

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 1068/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 3 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt phương án tái cấu trúc, đơn giản hóa thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động -Thương binh và Xã hội tạ Tờ trình số 3712TTr-SLĐTBXH ngày 24 tháng 02 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 19 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (đã được tái cấu trúc) thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban phường, xã, thị trấn.

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ <http://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/Home/danh-muc-tthc/default.aspx>.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

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

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

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

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

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ quy trình số 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 19 đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt tại Quyết định số 4827/QĐ-UBND ngày 11 tháng 01 năm 2019, quy trình số 3 đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt tại Quyết định số 5220/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2019.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Chủ tịch Ủy ban

nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Phan Văn Mãi

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG,
XÃ, THỊ TRẤN**

*(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)*

STT	Tên quy trình nội bộ
Lĩnh vực Người có công	
1	Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ
2	Giải quyết chế độ ưu đãi đối với trường hợp tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”
3	Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến hiện không công tác trong quân đội, công an
4	Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng
5	Giải quyết chế độ hỗ trợ để theo học đến trình độ đại học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân (Trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý)
6	Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học
7	Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần
8	Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế
9	Công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù đày
10	Cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công
11	Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ
12	Cấp đổi Bằng “Tổ quốc ghi công”

13	Cấp lại Bằng “Tổ quốc ghi công”
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
15	Công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học
16	Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng (<i>trường hợp người hoạt động cách mạng chỉ thuộc cấp ủy địa phương quản lý</i>)
17	Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng (<i>trường hợp Người hoạt động cách mạng thuộc ban, bộ, ngành, đoàn thể Trung ương quản lý</i>)
18	Công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an
19	Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 1****Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng 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 Mẫu số 18 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	01	Bản chính
2	Bảng Tổ quốc ghi công	01	Bản sao được chứng thực
3	Văn bản ủy quyền.	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 Tiếp nhận và Trả kết quả UBND phường, xã, thị trấn. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Công Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn (đối với tiếp nhận trực tuyến -nếu có)	Hai mươi một (21) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. - UBND phường, xã, thị trấn: 05 ngày làm việc - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội: 07 ngày làm việc - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 12 ngày (tương đương 09 ngày làm việc)	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
----------------	--------------------	-------------	-----------	----------------	-----------

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>=> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>- Chuyên viên 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>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B2	Thụ lý, 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 Danh sách	Cán bộ thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Lập danh sách trình lãnh đạo UBND xem xét, xác nhận đơn và danh sách gửi phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Thủ Đức và quận, huyện
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Danh sách	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn xem xét và ký xác nhận hồ sơ.
B4	Ban hành văn bản	Văn thư UBND phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	Theo mục I Hồ sơ trình của UBND phường, xã, thị trấn	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu các tài liệu liên quan và chuyển hồ sơ đến phòng Lao động - Thương binh và Xã hội
B5	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND phường, xã, thị trấn	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I Hồ sơ trình	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội được phân công thụ lý hồ sơ
B6	Thụ lý, thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	3,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Văn bản kèm Danh sách	Chuyên viên có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định, tham mưu văn bản gửi Sở Lao động -

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					Thương binh và Xã hội.
B7	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Văn bản kèm Danh sách	Lãnh đạo xem xét hồ sơ, ký văn bản, danh sách để chuyển đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
B8	Ban hành văn bản	Văn thư Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Văn bản kèm Danh sách, hồ sơ trình	Thực hiện cho sổ, đóng dấu các hồ sơ liên quan. Chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
B9	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Theo mục I Văn bản kèm Danh sách, hồ sơ trình	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ từ phòng Lao động - Thương binh và Xã hội và chuyển chuyên viên phòng Người có công được phân công xử lý hồ sơ
B10	Thẩm tra hồ sơ từ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng Người có công Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	5,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Văn bản kèm Danh sách, hồ sơ trình	Chuyên viên thụ lý có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu hồ sơ của liệt sĩ đang quản lý, dự thảo quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ. Hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét
B11	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Người có	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy văn bản, trình Lãnh

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		quận, huyện và thành phố Thủ Đức			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 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	<i>Đơn đề nghị (theo Mẫu số 18 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)</i>
5	BM 05	<i>Quyết định trợ cấp thờ cúng (theo Mẫu số 55 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)</i>

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

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

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ

Kính gửi:

1. Thông tin người đề nghị

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Mối quan hệ với liệt sĩ:

Được ủy quyền thờ cúng liệt sĩ¹:

Quê quán:

Bằng “Tổ quốc ghi công” số..... theo Quyết định số:..... ngày tháng năm của Thủ tướng Chính phủ.

2. Thông tin về thân nhân liệt sĩ

STT	Họ và tên	Năm sinh	Năm mất	Nơi thường trú	Mối quan hệ với liệt sĩ
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.

QUYÊN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

....., ngày ... tháng ... năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú: ¹ Ghi họ và tên liệt sĩ.

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 thờ cúng liệt sĩ

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Nghị định số;

Căn cứ

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

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Trợ cấp thờ cúng liệt sĩ đối với Ông (bà) ¹.....

Ngày tháng năm sinh:

.....

Quê quán:

.....

Nơi thường trú:

.....

Số tiền: đồng/năm

(*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);
-;
- Lưu: VT,

GIÁM ĐỐC

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

Họ và tên

Ghi chú:¹ Trường hợp giao thờ cúng liệt sĩ cho cơ quan, đơn vị thì ghi rõ tên cơ quan, đơn vị và địa chỉ.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 2**

**Giải quyết chế độ ưu đãi đối với trường hợp tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh
dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”**

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

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Bản khai Mẫu số 03 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	01	Bản chính
2	Trường hợp bà mẹ Việt Nam anh hùng còn sống: Quyết định tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” hoặc Bằng “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.	01	Bản sao được chứng thực
3	Trường hợp bà mẹ Việt Nam anh hùng được truy tặng: Quyết định truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.	01	Bản sao được chứng thực
4	Trường hợp bà mẹ Việt Nam anh hùng được tặng danh hiệu nhưng chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi: Quyết định tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” hoặc Bằng “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” và giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.	01	Bản sao được chứng thực

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND phường, xã, thị trấn. - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Công Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn (đối với tiếp nhận trực tuyến -nếu có) 	<p>Hai mươi một (21) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - UBND phường, xã, thị trấn: 05 ngày làm việc - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội: 	Không

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

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <p>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>=> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho</p>

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	2,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Cán bộ thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Ký nháy bản khai trình lãnh đạo UBND xem xét xác nhận kèm hồ sơ gửi phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Thủ Đức và quận, huyện
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn 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 phòng Lao động - Thương binh và Xã hội
B5	Tiếp nhận, thẩm định 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 BM 01 Bản khai đã được xác nhận	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên phòng Lao động - Thương binh và Xã hội được phân công thụ lý hồ sơ
B6	Thụ lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng Lao động-Thương	04 ngày làm việc	Theo mục I	Chuyên viên có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, lập danh

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

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		Thủ Đức			Đức; Thực hiện sao lưu (nếu có) Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa để trả cho người dân
B15	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa UBND phường, xã, thị trấn.	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- 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 03 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)
5	BM 05	Quyết định trợ cấp, phụ cấp ưu đãi (Mẫu số 57 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 03

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**BẢN KHAI¹****Để giải quyết chế độ Bà mẹ Việt Nam anh hùng****1. Phần khai về Bà mẹ Việt Nam anh hùng²**

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:

Quyết định phong tặng/truy tặng số ngày ... tháng ... năm ... của Chủ tịch nước.

2. Phần khai đối với đại diện thân nhân hưởng trợ cấp³

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 BMVNAH:

BMVNAH 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: Bà mẹ Việt Nam anh hùng còn sống hoặc đã chết.² Nội dung bắt buộc kê khai trong cả 2 trường hợp BMVNAH còn sống hoặc đã chết.³ Nếu BMVNAH còn sống lập bản khai thì không ghi mục này.⁴ BMVNAH còn sống thì không khai mục này.

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

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

Số:/QĐ-....

..., ngày ... tháng ... năm ...

Số hồ sơ:/.....

QUYẾT ĐỊNH¹

Về việc trợ cấp, phụ cấp ưu đãi Bà mẹ Việt Nam anh hùng GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Nghị định số;

Căn cứ;

Căn cứ Quyết định số ngày... tháng... năm... của Chủ tịch nước về việc phong tặng/truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”;

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1².

1. Trợ cấp, phụ cấp hằng tháng đối với Bà mẹ Việt Nam anh hùng

Bà: Ngày tháng năm sinh:

Quê quán:

Nơi thường trú:

- Mức trợ cấp: đồng/tháng.

- Mức trợ cấp người phục vụ: đồng/tháng.

- Mức phụ cấp: đồng/tháng.

Tổng cộng:

(Bằng chữ)

Thời điểm hưởng:

2. Trợ cấp một lần đối với thân nhân của Bà mẹ Việt Nam anh hùng đã từ trần

Ông (bà): Ngày tháng năm sinh:

Quê quán:

Nơi thường trú:

Là³: của bà:

Mức trợ cấp: *(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);
- ...;
- 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 trường hợp: BMVNAH còn sống hoặc đã chết.

² Ghi mục 1 đối với BMVNAH còn sống. Ghi mục 2 đối với BMVNAH đã chết.

³ Ghi rõ mối quan hệ với người có công. Trường hợp người có công còn sống thì không ghi mục này.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 3**

**Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân,
Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến hiện
không công tác trong quân đội, công an**

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

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Bản khai Mẫu số 04 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	01	Bản chính
2	Trường hợp Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến còn sống: Quyết định phong tặng hoặc Bằng anh hùng.	01	Bản sao được chứng thực
3	Trường hợp Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến được truy tặng: Quyết định truy tặng danh hiệu anh hùng.	01	Bản sao được chứng thực
4	Trường hợp Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến được tặng danh hiệu nhưng chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi: Quyết định phong tặng hoặc Bằng anh hùng và giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.	01	Bản sao được chứng thực

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

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

	binh và Xã hội: 07 ngày làm việc - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 12 ngày (tương đương 09 ngày làm việc)	
--	---	--

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	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>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<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. => 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. - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện

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

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

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa để trả cho UBND phường, xã, thị trấn
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 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 04 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)
5	BM 05	Quyết định trợ cấp, phụ cấp ưu đãi (Mẫu số 58 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

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

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

BẢN KHAI¹

Để giải quyết chế độ Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTĐKKC

1. Phần khai về Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTĐKKC²

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:

Quyết định phong tặng/truy tặng số..... ngày ... tháng ... năm ... của...

2. Phần khai đối với đại diện thân nhân hưởng trợ cấp³

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 Anh hùng LLVT, Anh hùng LĐTĐKKC:

Anh hùng LLVT, Anh hùng LĐTĐKKC 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: Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTĐKKC còn sống hoặc đã chết.

² Nội dung bắt buộc kê khai trong cả 2 trường hợp Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTĐKKC còn sống hoặc đã chết.

³ Nếu Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTĐKKC còn sống lập bản khai thì không ghi mục này

⁴ Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTĐKKC còn sống thì không khai mục này.

Mẫu số 58

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 trợ cấp ưu đãi Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân hoặc
Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

Căn cứ Nghị định số;

Căn cứ;

Căn cứ Quyết định số ngày... tháng... năm... của về việc phong tặng/truy
tặng danh hiệu “Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân”/“Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng
chiến”;

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1².

1. Trợ cấp hàng tháng đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân/Anh hùng lao động trong thời
kỳ kháng chiến

Ông (bà):

Ngày tháng năm sinh:

Quê quán:

Nơi thường trú:

Mức trợ cấp: đồng/tháng.

(Bằng chữ)

Thời điểm hưởng:

2. Trợ cấp một lần đối với thân nhân của Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân/Anh hùng lao động
trong thời kỳ kháng chiến đã từ trần

Ông (bà):

Ngày tháng năm sinh:

Quê quán:

Nơi thường trú:

Là³: của ông (bà):

Mức trợ cấp: (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)⁴;
-;
- 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 2 trường hợp: Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTĐKKC còn sống hoặc đã chết. Ghi rõ là Anh hùng LLVTND hoặc Anh hùng LĐTĐKKC.

² Ghi mục 1 đối với Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTĐKKC còn sống. Ghi mục 2 đối với Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTĐKKC đã chết.

³ Ghi rõ mối quan hệ với người có công. Trường hợp người có công còn sống thì không ghi mục này.

⁴ Áp dụng đối với trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ra quyết định.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 4**

Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng

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

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Bản khai theo Mẫu số 11 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	01	Bản chính
2	Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử (đối với trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi).	01	Bản chính
3	Một trong các giấy tờ sau		
3.1	Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công”, Bằng “Có công với nước” trước cách mạng tháng Tám năm 1945; huân chương Kháng chiến; Huy chương Kháng chiến.	01	Bản sao được chứng thực
3.2	Quyết định tặng thưởng Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến.	01	Bản sao được chứng thực
3.3	Giấy xác nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và quá trình tham gia giúp đỡ cách mạng của cơ quan Thi đua - Khen thưởng cấp huyện trở lên đối với trường hợp không có tên trong Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công”, Bằng “Có công với nước” trước cách mạng tháng Tám năm 1945; Huân chương Kháng chiến; Huy chương Kháng chiến nhưng có tên trong hồ sơ khen thưởng.	01	Bản sao được chứng thực

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND phường, xã, thị trấn.	Hai mươi một (21) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ	Không

<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>hồ sơ hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - UBND phường, xã, thị trấn: 05 ngày làm việc - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội: 07 ngày làm việc - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 12 ngày (tương đương 09 ngày làm việc) 	
---	---	--

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

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

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

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

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B11	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày làm việc	Theo mục I danh sách Dự thảo Tờ trình, Quyết định	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt
	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình, Quyết định trợ cấp	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký quyết định trợ cấp, phụ cấp ưu đãi
B12	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng Người có công	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Chuyên viên thực hiện lấy số, đóng dấu, thông báo cho chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Thủ Đức và quận, huyện lên nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
B13	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Kết quả	Chuyên viên phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nhận kết quả từ Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, thực hiện sao lưu (nếu có). 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
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 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 11 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)
5	BM 05	Quyết định trợ cấp, phụ cấp ưu đãi ((Mẫu số 67 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 11

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

BẢN KHAI¹

Để giải quyết chế độ²

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

Họ và tên: Bí danh:.....

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quê quán:

Quá trình tham gia hoạt động kháng chiến³:

Thành tích giúp đỡ cách mạng⁴:

Được tặng⁵:

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

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Mối quan hệ với người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng:

Người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng đã chết ngày ... tháng ... năm ...⁷/.

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà) hiện thường trú

tại và có chữ ký trên bản khai là đúng.

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 kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công với cách mạng còn sống hoặc đã chết.

² Ghi rõ người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công với cách mạng.

³ Phần khai dành cho người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế. Ghi rõ thời gian, đơn vị công tác, cấp bậc, chức vụ (nếu có).

⁴ Phần khai dành cho người có công giúp đỡ cách mạng. Ghi rõ thành tích giúp đỡ cách mạng.

⁵ Ghi rõ hình thức khen thưởng được tặng, số quyết định, ngày cấp.

⁶ Nếu người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng lập bản khai thì không khai mục này.

⁷ Nếu người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công với cách mạng còn sống thì không khai mục này.

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

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

Số:/QĐ-....

..., ngày ... tháng ... năm ...

Số hồ sơ:/.....

QUYẾT ĐỊNH¹

Về việc trợ cấp ưu đãi²

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Nghị định số;

Căn cứ;

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

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

Ông (bà):

.....

Ngày tháng năm sinh:

.....

Quê quán:

.....

Nơi thường trú:

Mức trợ cấp: đồng/tháng.

(Bằng chữ)

Thời điểm hưởng:

Điều 2. Trợ cấp một lần đối với⁴

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

Ông (bà):

.....
 Ngày tháng năm sinh:

Quê quán:

Nơi thường trú:

Mức trợ cấp: đồng/tháng.

(*Bằng chữ*

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

Ông (bà):

Ngày tháng năm sinh:

Quê quán:

Nơi thường trú:

Là⁵: của ông (bà):

Mức trợ cấp: đồng/tháng.

(*Bằng chữ*

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

Nơi nhận:

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

GIÁM ĐỐC

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

Họ và tên

Ghi chú:

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

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

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

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

⁵ Ghi rõ mối quan hệ với người có công.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 5**

**Giải quyết chế độ hỗ trợ để theo học đến trình độ đại học tại
các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân**

(Trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an 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 theo Mẫu số 20 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	01	Bản chính
2	Giấy xác nhận theo Mẫu số 41 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 Tiếp nhận và Trả kết quả - UBND phường, xã, thị trấn Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Công Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn (đối với tiếp nhận trực tuyến -nếu có)	Mười lăm (15) ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ: - UBND phường, xã, thị trấn: 03 ngày làm việc - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội: 05 ngày làm việc - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 07 ngày làm việc	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

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

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	quả giải quyết TTHC	và Xã hội phường, xã, thị trấn		BM 01	định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND xác nhận đơn và danh sách 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	Theo mục I BM 01 Hồ sơ	Lãnh đạo xem xét và ký xác nhận đơn kèm danh sách và hồ sơ liên quan.
B4	Ban hành văn bản	Văn thư UBND phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Đơn đã được xác nhận kèm danh sách	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu các tài liệu liên quan và chuyển hồ sơ đến phòng Lao động - Thương binh và Xã hội
B5	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND phường, xã, thị trấn	Bộ phận Một cửa UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Đơn đã được xác nhận kèm danh sách, hồ sơ	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên phòng Lao động - Thương binh và Xã hội được phân công thụ lý, tham mưu hồ sơ
B6	Thụ lý, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội	2,5 ngày làm việc	Theo mục I Đơn đã được xác nhận Danh sách	Chuyên viên có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định, tham mưu văn bản gửi Sở Lao động -

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					Thương binh và Xã hội.
B7	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Theo mục I Đơn đã được xác nhận Danh sách	Lãnh đạo xem xét hồ sơ, ký văn bản, danh sách để chuyển đến Sở Lao động -Thương binh và Xã hội
B8	Ban hành văn bản	Văn thư Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Văn bản kèm Danh sách, hồ sơ trình	Thực hiện cho số, đóng dấu các hồ sơ liên quan. Chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
B9	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Lao động -Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Theo mục I Văn bản kèm Danh sách, hồ sơ trình	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ từ phòng Lao động - Thương binh và Xã hội và chuyển chuyên viên phòng Người có công 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	03 ngày làm việc	Theo mục I Văn bản kèm Danh sách, hồ sơ trình	Chuyên viên thụ lý có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với hồ sơ người có công, dự thảo quyết định trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo
B11	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Người	01 ngày	Theo mục	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					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 theo Mẫu số 20 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
5	BM 05	Giấy xác nhận theo Mẫu số 41 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
6	BM 06	Quyết định thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo

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

Đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo

I. Thông tin về người có công

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Số điện thoại:

Là ¹

Tỷ lệ tổn thương cơ thể (nếu có):

Số hồ sơ người có công:

Nơi đang quản lý hồ sơ, chi trả trợ cấp:

Đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với:

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	CCCD/CMND/GKS	Nơi đăng ký thường trú	Quan hệ với người có công
1					
...					

Thông tin về người đề nghị²

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Quan hệ với người có công:

2. Hình thức nhận trợ cấp ưu đãi³

Trực tiếp tại cơ quan chi trả.

Qua Tài khoản cá nhân. Số tài khoản: tại Ngân hàng

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền⁴
Nội dung khai 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 ra loại đối tượng người có công với cách mạng, ghi thêm tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với thương binh, bệnh binh, người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.

² Trường hợp người có công đã hy sinh hoặc tử trần thì người đề nghị hưởng chế độ ưu đãi khai thêm nội dung này.

³ Đánh dấu “X” vào ô lựa chọn hình thức chi trả.

⁴ Đối với hồ sơ do ngành LĐTBXH quản lý thì UBND cấp xã nơi người đề nghị thường trú xác nhận. Đối với hồ sơ do quân đội, công an đang quản lý thì gửi cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp xác nhận.

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

GIẤY XÁC NHẬN
Đang theo học tại cơ sở giáo dục

Phần I: Dùng cho cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông

Trường:

Địa chỉ:

Số điện thoại liên hệ:

Xác nhận học sinh:

Hiện đang học tại lớp Học kỳ: Năm học:.....

Phần II: Dùng cho cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học

Trường:

Địa chỉ:

Số điện thoại liên hệ:

Xác nhận học sinh/sinh viên:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Hiện đang học khoa:

Năm thứ Học kỳ: Năm học:.....

Khóa học Thời gian khóa học(năm);

Hình thức đào tạo:
.....

Đề nghị Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, giải quyết theo quy định./.

..., ngày... tháng ... năm ...
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

Mẫu số 70

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:¹/.....**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Căn cứ Nghị định số.....;

Căn cứ.....;

Theo đề nghị của.....,

QUYẾT ĐỊNH²:**Điều 1.** Trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với:

Ông (bà): Ngày tháng năm sinh

Nơi thường trú

Mã hiệu³:Mức trợ cấp như sau:⁴

- Mức trợ cấp hằng tháng:đồng/tháng (Bằng chữ))

- Mức trợ cấp mỗi năm một lần:đồng/năm (Bằng chữ))

- Thời điểm hưởng:

Trợ cấp được truy lĩnh (nếu có)⁵:**Điều 2.** Trưởng phòng và các ông (bà) có tên tại Điều 1 thi hành Quyết định này./.**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;

-

- Lưu: VT,

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Họ và tên**Ghi chú:**¹ Số hồ sơ là số hồ sơ người có công.² Điều 1 áp dụng đối với học sinh, sinh viên đang theo học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đại học.
Điều 2 áp dụng đối với học sinh đang theo học tại cơ sở giáo dục phổ thông.³ Mã hiệu ghi theo quy định tại Phụ lục số VII Nghị định này.⁴ Người học thuộc diện hưởng trợ cấp nào thì ghi tương ứng.⁵ 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 ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 6**

**Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi 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
I	Đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học		
1	Bản khai theo Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	01	Bản chính
2	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:		
2.1	Giấy X Y Z.	01	Bản chính
2.2	Quyết định phục viên, xuất ngũ; giấy chuyển thương, chuyển viện, giấy điều trị; lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; lý lịch công an nhân dân; hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội; Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng; 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.	01	Bản sao được chứng thực
2.3	Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trước ngày 01 tháng 01 năm 2000		
2.3.1	Trường hợp danh sách, sổ quản lý quân nhân, sổ chi trả trợ cấp quân nhân đi B đang lưu tại 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	01	Bản chính

	liệu theo Mẫu số 101 Phụ lục I Nghị định này về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trước ngày 01 tháng 6 năm 2022.		
2.3.2	Trường hợp các giấy tờ quy định tại các điểm b, c khoản 1 Điều 54 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP 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.	01	Bản chính
3	Một trong các giấy tờ ghi nhận mắc bệnh hoặc dị dạng, dị tật như sau		
3.1	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
3.2	Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án ngoại trú của Phòng khám Ban Bảo vệ sức khỏe cán bộ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mẫu quy định của Bộ Y tế.		Bản chính
3.3	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 theo Mẫu số 39 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP		Bản chính
3.4	Giấy tờ do cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ban hành được xác lập từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 trở về trước ghi nhận mắc bệnh thuộc nhóm bệnh thần kinh ngoại biên trong thời gian từ một đến năm tuần sau phơi nhiễm đối với trường hợp mắc bệnh thần kinh ngoại biên cấp tính hoặc bán cấp tính theo quy định tại Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.		Bản chính
3.5	Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án của lần điều trị cuối cùng ghi nhận quá trình điều trị về bệnh rối loạn tâm thần liên tiếp trong 03 năm trở lên 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) với các bệnh rối loạn tâm thần có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học theo quy định tại khoản 15 Phụ lục V Nghị định số		Bản chính

	131/2021/NĐ-CP		
3.6	Giấy xác nhận người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ của Ủy ban nhân dân cấp xã.		Bản chính
II	Đối với người hoạt động kháng chiến có con đẻ bị dị dạng, dị tật đã được hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ mà bố (mẹ) chưa được công nhận là người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học		
	Bản khai theo mẫu 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP		Bản chính
III	Đối với trường hợp người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ		
1	Bản khai theo mẫu 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP		Bản chính
2	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:		
2.1	Giấy X Y Z.		Bản chính
2.2	Quyết định phục viên, xuất ngũ; giấy chuyển thương, chuyển viện, giấy điều trị; lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; lý lịch công an nhân dân; hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội; Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng; 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
2.3	Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trước ngày 01 tháng 01 năm 2000		
2.3.1	Trường hợp danh sách, sổ quản lý quân nhân, sổ chi trả trợ cấp quân nhân đi B đang lưu tại 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 theo Mẫu số 101 Phụ lục I Nghị định này về		Bản chính

	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trước ngày 01 tháng 6 năm 2022.		
2.3.2	Trường hợp các giấy tờ quy định tại các điểm b, c khoản 1 Điều 54 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP 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.		Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
<p>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - UBND phường, xã, thị trấn</p> <p>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Công Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn (đối với tiếp nhận trực tuyến -nếu có)</p>	<p>1. Đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học: 74 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.</p> <p>UBND cấp xã nơi thường trú: 05 ngày làm việc</p> <p>Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội: 07 ngày làm việc</p> <p>Sở LĐTBXH: 24 ngày (tương đương 18 ngày làm việc)</p> <p>Hội đồng Giám định y khoa thành phố: 60 ngày (tương đương 44 ngày làm việc)</p> <p>2. Đối với người hoạt động kháng chiến có con đẻ bị dị dạng, dị tật đã được hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ mà bố (mẹ) chưa được công nhận là người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học</p> <p>- Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú: 05 ngày làm việc.</p> <p>- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội: 07 ngày làm</p>	Không

	<p>việc.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 12 ngày (tương đương 09 ngày làm việc) và 05 ngày làm việc. Trong đó: <ul style="list-style-type: none"> + 12 ngày (tương đương 09 ngày làm việc) (đối với trường hợp hồ sơ đúng theo danh mục quy định tại Mục III Phụ lục V Nghị định số 11/2021/NĐ-CP) + 12 ngày (tương đương 09 ngày làm việc) và 05 ngày làm việc (đối với trường hợp hồ sơ còn vướng mắc về tình trạng dị tật) - Hội đồng Giám định Y khoa: 60 ngày (tương đương 44 ngày làm việc). <p>3. Đối với trường hợp người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú: 12 ngày (tương đương 09 ngày làm việc) - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội: 07 ngày làm việc. - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 12 ngày (tương đương 09 ngày làm việc) 	
--	---	--

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

1. Đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

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

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

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	xuất kết quả giải quyết TTHC	binh và Xã hội phường, xã, thị trấn		- BM 01 - Lập danh sách	xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ. 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
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - 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 - BM 01 - Danh sách kèm hồ sơ	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu các tài liệu liên quan và chuyển hồ sơ đến phòng Lao động - Thương binh và Xã hội
B5	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B6	Thu thập hồ sơ lý, thẩm định	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, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định, tham mưu văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
B7	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	- Theo mục I - 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	Chuyên viên Phòng Người có công	5,5 ngày làm việc	- Theo mục I - Văn bản kèm Danh	Chuyên viên thụ lý có trách nhiệm kiểm tra, dự thảo Giấy giới thiệu

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	quyết TTHC			sách - Giấy giới thiệu, hồ sơ trình	đến Hội đồng giám định y khoa kèm hồ sơ liên quan, trình lãnh đạo phòng xem xét
B11	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày làm việc	- Theo mục I - Danh sách - Dự thảo Tờ trình, 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					chuyên kết quả đến Sở 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 cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi, trường hợp không đủ điều kiện, tham mưu văn bản trả lời cho người dân, nên rõ lý do
B15	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 - 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	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				chính	quyết thủ tục hành chính
B16	Ban hành văn bản	Văn thư phòng Người có công	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên thực hiện lấy số, đóng dấu, thông báo cho chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Thủ Đức và quận, huyện lên nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
B17	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Kết quả	Chuyên viên phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nhận kết quả từ Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, thực hiện sao lưu (nếu có). 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					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.

2. Đối với người hoạt động kháng chiến có con đẻ bị dị dạng, dị tật đã được hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ mà bố (mẹ) chưa được công nhận là người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

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	1. Tiếp nhận trực tiếp: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn</p>
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn	2,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Lập danh sách 	<p>Cán bộ thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ.</p> <p>Ký nháy bản khai kèm danh sách trình lãnh đạo UBND xem xét, xác nhận bản khai, danh sách kèm hồ sơ gửi phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Thủ Đức và quận, huyện</p>
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - 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
B4	Ban hành văn bản	Văn thư UBND phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Danh sách kèm hồ sơ	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu các tài liệu liên quan và chuyển hồ sơ đến phòng Lao động - Thương binh và Xã hội
B5	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - 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 được phân công tham mưu thụ lý hồ sơ
B6	Thu thập, 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, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định, tham mưu văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
B7	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động- Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	- Theo mục I - 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	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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		binh và Xã hội			Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
B9	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - Văn bản kèm Danh sách, hồ sơ trình	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ từ phòng Lao động - Thương binh và Xã hội và chuyển chuyên viên phòng Người có công được phân công tham mưu xử lý hồ sơ
B10	Thẩm tra hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng Người có công	05 ngày làm việc	- Theo mục I - Văn bản kèm danh sách - Giấy giới thiệu, hồ sơ trình	Chuyên viên thụ lý có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu hồ sơ với các quy định pháp luật: - Trường hợp hồ sơ đúng quy định pháp luật, dự thảo quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi, trình lãnh đạo phòng xem xét. - Trường hợp còn vướng mắc về hồ sơ, dự thảo Giấy giới thiệu gửi Hội đồng giám định y khoa để kết luận dị dạng, dị tật

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B11	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày làm việc	<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 hoặc Quyết định cấp giấy chứng nhận 	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt
B12	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Giấy giới thiệu gửi Hội đồng giám định y khoa hoặc Quyết định cấp giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký Giấy giới thiệu gửi Hội đồng giám định y khoa thành phố hoặc Quyết định cấp giấy chứng nhận
B13	Ban hành văn bản	Chuyên viên phòng Người có công	01 ngày làm việc	Giấy giới thiệu gửi Hội đồng giám định y khoa hoặc Quyết định cấp giấy chứng nhận	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 hoặc gửi Quyết định cấp giấy chứng nhận đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội để trả cho người dân, thực hiện tiếp bước B18

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B14	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
B15	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	02 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 cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi, trường hợp không đủ điều kiện, tham mưu văn bản trả lời cho người dân, nêu rõ lý do
B16	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	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo Sở

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				thủ tục hành chính	
	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
B17	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.
B18	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
B19	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
B20	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.

3. Đối với trường hợp người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>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.

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, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>=> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn</p>
B2	Thẩm định hồ sơ, đề	Cán bộ Lao động - Thương	06 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01	Cán bộ thụ lý hồ sơ tiến hành

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	xuất kết quả giải quyết TTHC	binh và Xã hội phường, xã, thị trấn		<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo giấy xác nhận người hoạt động kháng chiến - Lập danh sách những người đủ điều kiện 	<p>xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ.</p> <p>Ký nháy bản khai, giấy xác nhận người hoạt động kháng chiến kèm danh sách trình lãnh đạo UBND xem xét, xác nhận bản khai, cấp giấy xác nhận người hoạt động kháng chiến và danh sách kèm hồ sơ gửi phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Thủ Đức và quận, huyện</p>
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Bản khai - Giấy xác nhận người hoạt động kháng chiến - Danh sách những người đủ điều kiện 	<p>Lãnh đạo UBND xem xét và ký xác nhận bản khai, ký giấy xác nhận người hoạt động kháng chiến kèm danh sách và hồ sơ liên quan.</p>

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				đủ điều kiện	
B8	Ban hành văn bản	Văn thư Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	- Theo mục I - Bản khai - Giấy xác nhận người hoạt động kháng chiến - Danh sách những người đủ điều kiện	Thực hiện cho số, đóng dấu các hồ sơ liên quan. Chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
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 - Bản khai - Giấy xác nhận người hoạt động kháng chiến - Danh sách những người đủ điều kiện	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ từ phòng Lao động - Thương binh và Xã hội và chuyển cho chuyên viên phòng Người có công được phân công tham mưu xử lý hồ sơ
B10	Thẩm tra hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng Người có công	05 ngày làm việc	- Theo mục I - Hồ sơ trình	Chuyên viên thụ lý có trách nhiệm kiểm tra, nếu hồ sơ đủ điều kiện, dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					cấp, phụ cấp ưu đãi, trình lãnh đạo phòng xem xét
B11	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày làm việc	- Theo mục I - Hồ sơ trình	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	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
B12	Ban hành văn bản	Chuyên viên 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.
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 giải quyết thủ tục hành chính	- Trả kết quả cho cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY XÁC NHẬN

Về thông tin giải mã phiên hiệu, ký hiệu, thời gian, địa bàn hoạt động của đơn vị

Căn cứ cơ sở dữ liệu giải mã phiên hiệu, ký hiệu;

Căn cứ hồ sơ, tài liệu¹

Xác nhận ông (bà): Bí danh:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:

Phiên hiệu, ký hiệu đơn vị:

Thời gian, địa bàn hoạt động tại²

Nơi nhận:

- ...;
- Lưu ...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI

KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

¹ Ghi rõ tên, số hiệu hồ sơ, tài liệu làm căn cứ xác định đơn vị cần giải mã phiên hiệu, ký hiệu.

² Ghi rõ thời gian và tên địa bàn hoạt động (cấp huyện, tỉnh) ở vùng quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học.

.....
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.

.....
TÊN CƠ QUAN

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

Số:/GXN-....

..., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY XÁC NHẬN

Bị dị dạng, dị tật bẩm sinh

Ông (Bà)

.....

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND/giấy khai sinh¹ số Ngày cấp Nơi cấp

Nơi thường trú:

.....

Bị dị dạng, dị tật bẩm sinh²:

.....

.....

.....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI

KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Giấy khai sinh chỉ dùng cho đối tượng dưới 14 tuổi.

² Ghi đủ và đúng tên dị dạng, dị tật bẩm sinh theo quy định tại phần III Phụ lục V Nghị định này.

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

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

Số:/QĐ-....

..., ngày ... tháng ... năm ...

Số hồ sơ:/.....

QUYẾT 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.

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

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

Số:/GĐYK-....

....., ngày ... tháng ... năm

BIÊN BẢN GIÁM ĐỊNH Y KHOAKhám giám định:¹**Hội đồng Giám định y khoa**²

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:⁷Tỷ 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”.

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

BÁO CÁO SỐ LƯỢNG NGƯỜI VÀ DANH SÁCH, SỔ QUẢN LÝ ĐANG DO ĐỊA PHƯƠNG/CƠ QUAN, ĐƠN VỊ LƯU GIỮ

(Kèm theo công văn số .../..... ngày..... tháng.... năm..... của.....)

I. Danh sách, sổ quản lý liệt sĩ

STT	Tên danh sách, sổ	Số người trong danh sách, sổ (ghi rõ từ số thứ tự...đến số thứ tự...)	Thời gian lập danh sách, sổ (Nếu có)	Thời gian chốt danh sách, sổ	Cơ quan lập	Cơ quan lưu giữ
1						
....						

Tổng cộng:..... người trong danh sách, sổ quản lý liệt sĩ.

II. Danh sách quân nhân bị thương

STT	Tên danh sách, sổ	Số người trong danh sách, sổ (ghi rõ từ số thứ tự...đến số thứ tự...)	Thời gian lập danh sách, sổ (Nếu có)	Thời gian chốt danh sách, sổ	Cơ quan lập	Cơ quan lưu giữ
1						
....						

Tổng cộng:..... người trong danh sách quân nhân bị thương.

III. Danh sách, sổ quản lý quân nhân, số chi trả trợ cấp quân nhân đi B

STT	Tên danh sách, sổ	Số người trong danh sách, sổ (ghi rõ từ số thứ tự...đến số thứ tự...)	Thời gian lập danh sách, sổ (Nếu có)	Thời gian chốt danh sách, sổ	Cơ quan lập	Cơ quan lưu giữ
1						
....						

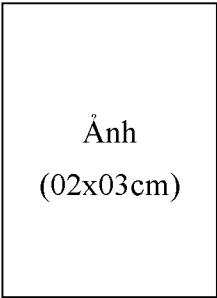
Tổng cộng:..... người trong danh sách.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
 (Ký, đóng dấu)
 Họ và tên

Ghi chú: Địa phương/cơ quan, đơn vị có trách nhiệm rà soát, tránh trường hợp trùng đối tượng do được ghi nhận tại các danh sách hay sổ quản lý khác nhau.

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>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 (nếu có):.....</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.

(Xem tiếp Công báo số 68 + 69)