cán bộ hoặc lý lịch đảng viên khai trước ngày Quyết định số 104/1999/QĐ-TTg ngày 14/4/1999 có hiệu lực thi hành.	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực (bản sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử hoặc bản sao y từ bản giấy sang văn bản điện tử)
1.2	Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền cấp trước khi thanh niên xung phong trở về địa phương như: Giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị quản lý thanh niên xung phong; Giấy chuyển thương, chuyển viện, phiếu sức khỏe; Giấy khen trong thời gian tham gia lực lượng thanh niên xung phong; Giấy chứng nhận tham gia thanh niên xung phong; Giấy điều động công tác, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ.	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực (bản sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử hoặc bản sao y từ bản giấy sang văn bản điện tử)
1.3	Trường hợp thanh niên xung phong không còn một trong các giấy tờ quy định thì phải nộp bản khai có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú trước khi tham gia thanh niên xung phong (bản chính). Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác nhận bản khai	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực (bản sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử hoặc bản sao y từ bản giấy sang văn bản điện tử)

	đối với đối tượng là người địa phương đi thanh niên xung phong nhưng hiện đang đăng ký hộ khẩu thường trú ở địa phương khác (Trường hợp thời kỳ này ở miền Nam không có chính quyền thì người đi TNXP ở đâu thì do Ủy ban nhân dân cấp xã, phường hiện nay ở đó xác nhận vào bản khai theo Hướng dẫn tại Công văn 720/BNV-CTTN ngày 01/3/2013 của Bộ Nội vụ Về việc giải quyết chế độ đối với thanh niên xung phong tập trung đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến)		
2	Bản khai cá nhân:		
2.1	Trường hợp đề nghị hưởng trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong còn sống (theo BM 04)	01	Bản chính hoặc bản sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử
2.2	Thanh niên xung phong đã từ trần thì thân nhân lập bản khai (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
<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Một cửa Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn - Dịch vụ công trực tuyến: Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh (https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn) (đối với tiếp nhận trực tuyến - nếu có) 	Hai mươi lăm (25) ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
I. Quy trình giải quyết hồ sơ của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn: 05 ngày làm việc					
B1	Nộp hồ sơ	Đối tượng thanh niên xung phong hoặc thân nhân của thanh niên xung phong	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	<p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03 <p>Tiếp nhận qua Dịch vụ Bru chính công ích:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					<p>hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác: <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> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Tiếp nhận trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					<p>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> <ul style="list-style-type: none"> - 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). - 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. - 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					(BM03). Quét (scan) tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử trong trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện. - Chuyển hồ sơ cho cán bộ lao động - thương binh và xã hội UBND phường, xã, thị trấn
B2	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Cán bộ lao động - thương binh và xã hội Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	02 ngày làm việc	Theo mục I Hồ sơ trình	Cán bộ thụ lý hồ sơ tham mưu tổ chức hội nghị, xin ý kiến Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn về thời gian tổ chức hội nghị, thông báo đến các thành viên tổ xét duyệt hồ sơ và lập biên bản xác nhận hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp.
	Tổ chức hội nghị xét hưởng chế độ	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I Hồ sơ trình Biên bản	Tổ chức hội nghị và xác nhận hồ sơ xét hưởng chế độ Thành phần hội nghị gồm đại diện lãnh đạo cấp xã (Ủy ban nhân dân, Đảng ủy, Mặt trận Tổ quốc, Hội cựu TNXP hoặc Ban liên lạc cựu TNXP), Trưởng thôn có đối tượng TNXP đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp
	Tổng	Cán bộ lao	01 ngày	Theo mục	Tổng hợp hồ sơ xét

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
	hợp, đề xuất giải quyết TTHC	động - thương binh và xã hội Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	làm việc	I Hồ sơ trình Biên bản	hưởng chế độ trợ cấp đối với TNXP, trình lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn ký duyệt văn bản gửi Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và quận, huyện (gửi qua Phòng Nội vụ).
B3	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I Hồ sơ trình Văn bản gửi UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn xem xét hồ sơ, ký duyệt văn bản gửi UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện (thông qua phòng Nội vụ)
	Ban hành văn bản	Văn thư UBND phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ, văn bản gửi UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện	Vào sổ văn thư, đóng dấu danh sách đã được ký duyệt, lưu trữ tài liệu, hồ sơ. Chuyển hồ sơ đến UBND thành phố Thủ Đức và quận huyện, thực hiện tiếp bước B4
II. Quy trình giải quyết hồ sơ của Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và quận, huyện: 05 ngày làm việc					
B4	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện	01 ngày làm việc	Theo mục I Văn bản của UBND phường, xã, thị trấn	Tiếp nhận trực tiếp: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					<p>01; thực hiện tiếp bước B2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03 <p>Tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính công ích:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác: 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					<p>BM02.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Tiếp nhận trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình (BM01), thông báo đến tài khoản của tổ chức, cá nhân. - 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					<p>theo yêu cầu (BM02).</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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>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 Nội vụ</p>
B5	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Nội vụ	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Chuyên viên Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ theo mục I và tổng hợp báo cáo, trình lãnh đạo phòng trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức quận, huyện ký duyệt văn bản gửi

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					Sở Nội vụ.
B6	Xem xét, trình ký hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình Dự thảo văn bản	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện thông qua Văn phòng HĐND - UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện
		Văn thư phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình Danh sách Hồ sơ trình	Văn thư thực hiện chuyển hồ sơ trình đến Chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện.
B7	Tiếp nhận hồ sơ từ văn thư Phòng Nội vụ	Chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình - Hồ sơ trình	Chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện
B8	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND quận, huyện và thành phố Thủ Đức	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình, Văn bản gửi Sở Nội vụ	Chủ tịch UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện ký duyệt văn bản gửi Sở Nội vụ.
B9	Ban hành văn bản/luân chuyển hồ sơ	Văn thư Văn phòng HĐND-UBND thành phố Thủ Đức và quận,	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình, Văn bản gửi Sở Nội vụ	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND để chuyển

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
		huyện			đến chuyên viên phòng Nội vụ
		Chuyên viên Phòng Nội vụ		Hồ sơ Danh sách	Chuyên viên phòng Nội vụ tiếp nhận văn bản từ Văn phòng HĐND, UBND, scan lưu văn bản và chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ, thực hiện tiếp bước B10
III. Quy trình giải quyết hồ sơ của Sở Nội vụ: 05 ngày làm việc					
B10	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 hồ sơ trình của UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện	<p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03 <p>Tiếp nhận qua Dịch vụ Bru chính công ích:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công chức Bộ phận

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					<p>Một cửa xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời điểm xác định tổ chức đã nộp hồ sơ hợp lệ được tính kể từ khi công chức Bộ phận Một cửa ký nhận hồ sơ từ nhân viên bưu chính. - Trường hợp có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì thời điểm tổ chức bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu được xác định là thời điểm nộp hồ sơ hợp lệ. - Công chức Bộ phận Một cửa có trách nhiệm thông tin cho tổ chức về việc tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả, việc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. <p>Tiếp nhận trực tuyến:</p> <p>Công chức Bộ phận Một cửa đăng nhập Hệ thống và kiểm tra hồ sơ điện tử được tổ chức gửi đến.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					<p>đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ và thông báo cho tổ chức thông qua tài khoản của tổ chức đăng ký trên Hệ thống.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Thông báo cho tổ chức theo tài khoản tổ chức đã đăng ký trên Hệ thống và hướng dẫn tổ chức bổ sung một lần đầy đủ, chính xác, nêu rõ lý do theo mẫu BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Thông báo cho tổ chức theo tài khoản tổ chức đã đăng ký trên Hệ thống và nêu rõ lý do từ chối theo mẫu BM 03.</p>
B11	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Công chức phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình Văn bản của UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện	Chuyên viên được phân công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, tham mưu xử lý, tổng hợp, tham mưu hợp xét duyệt hồ sơ.
B12	Trình ký giấy mời	Chuyên viên phòng Xây	0,5 ngày	Giấy mời họp	Chuyên viên phụ trách tham mưu lãnh

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
	họp	dựng chính quyền và công tác thanh niên	làm việc		đạo phòng Giấy mời họp, xin lịch họp của lãnh đạo Sở về thời gian tổ chức họp thẩm định hồ sơ
	Ký giấy mời họp	Lãnh đạo Văn phòng Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Giấy mời họp	Lãnh đạo Văn phòng Sở ký giấy mời
	Phát hành giấy mời họp	Công chức Bộ phận văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Giấy mời họp	Phát hành Giấy mời đến Sở LĐTBXH và Hội Cựu Thanh niên xung phong
B13	Họp thẩm định hồ sơ	Đại diện Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Hội Cựu Thanh niên xung phong	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình, văn bản của UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện, biên bản xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ tổ chức họp xét duyệt hồ sơ với thành phần tham dự là đại diện Sở LĐTBXH, Hội Cựu Thanh niên xung phong, thông qua kết quả họp là biên bản thẩm định hồ sơ
	Tổng hợp, tham mưu kết quả	Chuyên viên phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	- Theo Mục I - Tờ trình - Quyết định - Hồ sơ trình của Sở Nội vụ	Công chức tổng hợp, tham mưu đề xuất kết quả giải quyết: Dự thảo Phiếu trình, Tờ trình kèm dự thảo Quyết định trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.
B14	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng Xây	0,5	- Theo Mục I	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký Phiếu

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
		dựng chính quyền và công tác thanh niên Sở Nội vụ	ngày làm việc	- Tờ trình - Quyết định - Hồ sơ trình của Sở Nội vụ	trình, trình Lãnh đạo Sở Tờ trình và dự thảo Quyết định trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.
B15	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0.5 ngày làm việc	- Theo Mục I - Tờ trình - Quyết định - Hồ sơ trình của Sở Nội vụ	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký Tờ trình kèm dự thảo Quyết định.
B16	Phát hành văn bản của Sở Nội vụ	Công chức Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ	0,25 ngày làm việc	- Theo Mục I - Hồ sơ trình của Sở Nội vụ	Chuyên viên cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản kèm hồ sơ, tài liệu liên quan đã được lãnh đạo Sở ký duyệt đến Văn phòng UBND Thành phố. Thành phần hồ sơ bao gồm: 1. Tờ trình của Sở Nội vụ. 2. Dự thảo Quyết định. 3. Bản khai cá nhân. 4. Giấy tờ chứng minh là thanh niên xung phong. 5. Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					tế cấp huyện trở lên. 6. Hồ sơ trình của UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức. 7. Biên bản xét duyệt hồ sơ.
IV. Quy trình giải quyết hồ sơ của Ủy ban nhân dân Thành phố: 05 ngày làm việc					
B17	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	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).
B18	Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	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: - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					xử lý lại, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố 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.
B19	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	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. - Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Tờ trình, trình lãnh đạo UBND Thành phố, thực hiện tiếp Bước B33. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ, thực hiện tiếp Bước B34.
B20	Phê duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố	01 ngày làm việc	Quyết định trợ cấp một lần đối với thanh niên xung	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
				phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến	trong kháng chiến
B21	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng HC-TC Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố	0,5 ngày làm việc	Quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố	Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) gửi đến Sở Nội vụ
B22	Tiếp nhận kết quả từ UBND Thành phố	Công chức Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	<p>Tiếp nhận kết quả, vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Phòng chuyên môn. - Chuyển quyết định kèm theo hồ sơ xét hưởng chế độ trợ cấp của đối tượng cho Sở Lao động -Thương binh và Xã hội quản lý để thực hiện tiếp bước B23. - Chuyển quyết định đến UBND thành phố Thủ Đức và quận huyện để lưu hồ sơ và trả kết quả cho UBND phường, xã, thị trấn để trả cho người dân, thực hiện tiếp bước B28. - Trường hợp Văn phòng UBND TP trả hồ sơ, chuyên viên

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					thực hiện từ Bước B11.
V. Quy trình thực hiện của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 05 ngày làm việc					
B23	Tiếp nhận kết quả từ Sở Nội vụ	Văn thư Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Quyết định kèm hồ sơ xét hưởng	Văn thư tiếp nhận hồ sơ đến và chuyển chuyên viên phòng Người có công
B24	Tham mưu văn bản Gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội	Chuyên viên phòng Người có công	01 ngày làm việc	Quyết định kèm hồ sơ xét hưởng	Chuyên viên hoàn thành việc tổng hợp danh sách đối tượng được hưởng trợ cấp kèm dự thảo công văn đề nghị bổ sung dự toán chi chế độ trợ cấp, trình lãnh đạo phòng.
B25	Xem xét trình ký	Lãnh đạo phòng Người có công	01 ngày làm việc	Danh sách Văn bản gửi Bộ LĐTBXH	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở phê duyệt
B26	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Văn bản gửi Bộ LĐTBXH	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký duyệt văn bản gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội
B27	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản gửi Bộ LĐTBXH	Thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển chuyên viên phòng Người có công
		Chuyên viên phòng Người có công	0,5 ngày làm việc	Danh sách/Quyết định Văn bản gửi Bộ LĐTBXH	Chuyên hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, tổ chức thực hiện việc chi trả chế độ trợ cấp một lần cho các đối

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					tượng được hưởng theo quy định hiện hành. Lưu giữ hồ sơ đối tượng được hưởng chế độ trợ cấp theo quy định.
B28	Tiếp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính từ Sở Nội vụ	Văn thư phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Văn thư phòng Nội vụ tiếp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính từ Sở Nội vụ, thực hiện sao lưu hồ sơ và chuyển Quyết định đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả
		Bộ phận Một cửa UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện			Thực hiện trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho UBND phường, xã, thị trấn
B29	Vào sổ Trả kết quả	Cán bộ phụ trách của UBND phường, xã, thị trấn	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Tiếp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính từ UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện, thực hiện lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả cho người dân.
		Bộ phận Một cửa Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn			Trả kết quả cho thân nhân người có công, thực hiện lưu trữ hồ sơ theo quy định.

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

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Bản khai cá nhân đối với thanh niên xung phong theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/9/2023
5	BM 05	Bản khai cá nhân đề nghị hưởng trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phòng đã từ trần theo Mẫu số 6 ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/9/2023
6	BM 06	Biên bản xác nhận theo Mẫu số 8 ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/9/2023
7	BM 07	Quyết định giải quyết trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong theo Mẫu số 9 ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/9/2023
8	BM 07	Quyết định trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã từ trần theo Mẫu số 10 ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/9/2023

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

VI. CĂN CỨ PHÁP LÝ

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

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

- Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 9 năm 2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các thông tư, thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của bộ lao động - thương binh và xã

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

- 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 XÂY DỰNG THEO PHƯƠNG ÁN TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 3**

**Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với
người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm - pu - chia**

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	<p>Tờ khai (theo BM 04 hoặc BM 5)</p> <p>- Trường hợp người hưởng trợ cấp đã chết thì thân nhân trực tiếp của người hưởng trợ cấp lập Tờ khai của thân nhân người hưởng trợ cấp (theo BM5).</p> <p>- Trường hợp người hưởng trợ cấp đã chết có từ 02 thân nhân trực tiếp trở lên thì người đứng tên lập Tờ khai (theo BM5) phải có Giấy ủy quyền hợp pháp của các thân nhân trực tiếp còn lại.</p>	01	Bản chính hoặc bản sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử
2	<p>Quyết định cử đi và Quyết định về nước của cơ quan có thẩm quyền đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào giai đoạn từ ngày 01 tháng 5 năm 1975 đến ngày 31 tháng 12 năm 1988, sang giúp Căm-pu-chi-a giai đoạn từ ngày 01 tháng 01 năm 1979 đến ngày 31 tháng 8 năm 1989.</p> <p>Trường hợp người hưởng trợ cấp bị thất lạc hoặc không có đủ Quyết định cử đi, Quyết định về nước nêu trên thì phải có Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a theo quy định sau đây:</p>	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao y từ bản giấy sang văn bản điện tử hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu
2.1	<p>Đối với người hưởng trợ cấp đang công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị của Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội thì Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a của đối tượng phải do thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị đang công tác căn cứ vào hồ sơ quản lý ký, đóng dấu xác nhận.</p>	01	Bản chính hoặc bản sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử

2.2	<p>Đối với người hưởng trợ cấp không thuộc đối tượng quy định tại điểm 2.1 nêu trên thì phải có Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a lập (theo BM6) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp cử đi ký, đóng dấu xác nhận.</p> <p>- Trường hợp người hưởng trợ cấp do nhiều cơ quan, đơn vị khác nhau cử đi thì phải có Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a do thủ trưởng của các cơ quan, đơn vị trực tiếp cử đi ký, đóng dấu xác nhận.</p> <p>- Trường hợp cơ quan có thẩm quyền xác nhận đã sáp nhập hoặc giải thể thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị mới được thành lập sau sáp nhập hoặc thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp của cơ quan đã giải thể xác nhận</p>	01	Bản chính hoặc bản sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử
2.3	Trường hợp chuyên gia không có Quyết định cử đi và Quyết định về nước của cơ quan có thẩm quyền hoặc Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a thì phải có lý lịch Đảng viên hoặc lý lịch cán bộ, công chức, viên chức khai trước ngày 01 tháng 01 năm 1995, mà trong đó có khai thời gian được cử làm chuyên gia tại Lào và Căm-pu-chi-a.	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao y từ bản giấy sang văn bản điện tử hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu
2.4	Trường hợp cơ quan, tổ chức cử đi là đơn vị của cơ quan nhà nước, đã được chuyển đổi, tổ chức lại theo mô hình doanh nghiệp mà hồ sơ của đối tượng không có Quyết định cử đi và Quyết định về nước của cơ quan có thẩm quyền hoặc lý lịch Đảng viên hoặc lý lịch cán bộ, công chức, viên chức theo quy định tại khoản 2 Điều 3 Thông tư số 07/2022/TT-BLĐTBXH thì phải có Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a của thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cấp trên của cơ quan, tổ chức cử đi (theo mẫu BM 06)	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao y từ bản giấy sang văn bản điện tử hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu
3	Quyết định nghỉ hưu đối với người đã nghỉ hưu hoặc Quyết định nghỉ việc do mất sức lao động đối với người nghỉ việc do mất sức lao động của cơ quan có thẩm quyền mà tại	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao y từ bản giấy sang văn bản điện tử

	<p>Quyết định chưa có khoản trợ cấp theo quy định tại Khoản 7 Điều 2 Quyết định số 87-CT ngày 01 tháng 3 năm 1985 của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng về chế độ, chính sách đối với cán bộ sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a.</p> <p>Trường hợp thất lạc Quyết định nghỉ hưu hoặc Quyết định nghỉ việc do mất sức lao động thì người hưởng trợ cấp liên hệ với cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh nơi hưởng lương hưu hoặc hưởng trợ cấp mất sức lao động để sao lại Quyết định nghỉ hưu hoặc Quyết định nghỉ việc do mất sức lao động.</p>		hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu
4	<p>Quyết định nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí đối với người nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, Quyết định thôi việc đối với người đã thôi việc của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp nơi người hưởng trợ cấp nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc và hồ sơ lý lịch khai trước khi nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc có xác nhận của cơ quan quản lý (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền)</p> <p>Trường hợp không có Quyết định nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí thì thay thế bằng Giấy chứng nhận chờ hưởng chế độ hưu trí của cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh hoặc Sổ Bảo hiểm xã hội đã được cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh chốt sổ.</p> <p>Trường hợp không có Quyết định thôi việc thì thay thế bằng Quyết định chấm dứt hợp đồng lao động của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp nơi người hưởng trợ cấp thôi việc.</p>	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao y từ bản giấy sang văn bản điện tử hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu

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
<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Một cửa Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn - Dịch vụ công trực tuyến: Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh 	10 ngày và 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ (tương đương 22 ngày làm việc kể từ nhận đủ hồ sơ hợp lệ)	Không

https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn (đối với tiếp nhận trực tuyến - nếu có)		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
I. Quy trình giải quyết hồ sơ của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn: 12 ngày làm việc (tính từ bước B3)					
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa UBND phường, xã, thị trấn.	Giờ hành chính	Theo mục I, BM 01	<p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03 <p>Tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính công ích:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ

					<p>sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2.</p> <ul style="list-style-type: none">- 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. 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.- 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>Tiếp nhận trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none">- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình (BM01), thông báo đến tài khoản của tổ chức, cá nhân.- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy
--	--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

					<p>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. Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn UBND phường, xã, thị trấn</p>
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận chuyên môn UBND phường, xã, thị trấn	Giờ hành chính	- Theo mục I - BM 01	Cán bộ thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Tổng hợp, lập danh sách đề nghị người

					hưởng trợ cấp định kỳ trước ngày 10 hàng tháng; trình lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn xem xét, công khai danh sách
B3	Công khai danh sách người hưởng trợ cấp	Bộ phận chuyên môn UBND phường, xã, thị trấn	07 ngày làm việc	Danh sách người đề nghị được hưởng trợ cấp	Công khai danh sách người hưởng trợ cấp tại trụ sở UBND phường, xã, thị trấn, tiếp nhận ý kiến có liên quan đến người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp trong thời gian công khai danh sách (nếu có); thông báo lại nội dung ý kiến phản ánh liên quan cho người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp và tổng hợp ý kiến (nếu có).
B4	Tham mưu, đề xuất	Bộ phận chuyên môn UBND phường, xã, thị trấn	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Danh sách/tổng hợp ý kiến Hồ sơ	Cán bộ thụ lý hồ sơ tham mưu danh sách kèm hồ sơ trình Chủ tịch UBND phường, xã, thị trấn ký duyệt
B5	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	Danh sách	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn xem xét và ký duyệt danh sách đề nghị người hưởng trợ cấp gửi UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện
B6	Ban hành văn bản	Văn thư UBND phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	Danh sách kèm hồ sơ	Vào sổ văn thư, đóng dấu danh sách đã được ký duyệt, lưu trữ tài liệu, hồ sơ.

					Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa UBND thành phố Thủ Đức và quận huyện, thực hiện tiếp bước B7
II. Quy trình giải quyết hồ sơ của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Thủ Đức và quận, huyện: 05 ngày làm việc					
B7	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện	Giờ hành chính	Theo mục I Danh sách đã được ký duyệt của UBND phường, xã, thị trấn	<p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. <p>Tiếp nhận qua Dịch vụ Bru chính công ích:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác: Hướng dẫn bổ sung,

					<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> <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>Tiếp nhận trực tuyến:</p> <p>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <p>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình (BM01), thông báo đến tài khoản của tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính TP và</p>
--	--	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

					<p>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. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội</p>
B8	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Danh sách/văn bản đề nghị bổ sung Hồ sơ trình	<p>- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, tham mưu văn bản yêu cầu UBND phường, xã, thị trấn chuyển trả người dân để hoàn thiện hồ</p>

					<p>sơ (không quá 1 lần, trừ trường hợp do lỗi của người dân), trình lãnh đạo phòng, thực hiện tiếp Bước B9</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, thực hiện tiếp Bước B16</p>
A. Trường hợp đề nghị yêu cầu hoàn thiện, bổ sung					
B9	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	<p>- Hồ sơ trình</p> <p>- Dự thảo văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ</p>	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký văn bản gửi UBND phường, xã, thị trấn yêu cầu người dân hoàn thiện hồ sơ
B10	Ban hành văn bản	Văn thư Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ	Thực hiện cho sổ, đóng dấu văn bản và chuyển về Bộ phận Một cửa để trả cho UBND phường, xã, thị trấn, đồng thời thông báo cho chuyên viên đến nhận văn bản
B11	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ	<p>Trả kết quả cho UBND phường, xã, thị trấn để yêu cầu người dân hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Khi UBND phường, xã, thị trấn nộp lại hồ sơ đã được cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đảm bảo theo quy định, tiếp nhận và chuyển cho chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội để thực hiện tiếp Bước B12</p>
B12	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng Lao	0,25 ngày	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và

		động - Thương binh và Xã hội	làm việc	Tờ trình - Hồ sơ trình - Dự thảo Danh sách	Xã hội xem xét hồ sơ và ký tờ trình, ký nháy danh sách trình lãnh đạo UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện ký duyệt.
		Văn thư phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình Danh sách Hồ sơ trình	Văn thư thực hiện chuyển hồ sơ trình đến Chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện.
B13	Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Chuyên viên Văn phòng HĐND- UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình - Hồ sơ trình - Dự thảo danh sách	Chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện
B14	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình - Hồ sơ trình - Dự thảo danh sách	Lãnh đạo UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện ký duyệt danh sách
B15	Ban hành văn bản, luân chuyển hồ sơ	Văn thư Văn phòng HĐND- UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện	0,25 ngày làm việc	Danh sách đã được phê duyet	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ cho phòng Lao động - Thương binh và Xã hội
		Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ Danh sách	Chuyên viên phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, thực hiện tiếp bước B21
Trường hợp không đề nghị yêu cầu hoàn thiện, bổ sung					

B16	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình - Hồ sơ trình - Dự thảo Danh sách	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét hồ sơ và ký tờ trình, ký nháy danh sách trình lãnh đạo UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện ký duyệt.
		Văn thư phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình Danh sách Hồ sơ trình	Văn thư thực hiện chuyển hồ sơ trình ký đến Chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện
B17	Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình - Hồ sơ trình - Dự thảo danh sách	Chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện
B18	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình - Hồ sơ trình - Dự thảo danh sách	Lãnh đạo UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện ký duyệt danh sách
B19	Ban hành văn bản, luân chuyển hồ sơ	Văn thư Văn phòng HĐND-UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Danh sách đã được phê duyệt	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ cho phòng Lao động - Thương binh và Xã hội
		Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ Danh sách	Chuyên viên phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

III. Quy trình giải quyết hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 03 ngày làm việc

B20	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM01 hồ sơ trình của UBND cấp xã, cấp huyện	<p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. <p>Tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính công ích:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác: 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
-----	------------------------	-----------------------------------------------------	-------------------	--------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				<p>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">- 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>Tiếp nhận trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none">- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình (BM01), thông báo đến tài khoản của tổ chức, cá nhân.- 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).- Thời gian tiếp nhận
--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

					<p>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. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách của Phòng Người có công.</p>
B21	Thẩm tra hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng Người có công Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	<p>Theo mục I BM 01 danh sách dự thảo Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời Hồ sơ</p>	<p>Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét, thẩm định.</p> <p>- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, in dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký trình UBND Thành phố, thực hiện tiếp bước B29</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản thông báo Phòng Lao</p>

					động - Thương binh và Xã hội bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, thực hiện tiếp bước B22
Trường hợp đề nghị yêu cầu hoàn thiện, bổ sung					
B22	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ	- Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ
B23	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày làm việc	Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ	- Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ
B24	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ	Thực hiện cho số, đóng dấu văn bản và chuyển chuyên viên Phòng Người có công
		Chuyên viên Phòng Người có công	0,25 ngày làm việc	Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ	Chuyển kết quả về Bộ phận một cửa để trả cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Thủ Đức và quận, huyện; liên hệ với chuyên viên phụ trách đến nhận văn bản
B25	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	0,25 ngày làm việc	Văn bản yêu cầu hoàn thiện hồ sơ	- Trả kết quả cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Thủ Đức và quận, huyện. - Khi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đảm bảo theo quy định, tiếp nhận và chuyển cho chuyên viên Phòng Người có công để thực hiện tiếp Bước B26
B26	Xem xét,	Lãnh đạo	02,5	Theo mục I	Lãnh đạo Phòng xem

	trình ký	Phòng Người có công Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	ngày làm việc	BM01 Hồ sơ trình của UBND cấp xã, huyện dự thảo Tờ trình, Quyết định kèm danh sách	xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở
B27	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình, dự thảo Quyết định kèm danh sách	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.
B28	Ban hành văn bản/Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND Thành phố	Văn thư Sở	02,5 ngày làm việc	Tờ trình	Thực hiện cho số, đóng dấu Tờ trình trình Chủ tịch UBND Thành phố và chuyển chuyên viên Phòng Người có công
		Chuyên viên Phòng Người có công Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ trình: Tờ trình kèm dự thảo Quyết định/danh sách	Chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Văn phòng UBND Thành phố. Hồ sơ trình UBND TP gồm: - Tờ trình của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội - Dự thảo Quyết định kèm danh sách - Thành phần hồ sơ liên quan đến thủ tục hành chính này. Thực hiện tiếp bước B33
Trường hợp không đề nghị yêu cầu hoàn thiện, bổ sung					
B29	Tổng hợp, hoàn thiện	Chuyên viên Phòng	0,5 ngày	Theo mục I	Chuyên viên thụ lý hồ sơ thực hiện hoàn thiện

	hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Người có công Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	làm việc	BM01 Hồ sơ trình của UBND cấp xã, huyện dự thảo Tờ trình, Quyết định kèm danh sách	hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét
B30	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Người có công Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM01 Hồ sơ trình của UBND cấp xã, huyện dự thảo Tờ trình, Quyết định kèm danh sách	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở
B31	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình, dự thảo Quyết định kèm danh sách	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.
B32	Ban hành văn bản/Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND Thành phố	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Tờ trình	Thực hiện cho số, đóng dấu Tờ trình trình Chủ tịch UBND Thành phố và chuyển chuyên viên Phòng chuyên môn
		Chuyên viên Phòng Người có công Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình: Tờ trình kèm dự thảo Quyết định/danh sách	Chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Văn phòng UBND Thành phố. Hồ sơ trình UBND TP gồm: - Tờ trình của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

					<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Quyết định kèm danh sách - Thành phần hồ sơ liên quan đến thủ tục hành chính này.
IV. Quy trình giải quyết hồ sơ của Ủy ban nhân dân Thành phố: 02 ngày làm việc					
B33	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	0,25 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 và văn bản điện tử và file.doc-dự thảo).
B34	Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên Phòng chuyên môn Văn phòng UBND 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"> - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, danh sách trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. - 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 Người có công), trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.
		Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn

		chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố		Quyết định kèm danh sách của Chủ tịch UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	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.
B35	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan. - Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Tờ trình, trình lãnh đạo UBND Thành phố, thực hiện tiếp Bước B37. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (phòng Người có công), thực hiện tiếp Bước B37.
B36	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Quyết định Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm - pu - chia kèm danh sách	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định kèm danh sách người hưởng trợ cấp
B37	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng HC-TC Văn phòng	0,25 ngày làm việc	Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố/	Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) gửi đến Sở Lao

		UBND Thành phố		Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	động - Thương binh và Xã hội.
B38	Tiếp nhận kết quả từ UBND Thành phố	Văn thư Sở	Giờ hành chính	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 chuyên môn.
		Chuyên viên Phòng Người có công	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	- Tiếp nhận kết quả, vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có). - Chuyển kết quả về Bộ phận một cửa và gửi 01 bộ đến Bộ lao động - Thương binh và Xã hội để theo dõi, kiểm tra. - Trường hợp Văn phòng UBND TP trả hồ sơ, chuyên viên thực hiện từ Bước B29.
B39	Trả kết quả	Chuyên viên phòng Người có công	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Thực hiện sao lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa để trả cho chuyên viên phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Thủ Đức và quận, huyện
		Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội			Tiếp nhận kết quả từ phòng Người có công và trả kết quả cho chuyên viên phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Thủ Đức và quận, huyện
B40	Trả kết quả	Chuyên viên	Giờ	Kết quả giải	Tiếp nhận kết quả từ

		phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Thủ Đức và quận, huyện	hành chính	quyết thủ tục hành chính	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, thực hiện sao lưu hồ sơ và chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính
		Bộ phận Một cửa UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện			Tiếp nhận kết quả từ chuyên viên phòng Lao động - Thương binh và Xã hội và trả kết quả cho cán bộ chuyên môn của UBND phường, xã, thị trấn.
B41	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa UBND phường, xã, thị trấn.	Theo Giấy hẹn	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	- Trả kết quả cho cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Tờ khai của người hưởng trợ cấp (Mẫu 01a <i>Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 01 tháng 8 năm 2014</i>)
5	BM 05	Mẫu Tờ khai của thân nhân người hưởng trợ cấp (Mẫu 01b <i>Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 01 tháng 8 năm 2014</i>)
6	BM 06	Mẫu giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Campuchia (Mẫu 02 <i>Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 01 tháng 8 năm 2014</i> và Phụ lục kèm <i>Thông tư số 07/2022/TT-BLĐTBXH</i>)
7	BM 07	Mẫu Danh sách đề nghị Người hưởng trợ cấp một lần theo Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg (Mẫu 03 <i>Thông tư liên tịch số</i>

		<i>17/2014/TTLT-BLĐTĐBXH-BTC ngày 01 tháng 8 năm 2014)</i>
8	BM 08	Mẫu Quyết định Về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a (Mẫu 04 <i>Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTĐBXH-BTC ngày 01 tháng 8 năm 2014)</i>)
9	BM 09	Mẫu Danh sách Người hưởng trợ cấp một lần theo Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg (Mẫu 05 <i>Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTĐBXH-BTC ngày 01 tháng 8 năm 2014)</i>)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	//	Thành phần hồ sơ theo mục I
6	//	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
7	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ về trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chia;

- Quyết định số 62/2015/QĐ-TTg ngày 04/12/2015 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ về trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chia

- Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTĐBXH-BTC ngày 01/8/2014 hướng dẫn thực hiện trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chia theo Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ.

- Thông tư số 07/2022/TT-BLĐĐTBXH ngày 06 tháng 5 năm 2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2013 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Quyết định số 62/2015/QĐ-TTg ngày 04/12/2015 của Thủ tướng Chính phủ về trợ

cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chia.

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

- 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./.

(Xem tiếp Công báo số 480 + 481)

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: tcb.ubnd@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

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