

(Tiếp theo Công báo số 478 + 479)

**QUY TRÌNH NỘI BỘ XÂY DỰNG THEO PHƯƠNG ÁN TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 4**

**Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công
do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý**

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị vào nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng người có công (Theo BM04).	01	Bản chính hoặc bản sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử
2	Quyết định cấp giấy chứng nhận và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi người có công.	01	Bản sao được chứng thực hoặc bản sao y từ bản giấy sang văn bản điện tử

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
- Bộ phận Một cửa Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn - Dịch vụ công trực tuyến: Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh (https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn) (đối với tiếp nhận trực tuyến - nếu có)	Ba mươi lăm (35) ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

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

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none">- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình (BM01), thông báo đến tài khoản của tổ chức, cá nhân.- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính TP và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu (BM02).- Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính TP, nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (BM03).</p> <p>Quét (scan) tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử trong trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện. Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn UBND phường, xã, thị trấn</p>
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận chuyên môn UBND phường, xã, thị trấn	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Đơn đề nghị, văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội 	<p>Cán bộ thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn xác nhận đơn kèm văn bản và giấy tờ có liên quan gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Thủ Đức và quận, huyện</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - Đơn đề nghị - Văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội 	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn xem xét và ký xác nhận đơn, ký văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội và hồ sơ liên quan.
B4	Ban hành văn bản	Văn thư UBND phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - Đơn đã được xác nhận kèm văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội 	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu các tài liệu liên quan và chuyển hồ sơ đến phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Thủ Đức và quận huyện
II. Quy trình giải quyết hồ sơ của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội: 07 ngày làm việc					
B5	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - Đơn đã được xác nhận kèm văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội - Hồ sơ có liên quan 	<p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác:

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>theo yêu cầu tại BM02.</p> <ul style="list-style-type: none">- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. Thông tin cho tổ chức, cá nhân về việc từ chối hồ sơ. <p>Tiếp nhận trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none">- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình (BM01), thông báo đến tài khoản của tổ chức, cá nhân.- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Hệ thống thông tin

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>giải quyết thủ tục hành chính TP và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu (BM02).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính TP, nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (BM03). <p>Quét (scan) tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử trong trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng Lao</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					động - Thương binh và Xã hội thành phố Thủ Đức và quận, huyện được phân công thụ lý hồ sơ
B6	Thụ lý, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội thành phố Thủ Đức và quận, huyện	4,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - Đơn đã được xác nhận kèm văn bản gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội của UBND phường, xã, thị trấn - Hồ sơ có liên quan 	Chuyên viên có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, kiểm tra, xác minh, tham mưu văn bản kèm các giấy tờ, hồ sơ liên quan trình lãnh đạo Phòng xem xét, ký duyệt gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
B7	Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội thành phố Thủ Đức và quận, huyện	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - Hồ sơ trình - Văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội 	Lãnh đạo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Thủ Đức và quận, huyện xem xét hồ sơ, ký văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B8	Ban hành văn bản	Văn thư Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Thủ Đức và quận, huyện	01 ngày làm việc	Văn bản kèm hồ sơ trình có liên quan	Thực hiện cho sổ, đóng dấu văn bản đã được lãnh đạo phòng ký duyệt. Chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
III. Quy trình giải quyết hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 05 ngày làm việc					
B9	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - Văn bản kèm hồ sơ trình có liên quan 	<p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03 <p>Tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>chính công ích:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. Thời gian xác định tổ chức, cá nhân đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ là tại thời điểm tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu tại BM02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. Thông tin cho tổ chức, cá nhân về việc từ chối hồ sơ. <p>Tiếp nhận trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình (BM01), thông báo đến tài khoản của tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính TP và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu (BM02). - Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính TP, nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (BM03).</p> <p>Quét (scan) tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử trong trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng Người có công được phân công thụ lý hồ sơ</p>
B10	Thẩm tra hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng Người có công	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - Tờ trình kèm hồ sơ trình có liên quan 	Chuyên viên thụ lý có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu, xác minh hồ sơ, tham mưu tờ trình trình lãnh đạo phòng xem xét

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B11	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - Tờ trình kèm hồ sơ trình có liên quan - Dự thảo văn bản gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Danh sách 	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy Tờ trình, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt
	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình trình Ủy ban nhân dân Thành phố	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký Tờ trình trình UBND Thành phố
B12	Ban hành văn bản/ Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND Thành phố	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Tờ trình	Thực hiện cho số, đóng dấu Tờ trình trình UBND Thành phố và chuyển chuyên viên Phòng Người có công
		Chuyên viên Phòng Người có công	0,5 ngày làm việc	Tờ trình và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ký duyệt	Chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Văn phòng UBND Thành phố. Hồ sơ trình UBND TP gồm: - Tờ trình của Sở Lao động - Thương binh và

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					Xã hội - Dự thảo văn bản kèm danh sách gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Thành phần hồ sơ liên quan đến thủ tục hành chính này.
IV. Quy trình giải quyết hồ sơ của Ủy ban nhân dân Thành phố: 09 ngày làm việc					
B13	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử và file.doc-dự thảo).
B14	Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên Văn phòng UBND Thành phố	02 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Văn bản, danh sách trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (phòng Người có công), trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.
		Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	02 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo Văn bản kèm danh sách của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên Phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B15	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	02 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan. - Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Tờ trình, trình lãnh đạo UBND Thành phố, thực hiện tiếp Bước B16. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký văn bản chuyển trả hồ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					sơ cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (phòng Người có công), thực hiện tiếp Bước B17.
B16	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	02 ngày làm việc	Văn bản đề nghị, Hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký phê duyệt văn bản đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.
B17	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội
V. Quy trình giải quyết hồ sơ của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội: 09 ngày làm việc					
B18	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ	Bộ phận chuyên môn Cục Người có công - Bộ Lao động Thương binh và Xã hội	4,5 ngày làm việc	Công văn của UBND Thành phố. Hồ sơ kèm theo Quyết định tiếp nhận	Bộ phận tham mưu Cục Người có công - Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định; xem xét trình lãnh đạo Cục trình lãnh đạo Bộ ký Quyết định tiếp nhận người có công

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	Xem xét trình ký	Lãnh đạo Cục Người có công	02 ngày làm việc	Công văn của UBND Thành phố. Hồ sơ kèm theo Quyết định tiếp nhận	Lãnh đạo Cục người có công xem xét hồ sơ, ký trình lãnh đạo Bộ ký Quyết định tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng.
B19	Ký duyệt	Lãnh đạo Bộ LĐTBXH	02 ngày làm việc	Quyết định tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng	Lãnh đạo Bộ LĐTBXH xem xét hồ sơ, ký Quyết định tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng
	Ban hành văn bản	Bộ phận chuyên môn Cục Người có công	0,5 ngày làm việc	Quyết định tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng	Thực hiện lấy số, đóng dấu, gửi Quyết định đến UBND cấp tỉnh và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
B20	Tiếp nhận Quyết định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội	Văn thư Sở lao động - Thương binh và Xã hội	Giờ hành chính	Quyết định	Văn thư tiếp nhận văn bản đến và chuyển chuyên viên phòng Người có công
		Chuyên viên phòng Người có công			Tiếp nhận văn bản, vào sổ, lưu trữ và chuyển Quyết định đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B21	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Giờ hành chính	Kết quả	<p>Chuyên viên phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nhận kết quả từ Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, thực hiện sao lưu (nếu có).</p> <p>Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện để trả cho UBND phường, xã, thị trấn</p>
B22	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện	Giờ hành chính	Kết quả	<p>Cán bộ UBND phường, xã, thị trấn nhận kết quả từ UBND thành phố Thủ Đức và quận, huyện.</p> <p>Thực hiện sao lưu (nếu có)</p> <p>Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa để trả cho người dân</p>
B23	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa UBND phường, xã, thị trấn.	Theo Giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

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

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị vào nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng người có công (theo Mẫu số 22 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)
5	BM 05	Quyết định Về việc tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng người có công hoặc đưa về gia đình (theo Mẫu số 71 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

VI. CĂN CỨ PHÁP LÝ

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.
- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
- Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử./.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ XÂY DỰNG THEO PHƯƠNG ÁN TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 5**

**Cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” đối với người hy sinh
nhưng chưa được cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” mà thân nhân đã được
giải quyết chế độ ưu đãi từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước**

(Đối với trường hợp quy định tại điểm d khoản 1 Điều 21

Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị (theo BM 04).	01	Bản chính hoặc bản sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử
2	Một trong các giấy tờ chứng minh thân nhân đã được giải quyết chế độ ưu đãi: Quyết định hưởng trợ cấp; sổ nhận trợ cấp ưu đãi; danh sách chi trả trợ cấp hàng tháng hoặc trợ cấp một lần khi báo tử có ký nhận của người hưởng trợ cấp; giấy tờ khác do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận được lập từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước.	01	Bản sao kèm bản chính đối chiếu hoặc bản sao y từ bản giấy sang văn bản điện tử

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND phường, xã, thị trấn - Dịch vụ công trực tuyến: Hệ thống thông tin giải	132 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ ¹	Không

¹ Trong đó:

- UBND cấp xã: 19 ngày làm việc và 40 ngày (tương đương 43 ngày làm việc)
- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 20 ngày làm việc
- Cơ quan cấp giấy chứng nhận hy sinh: 15 ngày làm việc
- Ủy ban nhân dân Thành phố: 05 ngày làm việc
- Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội: 44 ngày làm việc

quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh
(<https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn>) (đối
với tiếp nhận trực tuyến - nếu có)

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

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

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình (BM01), thông báo đến tài khoản của tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính TP và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu (BM02). - Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: thông báo cho tổ chức, cá nhân

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính TP, nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (BM03).</p> <p>Quét (scan) tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử trong trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.</p> <p>Chuyển hồ sơ cho cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội</p>
B2	Thẩm tra hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ Dự thảo Giấy xác nhận có thông tin liệt sĩ trên bia ghi danh liệt sĩ/dự thảo văn bản gửi Sở LĐT BXH	Chuyên viên thụ lý hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra, rà soát tài liệu, bia ghi danh liệt sĩ đang quản lý, nếu đủ căn cứ thì cấp giấy xác nhận có thông tin liệt sĩ trên bia ghi danh liệt sĩ kèm căn cứ để khắc bia; dự thảo văn bản kèm giấy tờ gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, trình lãnh đạo UBND phường, xã, thị

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					trần
B3	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	Theo mục I BM01 Hồ sơ trình Giấy xác nhận có thông tin liệt sĩ trên bia ghi danh liệt sĩ/dự thảo văn bản gửi Sở LĐT BXH	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn xem xét hồ sơ, ký duyệt Giấy xác nhận và văn bản gửi Sở LĐT BXH
B4	Ban hành/ Gửi hồ sơ lên Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Văn thư UBND phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Giấy xác nhận có thông tin liệt sĩ trên bia ghi danh liệt sĩ và văn bản gửi Sở LĐT BXH	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu các tài liệu liên quan và chuyển hồ sơ đến Sở LĐT BXH, thực hiện tiếp bước B5
2. Quy trình giải quyết hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 10 ngày làm việc					
B5	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Theo mục I Văn bản của UBND phường, xã, thị trấn	Tiếp nhận trực tiếp: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2.

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu tại BM02.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. Thông tin cho tổ chức, cá nhân về việc từ chối hồ sơ. <p>Tiếp nhận trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình (BM01), thông báo đến tài khoản của tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Hệ thống thông tin giải quyết

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>thủ tục hành chính TP và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu (BM02).</p> <ul style="list-style-type: none">- Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính TP, nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (BM03). <p>Quét (scan) tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử trong trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.</p> <p>Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách của Phòng Người có công</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B6	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Người có công	05 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ Danh sách kèm Công văn gửi UBND phường, xã, thị trấn	Chuyên viên thụ lý hồ sơ thực hiện rà soát hồ sơ, tài liệu đang quản lý, hoàn thiện hồ sơ, lập danh sách và dự thảo văn bản gửi Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn trình Lãnh đạo phòng xem xét
B7	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày làm việc	Theo mục I BM01 Hồ sơ trình - Dự thảo văn bản kèm danh sách	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở
B8	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm việc	Văn bản gửi UBND phường, xã, thị trấn kèm danh sách	Lãnh đạo Sở kiểm tra hồ sơ, ký duyệt văn bản kèm danh sách gửi UBND phường, xã, thị trấn
B9	Ban hành văn bản/Chuyển hồ sơ đến UBND phường, xã, thị trấn	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản gửi UBND phường, xã, thị trấn	Thực hiện cho số, đóng dấu văn bản và chuyển chuyên viên Phòng Người có công
		Chuyên viên Phòng Người có công	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ kèm văn bản/danh sách gửi Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	Chuyển hồ sơ đến UBND phường, xã, thị trấn để thực hiện các nội dung theo thẩm quyền, thực hiện tiếp bước B10
3. Quy trình giải quyết hồ sơ của UBND phường, xã, thị trấn: 19 ngày làm					

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
việc và 40 ngày (tương đương 48 ngày làm việc)					
B10	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư UBND phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ kèm văn bản của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Văn thư tiếp nhận hồ sơ và chuyển cán bộ phụ trách Lao động - Thương binh và Xã hội
B11	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn	3,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Cán bộ thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra bản khai, thẩm định hồ sơ. Tham mưu Thông báo thực hiện niêm yết công khai danh sách tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn, trình lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn ký duyệt
B12	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	Thông báo niêm yết kèm danh sách	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn ký duyệt Thông báo niêm yết danh sách
B13	Niem yết công khai danh sách	Cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn	40 ngày	Thông báo niêm yết kèm danh sách	Thực hiện niêm yết để lấy ý kiến nhân dân.
B14	Tham mưu lịch họp Hội đồng	Cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Xin lịch họp Hội đồng	Hết thời gian niêm yết, lập biên bản kết quả niêm yết công khai, tham mưu lãnh đạo Ủy ban nhân dân thời gian tổ chức họp

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					Hội đồng xác nhận hồ sơ
	Ký Giấy mời họp Hội đồng	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Giấy mời họp Hội đồng	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn ký duyệt Giấy mời họp Hội đồng
	Phát hành Giấy mời	Văn thư Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Giấy mời họp Hội đồng	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu và phát hành Giấy mời đến các thành viên Hội đồng
B15	Họp Hội đồng xác nhận	Hội đồng cấp xã	3,5 ngày làm việc	Theo mục I Biên bản họp	Trong thời gian 04 ngày làm việc, Hội đồng tổ chức họp, thành phần gồm: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã làm chủ tịch Hội đồng và các thành viên là cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, quân sự, công an, y tế; đại diện Mặt trận Tổ quốc, Hội Cựu chiến binh, Hội Người cao tuổi; Hội Cựu thanh niên xung phong.
B16	Tổng hợp kết quả/đề xuất giải quyết	Cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn	02 ngày làm việc	Hồ sơ/văn bản/biên bản kết quả niêm yết/biên bản họp Hội đồng xác nhận người	Sau khi họp Hội đồng, Cán bộ phụ trách tổng hợp hồ sơ, tham mưu văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				có công	trình lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn
B17	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn	1,5 ngày làm việc	Văn bản gửi Sở LĐTBXH kèm hồ sơ	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn xem xét hồ sơ, ký duyệt văn bản gửi Sở LĐTBXH
B18	Ban hành/ Gửi hồ sơ lên Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Văn thư UBND phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Văn bản kèm Danh sách Biên bản/hồ sơ	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu các tài liệu liên quan và chuyển hồ sơ đến Sở LĐTBXH
4. Quy trình giải quyết hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 05 ngày làm việc					
B19	Tiếp nhận hồ sơ/tham mưu xử lý	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ	Văn thư tiếp nhận văn bản đến, chuyển hồ sơ đến chuyên viên phụ trách của phòng Người có công
		Chuyên viên phòng Người có công	1,5 ngày làm việc	Hồ sơ, văn bản gửi cơ quan có thẩm quyền	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét, thẩm định hồ sơ, tham mưu văn bản gửi cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh, trình lãnh đạo phòng xem xét
B20	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng Người có công	01 ngày làm việc	Hồ sơ, văn bản gửi cơ quan có thẩm quyền	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B21	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Văn bản gửi cơ quan có thẩm quyền	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký văn bản gửi cơ quan có thẩm quyền để cấp giấy chứng nhận hy sinh
B22	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản gửi cơ quan có thẩm quyền	Thực hiện cho số, đóng dấu văn bản chuyển chuyên viên Phòng Người có công
		Chuyên viên Phòng Người có công	0,5 ngày làm việc	Văn bản gửi cơ quan có thẩm quyền kèm hồ sơ	Thực hiện gửi văn bản kèm hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền để cấp giấy chứng nhận hy sinh
5. Quy trình giải quyết hồ sơ của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh²: 15 ngày làm việc					
B23	Tiếp nhận văn bản đến	Văn thư Cơ quan có thẩm quyền	01 ngày làm việc	Văn bản của Sở LĐT BXH, hồ sơ liên quan	Tiếp nhận văn bản đến, chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn được phân công xử lý.
B24	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	07 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan, trình lãnh đạo xem xét, ký tờ trình trình lãnh đạo ký duyệt
B25	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Cơ quan	03 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hy sinh	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình lãnh đạo ký Giấy chứng nhận hy sinh

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B26	Phê duyệt	Lãnh đạo Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh	03 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hy sinh	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký phê duyệt Giấy chứng nhận hy sinh
B27	Ban hành văn bản	Văn thư Cơ quan	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hy sinh	Văn thư thực hiện đóng dấu, phát hành văn bản đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
6. Quy trình giải quyết hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 05 ngày làm việc					
B28	Tiếp nhận hồ sơ/tham mưu xử lý	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ	Văn thư tiếp nhận văn bản đến, chuyển hồ sơ đến chuyên viên phụ trách của phòng Người có công
		Chuyên viên phòng Người có công	02 ngày làm việc	Hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiếp nhận văn bản đến của Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh, tổng hợp, dự thảo Tờ trình trình lãnh đạo phòng xem xét
B29	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng Người có công	01 ngày làm việc	Hồ sơ/Tờ trình/ dự thảo văn bản gửi Bộ LĐTBXH	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B30	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Tờ trình kèm dự thảo văn bản gửi Bộ LĐTBXH	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký văn bản gửi UBND Thành phố kèm dự thảo văn bản gửi Bộ LĐTBXH
B31	Ban hành văn bản/Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND Thành phố	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Tờ trình	Thực hiện cho số, đóng dấu Tờ trình trình lãnh đạo UBND Thành phố và chuyên viên Phòng Người có công
		Chuyên viên Phòng Người có công	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình/ Tờ trình kèm dự thảo văn bản	Chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Văn phòng UBND Thành phố. Hồ sơ trình UBND TP gồm: - Tờ trình của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội - Dự thảo văn bản kèm danh sách gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Thành phần hồ sơ liên quan đến thủ tục hành chính này. Thực hiện tiếp bước B32
7. Quy trình giải quyết hồ sơ của UBND Thành phố: 05 ngày làm việc					
B32	Tiếp nhận	Chuyên viên	0,5	Hồ sơ trình	Kiểm tra thành

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	ngày làm việc	kèm dự thảo văn bản	phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý (gồm văn bản giấy, văn bản điện tử và file.doc-dự thảo).
B33	Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố	01 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo văn bản, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xử lý lại (Phòng Người có công).
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo văn bản gửi Bộ LĐTBXH hoặc Công	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		Thành phố		văn của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố	chuyên viên phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét.
B34	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan. - Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Tờ trình, trình lãnh đạo UBND Thành phố, thực hiện tiếp Bước B35. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, thực hiện tiếp Bước B36.
B35	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Văn bản gửi Bộ LĐTBXH, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký phê duyệt văn bản gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.
B36	Ban hành văn bản	Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản kèm theo các giấy tờ tại mục I, đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định
8. Quy trình giải quyết hồ sơ của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội: 44					

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
ngày làm việc					
B37	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ	Bộ Lao động Thương binh và Xã hội	29 ngày làm việc	Văn bản gửi Bộ LĐTBXH của UBND Thành phố kèm hồ sơ	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định; lập tờ trình và danh sách kèm theo trình Thủ tướng Chính phủ ban hành quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”
B38	In, đóng dấu Bằng “Tổ quốc ghi công”	Bộ Lao động Thương binh và Xã hội/ Văn phòng Chính phủ	15 ngày làm việc	Quyết định cấp bằng của Thủ tướng Chính phủ	Sau khi tiếp nhận quyết định cấp bằng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm in, chuyển Văn phòng Chính phủ đóng dấu Bằng “Tổ quốc ghi công” và chuyển hồ sơ kèm bản sao quyết định cấp bằng, Bằng “Tổ quốc ghi công” đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
B39	Tiếp nhận kết quả từ Bộ LĐTBXH/T ra kết quả	Văn thư Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Văn thư tiếp nhận văn bản đến, chuyển kết quả đến chuyên viên phòng Người có công

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B40	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Chuyên viên phòng Người có công	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên tiếp nhận kết quả từ văn thư sở, thực hiện sao lưu (nếu có). Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa để trả cho người dân
		Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	- Trả kết quả cho cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị (theo Mẫu số 15 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

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

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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ XÂY DỰNG THEO PHƯƠNG ÁN TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 6**

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

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị (theo BM 04).	01	Bản chính hoặc bản sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử
2	Một trong các giấy tờ chứng minh thân nhân đã được giải quyết chế độ ưu đãi: Quyết định hưởng trợ cấp; sổ nhận trợ cấp ưu đãi; danh sách chi trả trợ cấp hàng tháng hoặc trợ cấp một lần khi báo tử có ký nhận của người hưởng trợ cấp; giấy tờ khác do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận được lập từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước.	01	Bản sao kèm bản chính đối chiếu hoặc bản sao y từ bản giấy sang văn bản điện tử

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND phường, xã, thị trấn - Dịch vụ công trực tuyến: Hệ thống thông tin giải	132 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ ¹	Không

¹ Trong đó:

- UBND cấp xã: 19 ngày làm việc và 40 ngày (tương đương 43 ngày làm việc)
- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 20 ngày làm việc
- Cơ quan cấp giấy chứng nhận hy sinh: 15 ngày làm việc
- Ủy ban nhân dân Thành phố: 05 ngày làm việc
- Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội: 44 ngày làm việc

quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh (https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn) (đối với tiếp nhận trực tuyến - nếu có)		
--	--	--

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

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

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none">- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình (BM01), thông báo đến tài khoản của tổ chức, cá nhân.- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính TP và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu (BM02).- Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: thông báo cho tổ chức, cá nhân thông

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính TP, nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (BM03).</p> <p>Quét (scan) tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử trong trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.</p> <p>Chuyên hồ sơ cho cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội</p>
B2	Thẩm tra hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ Dự thảo Giấy xác nhận có thông tin liệt sĩ trên bia ghi danh liệt sĩ/dự thảo văn bản gửi Sở LĐTĐBXH	Chuyên viên thụ lý hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra, rà soát tài liệu, bia ghi danh liệt sĩ đang quản lý, nếu đủ căn cứ thì cấp giấy xác nhận có thông tin liệt sĩ trên bia ghi danh liệt sĩ kèm căn cứ để khắc bia; dự thảo văn bản kèm giấy tờ gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, trình lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn
B3	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo UBND phường, xã,	01 ngày làm việc	Theo mục I BM01	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn xem xét hồ sơ, ký

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		thị trấn		Hồ sơ trình Giấy xác nhận có thông tin liệt sĩ trên bia ghi danh liệt sĩ/dự thảo văn bản gửi Sở LĐT BXH	duyet Giấy xác nhận và văn bản gửi Sở LĐT BXH
B4	Ban hành/ Gửi hồ sơ lên Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Văn thư UBND phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Giấy xác nhận có thông tin liệt sĩ trên bia ghi danh liệt sĩ và văn bản gửi Sở LĐT BXH	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu các tài liệu liên quan và chuyển hồ sơ đến Sở LĐT BXH, thực hiện tiếp bước B5
2. Quy trình giải quyết hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 10 ngày làm việc					
B5	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Theo mục I Văn bản của UBND phường, xã, thị trấn	Tiếp nhận trực tiếp: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>quyết hồ sơ theo BM 03. Thông tin cho tổ chức, cá nhân về việc từ chối hồ sơ.</p> <p>Tiếp nhận trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình (BM01), thông báo đến tài khoản của tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính TP và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu (BM02).

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>- Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính TP, nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (BM03). Quét (scan) tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử trong trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách của Phòng Người có công</p>
B6	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Người có công	05 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ Danh sách kèm Công văn gửi UBND phường, xã,	Chuyên viên thụ lý hồ sơ thực hiện rà soát hồ sơ, tài liệu đang quản lý, hoàn thiện hồ sơ, lập danh sách và dự thảo văn bản gửi Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				thị trấn	trình Lãnh đạo phòng xem xét
B7	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày làm việc	Theo mục I BM01 Hồ sơ trình - Dự thảo văn bản kèm danh sách	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở
B8	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm việc	Văn bản gửi UBND phường, xã, thị trấn kèm danh sách	Lãnh đạo Sở kiểm tra hồ sơ, ký duyệt văn bản kèm danh sách gửi UBND phường, xã, thị trấn
B9	Ban hành văn bản/Chuyển hồ sơ đến UBND phường, xã, thị trấn	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản gửi UBND phường, xã, thị trấn	Thực hiện cho sổ, đóng dấu văn bản và chuyển chuyên viên Phòng Người có công
		Chuyên viên Phòng Người có công	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ kèm văn bản/danh sách gửi Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	Chuyển hồ sơ đến UBND phường, xã, thị trấn để thực hiện các nội dung theo thẩm quyền, thực hiện tiếp bước B10
3. Quy trình giải quyết hồ sơ của UBND phường, xã, thị trấn: 19 ngày làm việc và 40 ngày (tương đương 48 ngày làm việc)					
B10	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư UBND phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ kèm văn bản của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Văn thư tiếp nhận hồ sơ và chuyển cán bộ phụ trách Lao động - Thương binh và Xã hội
B11	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết	Cán bộ Lao động - Thương	3,5 ngày làm	Theo mục I BM 01	Cán bộ thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra bản khai,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	quả giải quyết TTHC	binh và Xã hội phường, xã, thị trấn	việc		thẩm định hồ sơ. Tham mưu Thông báo thực hiện niêm yết công khai danh sách tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn, trình lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn ký duyệt
B12	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn	01 ngày làm việc	Thông báo niêm yết kèm danh sách	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn ký duyệt Thông báo niêm yết danh sách
B13	Niem yết công khai danh sách	Cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn	40 ngày	Thông báo niêm yết kèm danh sách	Thực hiện niêm yết để lấy ý kiến nhân dân.
B14	Tham mưu lịch họp Hội đồng	Cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Xin lịch họp Hội đồng	Hết thời gian niêm yết, lập biên bản kết quả niêm yết công khai, tham mưu lãnh đạo Ủy ban nhân dân thời gian tổ chức họp Hội đồng xác nhận hồ sơ
	Ký Giấy mời họp Hội đồng	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Giấy mời họp Hội đồng	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn ký duyệt Giấy mời họp Hội đồng
	Phát hành Giấy mời	Văn thư Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Giấy mời họp Hội đồng	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu và phát hành Giấy mời đến các thành viên

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					Hội đồng
B15	Họp Hội đồng xác nhận	Hội đồng cấp xã	3,5 ngày làm việc	Theo mục I Biên bản họp	Trong thời gian 04 ngày làm việc, Hội đồng tổ chức họp, thành phần gồm: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã làm chủ tịch Hội đồng và các thành viên là cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, quân sự, công an, y tế; đại diện Mặt trận Tổ quốc, Hội Cựu chiến binh, Hội Người cao tuổi; Hội Cựu thanh niên xung phong.
B16	Tổng hợp kết quả/đề xuất giải quyết	Cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn	02 ngày làm việc	Hồ sơ/văn bản/biên bản kết quả niêm yết/biên bản họp Hội đồng xác nhận người có công	Sau khi họp Hội đồng, Cán bộ phụ trách tổng hợp hồ sơ, tham mưu văn bản gửi Sở Lao động -Thương binh và Xã hội, trình lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn
B17	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn	1,5 ngày làm việc	Văn bản gửi Sở LĐTBXH kèm hồ sơ	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn xem xét hồ sơ, ký duyệt văn bản gửi Sở LĐTBXH
B18	Ban hành/ Gửi hồ sơ lên Sở Lao động - Thương binh và Xã	Văn thư UBND phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Văn bản kèm Danh sách Biên bản/hồ sơ	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu các tài liệu liên quan và chuyển hồ sơ đến Sở LĐTBXH

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	hội				
4. Quy trình giải quyết hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 05 ngày làm việc					
B19	Tiếp nhận hồ sơ/tham mưu xử lý	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ	Văn thư tiếp nhận văn bản đến, chuyển hồ sơ đến chuyên viên phụ trách của phòng Người có công
		Chuyên viên phòng Người có công	1,5 ngày làm việc	Hồ sơ, văn bản gửi cơ quan có thẩm quyền	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét, thẩm định hồ sơ, tham mưu văn bản gửi cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh, trình lãnh đạo phòng xem xét
B20	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng Người có công	01 ngày làm việc	Hồ sơ, văn bản gửi cơ quan có thẩm quyền	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở
B21	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Văn bản gửi cơ quan có thẩm quyền	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký văn bản gửi cơ quan có thẩm quyền để cấp giấy chứng nhận hy sinh
B22	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản gửi cơ quan có thẩm quyền	Thực hiện cho số, đóng dấu văn bản chuyển chuyên viên Phòng Người có công
		Chuyên viên Phòng Người có công	0,5 ngày làm việc	Văn bản gửi cơ quan có thẩm quyền kèm hồ sơ	Thực hiện gửi văn bản kèm hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền để cấp giấy chứng nhận hy sinh

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
5. Quy trình giải quyết hồ sơ của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh²: 15 ngày làm việc					
B23	Tiếp nhận văn bản đến	Văn thư Cơ quan có thẩm quyền	01 ngày làm việc	Văn bản của Sở LĐTBXH, hồ sơ liên quan	Tiếp nhận văn bản đến, chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn được phân công xử lý.
B24	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	07 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan, trình lãnh đạo xem xét, ký tờ trình trình lãnh đạo ký duyệt
B25	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Cơ quan	03 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hy sinh	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình lãnh đạo ký Giấy chứng nhận hy sinh
B26	Phê duyệt	Lãnh đạo Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh	03 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hy sinh	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký phê duyệt Giấy chứng nhận hy sinh
B27	Ban hành văn bản	Văn thư Cơ quan	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hy sinh	Văn thư thực hiện đóng dấu, phát hành văn bản đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
6. Quy trình giải quyết hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 05 ngày làm việc					
B28	Tiếp nhận hồ sơ/tham mưu xử lý	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ	Văn thư tiếp nhận văn bản đến, chuyển hồ sơ đến chuyên viên phụ trách của phòng Người có

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					công
		Chuyên viên phòng Người có công	02 ngày làm việc	Hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiếp nhận văn bản đến của Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh, tổng hợp, dự thảo Tờ trình trình lãnh đạo phòng xem xét
B29	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng Người có công	01 ngày làm việc	Hồ sơ/Tờ trình/ dự thảo văn bản gửi Bộ LĐT BXH	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở
B30	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Tờ trình kèm dự thảo văn bản gửi Bộ LĐT BXH	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký văn bản gửi UBND Thành phố kèm dự thảo văn bản gửi Bộ LĐT BXH
B31	Ban hành văn bản/Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND Thành phố	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Tờ trình	Thực hiện cho số, đóng dấu Tờ trình trình lãnh đạo UBND Thành phố và chuyển chuyên viên Phòng Người có công
		Chuyên viên Phòng Người có công	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình/ Tờ trình kèm dự thảo văn bản	Chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Văn phòng UBND Thành phố. Hồ sơ trình UBND TP gồm: - Tờ trình của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản kèm danh sách gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Thành phần hồ sơ liên quan đến thủ tục hành chính này. Thực hiện tiếp bước B32
7. Quy trình giải quyết hồ sơ của UBND Thành phố: 05 ngày làm việc					
B32	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình kèm dự thảo văn bản	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý (gồm văn bản giấy, văn bản điện tử và file.doc-dự thảo).
B33	Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố	01 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo văn bản, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xử lý lại (Phòng Người có công).
		Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo văn bản gửi Bộ LĐTBXH hoặc Công văn của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố	Lãnh đạo phòng chuyên môn Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét.
B34	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan. - Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Tờ trình, trình lãnh đạo UBND Thành phố, thực hiện tiếp Bước B35. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, thực hiện tiếp Bước B36.
B35	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Văn bản gửi Bộ LĐTBXH, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký phê duyệt văn bản gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.
B36	Ban hành văn bản	Phòng HC-TC	0,5 ngày	Hồ sơ đã được phê	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		Văn phòng UBND Thành phố	làm việc	duyet	văn bản kèm theo các giấy tờ tại mục I, đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định
8. Quy trình giải quyết hồ sơ của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội: 44 ngày làm việc					
B37	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ	Bộ Lao động Thương binh và Xã hội	29 ngày làm việc	Văn bản gửi Bộ LĐTBXH của UBND Thành phố kèm hồ sơ	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định; lập tờ trình và danh sách kèm theo trình Thủ tướng Chính phủ ban hành quyết định cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”
B38	In, đóng dấu Bằng “Tổ quốc ghi công”	Bộ Lao động Thương binh và Xã hội/ Văn phòng Chính phủ	15 ngày làm việc	Quyết định cấp bằng của Thủ tướng Chính phủ	Sau khi tiếp nhận quyết định cấp bằng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm in, chuyển Văn phòng Chính phủ đóng dấu Bằng “Tổ quốc ghi công” và chuyển hồ sơ kèm bản sao quyết định cấp bằng, Bằng “Tổ quốc ghi công” đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
B39	Tiếp nhận kết quả từ Bộ LĐTBXH/Tra kết quả	Văn thư Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Văn thư tiếp nhận văn bản đến, chuyển kết quả đến chuyên viên phòng Người có công

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B40	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Chuyên viên phòng Người có công	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên tiếp nhận kết quả từ văn thư sở, thực hiện sao lưu (nếu có). Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa để trả cho người dân
		Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	- Trả kết quả cho cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
5	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
6	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
7	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
8	BM 04	Đơn đề nghị (theo Mẫu số 15 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
7	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
8	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
9	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
10	//	Thành phần hồ sơ theo mục I
11	//	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
12	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

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

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

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

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

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