

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 5621/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 02 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính Cấp bằng
Tổ quốc ghi công đối với người hy sinh hoặc mất tích trong chiến tranh
thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ
về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm
2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến
kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm
2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết
thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của
Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

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

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 25523/TTr-SLĐTBXH ngày 13 tháng 11 năm 2023,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính Cấp bằng Tổ quốc ghi công đối với người hy sinh hoặc mất tích trong chiến tranh đã được tái cấu trúc theo các phương án tại Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch UBND Thành phố thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tại địa chỉ <https://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/KenhTin/Quy-trinh-noi-boTTHC.aspx>.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

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

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

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

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

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Trách nhiệm thi hành

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

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

CHỦ TỊCH

Phan Văn Mãi

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

**Cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” đối với người hy sinh
hoặc mất tích trong chiến tranh**

(đối với người hy sinh hoặc mất tích thuộc quân đội, công an)

*(Ban hành kèm Quyết định số 5621/QĐ-UBND ngày 02 tháng 12 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đối với trường hợp hy sinh		
1.1	Bản khai theo mẫu	01	Bản chính
1.2	<p>- Các giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước, bao gồm:</p> <p>+ Giấy báo tử trận; danh sách liệt sĩ, sổ quản lý liệt sĩ lưu tại cơ quan, đơn vị có ghi tên người hy sinh, trường hợp danh sách, sổ quản lý liệt sĩ không có dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị tại thời điểm lập, ghi sổ thì cơ quan, đơn vị đang quản lý có trách nhiệm chuyển đến sư đoàn hoặc cấp tương đương trở lên để tập hợp chốt số lượng người, xác nhận danh sách, sổ quản lý và gửi số liệu theo Mẫu số 101 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP về Bộ Quốc phòng trước ngày 01 tháng 5 năm 2022.</p> <p>+ Các giấy tờ, tài liệu khác có ghi nhận là liệt sĩ hoặc hy sinh trong các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, d, đ khoản 1 Điều 14 Pháp lệnh, cụ thể như sau: Chiến đấu hoặc trực tiếp phục vụ chiến đấu để bảo vệ độc lập, chủ quyền, toàn vẹn lãnh thổ, an ninh quốc gia. Làm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh trong địa bàn địch chiếm đóng, địa bàn có chiến sự, địa bàn tiếp giáp vùng địch chiếm đóng. Trực tiếp đấu tranh chính trị, đấu tranh binh vận có tổ chức với địch. Hoạt động hoặc tham gia hoạt động cách mạng, kháng chiến bị địch bắt, tra</p>	01	Bản chính

	tấn vẫn không chịu khuất phục, kiên quyết đấu tranh hoặc thực hiện chủ trương vượt tù, vượt ngục mà hy sinh. Làm nghĩa vụ quốc tế.		
2.	Đối với trường hợp mất tích		
2.1	Bản khai theo mẫu	01	Bản chính
2.2	<p>- Phiếu xác minh theo Mẫu số 90 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP của Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh hoặc Công an cấp tỉnh đối với trường hợp mất tích sau đây:</p> <p>+ Chiến đấu hoặc trực tiếp phục vụ chiến đấu để bảo vệ độc lập, chủ quyền, toàn vẹn lãnh thổ, an ninh quốc gia;</p> <p>+ Làm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh trong địa bàn địch chiếm đóng, địa bàn có chiến sự, địa bàn tiếp giáp vùng địch chiếm đóng;</p> <p>+ Trực tiếp đấu tranh chính trị, đấu tranh binh vận có tổ chức với địch;</p> <p>+ Hoạt động hoặc tham gia hoạt động cách mạng, kháng chiến bị địch bắt, tra tấn vẫn không chịu khuất phục, kiên quyết đấu tranh hoặc thực hiện chủ trương vượt tù, vượt ngục mà hy sinh;</p> <p>+ Làm nghĩa vụ quốc tế;</p>	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
<p>- Bộ phận Một cửa Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn</p> <p>- Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố tại địa chỉ: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn (đối với tiếp nhận trực tuyến - nếu có)</p>	Một trăm sáu mươi hai (162) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định ¹	Không

¹ Trong đó:

- UBND cấp xã: 43 ngày làm việc
- Sở Lao động – Thương binh và Xã hội: 09 ngày làm việc
- Các cơ quan thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an: 51 ngày làm việc
- Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội: 44 ngày làm việc
- Cơ quan cấp giấy chứng nhận hy sinh: 15 ngày làm việc

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
I. Quy trình giải quyết hồ sơ của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn: 43 ngày làm việc					
	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<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</p>

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

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

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>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 chuyên môn UBND phường, xã, thị trấn</p>
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Cán bộ chuyên môn UBND phường, xã, thị trấn	3,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản	<p>Cán bộ thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ.</p> <p>Tham mưu văn bản kèm bản khai trình Lãnh đạo UBND xem xét ký duyệt văn bản và ký xác nhận bản khai.</p> <p>Trường hợp người hy sinh đã được chính quyền và nhân dân đưa vào an táng trong nghĩa trang liệt sĩ, tham mưu văn bản đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					nơi quản lý mộ cấp giấy xác nhận mộ liệt sĩ; niêm yết công khai danh sách tại thôn, xã; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để lấy ý kiến của Nhân dân, thực hiện tiếp bước B4
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ Bản khai	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn xem xét và ký duyệt văn bản, ký xác nhận bản khai kèm hồ sơ. Trường hợp đã đưa vào an táng trong nghĩa trang, ký văn bản đề nghị Sở LĐTBXH nơi quản lý mộ cấp giấy xác nhận mộ liệt sĩ, thực hiện tiếp bước B4

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4	Niêm yết công khai danh sách	Cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn	29 ngày làm việc	Danh sách Biên bản	Hết thời gian niêm yết, cán bộ phụ trách lập biên bản kết quả niêm yết công khai, tham mưu tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công
B5	Họp Hội đồng xác nhận hồ sơ người có công	Các thành viên Hội đồng	07 ngày làm việc	Theo mục I Biên bản	Tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã do Chủ tịch Ủy ban nhân dân làm Chủ tịch hội đồng; các thành viên gồm: 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
B6	Gửi hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền	Cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn	02 ngày làm việc	Biên bản họp hội đồng, biên bản niêm yết, hồ sơ	Gửi biên bản họp Hội đồng đề nghị xác nhận liệt sĩ, biên bản niêm yết công khai,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					kèm theo giấy tờ, hồ sơ quy định đến Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện (đối với người hy sinh, mất tích thuộc quân đội) hoặc Công an cấp huyện (đối với người hy sinh, mất tích thuộc công an) để thực hiện tiếp bước B12
	Ban hành văn bản	Văn thư UBND phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Văn bản kèm Danh sách Biên bản	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu các tài liệu liên quan và chuyển hồ sơ đến Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện (đối với người hy sinh, mất tích thuộc quân đội) hoặc Công an cấp huyện (đối với người hy sinh, mất tích thuộc công an) và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
II. Quy trình giải quyết hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 09 ngày làm việc					

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B7	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Lao động -Thương binh và Xã hội	0,5 ngày	Theo mục I Văn bản đề nghị của UBND phường, xã, thị trấn	<p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. <p>Tiếp nhận qua Dịch vụ 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:</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,</p>

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

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>sơ thủ tục hành chính (BM03).</p> <p>Quét (scan) tài liệu, lưu trữ hồ sơ điện tử trong trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên phụ trách của Phòng Người có công.</p>
B8	<p>Xem xét, thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC</p>	<p>Chuyên viên Phòng Người có công</p>	<p>06 ngày làm việc</p>	<p>Theo mục I BM 01 Giấy xác nhận mộ liệt sĩ/Thông báo</p>	<p>Chuyên viên Phòng Người có công được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, rà soát hồ sơ, tài liệu đang quản lý, nếu đủ giấy tờ theo quy định thanh mưu lãnh đạo phòng giấy xác nhận mộ liệt sĩ theo Mẫu; tra cứu cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ và tham mưu văn bản thông báo nếu trường hợp đề nghị đã</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					được công nhận liệt sĩ
B9	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Giấy xác nhận mộ liệt sĩ/Thông báo	Lãnh đạo Phòng Người có công xem xét hồ sơ, ký nháy Giấy xác nhận, Thông báo trình lãnh đạo Sở phê duyệt.
B10	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Giấy xác nhận mộ liệt sĩ/Thông báo	Lãnh đạo Sở xem xét và ký duyệt văn bản kèm hồ sơ liên quan
B11	Ban hành văn bản	Chuyên viên phòng Người có công	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ liên quan đã được ký duyệt	Thực hiện lấy số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ công an
III. Quy trình giải quyết hồ sơ của các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an: 51 ngày làm việc					
B12	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư Cơ quan, đơn vị thực hiện theo hướng dẫn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 biên bản họp Hội đồng đề	Tiếp nhận văn bản đến, chuyển hồ sơ cho bộ phận

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an		ngợi xác nhận liệt sĩ, biên bản niêm yết công khai, kèm theo giấy tờ, Văn bản của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	chuyên môn được phân công xử lý.
B13	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Cơ quan, đơn vị thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an	48 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
B14	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn Cơ quan, đơn vị thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an	01 ngày làm việc	Tờ trình, văn bản đề nghị gửi Bộ LĐTBXH kèm hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình lãnh đạo ký duyệt gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội đề nghị công nhận liệt sĩ
B15	Phê duyệt	Lãnh đạo Cơ quan, đơn vị thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an	01 ngày làm việc	Văn bản gửi Bộ LĐTBXH, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký phê duyệt văn bản trình Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội đề nghị công nhận liệt sĩ
B16	Ban hành	Văn thư Cơ	0,5 ngày	Văn bản gửi	Cho số, vào sổ,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	văn bản	quan, đơn vị thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an	làm việc	Bộ LĐTBXH, hồ sơ	đóng dấu, ban hành văn bản kèm theo các hồ sơ, tài liệu liên quan gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định
IV. Quy trình giải quyết hồ sơ của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội: 44 ngày làm việc					
B17	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ	Bộ Lao động Thương binh và Xã hội	29 ngày làm việc	Văn bản gửi Bộ LĐTBXH, hồ sơ của Công an cấp huyện/Ban Chỉ huy quân sự cấp huyện	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”
B18	In, đóng dấu Bằng quốc 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					bằng, Bằng “Tổ quốc ghi công” đến cơ quan đề nghị thẩm định để chuyển về cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh.
V. Quy trình giải quyết hồ sơ của cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh: 15 ngày làm việc					
B19	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư Cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh	01 ngày làm việc	Hồ sơ kèm bản sao quyết định cấp bằng, Bằng “Tổ quốc ghi công”	Tiếp nhận văn bản đến, chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý.
B20	Thông báo/tổ chức lễ truy điệu	Cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh	14 ngày làm việc	Hồ sơ kèm bản sao quyết định cấp bằng, Bằng “Tổ quốc ghi công”	Thông báo cho thân nhân của liệt sĩ (cha đẻ, mẹ đẻ, vợ hoặc chồng, con liệt sĩ, người có công nuôi liệt sĩ) và phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đại diện thân nhân liệt sĩ thường trú tổ chức lễ truy điệu liệt sĩ, trao Bằng “Tổ quốc ghi công”. Trường hợp không còn thân nhân thì

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>tổ chức lễ truy điệu liệt sĩ, bàn giao Bằng “Tổ quốc ghi công” về Ủy ban nhân dân cấp xã nơi liệt sĩ thường trú trước khi hy sinh.</p> <p>- Bàn giao hồ sơ kèm bản sao quyết định cấp Bằng về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi tổ chức lễ truy điệu liệt sĩ, thực hiện tiếp bước B21.</p>
B21	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Cán bộ phụ trách UBND phường, xã, thị trấn nhận kết quả từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, thực hiện sao lưu (nếu có).</p> <p>Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa để trả cho người dân</p>
B22	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và	Bộ phận Một cửa UBND phường, xã, thị	Theo Giấy hẹn	Kết quả giải quyết thủ tục	- Trả kết quả cho cá nhân.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	theo dõi	trần.		hành chính	- 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	Bảng khai công nhận liệt sĩ trường hợp hy sinh (<i>Mẫu số 13 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP</i>).
5	BM 05	Bảng khai công nhận liệt sĩ trường hợp mất tích (<i>Mẫu số 14 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP</i>)
6	BM 06	Phiếu xác minh (<i>Mẫu số 90 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP</i>)
7	BM 07	Báo cáo số lượng người và danh sách, sổ quản lý đang do địa phương/cơ quan, đơn vị lưu giữ (<i>Mẫu số 101 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP</i>)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

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

BẢN KHAI
Để công nhận liệt sĩ đối với trường hợp hy sinh

1. Phần khai đối với đại diện thân nhân hoặc người được ủy quyền

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 hy sinh:²

2. Phần khai về người hy sinh

Họ và tên:
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
 Quê quán:
 Nơi thường trú:
 Hy sinh ngày
 Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh:
 Cơ quan, đơn vị quản lý trước khi hy sinh³:
 Nơi hy sinh:⁴
 Trường hợp hy sinh:

...., 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:

² Ghi rõ mối quan hệ với người tham gia CM: cha, mẹ, vợ, chồng, con hoặc người thờ cúng.

³ Ghi rõ từ cấp Đại đội trở lên (đối với quân đội, công an) hoặc trung đội (đối với dân quân, du kích).

⁴ Nơi hy sinh ghi rõ thôn hoặc xóm, xã, huyện, tỉnh.

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

**BÁO CÁO SỐ LƯỢNG NGƯỜI VÀ DANH SÁCH, SỔ QUẢN LÝ
 ĐANG DO ĐỊA PHƯƠNG/CƠ QUAN, ĐƠN VỊ LƯU GIỮ**
 (Kèm theo công văn số .../..... ngày... tháng.... năm ... của)

I. Danh sách, sổ quản lý liệt sĩ

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

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

II. Danh sách quân nhân bị thương

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

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

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

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

Tổng cộng:.....người trong danh sách.

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

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

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

BẢN KHAI
Để công nhận liệt sĩ đối với trường hợp mất tích

1. Phần khai đối với đại diện thân nhân hoặc người được ủy quyền:

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 mất tích:
 Nguồn tin cuối cùng nhận được về người mất tích (nếu có):

2. Phần khai về người mất tích:

Họ và tên:.....
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:.....
 Quê quán:
 Nơi thường trú trước khi công tác/nhập ngũ:
 Tham gia công tác/nhập ngũ ngày tháng năm
 Cấp bậc, chức vụ trước khi mất tích:.....
 Cơ quan, đơn vị quản lý trước khi mất tích:
 Thời điểm mất tích:
 Nơi mất tích (nếu có):

....., 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)

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/PXM-...

..., ngày ... tháng ... năm ...

PHIẾU XÁC MINH

1. Thông tin về người mất tích

Ông (bà):

Ngày tháng năm sinh:

Quê quán:

Nơi thường trú trước khi tham gia công tác hoặc nhập ngũ:

Ngày tháng năm tham gia công tác, nhập ngũ:

Cơ quan, đơn vị công tác trước khi mất tích:

Cấp bậc, chức vụ trước khi mất tích:

Ngày tháng năm mất tích:

Trong trường hợp:

2. Ý kiến xác minh⁵:

.....
.....
...../

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú: ⁵ Kết luận về thông tin người mất tích và ghi rõ có hay chưa có chứng cứ phản bội, đầu hàng, chiêu hồi, đào ngũ.