Ký bởi: Trung tâm Công báo
Email: ttcb.ubnd@tphcm.gov.vn
Cơ quan: Thành phố Hồ Chí Minh
Thời gian ký: 14.08.2023 10:51:04 +07:00

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC

QUY TRÌNH SỐ 11

Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết

(Ban hành kèm t0eo Quyết định số 3055/QĐ-UBND ngày 26 tháng 7 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
01	Văn bản đăng ký (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Hợp đồng lao động kèm theo bản dịch tiếng Việt được chứng thực	01	Bản sao
03	Giấy chứng minh nhân dân, thẻ Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu của người lao động	01	Bản sao
04	Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người lao động thường trú hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý người lao động.	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 tại Cổng Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TPHCM, địa chỉ: 159 Pasteur, phường Võ Thị Sáu, quận 3.	Ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC[1]

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	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	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. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. **2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến** - 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

[1] Thực hiện cắt bước Phân công xử lý hồ sơ trong tổng quy trình.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					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. - Công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử (đối với tiếp nhận trực tiếp) và chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng Việc làm - An toàn lao động theo bảng phân công nhiệm vụ của phòng
B2	**Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Chuyên viên Phòng Việc làm - An toàn lao động	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình, dự thảo kết quả: giấy xác nhận hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có): - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B3	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả: giấy xác nhận hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
B4	**Ký duyệt**	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo Giấy xác nhận hoặc công văn trả lời nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt
B5	**Ban hành văn bản**	Chuyên viên phòng Việc làm - An toàn lao động	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Thực hiện lấy số, đóng dấu, chuyển hồ sơ tài liệu liên quan đến bộ phận Một cửa
B6	**Trả kết quả, Lưu hồ sơ**	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân Thống kê, theo dõi

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

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	Văn bản đăng ký (theo mẫu số 05 Phụ lục I Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH)

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 có liên quan

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng ngày 13 tháng 11 năm 2020.

- Nghị định số 112/2021/NĐ-CP ngày 10 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

- Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội quy định chi tiết một số điều của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

- Thông tư số 20/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Hệ thống cơ sở dữ liệu người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

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

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

BM 04

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

ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG TRỰC TIẾP GIAO KẾT VỚI NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG Ở NƯỚC NGOÀI

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh (thành phố)…

1. Thông tin người đăng ký hợp đồng:

- Họ và tên:.....

- Ngày sinh:……..; Giới tính: ……(nam/nữ)

- Giấy chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số:……; ngày cấp: …….., do ..... cấp

- Địa chỉ thường trú:.....

- Số điện thoại:.....; E-mail: …….....

- Trình độ học vấn/trình độ chuyên môn:…….....

- Nghề nghiệp hiện nay:.....

- Địa chỉ báo tin tại Việt Nam: ……..

- Người được báo tin: …… *(quan hệ với người lao động)*

- Điện thoại ……; email: ……..

2. Tôi đăng ký Hợp đồng lao động trực tiếp giao kết đi làm việc tại…… ký ngày……/……/…… với:

- Người sử dụng lao động: ……

- Địa chỉ:.....

- Điện thoại: ……..; email: ……

3. Thông tin về việc làm ở nước ngoài:

- Ngành, nghề, công việc:…….....

- Thời hạn của hợp đồng:.....

- Địa điểm làm việc: ……

- Tiền lương, tiền công: .....

- Dự kiến thời gian xuất cảnh:.....

4. Các chi phí do …….. chi trả:

+ Chi phí đi lại từ Việt Nam đến nơi làm việc và ngược lại: ……

+ Lệ phí thị thực (visa): ……

+ Tiền khám sức khỏe: ……

+ Lệ phí cấp hộ chiếu: ……

+ Lệ phí cấp lý lịch tư pháp: ……

+ Chi phí khác *(nếu có)*: ……

5. Hồ sơ gửi kèm theo bao gồm:

+ Hợp đồng lao động *(bản sao kèm theo bản dịch tiếng Việt được chứng thực)*;

+ Bản sao Giấy chứng minh nhân dân/Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu;

+ Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã nơi người lao động thường trú hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý người lao động.

Tôi xin cam kết chấp hành nghiêm chỉnh pháp luật nước đến làm việc, chịu trách nhiệm hoàn toàn về hợp đồng mà tôi đã ký; thực hiện đầy đủ trách nhiệm của công dân theo đúng quy định của pháp luật về người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng./.

……, ngày… tháng… năm…..
Người đăng ký
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 12
Công nhận Hiệu trưởng trường trung cấp tư thục

(Ban hành theo Quyết định số 3055/QĐ-UBND ngày 26 tháng 7 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Văn bản của hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường đề nghị công nhận hiệu trưởng *(theo mẫu)*.	01	Bản chính
2	Biên bản họp hội đồng quản trị đề nghị công nhận hiệu trưởng *(theo mẫu)*.	01	Bản chính
3	Văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng của người được đề nghị công nhận giữ chức hiệu trưởng.	01	Bản sao

2. 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 tại Cổng Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn (nếu tiếp nhận trực tuyến) - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TPHCM, địa chỉ: 159 Pasteur, phường Võ Thị Sáu, quận 3.	Mười hai (12) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (theo quy định là 15 ngày làm việc)	Không

3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC[2]

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lữu trữ hồ sơ điện tử (đối với tiếp nhận trực tiếp) và chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng Giáo dục nghề nghiệp theo bảng phân công nhiệm vụ của phòng
B2	**Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Chuyên viên phòng Giáo dục nghề nghiệp	06 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 04 - Dự thảo Quyết định công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục/văn bản trả lời nêu rõ lý do	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, in dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.
B3	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 04 - Dự thảo Quyết định công nhận hiệu trưởng	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

[2] Cắt bước "Phân công thụ lý hồ sơ" trong tổng quy trình

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				trường trung cấp tư thục/văn bản trả lời nêu rõ lý do	
B4	**Ký duyệt**	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Quyết định công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục/văn bản trả lời nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
B5	**Ban hành văn bản**	Chuyên viên Phòng Giáo dục nghề nghiệp	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Thực hiện lấy số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận Một cửa.
B6	**Trả kết quả, vào sổ theo dõi hồ sơ**	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

4. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	BM 05	Văn bản của hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường đề nghị công nhận hiệu trưởng (*theo mẫu số 12 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH)*

6	BM 06	Biên bản họp hội đồng quản trị đề nghị công nhận hiệu trưởng (*theo Mẫu số 13 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).*

5. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	//	Theo mục 1
6	//	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
7	//	Các hồ sơ khác có liên quan

6. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 21 tháng 11 năm 2014.

- Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường trung cấp.

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

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

- Quyết định số 856/QĐ-UBND ngày 14 tháng 3 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ủy quyền cho thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện thực hiện một số chức năng, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

Mẫu số 12. Văn bản đề nghị công nhận hiệu trưởng

.....(1).....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …./…… V/v công nhận hiệu trưởng	*……, ngày ….. tháng ….. năm 20…..*

Kính gửi: *[Người có thẩm quyền công nhận hiệu trưởng]*

I. Nêu lý do đề nghị công nhận hiệu trưởng, tóm tắt quy trình lựa chọn công nhận hiệu trưởng.....

.....

.....

II. Căn cứ tiêu chuẩn hiệu trưởng và kết quả thực hiện quy trình lựa chọn công nhận hiệu trưởng, ...(2)..... đề nghị *[Người có thẩm quyền công nhận hiệu trưởng]* xem xét, công nhận ông/bà ..... giữ chức hiệu trưởng.....(1).....

Tóm tắt về nhân sự đề nghị công nhận hiệu trưởng:

- Họ và tên: .....
- Ngày, tháng, năm sinh: .....
- Quê quán:..... Dân tộc: .....
- Trình độ văn hoá, trình độ học vấn, học hàm, học vị, trình độ lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học: .....

.....

- Tóm tắt quá trình công tác:

Từ tháng năm	**Đến tháng năm**	**Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ...**

(Hồ sơ đề nghị công nhận hiệu trưởng kèm theo)

.....(2)..... đề nghị *[Người có thẩm quyền công nhận hiệu trưởng]* xem xét, quyết định công nhận ông/bà ……..... giữ chức hiệu trưởng .....(1)...../.

Nơi nhận:
- Như trên;
- ……;
- Lưu VT, ….

(2)

(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Tên trường trung cấp tư thục.

(2) Chủ tịch hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường.

Mẫu số 13. Biên bản họp hội đồng quản trị đề nghị công nhận hiệu trưởng

.....(1).....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
	……., ngày ….. tháng ….. năm 20…..

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ .....(1).....
V/v đề nghị công nhận hiệu trưởng

I. Thời gian, địa điểm

1. Thời gian: Bắt đầu từ…... giờ…... ngày …... tháng …... năm .....

2. Địa điểm: Tại.....

II. Thành phần

1. Thành phần *(ghi đầy đủ thành phần được triệu tập theo quy định)*.

2. Số lượng được triệu tập: ..... người.

a) Có mặt: ……/….

b) Vắng mặt: ……/…. (lý do): ……*(ghi rõ họ và tên, lý do vắng mặt của từng người)*.

3. Chủ trì cuộc họp: Đ/c …….. chức danh .....

4. Thư ký cuộc họp: Đ/c ……..…… chức danh .....

III. Nội dung

1. Nêu lý do công nhận hiệu trưởng, tóm tắt quy trình lựa chọn hiệu trưởng, tiêu chuẩn hiệu trưởng.

2. Tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự cuộc họp hội đồng quản trị về người được giới thiệu để đề nghị công nhận hiệu trưởng.

3. Cuộc họp hội đồng quản trị tiến hành biểu quyết về nhân sự đề nghị công nhận hiệu trưởng

Kết quả:

- Số phiếu phát ra:.....phiếu.

- Số phiếu thu về:.....phiếu.

- Số phiếu hợp lệ:.....phiếu.

- Số phiếu không hợp lệ:.....phiếu.

- Số phiếu đồng ý đề nghị công nhận: ……phiếu.

- Số phiếu không đồng ý đề nghị công nhận:……phiếu.

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

Biên bản này được lập thành..... bản và được các thành viên tham dự cuộc họp hội đồng quản trị nhất trí thông qua.

Cuộc họp kết thúc vào ….. giờ…. ngày ….. tháng …. năm…../.

THƯ KÝ CUỘC HỌP	**CHỦ TRÌ CUỘC HỌP**
(ký, ghi rõ họ và tên)	*(ký, ghi rõ họ và tên)*

Ghi chú:
(1) Tên trường trung cấp tư thục.

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 13
Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3055/QĐ-UBND ngày 26 tháng 7 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Bản khai có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Bằng "Tổ quốc ghi công"	01	Bản sao có chứng thực
3	Một trong các giấy tờ sau:		
3.1	Trường hợp thân nhân là người có công nuôi liệt sĩ phải có văn bản đồng thuận của các thân nhân liệt sĩ; trường hợp liệt sĩ không còn thân nhân thì phải có văn bản đồng thuận của những người thuộc quy định tại điểm b khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự. Văn bản đồng thuận do Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận về chữ ký, nơi thường trú và nội dung đồng thuận.	01	Bản chính
3.2	Trường hợp thân nhân là con chưa đủ 18 tuổi phải có thêm giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh.	01	Bản sao
3.3	Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên đang đi học phải có thêm giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học.	01	Bản chính
3.4	Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng trước khi đủ 18 tuổi phải có thêm giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật.	01	Bản chính
3.5	Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi mà không có thu nhập hằng tháng hoặc có thu nhập hằng tháng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn phải có thêm giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật, giấy xác nhận thu nhập	01	Bản chính

	theo Mẫu số 47 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP của Ủy ban nhân dân cấp xã.		

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 tại Cổng Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn (nếu tiếp nhận trực tuyến) - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TPHCM, địa chỉ: 159 Pasteur, phường Võ Thị Sáu, quận 3.	20 ngày (tương đương 15 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp quy định tại các điểm d, đ khoản 1 Điều 26 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP: Mười (10) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. - Trường hợp thân nhân liệt sĩ đã được hưởng chế độ ưu đãi nhưng chưa được cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ: 12 ngày (tương đương 09 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được đơn đề nghị.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

A.Đối với trường hợp nhận đủ hồ sơ theo quy định: 15 ngày làm việc

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	01 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					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. **2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến** - 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, chuyên viên 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					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. Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lữu trữ hồ sơ điện tử (đối với tiếp nhận trực tiếp) và chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng Người có công theo bảng phân công nhiệm vụ của phòng
B2	**Xem xét, thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Chuyên viên Phòng Người có công	08 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 04 Danh sách tình hình thân nhân liệt sĩ Dự thảo Quyết	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, dự thảo văn bản trình Lãnh

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				định cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ kèm cấp giấy chứng nhận Dự thảo Quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ Hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện theo quy định)	đạo phòng xem xét.
B3	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo Phòng Người có công	03 ngày làm việc	- Danh sách tình hình thân nhân liệt sĩ; - Dự thảo quyết định cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần khi báo tử; - Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ; - Dự thảo quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ Hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do (trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện theo	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở phê duyệt.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				quy định)	
B4	**Phê duyệt**	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt.
B5	**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, chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa để trả cho cá nhân, tổ chức
B6	**Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi**	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

B. Trường hợp quy định tại các điểm d, đ khoản 1 Điều 26 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP: 10 ngày làm việc

- Trường hợp gửi giấy giới thiệu đến Hội đồng Giám định y khoa: 05 ngày làm việc

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	01 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.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					- 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. **2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến** - 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, chuyên viên 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					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. Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lữu trữ hồ sơ điện tử (đối với tiếp nhận trực tiếp) và chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng Người có công theo bảng phân công nhiệm vụ của phòng
B2	**Xem xét, thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Chuyên viên Phòng Người có công	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 04 Dự thảo Giấy giới thiệu	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo Giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa nơi người đó thường trú trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B3	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy giới thiệu đến	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		Người có công		Hội đồng giám định y khoa nơi người đó thường trú kèm giấy xác nhận tình trạng khuyết tật	nháy văn bản trình lãnh đạo Sở phê duyệt.
B4	**Phê duyệt**	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Giấy giới thiệu	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt.
B5	**Ban hành văn bản**	Chuyên viên Phòng Người có công	0,5 ngày làm việc	Giấy giới thiệu kèm giấy xác nhận tình trạng khuyết tật	Chuyên viên thực hiện lấy số, đóng dấu, liên hệ với người dân đến nhận Giấy giới thiệu để đi khám giám định và chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Hội đồng giám định y khoa, thực hiện tiếp bước B7 khi tiếp nhận biên bản giám định của Hội đồng giám định y khoa.

- Trường hợp tiếp nhận biên bản giám định y khoa của Hội đồng Giám định y khoa: 05 ngày làm việc

B7	**Tiếp nhận biên bản giám định của Hội đồng giám định y khoa**	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Biên bản giám định y khoa	Văn thư Sở tiếp nhận văn bản đến từ Hội đồng giám định y khoa và chuyển chuyên viên Phòng Người có công theo bảng phân công nhiệm

					vụ của phòng
B8	**Xem xét, thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Chuyên viên Phòng Người có công	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 04 Dự thảo quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ/văn bản trả lời nêu rõ lý do	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo quyết định trợ cấp tuất hằng tháng trình lãnh đạo phòng xem xét.
B9	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 04 Dự thảo quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ/văn bản trả lời nêu rõ lý do	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy Quyết định hoặc văn bản trả lời trình lãnh đạo Sở phê duyệt.
B10	**Phê duyệt**	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
B11	**Ban hành văn bản**	Chuyên viên Phòng Người có công	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên thực hiện lấy số, đóng dấu, chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa để trả cho người dân
B12	**Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi**	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

C.Trường hợp thân nhân liệt sĩ đã được hưởng chế độ ưu đãi nhưng chưa được cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ: 09 ngày làm việc

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	01 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. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. **2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến** - 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).

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, chuyên viên 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. Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lữu trữ hồ sơ điện tử (đối với tiếp nhận trực tiếp) và chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng Người có công theo bảng phân công nhiệm vụ của phòng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B2	**Xem xét, thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Chuyên viên Phòng Người có công	3,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 04 Dự thảo Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ/văn bản trả lời nêu rõ lý do	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, lập giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B3	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo Phòng Người có công	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 04 Dự thảo Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ/văn bản trả lời nêu rõ lý do	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở phê duyệt.
B4	**Phê duyệt**	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ/văn bản trả lời nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt.
B5	**Ban hành văn bản**	Chuyên viên Phòng Người có công	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên thực hiện lấy số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận Một cửa để trả cho người dân

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B6	**Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi**	Bộ phận Một cửa	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	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	BM 04	Bản khai có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú *(theo Mẫu số 05 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP)*
6	BM 05	Giấy xác nhận thu nhập *(theo Mẫu số 47 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP)*
7	BM 06	Quyết định cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần khi báo tử *(theo Mẫu số 52 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP)*
8	BM 07	Giấy chứng nhận *(theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định Nghị định 131/2021/NĐ-CP)*
9	BM 08	Quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ *(theo Mẫu số 53 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP)*
10	BM 09	Giấy giới thiệu *(theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)*
11	BM 10	Biên bản giám định y khoa *(theo Mẫu số 78 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	BM 04	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	//	Thành phần hồ sơ theo mục I
6	//	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
7	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng ngày 09 tháng 12 năm 2020.

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

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

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

Mẫu số 05

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

BẢN KHAI

Tình hình thân nhân liệt sĩ

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:.....

Họ và tên liệt sĩ: ..... hy sinh ngày... tháng ... năm .....

Quê quán:.....

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

Liệt sĩ có những thân nhân sau:

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

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

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

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

Mẫu số 47

ỦY BAN NHÂN DÂN…..	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
———	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …../GXN-…….	*... ngày ... tháng ... năm ...*

GIẤY XÁC NHẬN THU NHẬP
Năm ...

UBND xã, phường, thị trấn .....xác nhận:

Ông (bà).....

Ngày tháng năm sinh:……Nam/nữ:.....

CCCD/CMND số: …… Ngày cấp: …….. Nơi cấp: .....

Quê quán: .....

Nơi thường trú: .....

Nghề nghiệp hiện tại: .....

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

(Bằng chữ: ..... đồng/tháng)

Chi tiết thu nhập như sau:

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

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

Mẫu số 52

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

Số: …../QĐ-….

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

…., ngày … tháng … năm ….

Số hồ sơ: ……../……

QUYẾT ĐỊNH
Về việc cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần khi báo tử

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 TQGC số… … … … … … … … … … … …

theo Quyết định số… … ngày … tháng... năm … của Thủ tướng Chính phủ;

Theo đề nghị của ..... .

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

1. Cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ số…….đối với:

STT	Họ tên	Ngày tháng năm sinh	Số CCCD/CMND /GKS	Quê quán	Nơi thường trú	Mối quan hệ với liệt sĩ
1						
…						

2. Trợ cấp một lần khi báo tử đối với ông (bà):.....

Ngày tháng năm sinh: ....

Quê quán: .....

Nơi thường trú: .....

Là……[3]…. của liệt sĩ .....

Mức:…… đồng *(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:
[3] Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ.

Mẫu số 53

UBND TỈNH, THÀNH PHỐ ….	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …../QĐ-….	*…, ngày … tháng … năm …*
	Số hồ sơ: ……../……

QUYẾT ĐỊNH
Về việc trợ cấp tuất hằng tháng đối với thân nhân 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 TQGC số: ……
theo Quyết định số ……ngày … tháng... năm ... của Thủ tướng Chính phủ;
Theo đề nghị của …… .

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Trợ cấp tuất hằng tháng đối với các ông (bà) sau đây:

STT	Họ tên	Năm sinh	Mối quan hệ với liệt sĩ	Mức trợ cấp			Thời điểm hưởng
				Tuất hằng tháng	Tuất nuôi dưỡng	Tổng cộng	
1							
…							

Trợ cấp truy lĩnh[4] ……..

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

Nơi nhận:	**GIÁM ĐỐC**
- Như Điều 2;	*(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*
- Bộ LĐTBXH (Cục NCC);	**Họ và tên**
- ….;	
- Lưu: VT, …..	

Ghi chú: [4] Ghi rõ họ tên người được hưởng trợ cấp truy lĩnh, thời gian hưởng, số tiền hưởng theo quy định tại từng thời điểm, tổng số tiền.

Mẫu số 102

(Mặt trước)

Ảnh (02x03cm)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **GIẤY CHỨNG NHẬN……[5]….** *Số:… … …[6]* Họ và tên:……..…… Ngày tháng năm sinh:…….. *Ngày… …tháng… … …..năm… … …* **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** *(Chữ ký, dấu của cơ quan, tổ chức)* **Họ và tên**

(Mặt sau)

CCCD/CMND/GKS số:……Ngày cấp……..…Nơi cấp……..

Quê quán:.....

Nơi thường trú:……

Được cấp giấy chứng nhận theo quyết định số……ngày…….tháng…..năm…..…của……

Tỷ lệ tổn thương cơ thể *(nếu có)*:…….....

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, phông 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.

[5] 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, …).

[6] 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.

Mẫu số 38

…….	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ	**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 ……
……[7]…… trân trọng giới thiệu:

Ông (Bà) .....
Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ:.....
CCCD/CMND/giấy khai sinh [8] số: ……. Ngày cấp…..... Nơi cấp.....
Nơi thường trú: .....
Điện thoại liên lạc:..... ....
[9]Tình trạng bị thương/bị bệnh/dị dạng, dị tật, khuyết tật theo:.....
[10]Đã 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 định[11] .....
Đề nghị[12]:.....

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

Ghi chú:

[7] Cơ quan, đơn vị cấp giấy giới thiệu.

[8] Giấy khai sinh chỉ dùng cho đối tượng dưới 14 tuổi.

[9] 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.

[10] 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".

[11] Ghi rõ nội dung khám như sau:

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

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

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

[12] 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.

Mẫu số 78

……..….	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
HỘI ĐỒNG GIÁM ĐỊNH Y KHOA…	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …../GĐYK-….	*…., ngày … tháng … năm …..*

BIÊN BẢN GIÁM ĐỊNH Y KHOA

Khám giám định:……[13]

Ảnh 4x6	**Hội đồng Giám định y khoa** ……..[14] Đã họp ngày: …….tháng …. Năm …….. để khám giám định đối với Ông/Bà: …….. Ngày tháng năm sinh:…….. Nơi thường trú: ……..…….. CMND/CCCD:……[15]…….. 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:……..……[16]

Nội dung cần giám định……

Đang hưởng chế độ (nếu có)……[17]……tỷ lệ TTCT (nếu có)……..…..%

KẾT QUẢ KHÁM HIỆN TẠI

- Tiền sử

- Kết quả khám hiện tại

KẾT LUẬN

Căn cứ Thông tư số……[18]……..ngày…….. tháng…….năm..……

Ghi chú:

[13] 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).

[14] Tên Hội đồng GĐYK tổ chức cuộc họp.

[15] Trường hợp chưa có CMND/Thẻ căn cước thì ghi giấy tờ tùy thân hợp lệ khác (Hộ chiếuGiấy 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).

[16] Ghi rõ đối tượng khám giám định (ví dụ: Thương binh (TB), Bệnh binh (BB), Chất độc hóa học (CĐHH)…)

[17] Ghi rõ chế độ đang hưởng (theo giấy giới thiệu).

[18] Ghi tên văn bản QPPL làm căn cứ khám giám định phù hợp với đối tượng giám định.

Hội đồng Giám định Y khoa kết luận:

Ông (bà): .....

Được xác định: .....[19].....

Tỷ lệ tổn thương cơ thể là : .....[20]..... %; (ghi bằng chữ ..... %)

Tổng hợp với tỷ lệ % TTCT đã có thì tỷ lệ % TTCT là: ...[21].... % (ghi bằng chữ từng số ....)

Đề nghị: .....

ỦY VIÊN THƯỜNG TRỰC	**T/M HỘI ĐỒNG**
(Ký, họ tên)	**CHỦ TỊCH** [22]
	(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

[19] 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).

[20] Tùy theo yêu cầu và mục đích giám định thì ghi kết luận theo mục 7 hoặc (và) mục 8.

[21] Chỉ ghi trong trường hợp khám giám định tổng hợp.

[22] 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".

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 14
Giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3055/QĐ-UBND ngày 26 tháng 7 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Kèm theo các giấy tờ sau:		
2.1	- Trường hợp nuôi con liệt sĩ đến tuổi trưởng thành: + Văn bản đồng thuận của con liệt sĩ có xác nhận về chữ ký và nơi thường trú của Ủy ban nhân dân cấp xã.	01	Bản chính
2.2	- Trường hợp chăm sóc bố, mẹ liệt sĩ khi còn sống: + Văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi bố, mẹ liệt sĩ thường trú khi còn sống + Biên bản họp đồng thuận của thân nhân liệt sĩ hoặc của những người thuộc hàng thừa kế thứ hai của liệt sĩ quy định tại điểm b khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự (ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh ruột, chị ruột, em ruột của liệt sĩ; cháu ruột của liệt sĩ mà người chết là ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại) có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi lập biên bản theo Mẫu số 80. + Biên bản họp đồng thuận của thân nhân liệt sĩ hoặc của những người thuộc hàng thừa kế thứ ba của liệt sĩ quy định tại điểm c khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự (cụ nội, cụ ngoại của người chết; bác ruột, chú ruột, cậu ruột, cô ruột, dì ruột của liệt sĩ; cháu ruột của người chết mà liệt sĩ là bác ruột, chú ruột, cậu ruột, cô ruột, dì ruột; chắt ruột của liệt sĩ mà liệt sĩ là cụ nội, cụ ngoại) nếu những người thuộc hàng thừa kế thứ hai của liệt sĩ không còn. + Văn bản đồng thuận có xác nhận về chữ ký và nơi thường trú của Ủy ban nhân dân cấp xã của những thành viên vắng mặt không dự họp.	01 01 01 01	Bản chính Bản chính Bản chính Bản chính

2.3	- Trường hợp không chăm sóc được bố, mẹ liệt sĩ khi còn sống: + Các Biên bản đồng thuận của thân nhân liệt sĩ hoặc của những người thuộc hàng thừa kế thứ hai hoặc thứ ba của liệt sĩ. + Một trong các giấy tờ chứng minh lý do không chăm sóc được bố, mẹ liệt sĩ vì hoạt động cách mạng: lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; hồ sơ bảo hiểm xã hội; các giấy tờ, tài liệu khác do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trong thời gian tham gia cách mạng.	01 01	Bản chính 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 tại Cổng Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn (nếu tiếp nhận trực tuyến) - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TPHCM, địa chỉ: 159 Pasteur, phường Võ Thị Sáu, quận 3.	- 12 ngày (tương đương 09 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ giấy tờ đối với trường hợp Sở Lao động -Thương binh và Xã hội nơi thường trú của cá nhân đồng thời là Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ. - 12 ngày và 05 ngày làm việc (tương đương 14 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ giấy tờ đối với trường hợp Sở Lao động -Thương binh và Xã hội nơi thường trú của cá nhân không phải là Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

A. Trường hợp Sở Lao động -Thương binh và Xã hội nơi thường trú của cá nhân đồng thời là Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ: 09 ngày làm việc

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	01 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. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. **2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến** - Kiểm tra tính

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					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, chuyên viên 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.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lữu trữ hồ sơ điện tử (đối với tiếp nhận trực tiếp) và chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng Người có công theo bảng phân công nhiệm vụ của phòng
B2	**Xem xét, thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Chuyên viên Phòng Người có công	3,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 04 Dự thảo Quyết định trợ cấp tuất hàng tháng hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B3	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo Phòng Người có công	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 04 Dự thảo Quyết định trợ cấp tuất hàng tháng hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy Quyết định hoặc văn bản trả lời trình lãnh đạo Sở phê duyệt.
B4	**Phê duyệt**	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Quyết định trợ cấp tuất hàng tháng hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B5	**Ban hành văn bản**	Chuyên viên Phòng Người có công	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Thực hiện lấy số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến bộ phận Một cửa
B6	**Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi**	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

B. Trường hợp Sở Lao động -Thương binh và Xã hội nơi thường trú của cá nhân không phải là Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ: 14 ngày làm việc

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	01 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					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. **2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến** - 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, chuyên viên 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					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. Công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lữu trữ hồ sơ điện tử (đối với tiếp nhận trực tiếp) và chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng Người có công theo bảng phân công nhiệm vụ của phòng
B2	**Xem xét, thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Chuyên viên Phòng Người có công	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 04	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tham mưu văn bản đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					lý hồ sơ gốc cung cấp bản trích lục hồ sơ liệt sĩ kèm văn bản xác nhận chưa giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi.
B3	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 04 Dự thảo văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở phê duyệt.
B4	**Phê duyệt**	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt.
B5	**Ban hành văn bản**	Chuyên viên Phòng Người có công	0,5 ngày làm việc	Văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc	Chuyên viên thực hiện lấy số, đóng dấu, gửi văn bản đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B6	**Cấp bản trích lục hồ sơ liệt sĩ**	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ	05 ngày làm việc	- Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ - Văn bản xác nhận chưa giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi.	Kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, có trách nhiệm cung cấp bản trích lục hồ sơ liệt sĩ kèm văn bản xác nhận chưa giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi, gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi cá nhân thường trú
B7	**Tiếp nhận văn bản của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ**	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	- Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ - Văn bản xác nhận chưa giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi	Văn thư Sở tiếp nhận văn bản đến và chuyển chuyên viên Phòng Người có công theo bảng phân công nhiệm vụ của phòng
B8	**Xem xét, thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Chuyên viên Phòng Người có công	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 04 Dự thảo Quyết định trợ cấp hàng tháng/văn bản trả lời nêu rõ lý do	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B9	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 04 Dự thảo Quyết định trợ cấp hàng tháng/văn bản trả lời nêu rõ lý do	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy Quyết định hoặc văn bản trả lời trình lãnh đạo Sở phê duyệt.
B10	**Phê duyệt**	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Quyết định trợ cấp hàng tháng/văn bản trả lời nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt.
B11	**Ban hành văn bản**	Chuyên viên Phòng Người có công	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Thực hiện lấy số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến bộ phận Một cửa
B12	**Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi**	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	BM 05	Đơn đề nghị Mẫu số 17 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP
6	BM 06	Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ theo Mẫu số 95 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP
7	BM 07	Quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với vợ hoặc chồng của liệt sĩ đã lấy chồng hoặc vợ khác theo Mẫu số 54 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	BM 04	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	//	Thành phần hồ sơ theo mục I
6	//	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
7	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng ngày 09 tháng 12 năm 2020.

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

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

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

Mẫu số 17

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Giải quyết chế độ đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ đi lấy chồng hoặc vợ khác

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh .....[1].....

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: .....

Là vợ (chồng) ..... của liệt sĩ.

Đã lấy chồng (vợ) khác từ ngày ..... tháng ..... năm .....

Hiện đang hưởng chế độ ưu đãi: .....

2. Thông tin liệt sĩ

Họ và tên: .....

Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....

Quê quán: .....

Ngày tháng năm hy sinh..... tại.....

Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh: .....

Cơ quan, đơn vị khi hy sinh: .....

Đã được cấp Bằng "Tổ quốc ghi công" số ..... theo Quyết định số ..... ngày ..... tháng ..... năm ..... của Thủ tướng Chính phủ.

3. 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.
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] Sở LĐTBXH nơi người làm đơn thường trú.

Mẫu số 54

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 tuất hằng tháng đối với vợ hoặc chồng của liệt sĩ đã lấy chồng hoặc vợ khác

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 TQGC số: …… theo Quyết định số …… ngày... tháng... năm... của Thủ tướng Chính phủ;

Theo đề nghị của …….

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Trợ cấp tuất hằng tháng đối với ông (bà): ……

Ngày tháng năm sinh: ……

Quê quán: ……

Nơi thường trú: ……

Nguyên là vợ (chồng) của liệt sĩ ……

Mức trợ cấp: …… đồng kể từ ngày .... tháng ... năm ....

(Bằng chữ: …… đồng.)

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**

Mẫu số 95

…… **TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ** ----------	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ----------

Số hồ sơ: ……/……

BẢN TRÍCH LỤC HỒ SƠ LIỆT SĨ

I. Thông tin về liệt sĩ

1. Thông tin trên giấy báo tử/giấy báo tử trận/giấy chứng nhận hy sinh:

Họ và tên: …… Bí danh .....

Ngày tháng năm sinh: …… Nam/Nữ: .....

Quê quán: .....

Nơi thường trú trước khi tham gia cách mạng/nhập ngũ: .....

Ngày tháng năm tham gia cách mạng/nhập ngũ: .....

Ngày tháng năm hy sinh: .....

Cơ quan, đơn vị khi hy sinh:.....

Cấp bậc, chức vụ: .....

Nơi hy sinh: …… Trường hợp hy sinh: .....

Giấy báo tử/Giấy báo tử trận/Giấy chứng nhận hy sinh số: …… ngày ... tháng ... năm... của

.....

2. Các thông tin khác

Số Bằng TQGC:....Quyết định cấp bằng số: …… ngày ... tháng ... năm...

Thuộc đối tượng (QN, TNXP, CNVC, đối tượng khác): .....

Mộ an táng tại (Nghĩa trang liệt sĩ/ngoài nghĩa trang liệt sĩ/chưa có thông tin): .....

II. Thông tin về thân nhân liệt sĩ

STT	Họ và tên	Năm sinh	Nơi thường trú	Quan hệ với liệt sĩ
1				
…				

III. Thông tin về người được ủy quyền thờ cúng liệt sĩ:

Họ và tên: .....

Ngày tháng năm sinh: …… Nam/Nữ: .....

Mối quan hệ với liệt sĩ: .....

Nơi thường trú: .....

Hồ sơ được lưu tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh .....

Trích lục lại theo[1] …… lưu tại[2] ……, theo đề nghị của[3] .... để thực hiện..

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

Ghi chú:

[1] Các giấy tờ căn cứ để trích lục.

[2] Cơ quan ban hành bản trích lục.

[3] Cơ quan, đơn vị, cá nhân đề nghị trích lục.

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC

QUY TRÌNH SỐ 15
Giải quyết hưởng thêm một chế độ trợ cấp đối với thương binh đồng thời là bệnh binh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3055/QĐ-UBND ngày 26 tháng 7 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị giải quyết thêm chế độ trợ cấp (theo mẫu).	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 tại Cổng Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn (nếu tiếp nhận trực tuyến) - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TPHCM, địa chỉ: 159 Pasteur, phường Võ Thị Sáu, quận 3.	**1. Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định**: 12 ngày (tương đương 09 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ **2. Trường hợp hợp hồ sơ thương binh được công nhận từ ngày 31/12/1994 trở về trước không còn giấy tờ thể hiện tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật hoặc thất lạc:** 12 ngày và 05 ngày làm việc (tương đương 14 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

A. Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định: 09 ngày làm việc

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	01 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. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. **2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến** - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, chuyên viên 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. Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lữu trữ hồ sơ điện tử (đối với tiếp nhận trực

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					tiếp) và chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng Người có công theo bảng phân công nhiệm vụ của phòng
B2	**Xem xét, thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Chuyên viên Phòng Người có công	3,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 04 Dự thảo quyết định hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi/văn bản trả lời nêu rõ lý do	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B3	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo Phòng Người có công	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 04 Dự thảo quyết định hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi/văn bản trả lời nêu rõ lý do	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở phê duyệt.
B4	**Phê duyệt**	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Quyết định hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi/văn bản trả lời nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B5	**Ban hành văn bản**	Chuyên viên Phòng Người có công	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Thực hiện lấy số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến bộ phận Một cửa
B6	**Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi**	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

B. Trường hợp hợp hồ sơ thương binh được công nhận từ ngày 31/12/1994 trở về trước không còn giấy tờ thể hiện tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật hoặc thất lạc: 14 ngày làm việc, trong đó:

- Trường hợp gửi văn bản đề nghị trích lục hồ sơ: 05 ngày làm việc

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	01 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					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. **2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến** - 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, chuyên viên 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					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. Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lữu trữ hồ sơ điện tử (đối với tiếp nhận trực tiếp) và chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng Người có công theo bảng phân công nhiệm vụ của phòng
B2	**Xem xét, thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả**	Chuyên viên Phòng Người có công	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 04 Dự thảo văn	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	giải quyết TTHC			bản	định hồ sơ. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập phiếu trình và dự thảo văn bản đề nghị cơ quan có thẩm quyền cấp bản trích lục hồ sơ thương binh trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B3	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản đề nghị cơ quan có thẩm quyền cấp bản trích lục hồ sơ thương binh	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở phê duyệt.
B4	**Phê duyệt**	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Văn bản đề nghị cơ quan có thẩm quyền cấp bản trích lục hồ sơ thương binh	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt.
B5	**Ban hành văn bản**	Chuyên viên Phòng Người có công	0,5 ngày làm việc	Văn bản gửi cơ quan có thẩm quyền	Thực hiện lấy số, đóng dấu, gửi hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền để cấp trích lục hồ sơ thương binh

- Trường hợp tiếp nhận bản trích lục hồ sơ thương binh từ cơ quan có thẩm quyền: 09 ngày làm việc

B1	**Tiếp nhận văn bản của cơ quan có thẩm quyền cấp bản trích lục hồ sơ**	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Bản trích lục hồ sơ Thương binh của cơ quan có thẩm quyền	Văn thư Sở tiếp nhận văn bản đến và chuyển chuyên viên Phòng Người có công theo bảng phân công nhiệm vụ của phòng
B2	**Xem xét, thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Chuyên viên Phòng Người có công	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 04 Dự thảo Quyết định hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi/văn bản trả lời nêu rõ lý do	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B3	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo Phòng Người có công	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 04 Dự thảo Quyết định hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi/văn bản trả lời nêu rõ lý do	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở phê duyệt.
B4	**Phê duyệt**	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Quyết định hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi/văn bản trả lời nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt văn bản

B5	**Ban hành văn bản**	Chuyên viên Phòng Người có công	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Thực hiện lấy số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến bộ phận Một cửa
B6	**Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi**	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	BM 05	Đơn đề nghị giải quyết thêm chế độ trợ cấp theo (Mẫu số 19 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)
6	BM 06	Quyết định hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi (Mẫu số 62 Phụ lục I Nghị định 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	BM 04	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	//	Thành phần hồ sơ theo mục I
6	//	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
7	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng ngày 09 tháng 12 năm 2020.

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

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

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

Mẫu số 19

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Giải quyết thêm chế độ trợ cấp

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh……[23]……

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: .....
Hiện đang hưởng chế độ: .....
Đề nghị giải quyết thêm chế độ: .....
2. Thông tin về chế độ thương binh
Là thương binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể: .....
Ngày tháng năm bị thương: .....
Cấp bậc, chức vụ khi bị thương: .....
Cơ quan, đơn vị khi bị thương: .....
Đã được cấp Giấy chứng nhận thương binh số … ngày ... tháng ... năm … của
3. Thông tin về chế độ bệnh binh
Là bệnh binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể: .....
Cấp bậc, chức vụ khi bị bệnh: .....
Cơ quan, đơn vị khi bị bệnh: .....
Đã được cấp Giấy chứng nhận bệnh binh số … ngày ... tháng ... năm …của
4. Thông tin về chế độ mất sức lao động
Tỷ lệ tổn thương cơ thể: .....
Theo Biên bản giám định y khoa số … ngày … tháng … năm … của Hội đồng giám định y khoa.
Đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh ….. xem xét, giải quyết theo thẩm quyền./.

...., 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:

Mục 2, 3, 4: Người thuộc đối tượng nào thì khai vào mục tương ứng.

[23] Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thường trú.

Mẫu số 62

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

Số: …../QĐ-…

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

…, ngày … tháng … năm …

Số hồ sơ: [24]……../……

QUYẾT ĐỊNH
Về việc hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi

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 ưu đãi đối với ông (bà) .....
Ngày tháng năm sinh:..... .....
Quê quán: .....
Nơi thường trú:.....
Hiện đang hưởng chế độ trợ cấp đối với:[25] .....
Được hưởng thêm trợ cấp ưu đãi đối với:.....

Điều 2. Trợ cấp, phụ cấp ưu đãi được thực hiện kể từ ngày…. tháng….. năm…

- Mức trợ cấp ưu đãi: .....đồng/tháng.

- Mức phụ cấp khu vực (nếu có)[26]:.....đồng/tháng.
Cộng: .....đồng/tháng.

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

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

GIÁM ĐỐC
(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)
Họ và tên

Ghi chú:

[24] Ghi số hồ sơ của chế độ đề nghị hưởng thêm.

[25] Ghi rõ chế độ hiện đang hưởng (bệnh binh hoặc mất sức lao động).

[26] Chỉ áp dụng đối với người chưa được hưởng phụ cấp khu vực.

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC

QUY TRÌNH SỐ 16

Giải quyết chế độ đối với thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3055/QĐ-UBND ngày 26 tháng 7 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị giải quyết thêm chế độ trợ cấp (theo mẫu)	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 tại Cổng Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn (nếu tiếp nhận trực tuyến) - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TPHCM, địa chỉ: 159 Pasteur, phường Võ Thị Sáu, quận 3.	- Đối với hồ sơ thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động lưu tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 12 ngày (tương đương 09 ngày làm việc). - Đối với hồ sơ thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động mà không có hồ sơ lưu tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 23 ngày làm việc, trong đó: + Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 12 ngày và 05 ngày làm việc (tương đương 14 ngày làm việc). + Cơ quan Bảo hiểm xã hội: 12 ngày (tương đương 09 ngày làm việc).	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

A.Đối với hồ sơ thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động lưu tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 09 ngày làm việc

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	01 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. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. **2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến** - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					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, chuyên viên 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. Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					hồ sơ, lữu trữ hồ sơ điện tử (đối với tiếp nhận trực tiếp) và chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng Người có công theo bảng phân công nhiệm vụ của phòng
B2	**Xem xét, thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Chuyên viên Phòng Người có công	3,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 04 Dự thảo Quyết định hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi/văn bản trả lời nêu rõ lý do	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B3	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo Phòng Người có công	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 04 Dự thảo Quyết định hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi/văn bản trả lời nêu rõ lý do	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy Quyết định hoặc văn bản trả lời trình lãnh đạo Sở phê duyệt.
B4	**Phê duyệt**	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Quyết định hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi/văn bản trả lời nêu rõ	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				lý do	
B5	**Ban hành văn bản**	Chuyên viên Phòng Người có công	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Thực hiện lấy số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến bộ phận Một cửa
B6	**Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi**	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

B. Đối với hồ sơ thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động mà không có hồ sơ lưu tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 23 ngày làm việc

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	01 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					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. **2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến** - 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, chuyên viên 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					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. Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lữu trữ hồ sơ điện tử (đối với tiếp nhận trực tiếp) và chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng Người có công theo bảng phân công nhiệm vụ của phòng
B2	**Xem xét, thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Chuyên viên Phòng Người có công	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 04 Dự thảo văn bản	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo văn bản đề nghị cơ quan Bảo hiểm xã hội cung cấp bản sao toàn bộ hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B3	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 04 Dự thảo văn bản	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở phê duyệt.
B4	**Phê duyệt**	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Văn bản gửi cơ quan Bảo hiểm xã hội	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B5	**Ban hành văn bản**	Chuyên viên Phòng Người có công	0,5 ngày làm việc	Văn bản đề nghị đã được ký duyệt	- Chuyên viên thực hiện lấy số, đóng dấu, chuyển văn bản đề nghị đến cơ quan Bảo hiểm xã hội
B6	**Cấp bản sao hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động**	Bảo hiểm xã hội	09 ngày làm việc	Bản sao hồ sơ	- Kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, cơ quan Bảo hiểm xã hội có trách nhiệm cung cấp bản sao toàn bộ hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động đến Sở LĐTBXH.
B7	**Xem xét, thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Chuyên viên Phòng Người có công	04 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 04 Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do	- Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động do Bảo hiểm xã hội cung cấp. - Trường hợp bản sao hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động không thể hiện rõ tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật thì tham mưu văn bản gửi cơ quan có thẩm quyền để cấp bản trích lục hồ sơ thương binh làm căn cứ để giải quyết chế độ. - Thực hiện kiểm tra, đối chiếu, nếu đủ căn cứ thì dự thảo Quyết định hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi trình Lãnh đạo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					phòng xem xét.
B8	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo Phòng Người có công	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 04 Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở phê duyệt.
B9	**Phê duyệt**	Lãnh đạo Sở	03 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt
B10	**Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi**	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	BM 05	Đơn đề nghị giải quyết thêm chế độ trợ cấp theo (Mẫu số 19 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)
6	BM 06	Quyết định hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi (Mẫu số 62 Phụ lục I Nghị định 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	BM 04	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	//	Thành phần hồ sơ theo mục I
6	//	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
7	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng ngày 09 tháng 12 năm 2020.

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

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

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

Mẫu số 19

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Giải quyết thêm chế độ trợ cấp

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh……[27]……

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:.....

Hiện đang hưởng chế độ:.....

Đề nghị giải quyết thêm chế độ:.....

2. Thông tin về chế độ thương binh

Là thương binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể: .....

Ngày tháng năm bị thương: .....

Cấp bậc, chức vụ khi bị thương: .....

Cơ quan, đơn vị khi bị thương:.....

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

3. Thông tin về chế độ bệnh binh

Là bệnh binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể:.....

Cấp bậc, chức vụ khi bị bệnh: .....

Cơ quan, đơn vị khi bị bệnh: .....

Đã được cấp Giấy chứng nhận bệnh binh số … ngày ... tháng ... năm …của ……

4. Thông tin về chế độ mất sức lao động

Tỷ lệ tổn thương cơ thể: .....

Ghi chú:
Mục 2, 3, 4: Người thuộc đối tượng nào thì khai vào mục tương ứng.

[27] Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thường trú.

Theo Biên bản giám định y khoa số … ngày … tháng … năm … của Hội đồng giám định y khoa.

Đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh ….. xem xét, giải quyết theo thẩm quyền./.

...., 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)

Mẫu số 62

UBND TỈNH, THÀNH PHỐ ….	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
SỞ LAO ĐỘNG	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	
	…, ngày … tháng … năm …
Số: …../QĐ-…	
	Số hồ sơ: [28]……../……

QUYẾT ĐỊNH

Về việc hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi

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 ưu đãi đối với ông (bà) .....

Ngày tháng năm sinh:..... .....

Quê quán: .....

Nơi thường trú:.....

Hiện đang hưởng chế độ trợ cấp đối với:[29] .....

Được hưởng thêm trợ cấp ưu đãi đối với:.....

Điều 2. Trợ cấp, phụ cấp ưu đãi được thực hiện kể từ ngày…. tháng….. năm…

- Mức trợ cấp ưu đãi: .....đồng/tháng.

- Mức phụ cấp khu vực (nếu có)[30]:..... đồng/tháng.

Cộng: ..... đồng/tháng.

Ghi chú:

[28] Ghi số hồ sơ của chế độ đề nghị hưởng thêm.

[29] Ghi rõ chế độ hiện đang hưởng (bệnh binh hoặc mất sức lao động).

[30] Chỉ áp dụng đối với người chưa được hưởng phụ cấp khu vực.

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

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

GIÁM ĐỐC
(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)
Họ và tên

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 17
Hưởng lại chế độ ưu đãi

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3055/QĐ-UBND ngày 26 tháng 7 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị hưởng lại chế độ ưu đãi theo Mẫu số 24 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP.	01	Bản chính
2	Kèm các giấy tờ sau:		
2.1	- Đối với trường hợp người phạm tội không thuộc các tội xâm phạm an ninh quốc gia và bị phạt tù có thời hạn thì trong thời gian chấp hành hình phạt tù bị tạm đình chỉ hưởng chế độ ưu đãi: + Các giấy tờ chứng minh đã chấp hành xong hình phạt tù, thời điểm hưởng lại chế độ ưu đãi kể từ tháng liền kề sau tháng chấp hành xong hình phạt tù (đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 54 Pháp lệnh).	01	Bản chính
2.2	- Đối với trường hợp người có công hoặc thân nhân xuất cảnh trái phép nay trở về nước thường trú: + Giấy tờ nhập cảnh (đối với trường hợp người có công hoặc thân nhân xuất cảnh trái phép nay trở về nước thường trú). Nếu trong thời gian 01 tháng sau khi nhập cảnh không có đơn đề nghị hưởng lại chế độ thì phải kèm theo Phiếu lý lịch tư pháp số 1 quy định tại Luật Lý lịch tư pháp.	01	Bản chính
2.3	- Đối với trường hợp người có công hoặc thân nhân mất tích nay trở về: + Phiếu lý lịch tư pháp số 1 quy định tại Luật Lý lịch tư pháp (đối với trường hợp người có công hoặc thân nhân mất tích nay trở về).	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 tại Cổng Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn (nếu tiếp nhận trực tuyến) - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TPHCM, địa chỉ: 159 Pasteur, phường Võ Thị Sáu, quận 3.	12 ngày (tương đương 09 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	01 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. - Trường hợp từ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. **2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến** - 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, chuyên viên 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					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. Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lữu trữ hồ sơ điện tử (đối với tiếp nhận trực tiếp) và chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng Người có công theo bảng phân công nhiệm vụ của phòng
B2	**Xem xét, thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Chuyên viên Phòng Người có công	3,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 04	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					đạo phòng xem xét.
B3	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo Phòng Người có công	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 04 Dự thảo Quyết định hưởng lại chế độ ưu đãi/văn bản trả lời nêu rõ lý do	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở phê duyệt.
B4	**Phê duyệt**	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Quyết định hưởng lại chế độ ưu đãi/văn bản trả lời nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt
B5	**Ban hành văn bản**	Chuyên viên Phòng Người có công	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên thực hiện lây số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận Một cửa
B6	**Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi**	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	BM 05	Đơn đề nghị hưởng lại chế độ ưu đãi theo (Mẫu số 24 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP)
6	BM 06	Quyết định hưởng lại chế độ ưu đãi (Mẫu số 73 Phụ lục I Nghị định 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	BM 04	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	//	Thành phần hồ sơ theo mục I
6	//	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
7	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng ngày 09 tháng 12 năm 2020.

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

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

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

Mẫu số 24

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Hưởng lại chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân người có công

Kính gửi:……[31]…….

Họ và tên: .....
Ngày tháng năm sinh: .....Nam/Nữ: .....
CCCD/CMND số ……. Ngày cấp……. Nơi cấp .....
Quê quán: .....
Nơi thường trú: .....
Số điện thoại: .....
Thuộc diện[32]: .....
Lý do bị tạm đình chỉ: .....
Đề nghị được hưởng lại chế độ ưu đãi: .....

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

Ghi chú:
31 Cơ quan quản lý hồ sơ và thực hiện chế độ ưu đãi

[32] Ghi rõ đối tượng người có công hoặc thân nhân người có công. Trường hợp là thân nhân người có công thì ghi thêm thông tin người có công và mối quan hệ với người có công.

Mẫu số 73

……………..	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: …../QĐ-…	*…., ngày … tháng … năm ….*

Số hồ sơ: ……../………

QUYẾT ĐỊNH

Về việc hưởng lại chế độ đối với người có công hoặc thân nhân người có công

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Căn cứ Nghị định số… ….;

Căn cứ… ….;

Theo đề nghị của …..,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tiếp tục giải quyết chế độ ưu đãi đối với

Ông (bà):..

Ngày tháng năm sinh: ....

Quê quán ....

Nơi thường trú ....

Là[33] ....

Lý do ....

Thời điểm hưởng lại chế độ ưu đãi: ....

Truy lĩnh trợ cấp, phụ cấp (nếu có):..

Điều 2. Trưởng phòng ………………. và ông (bà) …………………. chịu trách nhiệm 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: [33] **Ghi rõ diện người có công (ví dụ: bệnh binh, người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học…) hoặc thân nhân.**

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 18
Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ về an táng tại nghĩa trang liệt sĩ theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3055/QĐ-UBND ngày 26 tháng 7 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ đối với trường hợp mộ liệt sĩ được cơ quan chức năng bàn giao cho gia đình quản lý	01	Bản sao được chứng thực
3	Văn bản ủy quyền đối với trường hợp thân nhân liệt sĩ ủy quyền di chuyển hài cốt liệt sĩ	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 tại Cổng Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn (nếu tiếp nhận trực tuyến) - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TPHCM, địa chỉ: 159 Pasteur, phường Võ Thị Sáu, quận 3.	Chín (09) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc: 04 ngày làm việc. - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ: 01 ngày làm việc. - UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ: 01 ngày làm việc. - Phòng Lao động -	Không

	Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt: 01 ngày làm việc. - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt: 02 ngày làm việc.	

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc TCLS liệt sĩ	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	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. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. **2. Tiếp nhận qua**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					Cổng Dịch vụ công trực tuyến - 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, chuyên viên 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. Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thực hiện

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					scan dữ liệu hồ sơ, lữu trữ hồ sơ điện tử (đối với tiếp nhận trực tiếp) và chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng Người có công theo bảng phân công nhiệm vụ của phòng
B2	**Xem xét, thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Chuyên viên Phòng Người có công	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 04	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ. dự thảo cấp giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét
B3	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 04 Giấy giới thiệu hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy dự thảo giấy giới thiệu hoặc văn bản trả lời trình lãnh đạo Sở phê duyệt.
B4	**Phê duyệt**	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Giấy giới thiệu hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt văn bản

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B5	**Ban hành văn bản**	Chuyên viên Phòng Người có công	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên thực hiện lấy số, đóng dấu, chuyển giấy giới thiệu đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ, thực hiện tiếp bước B7 hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do, trả kết quả, kết thúc quy trình.
B6	**Tiếp nhận hồ sơ**	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ	01 ngày làm việc	Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ	Phòng LĐTBXH cấp huyện nơi quản lý mộ liệt sĩ khi nhận được thông báo từ đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ về việc di chuyển hài cốt liệt sĩ, lập phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ và nơi quản lý mộ liệt sĩ. Trường hợp hài cốt liệt sĩ không di chuyển về địa phương đang quản lý hồ sơ thì đồng thời gửi Sở, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B7	**Đón nhận, tổ chức an táng**	UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt	01 ngày làm việc	Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ	Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ có trách nhiệm: Lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào nghĩa trang liệt sĩ; Có văn bản báo cáo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ kèm giấy giới thiệu và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.
B8	**Tiếp nhận hồ sơ/Chi hỗ trợ tiền cất bốc hài cốt liệt sĩ**	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt	01 ngày làm việc	Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ có trách nhiệm chi hỗ trợ tiền đi lại và tiền ăn; tiền cất bốc hài cốt liệt sĩ; Chi hỗ trợ tiền xây vỏ mộ liệt sĩ (đối với trường hợp chưa được hỗ trỡ). Có văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ kèm biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B9	**Cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia, cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ**	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt	02 ngày làm việc	Giấy báo tin mộ liệt sĩ	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ có trách nhiệm cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ và cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ
B10	**Lưu hồ sơ liệt sĩ**	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc	01 ngày làm việc	Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc có trách nhiệm lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	BM 05	Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ (Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)
6	BM 06	Giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ (Mẫu số 43 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	BM 04	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	BM 04	Thành phần hồ sơ theo phụ lục I
6	//	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
7	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng ngày 09 tháng 12 năm 2020.

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

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

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

Mẫu số 32

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Di chuyển hài cốt liệt sĩ

Kính gửi: .....[1] .....

1. Thông tin về người đề nghị

Họ và tên: .....

Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....

CCCD/CMND số ..... Ngày cấp ..... Nơi cấp .....

Nơi thường trú: .....

Số điện thoại liên hệ: .....

Quan hệ với liệt sĩ[2]: .....

2. Thông tin về liệt sĩ:

Họ và tên: .....

Quê quán: .....

Cơ quan, đơn vị khi hy sinh: .....

Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh: .....

Ngày tháng năm hy sinh ..... tại .....

3. Nội dung đề nghị

Căn cứ vào thông tin phần mộ liệt sĩ do:[3] .....

Tôi đề nghị được di chuyển hài cốt liệt sĩ từ về an táng ..... tại[4] .....

Đề nghị cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, giải quyết./.

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

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

Ghi chú:
[1] Sở LĐTBXH nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ hoặc Phòng LĐTBXH nơi thường trú theo quy định.
[2] Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ (là thân nhân hay người hưởng trợ cấp thờ cúng).
[3] Tùy từng trường hợp di chuyển thì khai thêm thông tin tương ứng:
- Giấy báo tin mộ liệt sĩ số.... ngày… tháng… năm.....của Sở Lao động - Thương binh và xã hội……
- Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.
[4] Ghi rõ tên, địa chỉ nghĩa trang liệt sĩ hoặc địa chỉ nơi an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ.

Mẫu số 43

..... **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 DI CHUYỂN HÀI CỐT LIỆT SĨ

……[1]…… trân trọng giới thiệu:

Ông (bà): ……..

Hiện đang thường trú tại: ……..

CCCD/CMND số …… Ngày cấp …… Nơi cấp ……..

Số điện thoại liên hệ: ……

Là ……[2]…… của liệt sĩ: ……

Quê quán: ……

Cơ quan, đơn vị khi hy sinh: ……

Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh: ……

Ngày tháng năm hy sinh …… tại ……

Đang an táng tại nghĩa trang ……

Đến: ……..

Đề nghị Quý cơ quan tạo điều kiện cho ông (bà): ……

Giấy này có giá trị đến hết ngày ……..

..., ngày ... tháng ... năm ... Xác nhận của UBND cấp xã được giới thiệu đến[3] **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên**	**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên**

Ghi chú:

[1] Sở LĐTBXH nơi quản lý hồ sơ cấp đối với trường hợp chưa được hỗ trợ; Phòng LĐTBXH nơi người đề nghị thường trú cấp đối với trường hợp đã được hỗ trợ.

[2] Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ (là thân nhân hay người hưởng trợ cấp thờ cúng);

[3] Xác nhận đối với trường hợp do Sở LĐTBXH cấp giới thiệu.

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC

QUY TRÌNH SỐ 19

Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng tại nghĩa trang liệt sĩ đi nơi khác theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (trường hợp chưa được hỗ trợ)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3055/QĐ-UBND ngày 26 tháng 7 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Giấy báo tin mộ liệt sĩ.	01	Bản chính
3	Văn bản ủy quyền đối với trường hợp thân nhân liệt sĩ ủy quyền di chuyển hài cốt liệt sĩ.	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 tại Cổng Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn (nếu tiếp nhận trực tuyến) - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TPHCM, địa chỉ: 159 Pasteur, phường Võ Thị Sáu, quận 3.	Mười (10) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc: 04 ngày làm việc. - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ: 02 ngày làm việc. - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ: 01 ngày làm việc. - UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ: 01 ngày làm việc. - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt: 01 ngày làm việc.	Không

	- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt: 01 ngày làm việc.	

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	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. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. **2. Tiếp nhận qua**

					Cổng Dịch vụ công trực tuyến - 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, chuyên viên 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. Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu

					hồ sơ, lữu trữ hồ sơ điện tử (đối với tiếp nhận trực tiếp) và chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng Người có công theo bảng phân công nhiệm vụ của phòng
B2	**Xem xét, thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Chuyên viên Phòng Người có công	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 04	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ. dự thảo cấp giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do, trình lãnh đạo phòng xem xét
B3	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 04 Giấy giới thiệu hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy dự thảo giấy giới thiệu hoặc văn bản trả lời trình lãnh đạo Sở phê duyệt.
B4	**Phê duyệt**	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Giấy giới thiệu hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt văn bản
B5	**Ban hành văn bản**	Chuyên viên Phòng Người có công	0,5 ngày làm việc	Giấy giới thiệu hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do	Chuyên viên thực hiện lấy số, đóng dấu, chuyển giấy giới thiệu đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ, thực hiện tiếp

					bước B7 hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do, trả kết quả, kết thúc quy trình.
B6	**Tiếp nhận hồ sơ**	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ	02 ngày làm việc	Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ; Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ	- Phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã để lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; lập phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ kèm theo biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ và nơi quản lý mộ liệt sĩ. - Trường hợp hài cốt liệt sĩ không di chuyển về địa phương đang quản lý hồ sơ thì đồng thời gửi Sở, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ. - Thực hiện sửa chữa lại vỏ mộ
B7	**Cập nhật thông tin**	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ	01 ngày làm việc	Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ, Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ	Kể từ ngày nhận được Phiếu báo di chuyển, biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ, có trách nhiệm cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ.

B8	**Đón nhận, tổ chức an táng**	UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt	01 ngày làm việc	Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ, văn bản báo cáo	Kể từ ngày tiếp nhận biên bản bàn giao và giấy giới thiệu, có trách nhiệm: Lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào nghĩa trang liệt sĩ; có văn bản báo cáo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ kèm giấy giới thiệu và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.
B9	**Chi hỗ trợ tiền cất bốc hài cốt liệt sĩ**	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt	01 ngày làm việc	Văn bản báo cáo	Thực hiện chi hỗ trợ tiền đi lại và tiền ăn; tiền cất bốc hài cốt liệt sĩ. Chi hỗ trợ tiền xây vỏ mộ liệt sĩ căn cứ vào nguyện vọng an táng hài cốt liệt sĩ ngoài nghĩa trang liệt sĩ theo đơn đề nghị. Có văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ kèm biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.

B10	**Cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia, cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ**	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt	01 ngày làm việc	Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ/Giấy báo tin mộ liệt sĩ	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ có trách nhiệm cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ và cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ
B11	**Lưu hồ sơ liệt sĩ**	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc	01 ngày làm việc	Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc có trách nhiệm lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	BM 05	Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ (Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)
6	BM 06	Giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ (Mẫu số 43 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	BM 04	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	BM 04	Thành phần hồ sơ theo phụ lục I
6	//	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
7	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng ngày 09 tháng 12 năm 2020.

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

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

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

Mẫu số 32

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Di chuyển hài cốt liệt sĩ

Kính gửi: .....[1] .....

1. Thông tin về người đề nghị

Họ và tên: .....

Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....

CCCD/CMND số ..... Ngày cấp ..... Nơi cấp .....

Nơi thường trú: .....

Số điện thoại liên hệ: .....

Quan hệ với liệt sĩ[2]: .....

2. Thông tin về liệt sĩ:

Họ và tên: .....

Quê quán: .....

Cơ quan, đơn vị khi hy sinh: .....

Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh: .....

Ngày tháng năm hy sinh ..... tại .....

3. Nội dung đề nghị

Căn cứ vào thông tin phần mộ liệt sĩ do:[3] .....

Tôi đề nghị được di chuyển hài cốt liệt sĩ từ về an táng ..... tại[4] .....

Đề nghị cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, giải quyết./.

...., ngày... tháng... năm...	*……, ngày ... tháng ... năm ……*
Xác nhận của UBND cấp xã	**Người khai**
Thông tin về người đề nghị và chữ ký trên bản khai là đúng.	*(Ký, ghi rõ họ và tên)*
QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ	
(Chữ ký, dấu)	
Họ và tên	

Ghi chú:

[1] Sở LĐTBXH nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ hoặc Phòng LĐTBXH nơi thường trú theo quy định.

[2] Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ (là thân nhân hay người hưởng trợ cấp thờ cúng).

[3] Tùy từng trường hợp di chuyển thì khai thêm thông tin tương ứng:

- Giấy báo tin mộ liệt sĩ số.... ngày… tháng… năm.....của Sở Lao động - Thương binh và xã hội……
- Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.

[4] Ghi rõ tên, địa chỉ nghĩa trang liệt sĩ hoặc địa chỉ nơi an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ.

Mẫu số 43

..... **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 DI CHUYỂN HÀI CỐT LIỆT SĨ

……[1]…… trân trọng giới thiệu:

Ông (bà): ……..

Hiện đang thường trú tại: ……..

CCCD/CMND số …… Ngày cấp …… Nơi cấp ……..

Số điện thoại liên hệ: ……

Là ……[2]…… của liệt sĩ: ……

Quê quán: ……

Cơ quan, đơn vị khi hy sinh: ……

Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh: ……

Ngày tháng năm hy sinh …… tại ……

Đang an táng tại nghĩa trang ……

Đến: ……..

Đề nghị Quý cơ quan tạo điều kiện cho ông (bà): ……

Giấy này có giá trị đến hết ngày ……..

..., ngày ... tháng ... năm ... Xác nhận của UBND cấp xã được giới thiệu đến[3] **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên**	**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên**

Ghi chú:

[1] Sở LĐTBXH nơi quản lý hồ sơ cấp đối với trường hợp chưa được hỗ trợ; Phòng LĐTBXH nơi người đề nghị thường trú cấp đối với trường hợp đã được hỗ trợ.

[2] Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ (là thân nhân hay người hưởng trợ cấp thờ cúng);

[3] Xác nhận đối với trường hợp do Sở LĐTBXH cấp giới thiệu.

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

QUY TRÌNH SỐ 21

Đưa người có công đối với trường hợp đang được nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý về nuôi dưỡng tại gia đình

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3055/QĐ-UBND ngày 26 tháng 6 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị (theo mẫu)	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
Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công	Mười (10) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Nhân viên cơ sở	05 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	Tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; Có văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
B2	**Tiếp nhận hồ sơ**	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh	01 ngày làm việc	Theo mục I Văn bản kèm	**1. Tiếp nhận trực tiếp:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		và Xã hội		Danh sách, hồ sơ trình	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. **2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến** - 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, chuyên viên 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	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					- 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. - Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lữu trữ hồ sơ điện tử (đối với tiếp nhận trực tiếp) và chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng Người có công theo bảng phân công nhiệm vụ của phòng
B3	**Xem xét, thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Chuyên viên Phòng Người có công	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 04 Văn bản	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo quyết

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				kèm Danh sách Dự thảo quyết định đưa người có công về gia đình/văn bản trả lời nêu rõ lý do	định đưa người có công về gia đình. - Trường hợp gia đình người có công ở địa phương khác, tham mưu văn bản thực hiện di chuyển hồ sơ người có công theo quy định; chỉ đạo cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công chuyển quyết định và tổ chức đưa người có công về gia đình.
B4	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 04 Dự thảo quyết định đưa người có công về gia đình/văn bản trả lời nêu rõ lý do	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy Quyết định hoặc văn bản trả lời trình lãnh đạo Sở phê duyệt.
B5	**Phê duyệt**	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B6	**Ban hành văn bản**	Chuyên viên Phòng Người có công	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên thực hiện lấy số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận Một cửa để trả cho Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công
B7	**Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi**	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	BM 05	Đơn đề nghị Chuyển từ cơ sở nuôi dưỡng người có công về gia đình (Mẫu số 23 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)
6	BM 06	Quyết định về việc tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng người có công hoặc đưa về gia đình (Mẫu số 71 Phụ lục I Nghị định 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	BM 04	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	//	Thành phần hồ sơ theo mục I
6	//	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
7	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng ngày 09 tháng 12 năm 2020.

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

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

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

Mẫu số 23

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Chuyển từ cơ sở nuôi dưỡng người có công về gia đình

Kính gửi: Giám đốc Trung tâm .....

1. Thông tin về người đề nghị[1]

Họ và tên: .....

Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....

CCCD/CMND số ..... Ngày cấp ..... Nơi cấp .....

Quê quán: .....

Nơi thường trú: .....

Số điện thoại: .....

Mối quan hệ với người có công: .....

2. Thông tin về người có công

Họ và tên: .....

Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....

CCCD/CMND số ..... Ngày cấp ..... Nơi cấp .....

Quê quán: .....

Nơi thường trú[2]: .....

Là .....[3].....có tỷ lệ tổn thương cơ thể .....%, ...[4]

Đề nghị được về sống tại gia đình, địa chỉ[5].....

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

Ghi chú:

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

[2] Ghi rõ tên, địa chỉ (xã, huyện, tỉnh) của cơ sở nuôi dưỡng.

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

[4] Ghi rõ có thương tật, bệnh tật đặc biệt nặng không.

[5] Ghi rõ thôn, xã, huyện, tỉnh.

Mẫu số 71

…… **TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ** ----------	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ----------
Số: ……./QĐ-...	*……, ngày ... tháng ... năm ....* Số hồ sơ: ……../……

QUYẾT ĐỊNH

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

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Căn cứ Nghị định số ..... ;

Căn cứ ..... ;

Theo đề nghị của ..... ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tiếp nhận vào cơ sở nuôi dưỡng tại ……[1]……/đưa về gia đình……[2]…… đối với:

Ông (bà) .....

Ngày tháng năm sinh: .....

Quê quán: .....

Nơi thường trú: .....

Là[3] .....

Tỷ lệ tổn thương cơ thể (nếu có) ……..%.

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

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

Nơi nhận:
- Như Điều 2;
- ….;
- Lưu: VT, ……

Ghi chú:

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

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

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