

**QUY TRÌNH NỘI BỘ XÂY DỰNG THEO PHƯƠNG ÁN TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 14**

**Cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công do ngành
Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý và giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ**
(Ban hành kèm Quyết định số 1068/QĐ-UBND ngày 28 tháng 3 năm 2023 của Chủ
tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị theo Mẫu số 25 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa UBND phường, xã, thị trấn. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Công Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn (đối với tiếp nhận trực tuyến -nếu có)	Mười bốn (14) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ: - UBND phường, xã, thị trấn: 05 ngày làm việc - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 12 ngày (tương đương 09 ngày làm việc)	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa UBND phường, xã, thị trấn.		BM 01 BM 02 BM 03	1. Tiếp nhận trực tiếp: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<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> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03 <p>2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu => thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn</p>
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn	2,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Đơn đề nghị kèm danh sách 	<p>Cán bộ thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ.</p> <p>Lập danh sách kèm đơn đề nghị trình lãnh đạo UBND xem xét xác nhận đơn kèm hồ sơ liên quan gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	- Theo mục I - Đơn đề nghị kèm danh sách	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn xem xét và ký xác nhận đơn, danh sách kèm hồ sơ gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
B4	Ban hành văn bản	Văn thư UBND phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	- Theo mục I - Đơn đề nghị đã được xác nhận và danh sách	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu các tài liệu liên quan và chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
B5	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - Hồ sơ trình của UBND phường, xã, thị trấn đã được xác nhận	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ từ UBND phường, xã, thị trấn và chuyển chuyên viên phòng Người có công được phân công tham mưu xử lý hồ sơ
B6	Thẩm tra hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng Người có công	05 ngày làm việc	- Theo mục I - Hồ sơ trình của UBND phường, xã, thị trấn đã được xác nhận - Dự thảo Giấy	Chuyên viên thụ lý có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu hồ sơ người có công để tham mưu cấp bổ sung hoặc cấp lại Giấy chứng nhận.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				chứng nhận cấp lại/cấp bổ sung	
B7	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - Hồ sơ trình của UBND phường, xã, thị trấn đã được xác nhận - Dự thảo Giấy chứng nhận cấp lại/cấp bổ sung 	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt
	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Giấy chứng nhận cấp lại/cấp bổ sung 	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký Giấy chứng nhận cấp lại/cấp bổ sung
B8	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng Người có công	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Chuyên viên thực hiện lấy số, đóng dấu, thông báo cho cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn lên nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B9	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, thực hiện sao lưu (nếu có). Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa để trả cho người dân
B10	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa UBND phường, xã, thị trấn.	Theo Giấy hẹn	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Trả kết quả cho cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị (Mẫu số 25 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)
5	BM 05	Giấy chứng nhận ((Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

4	//	Thành phần hồ sơ theo phụ lục I
5	//	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

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

Mẫu số 25

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận¹.....

Kính gửi:²

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Tôi là³

Đã được hưởng trợ cấp theo quyết định số ⁴

Đề nghị được cấp bổ sung/cấp lại Giấy chứng nhận ⁵

Lý do⁶:

....., ngày... tháng... năm...
Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền⁷
Ông (bà)hiện thường trú tại
..... và có chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

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

Họ và tên

....., ngày ... tháng... năm

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

¹ Ghi rõ loại giấy chứng nhận đề nghị cấp bổ sung/cấp lại (Giấy chứng nhận thương binh, Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ...).

² Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú/cơ quan có thẩm quyền.

³ Ghi rõ diện người có công (thương binh, bệnh binh, người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học...).

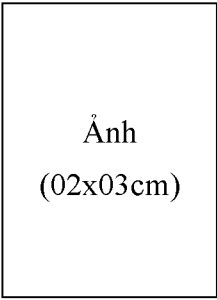
⁴ Ghi rõ số Quyết định hưởng trợ cấp, ngày tháng năm, nơi cấp.

⁵ Ghi rõ loại giấy chứng nhận đề nghị cấp bổ sung/cấp lại (Giấy chứng nhận thương binh, Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ...).

⁶ Ghi rõ lý do đề nghị cấp lại/cấp bổ sung.

⁷ Cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp xác nhận đối với người đang công tác trong quân đội, công an. UBND cấp xã xác nhận đối với người có công hoặc thân nhân liệt sĩ do ngành LĐTBXH quản lý.

(Mặt trước)

 <p>Ảnh (02x03cm)</p>	<p>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</p> <p>-----</p> <p>GIẤY CHỨNG NHẬN¹..... <i>Số:.....²</i></p> <p>Họ và tên:.....</p> <p>Ngày tháng năm sinh:.....</p> <p>Ngày..... tháng..... năm.....</p> <p>QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ <i>(Chữ ký, dấu của cơ quan, tổ chức)</i> Họ và tên</p>
--	---

(Mặt sau)

<p>CCCD/CMND/GKS số:..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....</p> <p>.....</p> <p>Quê quán:.....</p> <p>.....</p> <p>Nơi thường trú:.....</p> <p>.....</p> <p>Được cấp giấy chứng nhận theo quyết định số..... ngày..... tháng..... năm..... của.....</p> <p>Tỷ lệ tổn thương cơ thể <i>(nếu có)</i>:.....</p> <p>.....</p>
--

Ghi chú: Giấy chứng nhận được in bằng chất liệu giấy cứng, kích thước 9x6 cm, đường diềm và bốn góc bên ngoài đường diềm được trang trí bằng các họa tiết hoa văn, hình nền in hình trống đồng và hình ngôi sao ở giữa. Nội dung, bố cục, phong chữ, cỡ chữ, màu sắc do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định đảm bảo đẹp, trang trọng, đầy đủ nội dung theo quy định.

¹ Ghi rõ tên đối tượng (ví dụ: người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945, thương binh, thân nhân liệt sĩ,...).

² Số giấy chứng nhận người có công và thân nhân là số ký hiệu của hồ sơ hưởng chế độ ưu đãi, áp dụng đối với cả trường hợp cấp lại.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ THEO PHƯƠNG ÁN TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 15**

Công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của

người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

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

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Bản khai theo Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	01	Bản chính
2	Giấy khai sinh, trích lục khai sinh.		Bản sao được chứng thực
3	Một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia kháng chiến tại vùng quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học sau: -		
3.1	Giấy X Y Z.		Bản chính
3.2	Quyết định phục viên, xuất ngũ		Bản sao được chứng thực
3.3	Giấy chuyển thương, chuyển viện, giấy điều trị		Bản sao được chứng thực
3.4	Lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; lý lịch công an nhân dân		Bản sao được chứng thực
3.5	hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội;		Bản sao được chứng thực
3.6	Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng		Bản sao được chứng thực
3.7	Hồ sơ khen thưởng thành tích tham gia kháng chiến, hồ sơ người có công được xác lập trước ngày 01 tháng 01 năm 2000		Bản sao được chứng thực
3.8	Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trước ngày 01 tháng 01 năm 2000. Trường hợp danh sách, sổ quản lý quân nhân, sổ chi trả trợ cấp quân nhân đi B đang lưu tại		Bản sao được chứng thực

	<p>cơ quan chức năng của địa phương mà chưa có xác nhận thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm phối hợp với Bộ chỉ huy quân sự tỉnh tập hợp, chốt số lượng người và xác nhận danh sách, sổ quản lý đang do cơ quan, đơn vị quản lý, hoàn thành trước ngày 01 tháng 5 năm 2022 và gửi số liệu về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trước ngày 01 tháng 6 năm 2022. Trường hợp các giấy tờ trên chỉ thể hiện phiên hiệu, ký hiệu đơn vị thì kèm theo giấy xác nhận thông tin giải mã phiên hiệu, ký hiệu, thời gian, địa bàn hoạt động của đơn vị theo Mẫu số 37 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</p>		
4	Một trong các giấy tờ ghi nhận mắc bệnh hoặc dị dạng, dị tật như sau:		
4.1	Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) theo mẫu quy định của Bộ Y tế		Bản chính
4.2	Giấy xác nhận dị dạng, dị tật bẩm sinh của các cơ sở y tế cấp xã trở lên đối với con đẻ chưa khám bệnh, chữa bệnh về các dị dạng, dị tật.		Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
<p>Bộ phận Một cửa - UBND phường, xã, thị trấn Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Công Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn (đối với tiếp nhận trực tuyến -nếu có)</p>	<p>Bảy mươi bốn (74) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - UBND cấp xã nơi thường trú: 05 ngày làm việc - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội: 07 ngày làm việc - Sở LĐTBXH: 24 ngày (tương đương 18 ngày làm việc) 	Không

	- Hội đồng Giám định y khoa thành phố: 60 ngày (tương đương 44 ngày làm việc)	
--	---	--

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

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

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

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

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B7	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	- Theo mục I - Danh sách, hồ sơ trình	Lãnh đạo xem xét hồ sơ, ký văn bản, danh sách để chuyển đến Sở Lao động -Thương binh và Xã hội
B8	Ban hành văn bản	Văn thư Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	- Theo mục I - Danh sách, hồ sơ	Thực hiện cho số, đóng dấu các hồ sơ liên quan. Chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
B9	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Lao động -Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - Văn bản kèm Danh sách, hồ sơ trình	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ từ phòng Lao động - Thương binh và Xã hội và chuyển chuyên viên của phòng Người có công được phân công tham mưu xử lý
B10	Thẩm tra hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng Người có công	5,5 ngày làm việc	- Theo mục I - Văn bản kèm Danh sách - Giấy giới thiệu, hồ sơ trình	Chuyên viên thụ lý có trách nhiệm kiểm tra, dự thảo Giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa những trường hợp đủ điều kiện kèm hồ sơ liên quan, trình lãnh đạo phòng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					xem xét
B11	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày làm việc	- Theo mục I - Danh sách - Dự thảo Tờ trình, Giấy giới thiệu gửi Hội đồng giám định y khoa	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt
	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Giấy giới thiệu gửi Hội đồng giám định y khoa	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký Giấy giới thiệu gửi Hội đồng giám định y khoa thành phố
B12	Ban hành văn bản	Chuyên viên phòng Người có công	01 ngày làm việc	Giấy giới thiệu gửi Hội đồng giám định y khoa	Chuyên viên thực hiện lấy số, đóng dấu, gửi hồ sơ, Giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa thành phố để khám giám định y khoa
B13	Tiếp nhận Giấy giới thiệu, khám giám định	Hội đồng giám định y khoa thành phố	44 ngày làm việc	- Giấy giới thiệu và hồ sơ liên quan - Biên bản giám định y khoa	Hội đồng giám định y khoa có trách nhiệm tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa theo quy định và chuyển kết quả đến Sở

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					Lao động - Thương binh và Xã hội
B14	Tiếp nhận kết quả giám định của Hội đồng giám định y khoa, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên phòng Người có công	5,5 ngày làm việc	Biên bản giám định y khoa	Chuyên viên tiếp nhận biên bản giám định y khoa từ Hội đồng giám định y khoa thành phố và tham mưu xử lý, trường hợp đủ điều kiện, tham mưu quyết định trợ cấp ưu đãi đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học/quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp ưu đãi đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận, trường hợp không đủ điều kiện, tham mưu văn bản trả

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

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

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

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

4	BM 04	Bản khai (theo Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).
5	BM 05	Giấy xác nhận về thông tin giải mã phiên hiệu, ký hiệu, thời gian, địa bàn hoạt động của đơn vị (theo Mẫu số 37 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).
6	BM 06	Giấy xác nhận bị dị dạng, dị tật bẩm sinh (theo Mẫu số 39 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).
7	BM 07	Báo cáo số lượng người và danh sách, sổ quản lý đang do địa phương/cơ quan, đơn vị lưu giữ ((theo Mẫu số 101 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

Mẫu số 09

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

BẢN KHAI

Để giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học/con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

1. Phần khai về người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

Họ và tên:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Có quá trình hoạt động kháng chiến ở vùng quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học như sau:

STT	Thời gian	Cơ quan/Đơn vị	Địa bàn hoạt động
1	Từ tháng ... năm... đến tháng ... năm...		
2	...		

Tình trạng bệnh tật, sức khỏe hiện nay¹:

2. Phần khai về con đẻ (trường hợp người hoạt động kháng chiến sinh con dị dạng, dị tật)

STT	Họ tên	Năm sinh	Số CCCD/CMND/GKS, ngày cấp, nơi cấp	Tình trạng dị dạng, dị tật bẩm sinh
1				
2				
...				

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà) hiện thường trú

tại và có chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

....., ngày ... tháng ... năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú: ¹ Ghi rõ bệnh, dị dạng, dị tật. Trường hợp vô sinh thì ghi rõ “có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ”.

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:/GGT-....

..., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY GIỚI THIỆU KHÁM GIÁM ĐỊNH Y KHOA

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

Ông (bà):

.....

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

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

Nơi thường trú:

Điện thoại liên lạc:

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

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

Tỷ lệ tổn thương cơ thể (nếu có):

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

.....

Đề nghị⁶:

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI

KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Cơ quan, đơn vị cấp giấy giới thiệu.

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

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

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

⁵ Ghi rõ nội dung khám như sau:

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

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

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

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

.....
**HỘI ĐỒNG GIÁM ĐỊNH
 Y KHOA...**

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

Số:/GDYK-....

....., ngày ... tháng ... năm

BIÊN BẢN GIÁM ĐỊNH Y KHOA

Khám giám định:¹

Hội đồng Giám định y khoa²

Đã họp ngày: tháng năm để khám giám định đối với

Ông/Bà:

Ngày tháng năm sinh:

Nơi thường trú:

CMND/CCCD:³ Ngày.../.../.... Nơi cấp:

Số sổ BHXH (nếu có):

Khám giám định theo đề nghị/giới thiệu của.....

Giấy giới thiệu/văn bản đề nghị số: ngày..... tháng..... năm..... (nếu có)

Đối tượng khám giám định:⁴

Nội dung cần giám định

Đang hưởng chế độ (nếu có)⁵ tỷ lệ TTCT (nếu có) %

KẾT QUẢ KHÁM HIỆN TẠI

- Tiền sử

- Kết quả khám hiện tại

KẾT LUẬN

Căn cứ Thông tư số⁶ ngày..... tháng..... năm

Hội đồng Giám định Y khoa kết luận:

Ông (bà):

Được xác định:⁷

Tỷ lệ tổn thương cơ thể là:⁸ %; (ghi bằng chữ %)

Tổng hợp với tỷ lệ % TTCT đã có thì tỷ lệ % TTCT là: ...⁹ % (ghi bằng chữ từng số)

Đề nghị.....

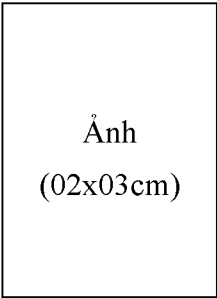
ỦY VIÊN THƯỜNG TRỰC
 (Ký, họ tên)

**T/M HỘI ĐỒNG
 CHỦ TỊCH**¹⁰
 (Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- ¹ Ghi rõ: Khám giám định lần đầu/khám lại/khám phúc quyết (vượt khả năng chuyên môn, đối tượng không đồng ý, theo đề nghị của cơ quan QLNN/khám phúc quyết lần cuối).
- ² Tên Hội đồng GDYK tổ chức cuộc họp.
- ³ Trường hợp chưa có CMND/Thẻ căn cước thì ghi giấy tờ tùy thân hợp lệ khác (Hộ chiếu Giấy khai sinh, giấy xác nhận của công an cấp xã nơi ĐTGĐ cư trú kèm theo ảnh của ĐTGĐ có đóng dấu giáp lai trên ảnh trong thời gian 6 tháng).
- ⁴ Ghi rõ đối tượng khám giám định (ví dụ: Thương binh (TB), Bệnh binh (BB), Chất độc hóa học (CĐHH)...)
- ⁵ Ghi rõ chế độ đang hưởng (theo giấy giới thiệu).
- ⁶ Ghi tên văn bản QPPL làm căn cứ khám giám định phù hợp với đối tượng giám định.
- ⁷ Ghi rõ kết luận theo yêu cầu giám định của tổ chức, cá nhân (ví dụ đối với khám giám định người khuyết tật thì trong phần này ghi dạng tật và mức độ khuyết tật).
- ⁸ Tùy theo yêu cầu và mục đích giám định thì ghi kết luận theo mục 7 hoặc (và) mục 8.
- ⁹ Chỉ ghi trong trường hợp khám giám định tổng hợp.
- ¹⁰ Trường hợp Phó Chủ tịch HĐ được Chủ tịch HĐ ủy quyền chủ trì phiên họp kết luận của Hội đồng thì ký thay Chủ tịch Hội đồng tại ô (10): “KT. CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG - PHÓ CHỦ TỊCH”.

(Mặt trước)

 <p>Ảnh (02x03cm)</p>	<p>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</p> <p>-----</p> <p>GIẤY CHỨNG NHẬN¹..... <i>Số:.....²</i></p> <p>Họ và tên:.....</p> <p>Ngày tháng năm sinh:.....</p> <p><i>Ngày..... tháng..... năm.....</i></p> <p>QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ <i>(Chữ ký, dấu của cơ quan, tổ chức)</i> Họ và tên</p>
--	--

(Mặt sau)

<p>CCCD/CMND/GKS số:..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....</p> <p>.....</p> <p>Quê quán:.....</p> <p>.....</p> <p>Nơi thường trú:.....</p> <p>.....</p> <p>Được cấp giấy chứng nhận theo quyết định số..... ngày..... tháng..... năm..... của.....</p> <p>Tỷ lệ tổn thương cơ thể <i>(nếu có)</i>:.....</p> <p>.....</p>
--

Ghi chú: Giấy chứng nhận được in bằng chất liệu giấy cứng, kích thước 9x6 cm, đường diềm và bốn góc bên ngoài đường diềm được trang trí bằng các họa tiết hoa văn, hình nền in hình trống đồng và hình ngôi sao ở giữa. Nội dung, bố cục, phong chữ, cỡ chữ, màu sắc do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định đảm bảo đẹp, trang trọng, đầy đủ nội dung theo quy định.

¹ Ghi rõ tên đối tượng (ví dụ: người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945, thương binh, thân nhân liệt sĩ,...).

² Số giấy chứng nhận người có công và thân nhân là số ký hiệu của hồ sơ hưởng chế độ ưu đãi, áp dụng đối với cả trường hợp cấp lại.

UBND TỈNH, THÀNH PHỐ...
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG

BINH
VÀ XÃ HỘI

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

Số:/QĐ-....

..., ngày ... tháng ... năm ...

Số hồ sơ:/.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Nghị định số;

Căn cứ;

Căn cứ Biên bản GDYK số ... ngày ... tháng ... năm ... của Hội đồng GDYK ...;

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

1. Cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học số đối với ông (bà):

Ngày tháng năm sinh:

Quê quán:

Nơi thường trú:

Tỷ lệ tổn thương cơ thể:% (Bằng chữ:)

2. Ông (bà): được hưởng trợ cấp, phụ cấp kể từ ngày ... tháng ... năm ...

- Trợ cấp hàng tháng: đồng/tháng

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

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

Cộng: đồng/tháng

(Bằng chữ)

- Trợ cấp, phụ cấp được truy lĩnh (nếu có) ¹:

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ LĐTBXH (Cục NCC);
- ...;
- Lưu: VT,

GIÁM ĐỐC

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

Họ và tên

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

Mẫu số 65

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

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

Số:/QĐ-....

..., ngày ... tháng ... năm ...

Số hồ sơ:/.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc trợ cấp ưu đãi đối với con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học
GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Nghị định;

Căn cứ;

Căn cứ Biên bản GDYK số ... ngày ... tháng ... năm ... của Hội đồng GDYK ...

Theo đề nghị của,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Trợ cấp hằng tháng kể từ ngày ... tháng ... năm ... đối với:

Ông (bà):

Ngày tháng năm sinh:

Quê quán:

Nơi thường trú:

Là con đẻ của ông (bà)

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

Mức trợ cấp: đồng.

(*Bằng chữ*

Trợ cấp được truy lĩnh (nếu có) ¹:

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ LĐTBXH (Cục NCC);
- ...;
- Lưu: VT,

GIÁM ĐỐC

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

Họ và tên

Ghi chú: ¹ Ghi rõ trợ cấp được truy lĩnh, thời gian, mức trợ cấp theo quy định tại từng thời điểm, tổng số tiền.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ XÂY DỰNG THEO PHƯƠNG ÁN TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 16**

Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng
(trường hợp người hoạt động cách mạng thuộc cấp ủy địa phương quản lý)
(Ban hành kèm Quyết định số 1068/QĐ-UBND ngày 28 tháng 3 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1. Đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945:			
1	Bản khai theo Mẫu số 01 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	01	Bản chính
2	Người còn sống hoặc người đã hy sinh, từ trần sau ngày 30 tháng 6 năm 1999 thì căn cứ vào một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia hoạt động cách mạng sau:		
2.1	Lý lịch của cán bộ, đảng viên khai từ năm 1962 trở về trước do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý	01	Bản sao được chứng thực
2.2	Lý lịch khai trong Cuộc vận động bảo vệ Đảng theo Chỉ thị số 90-CT/TW ngày 01 tháng 3 năm 1965 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa III).	01	Bản sao được chứng thực
2.3	Lý lịch đảng viên khai năm 1975, 1976 theo Thông tri số 297/TT-TW ngày 20 tháng 4 năm 1974 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa III) đối với người hoạt động cách mạng được kết nạp vào Đảng sau năm 1969 hoặc người hoạt động liên tục ở các chiến trường B, C, K từ năm 1954 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975.	01	Bản sao được chứng thực
3	Người đã hy sinh, từ trần từ ngày 30 tháng 6 năm 1999 trở về trước thì căn cứ một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia hoạt động cách mạng sau		
3.1	Lý lịch theo quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định 131/2021/NĐ-CP, từ hồ sơ khen thưởng		Bản sao được

	Huân chương Sao vàng, Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập hoặc từ hồ sơ, tài liệu đang lưu giữ tại cơ quan lưu trữ của Đảng, Nhà nước, bảo tàng lịch sử từ cấp huyện trở lên		chứng thực
3.2	Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ		Bản chính
3.3	Lịch sử đảng bộ từ cấp xã trở lên được các cơ quan có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt và cấp phép xuất bản.		Bản chính
2. Đối với người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945:			
1	Bản khai theo Mẫu số 02 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP		Bản chính
2	Người còn sống hoặc người đã hy sinh, từ trần từ ngày 01 tháng 01 năm 1995 trở về sau thì căn cứ vào một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia hoạt động cách mạng sau:		
2.1	Lý lịch của cán bộ, đảng viên khai từ năm 1969 trở về trước do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý		Bản sao được chứng thực
2.2	Lý lịch đảng viên khai năm 1975, 1976 theo Thông tri số 297/TT-TW ngày 20 tháng 4 năm 1974 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa III) đối với người hoạt động cách mạng do cơ quan, tổ chức đề thất lạc lý lịch khai từ năm 1969 trở về trước hoặc người hoạt động cách mạng được kết nạp vào Đảng sau năm 1969 hoặc người hoạt động liên tục ở các chiến trường B, C, K từ năm 1954 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975		Bản sao được chứng thực
3	Người đã hy sinh, từ trần từ trước ngày 01 tháng 01 năm 1995 thì căn cứ một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia hoạt động cách mạng sau:		
3.1	Lý lịch theo quy định tại khoản 1 Điều 10 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, từ hồ sơ khen thưởng Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập hoặc từ hồ sơ, tài liệu đang lưu giữ tại cơ quan lưu trữ của Đảng, Nhà nước, bảo tàng lịch sử từ cấp huyện trở lên		Bản sao được chứng thực

3.2	Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ		Bản chính
3.3	Lịch sử đảng bộ từ cấp xã trở lên được các cơ quan có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt và cấp phép xuất bản.		Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
<p>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND phường, xã, thị trấn.</p> <p>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Công Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn (đối với tiếp nhận trực tuyến -nếu có)</p>	<p>Hai mươi chín (29) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - UBND phường, xã, thị trấn: 05 ngày làm việc - Ban Thường vụ thành ủy: 20 ngày (tương đương 15 ngày làm việc) - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 12 ngày (tương đương 09 ngày làm việc) 	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

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

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

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ	Lãnh đạo UBND xem xét và ký xác nhận bản khai kèm hồ sơ.
B4	Ban hành văn bản	Văn thư UBND phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Bản khai đã được xác nhận	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu các tài liệu liên quan và chuyển hồ sơ đến Ban Thường vụ Thành ủy theo quy định
B5	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ từ UBND phường, xã, thị trấn	Ban Thường vụ Thành ủy	15 ngày làm việc	- Theo mục I - Bản khai đã được xác nhận - Hồ sơ trình có liên quan	Bộ phận chuyên môn Ban Thường vụ Thành ủy có trách nhiệm xem xét, ban hành quyết định công nhận và chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để giải quyết chế độ ưu đãi.
B6	Tiếp nhận hồ sơ từ Ban Thường vụ Thành ủy	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Quyết định công nhận người hoạt động cách mạng	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ từ Ban Thường vụ Thành ủy và chuyển chuyên viên phòng Người có công được phân công tham mưu xử lý hồ sơ
B7	Thẩm tra hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng Người có công	05 ngày làm việc	- Theo mục I - Quyết định công nhận người hoạt động cách	Chuyên viên thụ lý có trách nhiệm kiểm tra, dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				mạng, - Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945/ Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 - Dự thảo Giấy chứng nhận	người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945/Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP trình lãnh đạo phòng xem xét
B8	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày làm việc	- Theo mục I - Hồ sơ trình - Dự thảo Tờ trình, Quyết định, Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt
	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Quyết định - Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký Quyết định, Giấy chứng nhận

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B9	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng Người có công	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Chuyên viên thực hiện lấy số, đóng dấu, thông báo cho cán bộ UBND phường, xã, thị trấn lên nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
B10	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Kết quả	Cán bộ phụ trách công tác Lao động-Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, thực hiện sao lưu (nếu có). Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa để trả cho người dân
B11	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa UBND phường, xã, thị trấn.	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Bản khai (Mẫu số 01 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-

		<i>CP)</i>
5	BM 05	Bản khai (<i>Mẫu số 02 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)</i>
6	BM 06	Quyết định về việc công nhận (<i>Mẫu số 49 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)</i>
7	BM 07	Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi (<i>Mẫu số 50 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)</i>
8	BM 08	Giấy chứng nhận (<i>Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)</i>

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

Mẫu số 01

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

BẢN KHAI¹

**Để công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng
trước ngày 01 tháng 01 năm 1945**

1. Phần khai về người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945

Họ và tên: Bí danh:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:²

Ngày vào Đảng: Ngày chính thức:

Nguyên là: Cơ quan, đơn vị:

Đã nghỉ hưu ngày ... tháng... năm

Có thời gian tham gia hoạt động cách mạng từ ngày... tháng... năm... đến ngày ... tháng ... năm

Thuộc diện:³

2. Phần khai đối với đại diện thân nhân (người thờ cúng) hưởng trợ cấp⁴

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Mối quan hệ với người hoạt động cách mạng:

Người hoạt động cách mạng đã chết ngày ... tháng... năm ...⁵./.

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà) hiện thường trú tại

..... và có chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

....., ngày ... tháng ... năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

¹ Áp dụng cho cả 2 trường hợp: Người hoạt động cách mạng còn sống hoặc đã chết.

- ² Áp dụng đối với trường hợp người hoạt động cách mạng còn sống.
- ³ Ghi rõ thuộc diện thoát lay ly hay không thoát ly.
- ⁴ Nếu người hoạt động cách mạng còn sống lập bản khai thì không khai mục này.
- ⁵ Người hoạt động cách mạng còn sống thì không khai mục này.

Mẫu số 02

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

BẢN KHAI¹

**Để công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945
đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945**

**1. Phần khai về người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi
nghĩa tháng Tám năm 1945**

Họ và tên: Bí danh:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:²

Ngày vào Đảng: Ngày chính thức:

Nguyên là: Cơ quan, đơn vị:

Đã nghỉ hưu ngày ... tháng... năm

Có thời gian tham gia hoạt động cách mạng từ ngày... tháng... năm... đến ngày ... tháng ... năm

Chức vụ khi tham gia hoạt động cách mạng:

2. Phần khai đối với đại diện thân nhân (người thờ cúng) hưởng trợ cấp³

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Mối quan hệ với người hoạt động cách mạng:

Người hoạt động cách mạng đã chết ngày ... tháng ... năm ...⁴/.

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà) hiện thường trú tại

..... và có chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

....., ngày... tháng... năm.....

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

- ¹ Áp dụng cho cả 2 trường hợp: Người hoạt động cách mạng còn sống hoặc đã chết.
- ² Áp dụng đối với trường hợp người hoạt động cách mạng còn sống.
- ³ Nếu người hoạt động cách mạng còn sống lập bản khai thì không khai mục này.
- ⁴ Người hoạt động cách mạng còn sống thì không khai mục này.

Mẫu số 49

TỈNH ỦY/THÀNH ỦY.....¹ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
* **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:-QĐ/.....

..., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH**Về việc công nhận** ².....

Căn cứ Nghị định số;

Căn cứ;

Theo đề nghị của

³.....**QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Công nhận ông (bà): Bí danh:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

Quê quán:
.....

Nơi thường trú:

Ngày vào Đảng: Ngày chính thức:

Là ⁴.....⁵.....

.....

⁶.....**Điều 2.**

..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
-
- Lưu: VT,

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI**KÝ***(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)***Họ và tên****Ghi chú:**¹ Mẫu này dùng chung đối với Tỉnh ủy, Thành ủy, Ban đảng, Ban Cán sự Đảng, Đảng ủy trực thuộc trung ương; Bộ Quốc phòng và Bộ Công an sửa tiêu đề cho phù hợp.² Ghi tên đối tượng người có công được công là người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01

năm 1945 hay người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945.

³ Thẩm quyền cơ quan ban hành quyết định được quy định tại Điều 6 và Điều 11 Nghị định này

⁴ Ghi tên đối tượng được công nhận là người người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 hay người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945.

⁵ Ghi rõ trường hợp là người hoạt động cách mạng ở cơ sở hoặc thoát ly. Nếu diện thoát ly ghi rõ số thâm niên hoạt động cách mạng trước năm 1945; ghi rõ chức vụ đối với người HĐCM từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945.

⁶ Trường hợp người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 đã chết thì ghi rõ ngày tháng năm chết.

Mẫu số 50

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

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

Số:/QĐ-....

..., ngày ... tháng ... năm ...

Số hồ sơ:/.....

QUYẾT ĐỊNH¹

Về việc cấp giấy chứng nhận và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi.....²

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Nghị định số;

Căn cứ;

Căn cứ Quyết định công nhận số: ngày... tháng... năm ... của ...;

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp giấy chứng nhận³ số đối với

Ông (bà): Bí danh:

Ngày tháng năm sinh:

Quê quán:

Nơi ở hiện nay:

.....

Ngày vào Đảng (nếu có): Ngày chính thức:

Có thời gian tham gia hoạt động cách mạng từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

⁴Thâm niên hoạt động cách mạng:

⁵Chức vụ khi tham gia hoạt động cách mạng:

Điều 2⁶.

1. Ông (bà) được hưởng chế độ trợ cấp, phụ cấp hằng tháng kể từ ngày tháng năm

- Trợ cấp ưu đãi hằng tháng:đồng.

- Phụ cấp ưu đãi hằng tháng:đồng.

Cộng:
đồng.

(*Bằng chữ*:)

2. Trợ cấp một lần đối với thân nhân/người thờ cúng của người hoạt động cách mạng đã tử trần

Ông (bà):

.....

Ngày tháng năm sinh:

Quê quán:

Nơi thường trú:

Là:⁷ của

Ông (bà)⁸:

.....

Đã chết ngày:

Mức trợ cấp một lần: đồng.

(*Bằng chữ*)

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ LĐTBXH (Cục NCC);
- ...;
- Lưu: VT,

GIÁM ĐỐC

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

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Áp dụng cho cả 2 đối tượng: người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945 hoặc người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945.

² Ghi rõ người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945 hoặc người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945.

³ Ghi rõ người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945 hoặc người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945.

⁴ Áp dụng đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945.

⁵ Áp dụng đối với người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945.

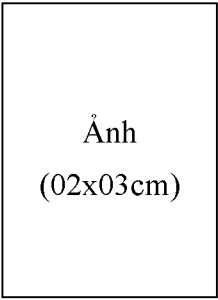
⁶ Ghi mục 1 đối với người hoạt động cách mạng còn sống. Ghi mục 2 đối với người hoạt động cách

mạng đã chết.

⁷ Ghi rõ mối quan hệ là thân nhân (bố, mẹ, vợ (chồng), con) hay người thờ cúng với người có công.

⁸ Ghi tên người có công.

(Mặt trước)

 <p>Ảnh (02x03cm)</p>	<p>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</p> <p>-----</p> <p>GIẤY CHỨNG NHẬN¹..... <i>Số:.....²</i></p> <p>Họ và tên:.....</p> <p>Ngày tháng năm sinh:.....</p> <p>Ngày..... tháng..... năm.....</p> <p>QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ <i>(Chữ ký, dấu của cơ quan, tổ chức)</i> Họ và tên</p>
--	---

(Mặt sau)

<p>CCCD/CMND/GKS số:..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....</p> <p>.....</p> <p>Quê quán:.....</p> <p>.....</p> <p>Nơi thường trú:.....</p> <p>.....</p> <p>Được cấp giấy chứng nhận theo quyết định số..... ngày..... tháng..... năm..... của.....</p> <p>Tỷ lệ tổn thương cơ thể <i>(nếu có)</i>:.....</p> <p>.....</p>
--

Ghi chú: Giấy chứng nhận được in bằng chất liệu giấy cứng, kích thước 9x6 cm, đường diềm và bốn góc bên ngoài đường diềm được trang trí bằng các họa tiết hoa văn, hình nền in hình trống đồng và hình ngôi sao ở giữa. Nội dung, bố cục, phong chữ, cỡ chữ, màu sắc do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định đảm bảo đẹp, trang trọng, đầy đủ nội dung theo quy định.

¹ Ghi rõ tên đối tượng (ví dụ: người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945, thương binh, thân nhân liệt sĩ,...).

² Số giấy chứng nhận người có công và thân nhân là số ký hiệu của hồ sơ hưởng chế độ ưu đãi, áp dụng đối với cả trường hợp cấp lại.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 17**

Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng
*(trường hợp người hoạt động cách mạng thuộc
ban, bộ, ngành, đoàn thể Trung ương quản lý)*
*(Ban hành kèm Quyết định số 1068/QĐ-UBND ngày 28 tháng 3 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1. Đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945:			
1	Bản khai theo Mẫu số 01 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	01	Bản chính
2	Người còn sống hoặc người đã hy sinh, từ trần sau ngày 30 tháng 6 năm 1999 thì căn cứ vào một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia hoạt động cách mạng sau:		
2.1	Lý lịch của cán bộ, đảng viên khai từ năm 1962 trở về trước do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý	01	Bản sao được chứng thực
2.2	Lý lịch khai trong Cuộc vận động bảo vệ Đảng theo Chỉ thị số 90-CT/TW ngày 01 tháng 3 năm 1965 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa III).	01	Bản sao được chứng thực
2.3	Lý lịch đảng viên khai năm 1975, 1976 theo Thông tri số 297/TT-TW ngày 20 tháng 4 năm 1974 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa III) đối với người hoạt động cách mạng được kết nạp vào Đảng sau năm 1969 hoặc người hoạt động liên tục ở các chiến trường B, C, K từ năm 1954 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975.	01	Bản sao được chứng thực
3	Người đã hy sinh, từ trần từ ngày 30 tháng 6 năm 1999 trở về trước thì căn cứ một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia hoạt động cách mạng sau		
3.1	Lý lịch theo quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định 131/2021/NĐ-CP, từ hồ sơ khen thưởng		Bản sao được

	Huân chương Sao vàng, Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập hoặc từ hồ sơ, tài liệu đang lưu giữ tại cơ quan lưu trữ của Đảng, Nhà nước, bảo tàng lịch sử từ cấp huyện trở lên		chứng thực
3.2	Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ		Bản chính
3.3	Lịch sử đảng bộ từ cấp xã trở lên được các cơ quan có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt và cấp phép xuất bản.		Bản chính
2. Đối với người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945:			
1	Bản khai theo Mẫu số 02 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP		Bản chính
2	Người còn sống hoặc người đã hy sinh, từ trần từ ngày 01 tháng 01 năm 1995 trở về sau thì căn cứ vào một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia hoạt động cách mạng sau:		
2.1	Lý lịch của cán bộ, đảng viên khai từ năm 1969 trở về trước do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý		Bản sao được chứng thực
2.2	Lý lịch đảng viên khai năm 1975, 1976 theo Thông tri số 297/TT-TW ngày 20 tháng 4 năm 1974 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa III) đối với người hoạt động cách mạng do cơ quan, tổ chức để thất lạc lý lịch khai từ năm 1969 trở về trước hoặc người hoạt động cách mạng được kết nạp vào Đảng sau năm 1969 hoặc người hoạt động liên tục ở các chiến trường B, C, K từ năm 1954 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975		Bản sao được chứng thực
3	Người đã hy sinh, từ trần từ trước ngày 01 tháng 01 năm 1995 thì căn cứ một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia hoạt động cách mạng sau:		
3.1	Lý lịch theo quy định tại khoản 1 Điều 10 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, từ hồ sơ khen thưởng Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập hoặc từ hồ sơ, tài liệu đang		Bản sao được chứng thực

	lưu giữ tại cơ quan lưu trữ của Đảng, Nhà nước, bảo tàng lịch sử từ cấp huyện trở lên		
3.2	Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ		Bản chính
3.3	Lịch sử đảng bộ từ cấp xã trở lên được các cơ quan có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt và cấp phép xuất bản.		Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND phường, xã, thị trấn.	Hai mươi chín (29) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ: - UBND phường, xã, thị trấn: 05 ngày làm việc - Các Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan Trung ương của các đoàn thể: 20 ngày (tương đương 15 ngày làm việc) - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 12 ngày (tương đương 09 ngày làm việc)	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa UBND phường, xã, thị trấn.		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: 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 hoặc

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện 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>- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn</p>
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn	2,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	<p>Cán bộ thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ.</p> <p>Tổng hợp hồ sơ trình lãnh đạo UBND xem xét, xác nhận bản khai kèm hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP</p>
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ	Lãnh đạo UBND xem xét và ký xác nhận bản khai kèm hồ sơ.
B4	Ban hành văn bản	Văn thư UBND phường, xã,	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Bản khai đã	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu các tài liệu liên quan và

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		thị trấn		được xác nhận	chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP
B5	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ từ UBND phường, xã, thị trấn	Cơ quan có thẩm quyền	15 ngày làm việc	Theo mục I Bản khai đã được xác nhận Hồ sơ trình có liên quan	Cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP có trách nhiệm xem xét, ban hành quyết định công nhận và chuyển hồ sơ đến Sở Lao động -Thương binh và Xã hội để giải quyết chế độ ưu đãi.
B6	Tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan có thẩm quyền	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Quyết định công nhận người hoạt động cách mạng	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan có thẩm quyền và chuyển chuyên viên phòng được phân công tham mưu xử lý hồ sơ
B7	Thẩm tra hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng Người có công	05 ngày làm việc	Theo mục I Quyết định công nhận người hoạt động cách mạng, Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động cách mạng trước	Chuyên viên thụ lý có trách nhiệm kiểm tra, dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945/ Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 và trợ cấp,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				ngày 01 tháng 01 năm 1945/ Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 Dự thảo Giấy chứng nhận	phụ cấp ưu đãi, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP trình lãnh đạo phòng xem xét
B8	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày làm việc	Theo mục I Hồ sơ trình Dự thảo Tờ trình, Quyết định, Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt
	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình, Quyết định, Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký Quyết định, Giấy chứng nhận
B9	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng Người có công	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Chuyên viên thực hiện lấy số, đóng dấu, thông báo cho cán bộ UBND phường, xã, thị trấn lên nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B10	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Kết quả	Cán bộ phụ trách công tác Lao động-Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, thực hiện sao lưu (nếu có). Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa để trả cho người dân
B11	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa UBND phường, xã, thị trấn.	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Bản khai (theo Mẫu số 01 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)
5	BM 05	Bản khai (theo Mẫu số 02 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)
6	BM 06	Quyết định về việc công nhận (Mẫu số 49 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)
7	BM 07	Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi (Mẫu số 50 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)
8	BM 08	Giấy chứng nhận (Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

Mẫu số 01

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

BẢN KHAI¹

**Để công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng
trước ngày 01 tháng 01 năm 1945**

1. Phần khai về người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945

Họ và tên: Bí danh:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:²

Ngày vào Đảng: Ngày chính thức:

Nguyên là: Cơ quan, đơn vị:

Đã nghỉ hưu ngày ... tháng... năm

Có thời gian tham gia hoạt động cách mạng từ ngày... tháng... năm... đến ngày ... tháng ... năm

Thuộc diện:³

2. Phần khai đối với đại diện thân nhân (người thờ cúng) hưởng trợ cấp⁴

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Mối quan hệ với người hoạt động cách mạng:

Người hoạt động cách mạng đã chết ngày ... tháng... năm ...⁵./.

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà) hiện thường trú tại

..... và có chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

....., ngày ... tháng ... năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

¹ Áp dụng cho cả 2 trường hợp: Người hoạt động cách mạng còn sống hoặc đã chết.

- ² Áp dụng đối với trường hợp người hoạt động cách mạng còn sống.
- ³ Ghi rõ thuộc diện thoát lay ly hay không thoát ly.
- ⁴ Nếu người hoạt động cách mạng còn sống lập bản khai thì không khai mục này.
- ⁵ Người hoạt động cách mạng còn sống thì không khai mục này.

Mẫu số 02

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

BẢN KHAI¹

**Để công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945
đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945**

**1. Phần khai về người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi
nghĩa tháng Tám năm 1945**

Họ và tên: Bí danh:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:²

Ngày vào Đảng: Ngày chính thức:

Nguyên là: Cơ quan, đơn vị:

Đã nghỉ hưu ngày ... tháng... năm

Có thời gian tham gia hoạt động cách mạng từ ngày... tháng... năm... đến ngày ... tháng ... năm

Chức vụ khi tham gia hoạt động cách mạng:

2. Phần khai đối với đại diện thân nhân (người thờ cúng) hưởng trợ cấp³

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Mối quan hệ với người hoạt động cách mạng:

Người hoạt động cách mạng đã chết ngày ... tháng ... năm ...⁴./.

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà) hiện thường trú tại

..... và có chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

....., ngày... tháng... năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

- ¹ Áp dụng cho cả 2 trường hợp: Người hoạt động cách mạng còn sống hoặc đã chết.
- ² Áp dụng đối với trường hợp người hoạt động cách mạng còn sống.
- ³ Nếu người hoạt động cách mạng còn sống lập bản khai thì không khai mục này.
- ⁴ Người hoạt động cách mạng còn sống thì không khai mục này.

Mẫu số 49

TỈNH ỦY/THÀNH ỦY.....¹ * CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:-QĐ/.....

..., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH**Về việc công nhận** ².....

Căn cứ Nghị định số;

Căn cứ

Theo đề nghị của

³.....**QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Công nhận ông (bà): Bí danh:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

Quê quán:
.....

Nơi thường trú:

Ngày vào Đảng: Ngày chính thức:

Là ⁴.....⁵.....

.....

⁶.....**Điều 2.**

..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;

-

- Lưu: VT,

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI**KÝ**

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

Họ và tên**Ghi chú:**¹ Mẫu này dùng chung đối với Tỉnh ủy, Thành ủy, Ban đảng, Ban Cán sự Đảng, Đảng ủy trực thuộc trung ương; Bộ Quốc phòng và Bộ Công an sửa tiêu đề cho phù hợp.² Ghi tên đối tượng người có công được công là người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01

năm 1945 hay người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945.

³ Thẩm quyền cơ quan ban hành quyết định được quy định tại Điều 6 và Điều 11 Nghị định này

⁴ Ghi tên đối tượng được công nhận là người người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 hay người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945.

⁵ Ghi rõ trường hợp là người hoạt động cách mạng ở cơ sở hoặc thoát ly. Nếu diện thoát ly ghi rõ số thâm niên hoạt động cách mạng trước năm 1945; ghi rõ chức vụ đối với người HĐCM từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945.

⁶ Trường hợp người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 đã chết thì ghi rõ ngày tháng năm chết.

Mẫu số 50

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

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

Số:/QĐ-....

..., ngày ... tháng ... năm ...

Số hồ sơ:/.....

QUYẾT ĐỊNH¹**Về việc cấp giấy chứng nhận và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi.....²****GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI***Căn cứ Nghị định số;**Căn cứ;**Căn cứ Quyết định công nhận số: ngày... tháng... năm ... của ...;**Theo đề nghị của***QUYẾT ĐỊNH:**Điều 1. Cấp giấy chứng nhận³ số đối với

Ông (bà): Bí danh:

Ngày tháng năm sinh:

Quê quán:

Nơi ở hiện nay:
.....

Ngày vào Đảng (nếu có): Ngày chính thức:

Có thời gian tham gia hoạt động cách mạng từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

⁴Thâm niên hoạt động cách mạng:⁵Chức vụ khi tham gia hoạt động cách mạng:**Điều 2⁶.**

1. Ông (bà) được hưởng chế độ trợ cấp, phụ cấp hàng tháng kể từ ngày tháng năm

- Trợ cấp ưu đãi hàng tháng: đồng.

- Phụ cấp ưu đãi hàng tháng: đồng.

Cộng: đồng.

(Bằng chữ:)

2. Trợ cấp một lần đối với thân nhân/người thờ cúng của người hoạt động cách mạng đã từ trần

Ông (bà):

.....

Ngày tháng năm sinh:

Quê quán:

Nơi thường trú:

Là:⁷ của Ông (bà)⁸:

.....

Đã chết ngày:

Mức trợ cấp một lần: đồng.

(*Bằng chữ*))

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ LĐTBXH (Cục NCC);
- ...;
- Lưu: VT,

GIÁM ĐỐC

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

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Áp dụng cho cả 2 đối tượng: người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945 hoặc người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945.

² Ghi rõ người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945 hoặc người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945.

³ Ghi rõ người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945 hoặc người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945.

⁴ Áp dụng đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945.

⁵ Áp dụng đối với người hoạt động cách mạng từ ngày 01/01/1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945.

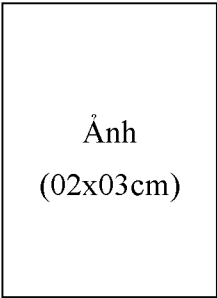
⁶ Ghi mục 1 đối với người hoạt động cách mạng còn sống. Ghi mục 2 đối với người hoạt động cách mạng đã chết.

⁷ Ghi rõ mối quan hệ là thân nhân (bố, mẹ, vợ (chồng), con) hay người thờ cúng với người có công.

⁸ Ghi tên người có công.

Mẫu số 102

(Mặt trước)

 <p>Ảnh (02x03cm)</p>	<p>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</p> <p>-----</p> <p>GIẤY CHỨNG NHẬN¹..... <i>Số:.....²</i></p> <p>Họ và tên:.....</p> <p>Ngày tháng năm sinh:.....</p> <p><i>Ngày..... tháng..... năm.....</i></p> <p>QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ <i>(Chữ ký, dấu của cơ quan, tổ chức)</i> Họ và tên</p>
--	--

(Mặt sau)

<p>CCCD/CMND/GKS số:..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....</p> <p>.....</p> <p>Quê quán:.....</p> <p>.....</p> <p>Nơi thường trú:.....</p> <p>.....</p> <p>Được cấp giấy chứng nhận theo quyết định số..... ngày..... tháng..... năm..... của.....</p> <p>Tỷ lệ tổn thương cơ thể <i>(nếu có)</i>:.....</p> <p>.....</p>
--

Ghi chú: Giấy chứng nhận được in bằng chất liệu giấy cứng, kích thước 9x6 cm, đường diềm và bốn góc bên ngoài đường diềm được trang trí bằng các họa tiết hoa văn, hình nền in hình trống đồng và hình ngôi sao ở giữa. Nội dung, bố cục, phong chữ, cỡ chữ, màu sắc do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định đảm bảo đẹp, trang trọng, đầy đủ nội dung theo quy định.

¹ Ghi rõ tên đối tượng (ví dụ: người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945, thương binh, thân nhân liệt sĩ,...).

² Số giấy chứng nhận người có công và thân nhân là số ký hiệu của hồ sơ hưởng chế độ ưu đãi, áp dụng đối với cả trường hợp cấp lại.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ THEO PHƯƠNG ÁN TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 18**

**Công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội,
công an**

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

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Bản khai theo Mẫu số 08 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	01	Bản chính
2	Giấy tờ chứng minh quá trình tham gia cách mạng quy định khoản 1 tại Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP:		
2.1	Một trong các giấy tờ sau: lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; quyết định phục viên, xuất ngũ, thôi việc; hồ sơ bảo hiểm xã hội hoặc các giấy tờ, tài liệu do cơ quan có thẩm quyền ban hành lập từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước (đối với người tham gia cách mạng sau đó tiếp tục tham gia công tác tại các cơ quan nhà nước)	01	Bản sao được chứng thực
2.2	Một trong các giấy tờ sau: hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến hoặc một trong các quyết định của Thủ tướng Chính phủ về chế độ đối với người tham gia kháng chiến chống Pháp; chống Mỹ; tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào (đối với người tham gia cách mạng sau đó không tiếp tục tham gia công tác tại các cơ quan nhà nước).	01	Bản sao được chứng thực
3	Tùy từng trường hợp kèm theo một trong các giấy tờ sau:		
3.1	Giấy tờ, tài liệu chứng minh bị thương và bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 2 Điều 76	01	Bản chính

	Nghị định số 131/2021/NĐ-CP		
3.2	Kết quả chụp phim và kết luận của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế tuyến huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) đối với vết thương còn mảnh kim khí trong cơ thể với trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. Nếu đã phẫu thuật lấy dị vật thì phải kèm theo phiếu phẫu thuật hoặc giấy ra viện hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án ghi nhận nội dung này.	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - UBND phường, xã, thị trấn Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Công Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn (đối với tiếp nhận trực tuyến -nếu có)	Một trăm năm mươi (150) ngày làm việc hoặc một trăm năm mươi ba (153) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ: -UBND cấp xã nơi thường trú: 43 ngày làm việc hoặc 44 ngày làm việc + Đối với trường hợp người bị thương thường trú tại địa phương khác trước khi bị thương: 52 ngày và 05 ngày làm việc (tương đương 43 ngày làm việc) + Đối với trường hợp người bị thương trước khi bị thương thường trú ở địa phương khác: 52 ngày và 06 ngày làm việc (tương đương 44 ngày làm việc) - Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và quận,huyện: 60 ngày (tương đương 44 ngày làm việc) - Sở LĐTBXH: 24 ngày (tương đương 18 ngày làm	Không

	việc) - Hội đồng Giám định y khoa thành phố: 60 ngày (tương đương 44 ngày làm việc)	
--	--	--

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

1. Đối với trường hợp người bị thương thường trú tại địa phương khác trước khi bị thương:

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

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn</p>
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn	4,5 ngày làm việc	<p>- Theo mục I</p> <p>- BM 01</p> <p>- Bản khai kèm danh sách niêm yết</p>	<p>Cán bộ thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ:</p> <p>Trình lãnh đạo UBND xem xét, xác nhận bản khai, tổ chức niêm yết công khai danh sách tại thôn, xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để lấy ý kiến của nhân dân.</p>
B3	Niem yết công khai	Cán bộ Lao động -	29 ngày làm việc	Danh sách niêm yết	Thời hạn niêm yết thông báo tối

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn			thiếu là 40 ngày. Lập biên bản kết quả niêm yết công khai
B4	Họp hội đồng xác nhận người có công	Thành viên hội đồng	04 ngày làm việc	Biên bản họp xét duyệt	Tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã để xem xét đối với các trường hợp không có ý kiến khiếu nại, tố cáo của nhân dân, lập biên bản họp xét duyệt của Hội đồng
B5	Tổng hợp, đề xuất	Cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản đề nghị - Biên bản kết quả niêm yết - Biên bản họp hội đồng xác nhận người có công 	Thực hiện tham mưu văn bản đề nghị kèm biên bản kết quả niêm yết công khai và biên bản họp xét duyệt của Hội đồng xác nhận người có công cấp xã, trình lãnh đạo UBND xem xét, phê duyệt để gửi UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện.
B6	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Bản khai kèm danh sách 	Lãnh đạo xem xét và ký xác nhận bản khai kèm danh sách và hồ sơ liên quan.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B7	Ban hành văn bản	Văn thư UBND phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - Danh sách kèm hồ sơ 	<p>Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu các tài liệu liên quan và chuyển hồ sơ đến UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện (thông qua Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội)</p>
B8	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND phường, xã, thị trấn	Bộ phận Một cửa UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - Bản khai đã được xác nhận - Biên bản kết quả niêm yết - Biên bản họp hội đồng xác nhận người có công kèm danh sách, hồ sơ 	<p>Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên của phòng Lao động - Thương binh và Xã hội theo phân công tham mưu, thụ lý hồ sơ</p>
B9	Thu lý, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội	39 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - Bản khai đã được xác nhận - Biên bản kết quả niêm yết - Biên bản họp hội đồng xác nhận người có công kèm 	<p>Chuyên viên có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, tham mưu lãnh đạo phòng báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thực hiện các nội dung sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức họp Ban Chỉ đạo xác

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				<p>danh sách, hồ sơ</p>	<p>nhận người có công để xét duyệt từng hồ sơ; lập biên bản xét duyệt.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chỉ đạo cơ quan y tế cấp huyện kiểm tra vết thương thực thể và lập biên bản không ghi nhận các vết thương cụ thể hoặc trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP mà có khai thêm các vết thương khác. - Cấp giấy chứng nhận bị thương đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền; chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có công văn đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định. - Trường hợp

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>không thuộc thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thì chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại khoản 3 hoặc 4 Điều 36 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</p> <p>- Người bị thương là Thanh niên xung phong nếu thuộc Bộ Giao thông vận tải quản lý thì chuyển hồ sơ đến Bộ Giao thông vận tải để cấp giấy chứng nhận bị thương. Người bị thương là Thanh niên xung phong nếu thuộc các cơ quan, đơn vị khác quản lý thì chuyển đến Sở Nội vụ để xem xét trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy chứng nhận bị thương.</p>
B10	Xem xét,	Lãnh đạo	02	- Hồ sơ	Lãnh đạo phòng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	trình ký	Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội		trình, - Dự thảo Giấy chứng nhận bị thương	xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện phê duyệt để chuyển đến Sở Lao động-Thương binh và Xã hội
B11	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện	01 ngày làm việc	- Theo mục I - Giấy chứng nhận bị thương	Lãnh đạo UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện xem xét hồ sơ, ký Giấy chứng nhận bị thương kèm hồ sơ liên quan chuyển đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
B12	Ban hành văn bản	Văn thư Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	- Theo mục I - Giấy chứng nhận bị thương - Các hồ sơ có liên quan	Thực hiện cho số, đóng dấu các hồ sơ liên quan. Chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
B13	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - Giấy chứng nhận bị thương - Các hồ sơ có liên quan	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ từ phòng Lao động -Thương binh và Xã hội và chuyển chuyên viên của phòng Người có công được phân

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					công tham mưu xử lý
B14	Thẩm tra hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng Người có công	5,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - Văn bản kèm Danh sách - Giấy giới thiệu, hồ sơ trình 	Chuyên viên thụ lý có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy giới thiệu kèm bản sao giấy chứng nhận bị thương gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh để xác định tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật trình lãnh đạo phòng xem xét
B15	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - Danh sách - Dự thảo Tờ trình, Giấy giới thiệu gửi Hội đồng giám định y khoa 	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt
	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Giấy giới thiệu gửi Hội đồng giám định y khoa	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký Giấy giới thiệu gửi Hội đồng giám định y khoa thành phố
B16	Ban hành văn bản	Chuyên viên phòng Người có công	01 ngày làm việc	Giấy giới thiệu gửi Hội đồng giám định y khoa	Chuyên viên thực hiện lấy số, đóng dấu, gửi hồ sơ, Giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa thành phố để

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					khám giám định y khoa
B17	Tiếp nhận Giấy giới thiệu, khám giám định	Hội đồng giám định y khoa thành phố	44 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy giới thiệu và hồ sơ liên quan - Biên bản giám định y khoa 	Hội đồng giám định y khoa có trách nhiệm tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa theo quy định và chuyển kết quả đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
B18	Tiếp nhận kết quả giám định của Hội đồng giám định y khoa, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên phòng Người có công	5,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản giám định y khoa - Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi hoặc quyết định trợ cấp thương tật một lần - Giấy chứng nhận - Hồ sơ trình 	Chuyên viên tiếp nhận biên bản giám định y khoa từ Hội đồng giám định y khoa thành phố, tham mưu Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi hoặc quyết định trợ cấp thương tật một lần/Giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng xem xét
B19	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng Người có công	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản giám định y khoa 	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản kết quả giải

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo Sở
	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính
B20	Ban hành văn bản	Văn thư phòng Người có công	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên thực hiện lấy số, đóng dấu, thông báo cho chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Thủ Đức và quận, huyện lên nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
B21	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Kết quả	Chuyên viên phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nhận kết quả từ Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, thực hiện sao lưu (nếu có). Chuyên kết quả đến Bộ phận Một cửa để trả cho UBND phường, xã, thị trấn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B22	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa UBND quận, huyện và thành phố Thủ Đức	0,5 ngày làm việc	Kết quả	Cán bộ UBND phường, xã, thị trấn nhận kết quả từ UBND quận, huyện và thành phố Thủ Đức; Thực hiện sao lưu (nếu có) Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa để trả cho người dân
B23	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa UBND phường, xã, thị trấn	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Bản khai (theo Mẫu số 08 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).
5	BM 05	Giấy xác nhận về thông tin giải mã phiên hiệu, ký hiệu, thời gian, địa bàn hoạt động của đơn vị (theo Mẫu số 37 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).
6	BM 06	Giấy xác nhận bị dị dạng, dị tật bẩm sinh (theo Mẫu số 39 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).
7	BM 07	Báo cáo số lượng người và danh sách, sổ quản lý đang do địa phương/cơ quan, đơn vị lưu giữ ((theo Mẫu số 101 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

Mẫu số 08

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

BẢN KHAI

**Để công nhận và giải quyết chế độ thương binh/
người hưởng chính sách như thương binh**

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Nhập ngũ/tham gia công tác ngày ... tháng ... năm ...

Phục viên (xuất ngũ, chuyển ngành, nghỉ hưu): ngày ... tháng ... năm

Hiện nay đang hưởng chế độ (bệnh binh, mất sức lao động):

Số lần bị thương:

Thông tin bị thương	Lần 1	Lần 2	Lần.....
Ngày tháng năm bị thương			
Cơ quan, đơn vị khi bị thương			
Cấp bậc, chức vụ khi bị thương			
Nơi bị thương			
Các vết thương			
Điều trị sau khi bị thương tại			
Thời gian ra viện			

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền¹

Ông (bà)

hiện thường trú tại

và có chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

....., ngày ... tháng ... năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú: ¹ Trường hợp người bị thương thuộc quân đội, công an đã phục viên, xuất ngũ, chuyển ngành, thôi việc thì Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận. Trường hợp người bị thương đang tại ngũ, công tác trong quân đội, công an thì cơ quan đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận.

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:/GGT-....

..., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY GIỚI THIỆU KHÁM GIÁM ĐỊNH Y KHOA

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

Ông (bà):

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

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

Nơi thường trú:

Điện thoại liên lạc:

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

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

Tỷ lệ tổn thương cơ thể (nếu có):

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

Đề nghị⁶:

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI

KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Cơ quan, đơn vị cấp giấy giới thiệu.

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

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

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

⁵ Ghi rõ nội dung khám như sau:

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

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

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

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

CƠ QUAN, ĐƠN VỊ...
HỘI ĐỒNG KIỂM TRA
VẾT THƯƠNG THỰC THỂ

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

Số: /.....

..., ngày ... tháng ... năm ...

BIÊN BẢN

Kiểm tra vết thương thực thể

Hôm nay, ngày tháng năm tại, Hội đồng kiểm tra vết thương thực thể gồm có các ông (bà) sau:

1. Ông (bà) Chức vụ; Chủ tịch hội đồng
2. Ông (bà) Chức vụ
3.
4.

NỘI DUNG

Tiến hành kiểm tra vết thương thực thể đối với:

Ông (bà): Sinh năm

CCCD/CMND:

Quê quán:

Nơi thường trú:

Ngày tháng năm tham gia công tác/nhập ngũ:

Ngày tháng năm bị thương:

Kết quả kiểm tra:¹

1. Vết thương thứ nhất:
2. Vết thương thứ hai:
3.

Biên bản kết thúc vào hồi giờ cùng ngày, các thành phần cùng ký tên./.

CÁC THÀNH VIÊN
Ký, họ và tên, đóng dấu (nếu có)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:¹ Mô tả chi tiết hiện trạng vết thương, vị trí, kích thước vết thương.

Mẫu số 59

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:/QĐ-....

..., ngày ... tháng ... năm ...

Số hồ sơ:/.....

QUYẾT ĐỊNH¹**Về việc cấp giấy chứng nhận²..... và trợ cấp, phụ cấp
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ***Căn cứ Nghị định số;**Căn cứ;**Căn cứ Biên bản GDYK số ... ngày ... tháng ... năm ... của Hội đồng GDYK ...;**Theo đề nghị của***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Cấp giấy chứng nhận³..... số đối với ông (bà):

Ngày tháng năm sinh:

Quê quán:
.....Nơi thường trú:
.....Ngày tháng năm bị thương:
.....

Giấy chứng nhận bị thương số: ngày tháng năm của

Tỷ lệ tổn thương cơ thể:% (*Bằng chữ:*)**Điều 2.** Ông (bà) được hưởng trợ cấp, phụ cấp như sau:

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

- Trợ cấp thương tật: đồng/tháng

- Phụ cấp thương tật nặng hoặc đặc biệt nặng (nếu có) đồng/tháng

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

- Phụ cấp khu vực (nếu có) đồng/tháng

Cộng: đồng/tháng

(Bằng chữ)2. Trợ cấp, phụ cấp được truy lĩnh (nếu có)⁴.....**Điều 3.** Trưởng phòng và ông (bà) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ LĐTBXH (Cục NCC)⁵;
- ...;
- Lưu: VT,

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

Họ và tên

Ghi chú:

- ¹ Áp dụng cho cả 02 trường hợp: Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh.
- ² Ghi rõ cấp giấy chứng nhận thương binh hoặc giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh.
- ³ Ghi rõ cấp giấy chứng nhận thương binh hoặc giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh.
- ⁴ Ghi rõ các loại trợ cấp, phụ cấp hằng tháng được truy lĩnh, thời gian, mức trợ cấp theo quy định tại từng thời điểm, tổng số tiền.
- ⁵ Áp dụng đối với trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ra quyết định.

Mẫu số 61

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:/QĐ-....

..., ngày ... tháng ... năm ...

Số hồ sơ:/.....

QUYẾT ĐỊNH**VỀ VIỆC TRỢ CẤP THƯƠNG TẬT MỘT LẦN
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ***Căn cứ Nghị định số*;*Căn cứ*;*Căn cứ Biên bản giám định y khoa số ... ngày ... tháng ... năm ... của Hội đồng giám định y khoa*;*Theo đề nghị của*,**QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Trợ cấp thương tật một lần đối với:

Ông (bà):

Ngày tháng năm sinh:

Quê quán:

Nơi thường trú:

Ngày tháng năm bị thương:

Trường hợp bị thương:

Cơ quan, đơn vị khi bị thương:

Cấp bậc, chức vụ khi bị thương:

Đã được cấp Giấy chứng nhận bị thương số ngày ... tháng ... năm ... của....

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

Mức trợ cấp một lần:

(Bằng chữ

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

- Như Điều 2;
- Bộ LĐTBXH (Cục NCC)¹;
-;
- Lưu: VT,

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Họ và tên**Ghi chú:** ¹ Áp dụng đối với trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ra quyết định

.....
HỘI ĐỒNG GIÁM ĐỊNH
Y KHOA...

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

Số:/GDYK-....

....., ngày ... tháng ... năm

BIÊN BẢN GIÁM ĐỊNH Y KHOA

Khám giám định:¹

Hội đồng Giám định y khoa²

Đã họp ngày: tháng năm để khám giám định đối với

Ông/Bà:

Ngày tháng năm sinh:

Nơi thường trú:

CMND/CCCD:³ Ngày.../.../.... Nơi cấp:

Số sổ BHXH (nếu có):

Khám giám định theo đề nghị/giới thiệu của.....

Giấy giới thiệu/văn bản đề nghị số: ngày..... tháng..... năm..... (nếu có)

Đối tượng khám giám định:⁴

Nội dung cần giám định

Đang hưởng chế độ (nếu có)⁵..... tỷ lệ TTCT (nếu có) %

KẾT QUẢ KHÁM HIỆN TẠI

- Tiền sử

- Kết quả khám hiện tại

KẾT LUẬN

Căn cứ Thông tư số⁶..... ngày..... tháng..... năm.....

Hội đồng Giám định Y khoa kết luận:

Ông (bà):

Được xác định:⁷.....

Tỷ lệ tổn thương cơ thể là:⁸.....%; (ghi bằng chữ%)

Tổng hợp với tỷ lệ % TTCT đã có thì tỷ lệ % TTCT là: ...⁹.... % (ghi bằng chữ từng số)

Đề nghị.....

ỦY VIÊN THƯỜNG TRỰC
 (Ký, họ tên)

T/M HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH¹⁰
 (Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- ¹ Ghi rõ: Khám giám định lần đầu/khám lại/khám phúc quyết (vượt khả năng chuyên môn, đối tượng không đồng ý, theo đề nghị của cơ quan QLNN/khám phúc quyết lần cuối).
- ² Tên Hội đồng GDYK tổ chức cuộc họp.
- ³ Trường hợp chưa có CMND/Thẻ căn cước thì ghi giấy tờ tùy thân hợp lệ khác (Hộ chiếu Giấy khai sinh, giấy xác nhận của công an cấp xã nơi ĐTGĐ cư trú kèm theo ảnh của ĐTGĐ có đóng dấu giáp lai trên ảnh trong thời gian 6 tháng).
- ⁴ Ghi rõ đối tượng khám giám định (ví dụ: Thương binh (TB), Bệnh binh (BB), Chất độc hóa học (CĐHH)...)
- ⁵ Ghi rõ chế độ đang hưởng (theo giấy giới thiệu).
- ⁶ Ghi tên văn bản QPPL làm căn cứ khám giám định phù hợp với đối tượng giám định.
- ⁷ Ghi rõ kết luận theo yêu cầu giám định của tổ chức, cá nhân (ví dụ đối với khám giám định người khuyết tật thì trong phần này ghi dạng tật và mức độ khuyết tật).
- ⁸ Tùy theo yêu cầu và mục đích giám định thì ghi kết luận theo mục 7 hoặc (và) mục 8.
- ⁹ Chỉ ghi trong trường hợp khám giám định tổng hợp.
- ¹⁰ Trường hợp Phó Chủ tịch HĐ được Chủ tịch HĐ ủy quyền chủ trì phiên họp kết luận của Hội đồng thì ký thay Chủ tịch Hội đồng tại ô (10): “KT. CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG - PHÓ CHỦ TỊCH”.

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

BIÊN BẢN HỌP XÁC NHẬN NGƯỜI CÓ CÔNG

Đề nghị công nhận¹

Hôm nay, ngày..... tháng..... năm..... tại

Hội đồng/Ban chỉ đạo xác nhận người có công..... tổ chức cuộc họp đề nghị công nhận người có công.

A. Thành phần dự họp

1. Họ và tên: chức danh: Chủ tịch/Trưởng ban;
2. Họ và tên: chức danh: Thành viên;
3. Họ và tên: chức danh: Thành viên.

B. Nội dung xem xét

I. Đề nghị công nhận liệt sĩ đối với

1. Ông (bà): Ngày tháng năm sinh

Quê quán:

Nơi thường trú:

Ngày tháng năm nhập ngũ/tham gia cách mạng:

Cơ quan, đơn vị khi hy sinh hoặc mất tích:

Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh hoặc mất tích:

Ngày tháng năm hy sinh/mất tích:

Nơi hy sinh/mất tích:

Trường hợp hy sinh hoặc mất tích:

Các ý kiến tham gia:

Kết quả đề nghị của Hội đồng/Ban chỉ đạo:

- Số thành viên nhất trí: (tỷ lệ:%)

- Số thành viên không nhất trí: (tỷ lệ%)

2. Ông (bà):

II. Đề nghị công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh

1. Ông (bà): Ngày tháng năm sinh

Quê quán:

Nơi thường trú:

Ngày tháng năm nhập ngũ/tham gia cách mạng:

Cơ quan, đơn vị khi bị thương:

Cấp bậc, chức vụ khi bị thương:

Ngày tháng năm bị thương:

Nơi bị thương:

Trường hợp bị thương:

Các ý kiến tham gia:

Kết quả đề nghị của Hội đồng/Ban chỉ đạo:

- Số thành viên nhất trí: (tỷ lệ:%)

- Số thành viên không nhất trí: (tỷ lệ%)

2. Ông (bà):

C. Kết luận

Trường hợp của ông (bà)² đủ điều kiện công nhận³

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét công nhận./.

CÁC THÀNH VIÊN
(Ký, họ tên và đóng dấu)

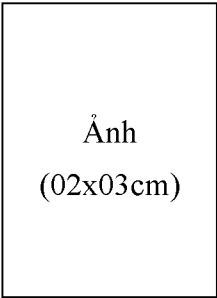
**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG/TRƯỞNG
BAN**
(Ký tên, đóng dấu)

¹ Ghi rõ xác nhận liệt sĩ hoặc thương binh/người hưởng chính sách như thương binh.

² Ghi rõ họ tên từng trường hợp đủ điều kiện.

³ Liệt sĩ hoặc thương binh/người hưởng chính sách như thương binh.

(Mặt trước)

 <p>Ảnh (02x03cm)</p>	<p>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</p> <p>-----</p> <p>GIẤY CHỨNG NHẬN¹..... <i>Số:.....²</i></p> <p>Họ và tên:.....</p> <p>Ngày tháng năm sinh:.....</p> <p><i>Ngày..... tháng..... năm.....</i></p> <p>QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ <i>(Chữ ký, dấu của cơ quan, tổ chức)</i> Họ và tên</p>
--	--

(Mặt sau)

<p>CCCD/CMND/GKS số:..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....</p> <p>.....</p> <p>Quê quán:.....</p> <p>.....</p> <p>Nơi thường trú:.....</p> <p>.....</p> <p>Được cấp giấy chứng nhận theo quyết định số..... ngày..... tháng..... năm..... của.....</p> <p>Tỷ lệ tổn thương cơ thể <i>(nếu có)</i>:.....</p> <p>.....</p>
--

Ghi chú: Giấy chứng nhận được in bằng chất liệu giấy cứng, kích thước 9x6 cm, đường diềm và bốn góc bên ngoài đường diềm được trang trí bằng các họa tiết hoa văn, hình nền in hình trống đồng và hình ngôi sao ở giữa. Nội dung, bố cục, phong chữ, cỡ chữ, màu sắc do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định đảm bảo đẹp, trang trọng, đầy đủ nội dung theo quy định.

¹ Ghi rõ tên đối tượng (ví dụ: người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945, thương binh, thân nhân liệt sĩ,...).

² Số giấy chứng nhận người có công và thân nhân là số ký hiệu của hồ sơ hưởng chế độ ưu đãi, áp dụng đối với cả trường hợp cấp lại.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ THEO PHƯƠNG ÁN TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 19**

**Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng,
điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý**

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

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị vào nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng người có công (Mẫu số 22 phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).	01	Bản chính
2	Quyết định cấp giấy chứng nhận và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi người có công.	01	Bản sao được chứng thực

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận một cửa UBND phường, xã, thị trấn Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Công Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn (đối với tiếp nhận trực tuyến -nếu có)	Mười bảy (17) ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ: - UBND phường, xã, thị trấn: 05 ngày làm việc - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội: 07 ngày làm việc - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 05 ngày làm việc	Không

II. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

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

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Đơn đề nghị, văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội 	Cán bộ thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn xác nhận đơn kèm văn bản và giấy tờ có liên quan gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Thủ Đức và quận, huyện
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - Đơn đề nghị - Văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội 	Lãnh đạo xem xét và ký xác nhận đơn, ký văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội và hồ sơ liên quan.
B4	Ban hành văn bản	Văn thư UBND phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - Đơn đã được xác nhận kèm văn bản 	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu các tài liệu liên quan và chuyển hồ sơ đến phòng Lao động -

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Thương binh và Xã hội
B5	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND phường, xã, thị trấn	Bộ phận Một cửa UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - Đơn đã được xác nhận kèm văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội - Hồ sơ có liên quan 	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên phòng Lao động - Thương binh và Xã hội được phân công thụ lý, tham mưu hồ sơ
B6	Thụ lý, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội	04 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - Đơn đã được xác nhận kèm văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội - Hồ sơ có liên quan 	Chuyên viên có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, kiểm tra, xác minh nếu đủ điều kiện, tham mưu văn bản kèm các giấy tờ gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
B7	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - Hồ sơ trình 	Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét hồ sơ, ký văn bản

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				- Văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
B8	Ban hành văn bản	Văn thư Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Văn bản kèm hồ sơ trình có liên quan	Thực hiện cho số, đóng dấu các hồ sơ liên quan. Chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
B9	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - Văn bản kèm hồ sơ trình có liên quan	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ từ phòng Lao động - Thương binh và Xã hội và chuyển chuyên viên phòng Người có công theo phân công tham mưu xử lý hồ sơ
B10	Thẩm tra hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng Người có công	02 ngày làm việc	- Theo mục I - Văn bản kèm hồ sơ trình có liên quan	Chuyên viên thụ lý có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, xác minh, tham mưu ban hành quyết định tiếp nhận, trình lãnh đạo phòng xem xét

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B11	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - Văn bản kèm hồ sơ trình có liên quan - Dự thảo Tờ trình, Quyết định 	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt
	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Quyết định tiếp nhận người có công 	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký Quyết định tiếp nhận người có công
B12	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng Người có công	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Chuyên viên thực hiện lấy số, đóng dấu, thông báo cho chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Thủ Đức và quận, huyện lên nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
B13	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Kết quả	Chuyên viên phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nhận kết quả từ Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					binh và Xã hội, thực hiện sao lưu (nếu có). Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa để trả cho UBND phường, xã, thị trấn
B14	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa UBND quận, huyện và thành phố Thủ Đức	0,5 ngày làm việc	Kết quả	Cán bộ UBND phường, xã, thị trấn nhận kết quả từ UBND quận, huyện và thành phố Thủ Đức; Thực hiện sao lưu (nếu có) Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa để trả cho người dân
B15	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa UBND phường, xã, thị trấn.	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng 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	Đơn đề nghị vào nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng người có công (theo Mẫu số 22 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)
5	BM 06	Quyết định Về việc tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi

		đường người có công hoặc đưa về gia đình (theo Mẫu số 71 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)
--	--	---

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

VI. CĂN CỨ PHÁP LÝ

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

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

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

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Vào nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng người có công

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn

1. Thông tin về người đề nghị¹

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Mối quan hệ với người có công:

2. Thông tin về thương binh hoặc bệnh binh

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:

Là² có tỷ lệ tổn thương cơ thể%,³

Hiện đang sống độc thân và không còn thân nhân, đề nghị được vào cơ sở nuôi dưỡng người có công.

Tôi xin cam đoan chấp hành nghiêm túc mọi quy định của Nhà nước và thực hiện đầy đủ các thủ tục về việc tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng người có công theo quy định./.

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

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

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

....., ngày ... tháng ... năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

¹ Áp dụng đối với trường hợp người có công không đủ năng lực hành vi dân sự thì người đề nghị khai mục này.

² Ghi rõ thương binh hay bệnh binh.

³ Ghi rõ có thương tật, bệnh tật đặc biệt nặng không.

Mẫu số 71

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:/QĐ-...

....., ngày ... tháng ... năm

Số hồ sơ:/.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng người có công hoặc đưa về gia đình

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Căn cứ Nghị định số;

Căn cứ.....;

Theo đề nghị của,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tiếp nhận vào cơ sở nuôi dưỡng tại¹...../đưa về gia đình.....²..... đối với:

Ông (bà)

Ngày tháng năm sinh:

Quê quán:

Nơi thường trú:

Là³

Tỷ lệ tổn thương cơ thể (nếu có)%.

Điều 2. Trưởng phòng, Giám đốc cơ sở nuôi dưỡng người có công và ông (bà) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 2;

-;

- Lưu: VT,

Ghi chú:

¹ Ghi tên, địa chỉ (xã, huyện, tỉnh) của Trung tâm nuôi dưỡng/điều dưỡng người có công.

² Ghi địa chỉ của gia đình nơi người có công về nuôi dưỡng (thôn, xã, huyện, tỉnh).

³ Ghi rõ diện người có công (thương binh, bệnh binh...), tỷ lệ tổn thương cơ thể.