**LĨNH VỰC CHÍNH SÁCH CÓ CÔNG**

**DANH MỤC THỦ TỤC**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Số TT** | **Tên thủ tục** | **Số trang** |
| 01 | **Thủ tục hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần khi người có công với cách mạng từ trần** | Từ trang 03 đến trang 09 |
| 02 | **Thủ tục giải quyết trợ cấp tiền tuất hàng tháng khi người có công từ trần** | Từ trang 10 đến trang 17 |
| 03 | **Thủ tục giải quyết chế độ đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến** | Từ trang 18 đến trang 24 |
| 04 | **Thủ tục giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày (trường hợp đã hưởng trợ cấp một lần)** | Từ trang 25 đến trang 30 |
| 05 | **Thủ tục giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày (Trường hợp chưa hưởng trợ cấp một lần)** | Từ trang 31 đến trang 37 |
| 06 | **Thủ tục giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế** | Từ trang 38 đến trang 44 |
| 07 | **Thủ tục giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng** | Từ trang 45 đến trang 51 |
| 08 | **Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ** | Từ trang 52 đến trang 57 |
| 09 | **Thủ tục giải quyết chế độ ưu đãi đối với Bà mẹ Việt Nam anh hùng** | Từ trang 58 đến trang 64 |
| 10 | **Thủ tục giải quyết chế độ đối ưu đãi với thân nhân liệt sĩ** | Từ trang 65 đến trang 71 |
| 11 | **Thủ tục giải quyết hưởng chế độ ưu đãi đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học** | Từ trang 72 đến trang 74 |
| 12 | **Thủ tục giải quyết hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học** | Từ trang 75 đến trang 77 |
| 13 | **Thủ tục giải quyết hưởng chế độ ưu đãi đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học trường hợp không có vợ (chồng), có vợ (chồng) nhưng không có con hoặc đã có con trước khi tham gia kháng chiến, sau khi trở về không sinh thêm con, nay đã hết tuổi lao động (nữ đủ 55 tuổi, nam đủ 60 tuổi)** | Từ trang 78 đến trang 85 |
| 14 | **Thủ tục giải quyết hưởng chế độ ưu đãi đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học trường hợp không có vợ (chồng), có vợ (chồng) nhưng không có con hoặc đã có con trước khi tham gia kháng chiến, sau khi trở về không sinh thêm con, còn trong tuổi lao động (nữ dưới 55 tuổi, nam dưới 60 tuổi).** | Từ trang 86 đến trang 93 |
| 15 | **Thủ tục ủy quyền hưởng trợ cấp, phụ cấp ưu đãi** | Từ trang 94 đến trang 96 |
| 16 | **Thủ tục xác nhận vào đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ; đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ** | Từ trang 97 đến trang 99 |
| 17 | **Thủ tục giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương** | Từ trang 100 đến trang 105 |
| 18 | **Thủ tục thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ** | Từ trang 106 đến trang 110 |
| 19 | **Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến** | Từ trang 111 đến trang 112 |
| 20 | **Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến** | Từ trang 113 đến trang 114 |
| 21 | **Hồ sơ, thủ tục thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến được tặng huân chương, huy chương chết trước ngày 01 tháng 01 năm 1995 mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi** | Từ trang 115 đến trang 119 |
| 22 | **Thủ tục bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ** | Từ trang 120 đến trang 121 |

**Hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần khi người có công với cách mạng từ trần**

*(Ban hành kèm Quyết định số 4827/QĐ-UBND ngày 11 tháng 11 năm 2019*

*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên hồ sơ** | **Số lượng** | **Ghi chú** |
| 01 | Bản khai của đại diện thân nhân (kèm biên bản ủy quyền) hoặc người tổ chức mai táng (Theo Mẫu TT1). | 01 | Bản chính |
| 02 | Giấy chứng tử | 01 | Bản sao |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | **Thời gian xử lý** | **Lệ phí** |
| Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả – UBND phường, xã, thị trấn | Hai mươi lăm (25) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và 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** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| B1 | **Nộp hồ sơ** | Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Theo mục I | Thành phần hồ sơ theo mục I |
| **Kiểm tra hồ sơ** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn. | BM 01  BM 02  BM 03 | Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.  Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện 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. |
| B2 | **Tiếp nhận hồ sơ** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01 | Chuyển hồ sơ cho cán bộ Lao động – Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn |
| B3 | **Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC** | Cán bộ Lao động – Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn. | 2,5 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01 | - Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ;  Xác nhận bản khai, trình lãnh đạo UBND xem xét |
| B4 | **Phê duyệt** | Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn | 01 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Hồ sơ trình | Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn ký xác nhận bản khai hồ sơ |
| B5 | **Ban hành văn bản** | Văn thư UBND phường, xã, thị trấn | 01 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Hồ sơ đã được phê duyệt | Kiểm tra, cho số, đóng dấu các tài liệu liên quan  Chuyển hồ sơ đến phòng Lao động – Thương binh và Xã hội |
| B6 | **Tiếp nhận hồ sơ từ UBND phường, xã, thị trấn** | Chuyên viên Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội quận, huyện | 07 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Phiếu báo giảm và tổng hợp danh sách/văn bản trả lời | - Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan:  + Hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định thì lập phiếu báo giảm và tổng hợp danh sách trình lãnh đạo phòng xem xét  + Hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo phường xem xét (kết thúc hồ sơ) |
| B7 | **Phê duyệt** | Lãnh đạo Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội quận, huyện | 01 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Phiếu báo giảm và tổng hợp danh sách | Xem xét hồ sơ, ký phiếu báo giảm và tổng hợp danh sách để chuyển Sở Lao động -Thương binh và Xã hội thành phố hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do |
| B8 | **Ban hành văn bản** | Văn thư Phòng Lao động -Thương binh và Xã | 01 ngày làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt | Thực hiện cho số, đóng dấu các hồ sơ liên quan.  Hồ sơ đạt yêu cầu: Chuyển kết quả đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội  Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyển công văn trả lời về UBND phường, xã, thị trấn (kết thúc hồ sơ) |
| B9 | **Tiếp nhận, Thẩm tra hồ sơ từ UBND quận, huyện; đề xuất kết quả giải quyết TTHC** | Chuyên viên Phòng Người có công Sở Lao động -Thương binh và Xã hội | 07 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Phiếu báo giảm và tổng hợp danh sách  Dự thảo Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời  hồ sơ | Kiểm tra thành phần hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận hồ sơ. Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan.  - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, in dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở phê duyệt  - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: thông báo bằng văn bản để Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết theo quy định. |
| B10 | **Xem xét, trình ký** | Lãnh đạo Phòng Người có công Sở Lao động -Thương binh và Xã hội | 01 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Danh sách  Dự thảo Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời | Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính, trình lãnh đạo Sở |
| B11 | **Phê duyệt** | Lãnh đạo Sở Lao động -Thương binh và Xã hội | 01 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Danh sách  Dự thảo Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời | Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ  - Nếu không đồng ý: có thể sửa trực tiếp lên văn bản và chuyển cho phòng ban soạn thảo hoàn thiện.  - Nếu hồ sơ hợp lệ lãnh đạo Sở ký vào văn bản liên quan; |
| B12 | **Ban hành văn bản** | Chuyên viên Phòng Người có công Sở Lao động -Thương binh và Xã hội | 01 ngày làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt | Tiếp nhận kết quả vào sổ, cho số, đóng dầu, thực hiện sao lưu (nếu có). |
| B13 | **Trả kết quả cho quận, huyện** | Chuyên viên Phòng Người có công Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | Theo giấy hẹn | Kết quả | Trả kết quả cho UBND quận, huyện  Thống kê, theo dõi |
| B14 | **Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | Chuyên viên phòng Lao động – Thương binh và Xã hội | 01 ngày làm việc | Kết quả | Nhận kết quả từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội; Thực hiện sao lưu (nếu có)  Chuyển kết quả về UBND phường, xã, thị trấn |
| B15 | **Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn | Theo giấy hẹn | Kết quả | - Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân.  - Thống kê, theo dõi. |

**IV. BIỂU MẪU**

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
|  | BM 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
|  | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |
|  | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
|  | BM 04 | Biên bản ủy quyền |
|  | BM 05 | Bản khai cá nhân |
|  | BM 06 | Quyết định trợ cấp và giải quyết mai táng phí |

**V. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (có hiệu lực kể từ ngày 01/9/2012).

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ về quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (có hiệu lực kể từ ngày 01/6/2013).

- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân (có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2013).

- Thông tư số 101/2018/TT –BTC ngày 14 tháng 11 năm 2018 của Bộ Tài chính quy định quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng và người trực tiếp tham gia kháng chiến do ngành Lao động-Thương binh và Xã hội quản lý.

- 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.

**Giải quyết trợ cấp tiền tuất hàng tháng khi người có công từ trần**

*(Ban hành kèm Quyết định số 4827/QĐ-UBND ngày 11 tháng 11 năm 2019*

*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên hồ sơ** | **Số lượng** | **Ghi chú** |
| 01 | Bản khai của thân nhân người có công với cách mạng từ trần (theo mẫu) | 01 | Bản chính |
| 02 | Giấy chứng tử | 01 | Bản sao |
| 03 | Các giấy tờ của thân nhân theo yêu cầu: |  |  |
| 3.1 | Giấy khai sinh đối với con dưới 18 tuổi. | 01 | Bản sao |
| 3.2 | Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học đối với con từ đủ 18 tuổi trở lên đang theo học. | 01 | Bản chính |
| 3.3 | Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc giấy xác nhận của cơ sở giáo dục trung học phổ thông về thời điểm kết thúc học đối với con từ đủ 18 tuổi trở lên đang theo học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc giáo dục đại học. | 01 | Bản sao |
| 3.4 | Giấy xác nhận mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật đối với con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng từ nhỏ. | 01 | Bản chính |
| 3.5 | Giấy xác nhận mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật và giấy xác nhận thu nhập (Mẫu TN) của Ủy ban nhân dân không có thu nhập hàng tháng hoặc thu nhập hàng tháng thấp hơn 0.6 lần mức chuẩn đối với con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi | 01 | Bản chính |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | **Thời gian xử lý** | **Lệ phí** |
| Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn. | Hai mươi lăm (25) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và 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** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| B1 | **Nộp hồ sơ** | Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Theo mục I | Thành phần hồ sơ theo mục I |
| **Kiểm tra hồ sơ** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn. | BM 01  BM 02  BM 03 | - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.  - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện 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. |
| B2 | **Tiếp nhận hồ sơ** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01 | Chuyển hồ sơ cho cán bộ Lao động – Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn |
| B3 | **Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC** | Cán bộ Lao động – Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn. | 2,5 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01 | - Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có):  Xác nhận bản khai, trình lãnh đạo UBND xem xét |
| B4 | **Phê duyệt** | Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn | 01 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Hồ sơ trình | Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn ký xác nhận hồ sơ. |
| B5 | **Ban hành văn bản** | Văn thư UBND phường, xã, thị trấn | 01 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Hồ sơ đã được phê duyệt | Kiểm tra, cho số, đóng dấu các tài liệu liên quan  Chuyển hồ sơ đến phòng Lao động – Thương binh và Xã hội |
| B6 | **Tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định hồ sơ từ UBND phường, xã, thị trấn** | Chuyên viên Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội quận, huyện | 07 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Danh sách | - Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan:  + Hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định thì lập danh sách những trường hợp đủ điều kiện hưởng trợ cấp tiền tuất hàng tháng trình lãnh đạo phòng xem xét  + Hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét (kết thúc hồ sơ) |
| B7 | **Phê duyệt** | Lãnh đạo Phòng  Lao động -Thương binh và Xã hội quận, huyện | 01 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Danh sách/công văn trả lời nêu rõ lý do | Xem xét hồ sơ, ký xác nhận danh sách để chuyển Sở Lao động -Thương binh và Xã hội thành phố hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do (nếu có) |
| B8 | **Ban hành văn bản** | Văn thư Phòng Lao động -Thương binh và Xã | 01 ngày làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt | Thực hiện cho số, đóng dấu các hồ sơ liên quan.  Hồ sơ đạt yêu cầu: Chuyển hồ sơ đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội  Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyển kết quả về UBND phường |
| B9 | **Tiếp nhận, kiểm tra, Thẩm tra hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC** | Chuyên viên Phòng Người có công Sở Lao động -Thương binh và Xã hội | 07 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Danh sách  Dự thảo Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời  hồ sơ | Kiểm tra thành phần hồ sơ; xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan.  - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, in dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở phê duyệt  - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: thông báo bằng văn bản để Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết theo quy định. |
| B11 | **Xem xét, trình ký** | Lãnh đạo Phòng Người có công Sở Lao động -Thương binh và Xã hội | 01 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Danh sách  Dự thảo Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời | - Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính, trình lãnh đạo Sở |
| B12 | **Phê duyệt** | Lãnh đạo Sở Lao động -Thương binh và Xã hội | 01 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Danh sách  Dự thảo Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời | Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ  - Nếu không đồng ý: có thể sửa trực tiếp lên văn bản và chuyển cho phòng ban soạn thảo hoàn thiện.  - Nếu hồ sơ hợp lệ lãnh đạo Sở ký vào văn bản liên quan; |
| B13 | **Ban hành văn bản** | Chuyên viên Phòng Người có công Sở Lao động -Thương binh và Xã hội | 01 ngày làm việc | BM 06 | Tiếp nhận kết quả vào sổ, cho số, đóng dầu, thực hiện sao lưu (nếu có). |
| B14 | **Trả kết quả cho quận, huyện** | Chuyên viên Phòng Người có công Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | Theo giấy hẹn | Kết quả | Trả kết quả cho UBND quận, huyện  Thống kê, theo dõi |
| B15 | **Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | Chuyên viên phòng Lao động – Thương binh và Xã hội | 01 ngày làm việc | Kết quả | Nhận kết quả từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội; Thực hiện sao lưu (nếu có)  Chuyển kết quả về UBND phường, xã, thị trấn |
| B16 | **Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn | Theo giấy hẹn | Kết quả | - Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân.  - Thống kê, theo dõi. |

**IV. BIỂU MẪU**

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
|  | BM 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
|  | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |
|  | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
|  | BM 04 | Bản khai của thân nhân người có công với cách mạng từ trần |
|  | BM 07 | Quyết định trợ cấp đối với thân nhân của người có công với cách mạng từ trần |

**V. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (có hiệu lực kể từ ngày 01/9/2012).

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ về quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (có hiệu lực kể từ ngày 01/6/2013).

- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân (có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2013).

- Thông tư số 101/2018/TT –BTC ngày 14 tháng 11 năm 2018 của Bộ Tài chính quy định quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng và người trực tiếp tham gia kháng chiến do ngành Lao động-Thương binh và Xã hội quản lý.

- 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.

**Giải quyết chế độ đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân,**

**Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến**

*(Ban hành kèm Quyết định số 4827/QĐ-UBND ngày 11 tháng 11 năm 2019*

*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên hồ sơ** | **Số lượng** | **Ghi chú** |
| 01 | Bản khai cá nhân (Theo Mẫu AH) | 01 | Bản chính |
| 02 | Trường hợp anh hùng đã chết mà chưa được hưởng chế độ thì đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng lập Bản khai (Theo Mẫu AH2) kèm Biên bản ủy quyền (Theo Mẫu UQ). | 01 | Bản chính |
| 03 | Quyết định phong tặng hoặc truy tặng danh hiệu Anh hùng hoặc Bằng Anh hùng. | 01 | Bản sao |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | **Thời gian xử lý** | **Lệ phí** |
| Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND phường, xã, thị trấn. | Hai mươi (20) làm việc ngày, 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** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| B1 | **Nộp hồ sơ** | Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Theo mục I | Thành phần hồ sơ theo mục I |
| **Kiểm tra hồ sơ** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường, xã, thị trấn. | BM 01  BM 02  BM 03 | - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.  - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện 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. |
| B2 | **Tiếp nhận hồ sơ** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường, xã, thị trấn | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01 | Chuyển hồ sơ cho cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn |
| B3 | **Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC** | Cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn | 2,5 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01 | - Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ.  - Xác nhận bản khai, trình lãnh đạo UBND xem xét |
| B4 | **Phê duyệt** | Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn | 01 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01 | Lãnh đạo xem xét và ký xác nhận hồ sơ. |
| B5 | **Ban hành văn bản** | Văn thư UBND phường, xã, thị trấn | 01 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Hồ sơ đã được phê duyệt | Kiểm tra, cho số, đóng dấu các tài liệu liên quan  Chuyển hồ sơ đến phòng Lao động – Thương binh và Xã hội |
| B6 | **Tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định hồ sơ từ UBND phường, xã, thị trấn** | Chuyên viên Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội quận, huyện | 03 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Hồ sơ  Dự thảo danh sách/văn bản trả lời | Thẩm định hồ sơ và lập danh sách trình lãnh đạo  - Hồ sơ đạt yêu cầu: lập danh sách trình lãnh đạo,  - Hồ sơ không đạt yêu cầu có văn bản trả lời nêu rõ lý do |
| B7 | **Phê duyệt** | Lãnh đạo Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội quận, huyện | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Hồ sơ  Dự thảo danh sách/văn bản trả lời | Xem xét hồ sơ, ký danh sách để chuyển Sở Lao động -Thương binh và Xã hội thành phố hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do |
| B8 | **Ban hành văn bản** | Văn thư Phòng Lao động -Thương binh và Xã | 01 ngày làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt | Thực hiện cho số, đóng dấu các hồ sơ liên quan.  Hồ sơ đạt yêu cầu: Chuyển hồ sơ đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội  Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Chuyển Công văn về UBND phường, xã, thị trấn |
| B9 | **Tiếp nhận, kiểm tra, Thẩm tra hồ sơ từ UBND quận, huyện; đề xuất kết quả giải quyết TTHC** | Chuyên viên Phòng Người có công Sở Lao động -Thương binh và Xã hội | 07 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Danh sách  Dự thảo Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời  Hồ sơ | Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan.  + Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, in dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở phê duyệt  + Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: thông báo bằng văn bản để Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết theo quy định. |
| B10 | **Xem xét, trình ký** | Lãnh đạo Phòng Người có công Sở Lao động -Thương binh và Xã hội | 01 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Danh sách  Dự thảo Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời | - Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính, trình lãnh đạo Sở |
| B11 | **Phê duyệt** | Lãnh đạo Sở Lao động -Thương binh và Xã hội | 01 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Danh sách  Dự thảo Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời | Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ  - Nếu không đồng ý: có thể sửa trực tiếp lên văn bản và chuyển cho phòng ban soạn thảo hoàn thiện.  - Nếu hồ sơ hợp lệ lãnh đạo Sở ký vào văn bản liên quan; |
| B12 | **Ban hành văn bản** | Chuyên viên Phòng Người có công Sở Lao động -Thương binh và Xã hội | 01 ngày làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt | Tiếp nhận kết quả vào sổ, cho số, đóng dầu, thực hiện sao lưu (nếu có) |
| B13 | **Trả kết quả cho quận, huyện** | Chuyên viên Phòng Người có công Sở Lao động -Thương binh và Xã hội | Theo giấy hẹn | Kết quả | Trả kết quả cho UBND quận, huyện  Thống kê, theo dõi |
| B14 | **Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | Chuyên viên Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội quận, huyện | 0,5 ngày làm việc | Kết quả | Nhận kết quả từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội; Thực hiện sao lưu (nếu có)  Chuyển kết quả về UBND phường, xã, thị trấn |
| B15 | **Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường, xã, thị trấn. | Theo giấy hẹn | Kết quả | - Trả kết quả cho cá nhân.  - Thống kê, theo dõi. |

**IV. BIỂU MẪU**

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
|  | BM 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
|  | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |
|  | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
|  | BM 04 | Bản khai cá nhân |
|  | BM 05 | Bản sao Quyết định phong tặng hoặc truy tặng danh hiệu Anh hùng hoặc bản sao bằng Anh hùng |
|  | BM 07 | Biên bản ủy quyền |
|  | BM 08 | Quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc Quyết định trợ cấp một lần |

**V. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

***-*** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 10 năm 2005).

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 9 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ về quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 6 năm 2013).

- Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2013).

- Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về hướng dẫn một số nội dung xác nhận và thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng (có hiệu lực kể từ ngày 15/9/2014).

- 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.

**Giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến**

**bị địch bắt tù, đày (trường hợp đã hưởng trợ cấp một lần)**

*(Ban hành kèm Quyết định số 4827/QĐ-UBND ngày 11 tháng 11 năm 2019*

*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên hồ sơ** | **Số lượng** | **Ghi chú** |
| 01 | Bản khai cá nhân (theo mẫu) | 01 | Bản chính |
| 02 | Hồ sơ hoặc quyết định trợ cấp một lần. | 01 | Bản sao |

**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. | Ba mươi (30) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và 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** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| B1 | **Nộp hồ sơ** | Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Theo mục I | Thành phần hồ sơ theo mục I |
| **Kiểm tra hồ sơ** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường, xã, thị trấn. | BM 01  BM 02  BM 03 | - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.  - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện 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. |
| B2 | **Tiếp nhận hồ sơ** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường, xã, thị trấn | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01 | Chuyển hồ sơ cho cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn |
| B3 | **Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC** | Cán bộ Lao động – Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn | 2,5 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Danh sách | Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ.  Xác nhận bản khai, lập danh sách trình lãnh đạo UBND xem xét |
| B4 | **Phê duyệt** | Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn | 01 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Danh sách  Hồ sơ | Lãnh đạo xem xét và ký xác nhận hồ sơ. |
| B5 | **Ban hành văn bản** | Văn thư UBND phường, xã, thị trấn | 01 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Hồ sơ đã được phê duyệt | Kiểm tra, cho số, đóng dấu các tài liệu liên quan  Chuyển hồ sơ đến phòng Lao động – Thương binh và Xã hội |
| B6 | **Tiếp nhận, kiềm tra, thẩm định hồ sơ từ UBND phường, xã, thị trấn** | Chuyên viên Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội quận, huyện | 06 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Danh sách/ văn bản trả lời | Thẩm định hồ sơ và lập danh sách trình lãnh đạo  - Hồ sơ đạt yêu cầu: lập danh sách trình lãnh đạo,  - Hồ sơ không đạt yêu cầu: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét (kết thúc hồ sơ) |
| B7 | **Phê duyệt** | Lãnh đạo Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội quận, huyện | 02 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Danh sách/ văn bản trả lời | Xem xét hồ sơ, ký danh sách để chuyển Sở Lao động -Thương binh và Xã hội thành phố hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do |
| B8 | **Ban hành văn bản** | Văn thư Phòng Lao động -Thương binh và Xã | 01 ngày làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt | Thực hiện cho số, đóng dấu các hồ sơ liên quan.  Nếu hồ sơ trả công văn chuyển kết quả về UBND phường, xã, thị trấn (kết thúc hồ sơ)  Hồ sơ hợp lệ: Chuyển hồ sơ đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội |
| B9 | **Tiếp nhận, kiểm tra, Thẩm tra hồ sơ từ UBND quận, huyện; đề xuất kết quả giải quyết TTHC** | Chuyên viên Phòng Người có công Sở Lao động -Thương binh và Xã hội | 07 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  danh sách  Dự thảo Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời  Văn bản đề nghị bổ sung hoặc trả hồ sơ theo quy định | Kiểm tra thành phần hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận hồ sơ; Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan.  + Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, in dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở phê duyệt  + Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: thông báo bằng văn bản để Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết theo quy định. |
| B10 | **Xem xét, trình ký** | Lãnh đạo Phòng Người có công Sở Lao động -Thương binh và Xã hội | 01 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  danh sách  Dự thảo Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời | Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính, trình lãnh đạo Sở |
| B11 | **Phê duyệt** | Lãnh đạo Sở Lao động -Thương binh và Xã hội | 01 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  danh sách  Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời | Lãnh đạo Sở kiểm tra hồ sơ  - Nếu không đồng ý: có thể sửa trực tiếp lên văn bản và chuyển cho phòng ban soạn thảo hoàn thiện.  - Nếu hồ sơ hợp lệ lãnh đạo Sở ký vào văn bản liên quan; |
| B12 | **Ban hành văn bản** | Chuyên viên Phòng Người có công Sở Lao động -Thương binh và Xã hội | 01 ngày làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt | Tiếp nhận kết quả vào sổ, cho số, đóng dầu, thực hiện sao lưu (nếu có). |
| B13 | **Trả kết quả cho quận, huyện** | Chuyên viên phòng Người có công – Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | Theo giấy hẹn | Kết quả | Trả kết quả cho UBND quận, huyện  Thống kê, theo dõi |
| B14 | **Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | Chuyên viên Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội quận, huyện | 01 ngày làm việc | Kết quả | Nhận kết quả từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội; Thực hiện sao lưu (nếu có)  Chuyển kết quả về UBND phường, xã, thị trấn |
| B15 | **Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường, xã, thị trấn. | Theo giấy hẹn | Kết quả | - Trả kết quả cho cá nhân.  - Thống kê, theo dõi. |

**IV. BIỂU MẪU**

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
|  | BM 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
|  | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |
|  | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
|  | BM 04 | Bản khai cá nhân |
|  | BM 07 | Quyết định về việc trợ cấp hàng tháng |

**V. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

***-*** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 10 năm 2005).

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 9 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ về quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 6 năm 2013).

- Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2013).

- Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về hướng dẫn một số nội dung xác nhận và thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng (có hiệu lực kể từ ngày 15/9/2014).

- 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.

**Giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày (trường hợp chưa hưởng trợ cấp một lần)**

*(Ban hành kèm Quyết định số 4827/QĐ-UBND ngày 11 tháng 11 năm 2019*

*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên hồ sơ** | **Số lượng** | **Ghi chú** |
| 01 | Bản khai cá nhân. Trường hợp người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày thì đại diện thân nhân lập bản khai | 01 | Bản chính |
| 02 | Một trong các giấy tờ: Lý lịch cán bộ, lý lịch Đảng viên (lập từ ngày 01 tháng 01 năm 1995 trở về trước); hồ sơ hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội có xác định nơi bị tù, thời gian bị tù | 01 | Bản sao |
| 03 | Một trong các giấy tờ: lý lịch quân nhân, lý lịch công an nhân dân (lập từ ngày 01 tháng 01 năm 1995 trở về trước); hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích tham gia kháng chiến; hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội; | 01 | Bản sao |
| 04 | Giấy tờ, tài liệu khác có giá trị pháp lý lập từ ngày 01 tháng 01 năm 1995 trở về trước; | 01 | Bản sao |
| 05 | Xác nhận của cơ quan chức năng thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an về thời gian tù và nơi bị tù. | 01 | Bản chính |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | **Thời gian xử lý** | **Lệ phí** |
| Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND phường, xã, thị trấn. | Ba mươi (30) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và 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** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| B1 | **Nộp hồ sơ** | Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Theo mục I | Thành phần hồ sơ theo mục I |
| **Kiểm tra hồ sơ** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường, xã, thị trấn. | BM 01  BM 02  BM 03 | - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.  - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện 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. |
| B2 | **Tiếp nhận hồ sơ** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường, xã, thị trấn. | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01 | Chuyển hồ sơ cho cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn |
| B3 | **Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC** | Cán bộ Lao động – Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn | 2,5 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Danh sách | Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ.  Xác nhận bản khai, lập danh sách trình lãnh đạo UBND xem xét |
| B4 | **Phê duyệt** | Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn | 01 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Danh sách  Hồ sơ | Lãnh đạo xem xét và ký xác nhận hồ sơ. |
| B5 | **Ban hành văn bản** | Văn thư UBND phường, xã, thị trấn | 01 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Hồ sơ đã được phê duyệt | Kiểm tra, cho số, đóng dấu các tài liệu liên quan  Chuyển hồ sơ đến phòng Lao động – Thương binh và Xã hội |
| B6 | **Tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định hồ sơ từ UBND phường, xã, thị trấn; đề xuất kết quả giải quyết TTHC** | Chuyên viên Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội quận, huyện | 06 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Danh sách/ văn bản trả lời | Thẩm định hồ sơ và lập danh sách trình lãnh đạo  - Hồ sơ đạt yêu cầu: lập danh sách trình lãnh đạo,  - Hồ sơ không đạt yêu cầu: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét (kết thúc hồ sơ) |
| B7 | **Phê duyệt** | Lãnh đạo Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội quận, huyện | 02 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Danh sách/ văn bản trả lời | Xem xét hồ sơ, ký danh sách để chuyển Sở Lao động -Thương binh và Xã hội thành phố hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do |
| B8 | **Ban hành văn bản** | Văn thư Phòng Lao động -Thương binh và Xã | 01 ngày làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt | Thực hiện cho số, đóng dấu các hồ sơ liên quan.  Hồ sơ đạt yêu cầu: Chuyển hồ sơ đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội  Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyển kết quả về UBND phường, xã, thị trấn |
| B9 | **Tiếp nhận, Thẩm tra hồ sơ từ UBND quận, huyện; đề xuất kết quả giải quyết TTHC** | Chuyên viên Phòng Người có công Sở Lao động -Thương binh và Xã hội | 11 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  danh sách  Dự thảo Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời  Hồ sơ | Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan.  + Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, in dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở phê duyệt  + Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: thông báo bằng văn bản để Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết theo quy định. |
| B10 | **Xem xét, trình ký** | Lãnh đạo Phòng Người có công Sở Lao động -Thương binh và Xã hội | 02 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  danh sách  Dự thảo Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời | Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính, trình lãnh đạo Sở |
| B11 | **Phê duyệt** | Lãnh đạo Sở Lao động -Thương binh và Xã hội | 01 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  danh sách  Tờ trình  Dự thảo Quyết định/ văn bản trả lời | Lãnh đạo Sở kiểm tra ~~lại~~ hồ sơ  - Nếu không đồng ý: có thể sửa trực tiếp lên văn bản và chuyển cho phòng ban soạn thảo hoàn thiện.  - Nếu hồ sơ hợp lệ lãnh đạo Sở ký vào văn bản liên quan; |
| B12 | **Ban hành văn bản** | Chuyên viên Phòng Người có công Sở Lao động -Thương binh và Xã hội | 01 ngày làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt | Tiếp nhận kết quả vào sổ, cho số, đóng dầu, thực hiện sao lưu (nếu có). |
| B13 | **Trả kết quả cho quận, huyện** | Chuyên viên Phòng Người có công Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | Theo giấy hẹn | Kết quả | Trả kết quả cho UBND quận, huyện  Thống kê, theo dõi |
| B14 | **Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | Chuyên viên Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội quận, huyện | 01 ngày làm việc | Kết quả | Nhận kết quả từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội; Thực hiện sao lưu (nếu có)  Chuyển kết quả về UBND phường, xã, thị trấn |
| B15 | **Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường, xã, thị trấn. | Theo giấy hẹn | Kết quả | - Trả kết quả cho cá nhân.  - Thống kê, theo dõi. |

**IV. BIỂU MẪU**

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
|  | BM 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
|  | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |
|  | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
|  | BM 04 | Bản khai cá nhân |
|  | BM 07 | Quyết định về việc trợ cấp hàng tháng |
|  | BM 08 | Quyết định về việc trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày |
|  | // | Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành |

**V. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

***-*** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 10 năm 2005).

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 9 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ về quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 6 năm 2013).

- Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2013).

- Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về hướng dẫn một số nội dung xác nhận và thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng (có hiệu lực kể từ ngày 15/9/2014).

- 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.

**Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc,**

**bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế**

*(Ban hành kèm Quyết định số 4827/QĐ-UBND ngày 11 tháng 11 năm 2019*

*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên hồ sơ** | **Số lượng** | **Ghi chú** |
| 01 | Bản khai cá nhân (theo mẫu) | 01 | Bản chính |
| 02 | Một trong các giấy tờ: Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Chiến thắng, giấy chứng nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và thời gian hoạt động kháng chiến thực tế của cơ quan Thi đua - Khen thưởng cấp huyện | 01 | Bản sao |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | **Thời gian xử lý** | **Lệ phí** |
| Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND phường, xã, thị trấn. | Hai mươi lăm (25) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và 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** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| B1 | **Nộp hồ sơ** | Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Theo mục I | Thành phần hồ sơ theo mục I |
| **Kiểm tra hồ sơ** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn. | BM 01  BM 02  BM 03 | Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.  Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện 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. |
| B2 | **Tiếp nhận hồ sơ** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01 | Chuyển hồ sơ cho cán bộ Lao động – Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn |
| B3 | **Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC** | Cán bộ Lao động – Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn. | 2,5 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Danh sách | Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ;  Xác nhận bản khai, lập danh sách trình lãnh đạo UBND xem xét |
| B4 | **Phê duyệt** | Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn | 01 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Danh sách  Hồ sơ trình | Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn ký xác nhận hồ sơ. |
| B5 | **Ban hành văn bản** | Văn thư UBND phường, xã, thị trấn | 01 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Hồ sơ đã được phê duyệt | Kiểm tra, cho số, đóng dấu các tài liệu liên quan  Chuyển hồ sơ đến phòng Lao động – Thương binh và Xã hội |
| B6 | **Tiếp nhận hồ sơ từ UBND phường, xã, thị trấn** | Chuyên viên Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội quận, huyện | 07 ngày làm việc | BM 01  Theo mục I  Danh sách/ văn bản trả lời | Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan:  + Hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định thì lập danh sách trình lãnh đạo  + Hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét |
| B7 | **Phê duyệt** | Lãnh đạo phòng Lao động -Thương binh và Xã hội quận , huyện | 01 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Danh sách/ văn bản trả lời | Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt hồ sơ |
| B8 | **Ban hành văn bản** | Văn thư Phòng Lao động -Thương binh và Xã | 01 ngày làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt | Thực hiện cho số, đóng dấu các hồ sơ liên quan.  Nếu hồ sơ trả công văn chuyển kết quả về UBND phường, xã, thị trấn (kết thúc hồ sơ)  Hồ sơ hợp lệ: Chuyển hồ sơ đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội |
| B9 | **Tiếp nhận, Thẩm tra hồ sơ từ UBND quận, huyện; đề xuất kết quả giải quyết TTHC** | Chuyên viên Phòng Người có công Sở Lao động -Thương binh và Xã hội | 07 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  danh sách  Dự thảo Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời  Hồ sơ | Kiểm tra thành phần hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận hồ sơ. Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan.  + Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, in dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở phê duyệt  + Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: thông báo bằng văn bản để Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết theo quy định. |
| B10 | **Xem xét, trình ký** | Lãnh đạo Phòng Người có công Sở Lao động -Thương binh và Xã hội | 01 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  danh sách  Dự thảo Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời | Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính, trình lãnh đạo Sở |
| B11 | **Phê duyệt** | Lãnh đạo Sở Lao động -Thương binh và Xã hội | 01 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  danh sách  Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời | Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ  - Nếu không đồng ý: có thể sửa trực tiếp lên văn bản và chuyển cho phòng ban soạn thảo hoàn thiện.  - Nếu hồ sơ hợp lệ lãnh đạo Sở ký vào văn bản liên quan; |
| B12 | **Ban hành văn bản** | Chuyên viên Phòng Người có công Sở Lao động -Thương binh và Xã hội | 01 ngày làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt | Tiếp nhận kết quả vào sổ, cho số, đóng dầu, thực hiện sao lưu (nếu có). |
| B13 | **Trả kết quả cho quận, huyện** | Chuyên viên phòng Người có công – Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | Theo giấy hẹn | Kết quả | Trả kết quả cho UBND quận, huyện  Thống kê, theo dõi |
| B14 | **Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | Chuyên viên Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội quận, huyện | 01 ngày làm việc | Kết quả | Nhận kết quả từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội; Thực hiện sao lưu (nếu có)  Chuyển kết quả về UBND phường, xã, thị trấn |
| B15 | **Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn | Theo Giấy hẹn | Kết quả | - Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân.  - Thống kê, theo dõi. |

**IV. BIỂU MẪU**

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
|  | BM 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
|  | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |
|  | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
|  | BM 04 | Bản khai cá nhân |
|  | BM 05 | Quyết định về việc trợ cấp một lần (Mẫu KC2) |

**V. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (có hiệu lực kể từ ngày 01/9/2012).

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ về quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (có hiệu lực kể từ ngày 01/6/2013).

- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân (có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2013).

- Thông tư số 101/2018/TT –BTC ngày 14 tháng 11 năm 2018 của Bộ Tài chính quy định quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng và người trực tiếp tham gia kháng chiến do ngành Lao động-Thương binh và Xã hội quản lý.

- 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.

**Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng**

*(Ban hành kèm Quyết định số 4827/QĐ-UBND ngày 11 tháng 11 năm 2019*

*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên hồ sơ** | **Số lượng** | **Ghi chú** |
| 01 | Bản khai theo mẫu (theo mẫu) | 01 | Bản chính |
| 02 | Một trong các giấy tờ sau: Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương "Tổ quốc ghi công", Bằng "Có công với nước", huân chương Kháng chiến, Huy chương kháng chiến, Quyết định khen thưởng. Trường hợp người có công giúp đỡ cách mạng có tên trong hồ sơ khen thưởng nhưng không có tên trong Bằng “Có công với nước”, Huân chương, Huy chương Kháng chiến của gia đình thì kèm theo giấy xác nhận của cơ quan Thi đua - Khen thưởng cấp huyện.  Trường hợp Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công” hoặc Bằng “Có công với nước” hoặc Huân chương, Huy chương Kháng chiến khen tặng cho gia đình, ghi tên nhiều người thì mỗi người lập một bộ hồ sơ riêng. | 01 | Bản sao |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | **Thời gian xử lý** | **Lệ phí** |
| Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND phường, xã, thị trấn. | Hai mươi lăm (25) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và 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** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| B1 | **Nộp hồ sơ** | Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Theo mục I | Thành phần hồ sơ theo mục I |
| **Kiểm tra hồ sơ** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn. | BM 01  BM 02  BM 03 | - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.  - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện 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. |
| B2 | **Tiếp nhận hồ sơ** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 | Chuyển hồ sơ cho cán bộ Lao động – Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn |
| B3 | **Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC** | Cán bộ Lao động – Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn. | 2,5 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Danh sách | Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ;  Xác nhận bản khai, lập danh sách trình lãnh đạo UBND xem xét |
| B4 | **Phê duyệt** | Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn | 01 ngày làm việc | - Theo mục I  BM 01  Danh sách  Hồ sơ trình | Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn ký xác nhận hồ sơ. |
| B5 | **Ban hành văn bản** | Văn thư UBND phường, xã, thị trấn | 01 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Hồ sơ đã được phê duyệt | Kiểm tra, cho số, đóng dấu các tài liệu liên quan  Chuyển hồ sơ đến phòng Lao động – Thương binh và Xã hội |
| B6 | **Tiếp nhận hồ sơ từ UBND phường, xã, thị trấn** | Chuyên viên Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội quận, huyện | 6,5 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Danh sách/ văn bản trả lời | - Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan:  + Hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định thì lập phiếu báo giảm và tổng hợp danh sách  + Hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét |
| B7 | **Phê duyệt** | Lãnh đạo phòng  Lao động -Thương binh và Xã hội quận , huyện | 1,5 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Danh sách/ văn bản trả lời | Lãnh đạo phòng xem xét phê duyệt hồ sơ |
| B8 | **Ban hành văn bản** | Văn thư Phòng Lao động -Thương binh và Xã | 01 ngày làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt | Thực hiện cho số, đóng dấu các hồ sơ liên quan.  Nếu hồ sơ trả công văn chuyển kết quả về UBND phường, xã, thị trấn (kết thúc hồ sơ)  Hồ sơ hợp lệ: Chuyển hồ sơ đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội |
| B9 | **Tiếp nhận, Thẩm tra hồ sơ từ UBND quận, huyện; đề xuất kết quả giải quyết TTHC** | Chuyên viên Phòng Người có công Sở Lao động -Thương binh và Xã hội | 06 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  danh sách  Dự thảo Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời  Hồ sơ | Kiểm tra thành phần hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận hồ sơ. Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan.  + Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, in dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở phê duyệt  + Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: thông báo bằng văn bản để Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết theo quy định. |
| B10 | **Xem xét, trình ký** | Lãnh đạo Phòng Người có công Sở Lao động -Thương binh và Xã hội | 01 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  danh sách  Dự thảo Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời | - Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính, trình lãnh đạo Sở |
| B11 | **Phê duyệt** | Lãnh đạo Sở Lao động -Thương binh và Xã hội | 02 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  danh sách  Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời | Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ  - Nếu không đồng ý: có thể sửa trực tiếp lên văn bản và chuyển cho phòng ban soạn thảo hoàn thiện.  - Nếu hồ sơ hợp lệ lãnh đạo Sở ký vào văn bản liên quan; |
| B12 | **Ban hành văn bản** | Chuyên viên Phòng Người có công Sở Lao động -Thương binh và Xã hội | 01  ngày làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt | Tiếp nhận kết quả vào sổ, cho số, đóng dầu, thực hiện sao lưu (nếu có). |
| B13 | **Trả kết quả cho quận, huyện** | Chuyên viên phòng Người có công – Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | Theo giấy hẹn | Kết quả | Trả kết quả cho UBND quận, huyện  Thống kê, theo dõi |
| B14 | **Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | Chuyên viên Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội quận, huyện | 01 ngày làm việc | Kết quả | Nhận kết quả từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội; Thực hiện sao lưu (nếu có)  Chuyển kết quả về UBND phường, xã, thị trấn |
| B15 | **Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn | Theo Giấy hẹn | Kết quả | - Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân.  - Thống kê, theo dõi. |

**IV. BIỂU MẪU**

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
|  | BM 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
|  | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |
|  | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
|  | BM 04 | Bản khai cá nhân |
|  | BM 05 | Quyết định về việc trợ cấp hàng tháng đối với người có công giúp đỡ cách mạng |
|  | BM 06 | Quyết định về việc trợ cấp một lần đối với người có công giúp đỡ cách mạng |

**V. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (có hiệu lực kể từ ngày 01/9/2012).

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ về quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (có hiệu lực kể từ ngày 01/6/2013).

- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân (có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2013).

- Thông tư số 101/2018/TT –BTC ngày 14 tháng 11 năm 2018 của Bộ Tài chính quy định quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi người có công với cách mạng và người trực tiếp tham gia kháng chiến do ngành Lao động-Thương binh và Xã hội quản lý.

- 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.

**Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ**

*(Ban hành kèm Quyết định số 4827/QĐ-UBND ngày 11 tháng 11 năm 2019*

*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên hồ sơ** | **Số lượng** | **Ghi chú** |
| 01 | Đơn đề nghị có xác nhận của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn (theo mẫu) | 01 | Bản chính |
| 02 | Biên bản ủy quyền (theo mẫu) | 01 | Bản chính |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | **Thời gian xử lý** | **Lệ phí** |
| Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND phường, xã, thị trấn. | Ba mươi (30) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và 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** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| B1 | **Nộp hồ sơ** | Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Theo mục I | Thành phần hồ sơ theo mục I |
| **Kiểm tra hồ sơ** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường, xã, thị trấn. | BM 01  BM 02  BM 03 | - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.  - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện 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. |
| B2 | **Tiếp nhận hồ sơ** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường, xã, thị trấn. | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01 | Chuyển hồ sơ cho cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn) |
| B3 | **Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC** | Cán bộ Lao động – Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn | 2,5 ngày  làm việc | Theo mục I  BM 01  Danh sách | Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ.  Lập danh sách trình lãnh đạo UBND xem xét |
| B4 | **Phê duyệt** | Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn | 01 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Danh sách | Lãnh đạo xem xét và ký xác nhận hồ sơ. |
| B5 | **Ban hành văn bản** | Văn thư UBND phường, xã, thị trấn | 01 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Hồ sơ đã được phê duyệt | Kiểm tra, cho số, đóng dấu các tài liệu liên quan  Chuyển hồ sơ đến phòng Lao động – Thương binh và Xã hội |
| B6 | **Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ từ UBND phường, xã, thị trấn; đề xuất kết quả giải quyết TTHC** | Chuyên viên Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội quận, huyện | 06 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Danh sách/ văn bản trả lời | Thẩm định hồ sơ và lập danh sách trình lãnh đạo  - Hồ sơ đạt yêu cầu: lập danh sách trình lãnh đạo,  - Hồ sơ không đạt yêu cầu: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét (kết thúc hồ sơ) |
| B7 | **Phê duyệt** | Lãnh đạo Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội quận, huyện | 02 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Danh sách/ văn bản trả lời | Xem xét hồ sơ, ký danh sách để chuyển Sở Lao động -Thương binh và Xã hội thành phố hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do |
| B8 | **Ban hành văn bản** | Văn thư Phòng Lao động -Thương binh và Xã | 01 ngày làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt | Thực hiện cho số, đóng dấu các hồ sơ liên quan.  Nếu hồ sơ trả công văn chuyển kết quả về UBND phường, xã, thị trấn (kết thúc hồ sơ)  Hồ sơ hợp lệ: Chuyển hồ sơ đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội |
| B9 | **Tiếp nhận, Thẩm tra hồ sơ UBND quận, huyện; đề xuất kết quả giải quyết TTHC** | Chuyên viên Phòng Người có công Sở Lao động -Thương binh và Xã hội | 12 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  danh sách  Dự thảo Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời | Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan.  + Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, in dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở phê duyệt  + Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: thông báo bằng văn bản để Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết theo quy định. |
| B10 | **Xem xét, trình ký** | Lãnh đạo Phòng Người có công Sở Lao động -Thương binh và Xã hội | 01 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  danh sách  Dự thảo Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời | Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính, trình lãnh đạo Sở |
| B11 | **Phê duyệt** | Lãnh đạo Sở Lao động -Thương binh và Xã hội | 01 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  danh sách  Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời | Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ  - Nếu không đồng ý: có thể sửa trực tiếp lên văn bản và chuyển cho phòng ban soạn thảo hoàn thiện.  - Nếu hồ sơ hợp lệ lãnh đạo Sở ký vào văn bản liên quan; |
| B12 | **Ban hành văn bản** | Chuyên viên Phòng Người có công Sở Lao động -Thương binh và Xã hội | 01 ngày làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt | Tiếp nhận kết quả vào sổ, cho số, đóng dầu, thực hiện sao lưu (nếu có). |
| B13 | **Trả kết quả cho quận, huyện** | Chuyên viên Phòng Người có công Sở Lao động -Thương binh và Xã hội | Theo giấy hẹn | Kết quả | Trả kết quả cho UBND quận, huyện  Thống kê, theo dõi |
| B14 | **Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | Chuyên viên Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội quận, huyện | 01 ngày làm việc | Kết quả | Nhận kết quả từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội; Thực hiện sao lưu (nếu có)  Chuyển kết quả về UBND phường, xã, thị trấn |
| B15 | **Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường, xã, thị trấn | Theo Giấy hẹn | Kết quả | - Trả kết quả cho cá nhân.  - Thống kê, theo dõi. |

**IV. BIỂU MẪU**

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
|  | BM 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
|  | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |
|  | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
|  | BM 04 | Đơn đề nghị |
|  | BM 05 | Biên bản ủy quyền |
|  | BM 06 | Quyết định trợ cấp thờ cúng |
|  | // |  |

**V. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

***-*** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 10 năm 2005).

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 9 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ về quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 6 năm 2013).

- Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2013).

- Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về hướng dẫn một số nội dung xác nhận và thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng (có hiệu lực kể từ ngày 15/9/2014).

- 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.

**Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Bà mẹ Việt Nam anh hùng**

*(Ban hành kèm Quyết định số 4827/QĐ-UBND ngày 11 tháng 11 năm 2019*

*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên hồ sơ** | **Số lượng** | **Ghi chú** |
| 01 | Bản khai cá nhân (theo mẫu) | 01 | Bản chính |
| 02 | Bản khai của đại diện thân nhân hoặc người thờ cúng đối với trường hợp bà mẹ đã chết kèm theo biên bản ủy quyền (theo mẫu) | 01 | Bản chính |
| 03 | Quyết định phong tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”. | 01 | Bản sao |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | **Thời gian xử lý** | **Lệ phí** |
| Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND phường, xã, thị trấn. | Hai mươi (20) 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** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| B1 | **Nộp hồ sơ** | Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Theo mục I | Thành phần hồ sơ theo mục I |
| **Kiểm tra hồ sơ** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường, xã, thị trấn. | BM 01  BM 02  BM 03 | - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.  - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện 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. |
| B2 | **Tiếp nhận hồ sơ** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường, xã, thị trấn. | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01 | Chuyển hồ sơ cho cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn |
| B3 | **Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC** | Cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn | 2,5 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01 | Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ.  Xác nhận bản khai trình lãnh đạo UBND xem xét |
| B4 | **Phê duyệt** | Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn | 01 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Hồ sơ | Lãnh đạo xem xét và ký xác nhận bản khai (hồ sơ). |
| B5 | **Ban hành văn bản** | Văn thư UBND phường, xã, thị trấn | 01 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Hồ sơ đã được phê duyệt | Kiểm tra, cho số, đóng dấu các tài liệu liên quan  Chuyển hồ sơ đến phòng Lao động – Thương binh và Xã hội |
| B6 | **Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ từ UBND phường, xã, thị trấn** | Chuyên viên Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội quận, huyện | 2,5 ngày làm việc | Theo mục I  Danh sách/ văn bản trả lời | Thẩm định hồ sơ và lập danh sách trình lãnh đạo  - Hồ sơ đạt yêu cầu: lập danh sách trình lãnh đạo,  - Hồ sơ không đạt yêu cầu: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét (kết thúc hồ sơ) |
| B7 | **Phê duyệt** | Lãnh đạo Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội quận, huyện | 01 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Danh sách/ văn bản trả lời | Xem xét hồ sơ, ký danh sách để chuyển Sở Lao động -Thương binh và Xã hội thành phố hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do |
| B8 | **Ban hành văn bản** | Văn thư Phòng Lao động -Thương binh và Xã | 01 ngày làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt | Thực hiện cho số, đóng dấu các hồ sơ liên quan.  Nếu hồ sơ trả công văn chuyển kết quả về UBND phường, xã, thị trấn (kết thúc hồ sơ)  Hồ sơ hợp lệ: Chuyển hồ sơ đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội |
| B9 | **Tiếp nhận, Thẩm định hồ sơ từ UBND quận, huyện; đề xuất kết quả giải quyết TTHC** | Chuyên viên Phòng Người có công Sở Lao động -Thương binh và Xã hội | 07 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  danh sách  Dự thảo Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời  Hồ sơ | Kiểm tra thành phần hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận hồ sơ. Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan.  + Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, in dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở phê duyệt  + Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: thông báo bằng văn bản để Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết theo quy định. |
| B10 | **Xem xét, trình ký** | Lãnh đạo Phòng Người có công Sở Lao động -Thương binh và Xã hội | 01 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  danh sách  Dự thảo Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời | Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính, trình lãnh đạo Sở |
| B11 | **Phê duyệt** | Lãnh đạo Sở Lao động -Thương binh và Xã hội | 01 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  danh sách  Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời | Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ  - Nếu không đồng ý: có thể sửa trực tiếp lên văn bản và chuyển cho phòng ban soạn thảo hoàn thiện.  - Nếu hồ sơ hợp lệ lãnh đạo Sở ký vào văn bản liên quan; |
| B12 | **Ban hành văn bản** | Chuyên viên Phòng Người có công Sở Lao động -Thương binh và Xã hội | 01 ngày làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt | Tiếp nhận kết quả vào sổ, cho số, đóng dầu, thực hiện sao lưu (nếu có). |
| B13 | **Trả kết quả cho quận, huyện** | Chuyên viên Phòng Người có công – Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | Theo giấy hẹn | Kết quả | Trả kết quả cho UBND quận, huyện  Thống kê, theo dõi |
| B14 | **Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | Chuyên viên Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội quận, huyện | 0,5 ngày làm việc | Kết quả | Nhận kết quả từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội; Thực hiện sao lưu (nếu có)  Chuyển kết quả về UBND phường, xã, thị trấn |
| B15 | **Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường, xã, thị trấn. | Theo Giấy hẹn | Kết quả | - Trả kết quả cho cá nhân.  - Thống kê, theo dõi. |

**IV. BIỂU MẪU**

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
|  | BM 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
|  | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |
|  | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
|  | BM 04 | Bản khai cá nhân |
|  | BM 05 | Bản khai cá nhân |
|  | BM 07 | Biên bản ủy quyền |
|  | BM 08 | Quyết định trợ cấp, phụ cấp người phục vụ |
|  | BM 09 | Quyết định trợ cấp một lần |
|  | // | Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành |

**V. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

***-*** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 10 năm 2005).

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 9 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ về quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 6 năm 2013).

- Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2013).

- Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về hướng dẫn một số nội dung xác nhận và thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng (có hiệu lực kể từ ngày 15/9/2014).

- 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.

**Giải quyết chế độ ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ**

*(Ban hành kèm Quyết định số 4827/QĐ-UBND ngày 11 tháng 11 năm 2019*

*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên hồ sơ** | **Số lượng** | **Ghi chú** |
| 01 | Bằng “Tổ quốc ghi công” | 01 | Bản sao |
| 02 | Bản khai tình hình thân nhân liệt sĩ (theo mẫu) | 01 | Bản chính |
| 03 | Một trong các giấy tờ theo quy định trong các trường hợp sau: |  |  |
| 3.1 | - Trường hợp thân nhân là người có công nuôi liệt sĩ phải có đề nghị bằng văn bản của gia đình, họ tộc liệt sĩ, được Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận. | 01 | Bản chính |
| 3.2 | Trường hợp thân nhân là con dưới 18 tuổi phải có thêm giấy khai sinh | 01 | Bản sao |
| 3.3 | Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên đang đi học phải có thêm giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học; nếu đang theo học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc giáo dục đại học thì phải có thêm bản sao Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc giấy xác nhận của cơ sở giáo dục trung học phổ thông về thời điểm kết thúc học. | 01 | Bản sao |
| 3.4 | Trường hợp liệt sĩ không còn thân nhân thuộc diện hưởng trợ cấp hàng tháng thì người thờ cúng lập bản khai tình hình thân nhân kèm biên bản ủy quyền và bản sao Bằng “Tổ quốc ghi công” gửi Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn. | 01 | Bản chính |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | **Thời gian xử lý** | **Lệ phí** |
| Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND phường, xã, thị trấn. | Hai mươi (20) 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** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| B1 | **Nộp hồ sơ** | Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Theo mục I | Thành phần hồ sơ theo mục I |
| **Kiểm tra hồ sơ** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường, xã, thị trấn. | BM 01  BM 02  BM 03 | - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.  - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện 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. |
| B2 | **Tiếp nhận hồ sơ** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường, xã, thị trấn. | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01 | Chuyển hồ sơ cho cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn) |
| B3 | **Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC** | Cán bộ Lao động – Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn | 2,5 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01 | Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ.  Xác nhận bản khai, trình lãnh đạo UBND xem xét |
| B4 | **Phê duyệt** | Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn | 01 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01 | Lãnh đạo xem xét và ký xác nhận hồ sơ. |
| B5 | **Ban hành văn bản** | Văn thư UBND phường, xã, thị trấn | 01 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Hồ sơ đã được phê duyệt | Kiểm tra, cho số, đóng dấu các tài liệu liên quan  Chuyển hồ sơ đến phòng Lao động – Thương binh và Xã hội |
| B6 | **Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ từ UBND phường, xã, thị trấn; đề xuất kết quả giải quyết TTHC** | Chuyên viên Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội quận, huyện | 2,5 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Danh sách/ văn bản trả lời | Thẩm định hồ sơ và lập danh sách trình lãnh đạo  - Hồ sơ đạt yêu cầu: lập danh sách trình lãnh đạo,  - Hồ sơ không đạt yêu cầu: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét (kết thúc hồ sơ) |
| B7 | **Phê duyệt** | Lãnh đạo Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội quận, huyện | 01 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Danh sách/ văn bản trả lời | Xem xét hồ sơ, ký danh sách để chuyển Sở Lao động -Thương binh và Xã hội thành phố hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do |
| B8 | **Ban hành văn bản** | Văn thư Phòng Lao động -Thương binh và Xã | 01 ngày làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt | Thực hiện cho số, đóng dấu các hồ sơ liên quan.  Nếu hồ sơ trả công văn chuyển kết quả về UBND phường, xã, thị trấn (kết thúc hồ sơ)  Hồ sơ hợp lệ: Chuyển hồ sơ đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thực hiện bước tiếp theo |
| B9 | **Tiếp nhận, Thẩm tra hồ sơ từ UBND quận, huyện; đề xuất kết quả giải quyết TTHC** | Chuyên viên Phòng Người có công Sở Lao động -Thương binh và Xã hội | 06 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  danh sách  Dự thảo Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời | Kiểm tra thành phần hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận hồ sơ. Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan.  + Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, in dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở phê duyệt  + Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: thông báo bằng văn bản để Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết theo quy định. |
| B10 | **Xem xét, trình ký** | Lãnh đạo Phòng Người có công Sở Lao động -Thương binh và Xã hội | 01 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  danh sách  Dự thảo Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời | Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính, trình lãnh đạo Sở |
| B11 | **Phê duyệt** | Lãnh đạo Sở Lao động -Thương binh và Xã hội | 01 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  danh sách  Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời | Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ  - Nếu không đồng ý: có thể sửa trực tiếp lên văn bản và chuyển cho phòng ban soạn thảo hoàn thiện.  - Nếu hồ sơ hợp lệ lãnh đạo Sở ký vào văn bản liên quan; |
| B12 | **Ban hành văn bản** | Chuyên viên Phòng Người có công Sở Lao động -Thương binh và Xã hội | 01 ngày làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt | Tiếp nhận kết quả vào sổ, cho số, đóng dầu, thực hiện sao lưu (nếu có). |
| B13 | **Trả kết quả cho quận, huyện** | Phòng Người có công – Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | Theo giấy hẹn | Kết quả | Trả kết quả cho UBND quận, huyện  Thống kê, theo dõi |
| B14 | **Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội** | Chuyên viên Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội quận, huyện | 0,5 ngày làm việc | Kết quả | Nhận kết quả từ Sở Lao động – Thương binh và Xã hội; Thực hiện sao lưu (nếu có)  Chuyển kết quả về UBND phường, xã, thị trấn |
| B15 | **Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường, xã, thị trấn. | Theo Giấy hẹn | Kết quả | - Trả kết quả cho cá nhân.  - Thống kê, theo dõi. |

**IV. BIỂU MẪU**

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
|  | BM 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
|  | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |
|  | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
|  | BM 04 | Bản khai tình hình thân nhân liệt sĩ |
|  | BM 05 | Quyết định cấp giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ và trợ cấp hàng tháng hoặc quyết định trợ cấp một lần |
|  | // | Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành |

**V. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

***-*** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 10 năm 2005).

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 9 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ về quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 6 năm 2013).

- Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2013).

- Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về hướng dẫn một số nội dung xác nhận và thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng (có hiệu lực kể từ ngày 15/9/2014).

- 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.

**Giải quyết hưởng chế độ ưu đãi đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học**

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ** | **Bản chính** | **Bản sao** | **Số lượng** |
| - Bản khai (Mẫu HH1).  - Một trong những giấy tờ chứng minh thời gian tham gia hoạt động kháng chiến tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học:  + Quyết định phục viên, xuất ngũ; giấy X Y Z; giấy chuyển thương, chuyển viện, giấy điều trị; giấy tờ khác chứng minh có tham gia hoạt động kháng chiến tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học được xác lập từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 trở về trước.  + Bản sao: Lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng.  + Bản sao một trong các giấy tờ: Lý lịch công an nhân dân; hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội; hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích tham gia kháng chiến; hồ sơ, giấy tờ khác có giá trị pháp lý được lập trước ngày 01 tháng 01 năm 2000;  + Giấy xác nhận của cơ quan chức năng thuộc Bộ Quốc phòng về phiên hiệu, ký hiệu, thời gian và địa bàn hoạt động của đơn vị.  - Có một trong các giấy tờ chứng minh mắc bệnh, tật, dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm chất độc hóa học như sau:  + Bản tóm tắt bệnh án Điều trị nội trú của bệnh viện công lập từ tuyến huyện trở lên (Phụ lục 4).  + Bản tóm tắt quá trình Điều trị ngoại trú của bệnh viện công lập từ tuyến huyện trở lên hoặc Bản tóm tắt quá trình Điều trị ngoại trú của Phòng khám Ban Bảo vệ sức khỏe cán bộ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (Phụ lục 5).  Các giấy tờ: Bản tóm tắt bệnh án Điều trị nội trú, Bản tóm tắt quá trình Điều trị ngoại trú do Thủ trưởng đơn vị hoặc người được ủy quyền ký tên, đóng dấu của đơn vị và được Sở Lao động - Thương binh và Xã hội sao và xác nhận.  Riêng đối với đối tượng măc bệnh thần kinh ngoại biên cấp tính hoặc bán cấp tính (Acute, subacute peripheral neuropathy) này chỉ cần có giấy tờ có giá trị pháp lý được xác lập trước ngày 30 tháng 4 năm 1975 ghi nhận măc bệnh thuộc nhóm bệnh thần kinh ngoại biên, được Sở Lao động - Thương binh và Xã hội sao và xác nhận. | x  x  x  x  x | x  x | 1 bộ |

**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 của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn. | - Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, giới thiệu (kèm bản sao hồ sơ) ra Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh.  - Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Y tế có trách nhiệm cấp giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học; giấy chứng nhận dị dạng, dị tật do ảnh hưởng của chất độc hóa học và chuyển Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kèm hồ sơ.  - Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ do Sở Y tế chuyển đến, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm ra quyết định trợ cấp, phụ cấp đối với những trường hợp đủ điều kiện. | Không |

**VI. BIỂU MẪU**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Tên Biểu mẫu** |
|  | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
|  | Sổ theo dõi hồ sơ |
|  | Bản khai (Mẫu HH1) |

**V.**  **CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (có hiệu lực kể từ ngày 01/9/2012).

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ về quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (có hiệu lực kể từ ngày 01/6/2013).

- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân (có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2013).

- Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 7 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về hướng dẫn một số nội dung xác nhận và thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng (có hiệu lực kể từ ngày 15/9/2014).

- Thông tư liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế và Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn khám giám định bệnh, tật, dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học đối với người hoạt động kháng chiến và con đẻ của họ (có hiệu lực kể từ ngày 15/8/2016).

**Giải quyết hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học**

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ** | **Bản chính** | **Bản sao** | **Số lượng** |
| - Bản khai (Mẫu HH1).  - Bản sao giấy khai sinh.  - Một trong những giấy tờ của cha đẻ hoặc mẹ đẻ:  + Một trong những giấy tờ chứng minh thời gian tham gia hoạt động kháng chiến tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học: Quyết định phục viên, xuất ngũ; giấy X Y Z; giấy chuyển thương, chuyển viện, giấy điều trị; giấy tờ khác chứng minh có tham gia hoạt động kháng chiến tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học được xác lập từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 trở về trước.  + Bản sao: Lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng.  + Bản sao một trong các giấy tờ: Lý lịch công an nhân dân; hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội; hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích tham gia kháng chiến; hồ sơ, giấy tờ khác có giá trị pháp lý được lập trước ngày 01 tháng 01 năm 2000;  + Giấy xác nhận của cơ quan chức năng thuộc Bộ Quốc phòng về phiên hiệu, ký hiệu, thời gian và địa bàn hoạt động của đơn vị.  - Có một trong các giấy tờ sau:  + Bản tóm tắt bệnh án Điều trị nội trú của bệnh viện công lập từ tuyến huyện trở lên (Phụ lục 4) đối với đối tượng đã được khám bệnh, chữa bệnh về các dị dạng, dị tật;  + Bản tóm tắt quá trình Điều trị ngoại trú của bệnh viện công lập từ tuyến huyện trở lên (Phụ lục 5) đối với đối tượng đã được khám bệnh, chữa bệnh về các dị dạng, dị tật;  + Giấy xác nhận dị dạng, dị tật bẩm sinh của các cơ sở y tế công lập từ tuyến xã, phường, thị trấn trở lên (Phụ lục 6) đối với đối tượng chưa khám bệnh, chữa bệnh về các dị dạng, dị tật.  Các giấy tờ: Bản tóm tắt bệnh án Điều trị nội trú, Bản tóm tắt quá trình Điều trị ngoại trú do Thủ trưởng đơn vị hoặc người được ủy quyền ký tên, đóng dấu của đơn vị và được Sở Lao động - Thương binh và Xã hội sao và xác nhận. | x  x  x  x  x  x | x  x  x | 1 bộ |

**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 của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn. | - Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, giới thiệu (kèm bản sao hồ sơ) ra Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh.  - Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Y tế có trách nhiệm cấp giấy chứng nhận bệnh tật do nhiễm chất độc hóa học; giấy chứng nhận dị dạng, dị tật do ảnh hưởng của chất độc hóa học và chuyển Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kèm hồ sơ.  - Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ do Sở Y tế chuyển đến, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm ra quyết định trợ cấp, phụ cấp đối với những trường hợp đủ điều kiện. | Không |

**IV. BIỂU MẪU**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Tên Biểu mẫu** |
|  | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
|  | Sổ theo dõi hồ sơ |
|  | Bản khai (Mẫu HH1) |

**V. CƠ SỞ PHÁP LÝ:**

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (có hiệu lực kể từ ngày 01/9/2012).

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ về quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (có hiệu lực kể từ ngày 01/6/2013).

- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân (có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2013).

- Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 7 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về hướng dẫn một số nội dung xác nhận và thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng (có hiệu lực kể từ ngày 15/9/2014).

- Thông tư liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế và Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn khám giám định bệnh, tật, dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học đối với người hoạt động kháng chiến và con đẻ của họ (có hiệu lực kể từ ngày 15/8/2016).

**Giải quyết hưởng chế độ ưu đãi đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học trường hợp không có vợ (chồng),**

**có vợ (chồng) nhưng không có con hoặc đã có con trước khi tham gia kháng chiến, sau khi trở về không sinh thêm con, nay đã hết tuổi lao động (nữ đủ 55 tuổi, nam đủ 60 tuổi)**

*(Ban hành kèm Quyết định số 4827/QĐ-UBND ngày 11 tháng 11 năm 2019*

*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên hồ sơ** | **Số lượng** | **Ghi chú** |
| 01 | Bản khai (theo mẫu) | 01 | Bản chính |
| 02 | Một trong những giấy tờ: |  |  |
| 2.1 | Một trong những giấy tờ chứng minh thời gian tham gia hoạt động kháng chiến tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học: Quyết định phục viên, xuất ngũ; giấy X Y Z; giấy chuyển thương, chuyển viện, giấy điều trị; giấy tờ khác chứng minh có tham gia hoạt động kháng chiến tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học được xác lập từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 trở về trước. | 01 | Bản sao |
| 2.2 | Lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng. | 01 | Bản sao |
| 2.3 | Một trong các giấy tờ: Lý lịch công an nhân dân; hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội; hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích tham gia kháng chiến; hồ sơ, giấy tờ khác có giá trị pháp lý được lập trước ngày 01 tháng 01 năm 2000; | 01 | Bản sao |
| 2.4 | Giấy xác nhận của cơ quan chức năng thuộc Bộ Quốc phòng về phiên hiệu, ký hiệu, thời gian và địa bàn hoạt động của đơn vị. | 01 | Bản chính |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | **Thời gian xử lý** | **Lệ phí** |
| Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND phường, xã, thị trấn. | Ba mươi (30) 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** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| B1 | **Nộp hồ sơ** | Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Theo mục I | Thành phần hồ sơ theo mục I |
| **Kiểm tra hồ sơ** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường, xã, thị trấn. | BM 01  BM 02  BM 03 | - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.  - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện 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. |
| B2 | **Tiếp nhận hồ sơ** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường, xã, thị trấn. | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01 | Chuyển hồ sơ cho cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn) |
| B3 | **Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC** | Cán bộ Lao động – Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn | 7,5 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Lập danh sách | - Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ.  Xác nhận bản khai, lập dah sách trình lãnh đạo UBND xem xét |
| B4 | **Phê duyệt** | Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn | 01 ngày làm việc | Theo mục I BM 01  Hồ sơ | Lãnh đạo xem xét và ký xác nhận yếu tố trong bản khai. |
| B5 | **Ban hành văn bản** | Văn thư UBND phường, xã, thị trấn | 01 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Hồ sơ đã được phê duyệt | Kiểm tra, cho số, đóng dấu các tài liệu liên quan  Chuyển hồ sơ đến phòng Lao động – Thương binh và Xã hội |
| B6 | **Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ từ UBND phường, xã, thị trấn; đề xuất kết quả giải quyết TTHC** | Chuyên viên Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội Quận, huyện | 05 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Danh sách/ văn bản trả lời | Thẩm định hồ sơ và lập danh sách trình lãnh đạo  - Hồ sơ đạt yêu cầu: lập danh sách trình lãnh đạo,  - Hồ sơ không đạt yêu cầu: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét (kết thúc hồ sơ) |
| B7 | **Phê duyệt** | Lãnh đạo Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội quận, huyện | 03 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Danh sách/ văn bản trả lời | Xem xét hồ sơ, ký danh sách để chuyển Sở Lao động -Thương binh và Xã hội thành phố hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do |
| B8 | **Ban hành văn bản** | Văn thư Phòng Lao động -Thương binh và Xã | 01 ngày làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt | Thực hiện cho số, đóng dấu các hồ sơ liên quan.  Nếu hồ sơ trả công văn chuyển kết quả về UBND phường, xã, thị trấn (kết thúc hồ sơ)  Hồ sơ hợp lệ: Chuyển hồ sơ đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thực hiện bước tiếp theo |
| B9 | **Tiếp nhận, Thẩm tra hồ sơ từ UBND quận, huyện; đề xuất kết quả giải quyết TTHC** | Chuyên viên Phòng Người có công Sở Lao động -Thương binh và Xã hội | 07 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  BM 02  BM 03  danh sách  dự thảo Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời  Hồ sơ | Kiểm tra thành phần hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận hồ sơ. Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan.  + Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, in dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở phê duyệt  + Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: thông báo bằng văn bản để Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết theo quy định. |
| B10 | **Xem xét, trình ký** | Lãnh đạo Phòng Người có công Sở Lao động -Thương binh và Xã hội | 01 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  danh sách  dự thảo Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời  Hồ sơ | Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính, trình lãnh đạo Sở |
| B11 | **Phê duyệt** | Lãnh đạo Sở Lao động -Thương binh và Xã hội | 01 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  danh sách  dự thảo Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời  Hồ sơ | Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ  - Nếu không đồng ý: có thể sửa trực tiếp lên văn bản và chuyển cho phòng ban soạn thảo hoàn thiện.  - Nếu hồ sơ hợp lệ lãnh đạo Sở ký vào văn bản liên quan; |
| B12 | **Ban hành văn bản** | Chuyên viên Phòng Người có công Sở Lao động -Thương binh và Xã hội | 01 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  danh sách  dự thảo Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời  Hồ sơ | Tiếp nhận kết quả vào sổ, cho số, đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có). |
| B13 | **Trả kết quả cho UBND quận, huyện** | Chuyên viên Phòng Người có công Sở Lao động -Thương binh và Xã hội | Theo giấy hẹn | Kết quả | Trả kết quả cho UBND quận, huyện  Thống kê, theo dõi |
| B14 | **Tiếp nhận kết quả từ Sở Lao động-Thương binh và Xã hội** | Chuyên viên Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội quận, huyện | 01 ngày làm việc | Kết quả | Tiếp nhận hồ sơ từ Sở lao động – Thương binh và xã hội; thực hiện sao lưu (nếu có)  Chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường, xã, thị trấn. |
| B15 | **Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường, xã, thị trấn. | Theo giấy hẹn | Kết quả | - Trả kết quả cho cá nhân.  - Thống kê, theo dõi. |

**IV. BIỂU MẪU**

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
|  | BM 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
|  | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |
|  | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
|  | BM 04 | Bản khai |
|  | BM 05 | Quyết định trợ cấp hàng tháng |

**V. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

***-*** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 10 năm 2005).

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 9 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ về quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 6 năm 2013).

- Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2013).

- Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 7 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về hướng dẫn một số nội dung xác nhận và thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng (có hiệu lực kể từ ngày 15/9/2014).

- Thông tư liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế và Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn khám giám định bệnh, tật, dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học đối với người hoạt động kháng chiến và con đẻ của họ (có hiệu lực kể từ ngày 15/8/2016).

- 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.

**Giải quyết hưởng chế độ ưu đãi đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học trường hợp không có vợ (chồng), có vợ (chồng) nhưng không có con hoặc đã có con trước khi tham gia kháng chiến, sau khi trở về không sinh thêm con, còn trong tuổi lao động**

**(nữ dưới 55 tuổi, nam dưới 60 tuổi)**

*(Ban hành kèm Quyết định số 4827/QĐ-UBND ngày 11 tháng 11 năm 2019*

*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên hồ sơ** | **Số lượng** | **Ghi chú** |
| 01 | Bản khai (theo mẫu) | 01 | Bản chính |
| 02 | Một trong những giấy tờ: |  |  |
| 2.1 | Một trong những giấy tờ chứng minh thời gian tham gia hoạt động kháng chiến tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học: Quyết định phục viên, xuất ngũ; giấy X Y Z; giấy chuyển thương, chuyển viện, giấy điều trị; giấy tờ khác chứng minh có tham gia hoạt động kháng chiến tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học được xác lập từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 trở về trước. | 01 | Bản sao |
| 2.2 | Lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng. | 01 | Bản sao |
| 2.3 | Một trong các giấy tờ: Lý lịch công an nhân dân; hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội; hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích tham gia kháng chiến; hồ sơ, giấy tờ khác có giá trị pháp lý được lập trước ngày 01 tháng 01 năm 2000; | 01 | Bản sao |
| 2.4 | Giấy xác nhận của cơ quan chức năng thuộc Bộ Quốc phòng về phiên hiệu, ký hiệu, thời gian và địa bàn hoạt động của đơn vị. | 01 | Bản chính |
| 03 | Kết luận đối tượng bị vô sinh đối với nam dưới 60 tuổi, nữ dưới 50 tuổi (tính đến ngày kết luận) của bệnh viện đa khoa cấp tỉnh hoặc bệnh viện chuyên khoa Phụ Sản tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trở lên đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt thực hiện danh Mục kỹ thuật y tế này. | 01 | Bản chính |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | **Thời gian xử lý** | **Lệ phí** |
| Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND phường, xã, thị trấn. | Ba mươi (30) 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** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| B1 | **Nộp hồ sơ** | Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Theo mục I | Thành phần hồ sơ theo mục I |
| **Kiểm tra hồ sơ** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường, xã, thị trấn. | BM 01  BM 02  BM 03 | - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.  - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện 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. |
| B2 | **Tiếp nhận hồ sơ** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường, xã, thị trấn. | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01 | Chuyển hồ sơ cho cán bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn) |
| B3 | **Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC** | Cán bộ Lao động – Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn | 7,5 ngày làm việc | Theo mục I BM 01  Lập danh sách | - Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ.  - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập danh sách trình kết quả Lãnh đạo xem xét xác nhận yếu tố trong bản khai. |
| B4 | **Phê duyệt** | Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn | 01 ngày làm việc | Theo mục I BM 01  Hồ sơ | Lãnh đạo xem xét và ký xác nhận yếu tố trong bản khai. |
| B5 | **Ban hành văn bản** | Văn thư UBND phường, xã, thị trấn | 01 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Hồ sơ đã được phê duyệt | Kiểm tra, cho số, đóng dấu các tài liệu liên quan  Chuyển hồ sơ đến phòng Lao động – Thương binh và Xã hội |
| B6 | **Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ từ UBND phường, xã, thị trấn; đề xuất kết quả giải quyết TTHC** | Chuyên viên Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội Quận, huyện | 05 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Danh sách/ văn bản trả lời | Thẩm định hồ sơ và lập danh sách trình lãnh đạo  - Hồ sơ đạt yêu cầu: lập danh sách trình lãnh đạo,  - Hồ sơ không đạt yêu cầu: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét (kết thúc hồ sơ) |
| B7 | **Phê duyệt** | Lãnh đạo Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội quận, huyện | 03 ngày làm việc | Theo mục I  Danh sách/ văn bản trả lời  BM 01 | Xem xét hồ sơ, ký danh sách để chuyển Sở Lao động -Thương binh và Xã hội thành phố hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do |
| B8 | **Ban hành văn bản** | Văn thư Phòng Lao động -Thương binh và Xã | 01 ngày làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt | Thực hiện cho số, đóng dấu các hồ sơ liên quan.  Nếu hồ sơ trả công văn chuyển kết quả về UBND phường, xã, thị trấn (kết thúc hồ sơ)  Hồ sơ hợp lệ: Chuyển hồ sơ đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thực hiện bước tiếp theo |
| B9 | **Tiếp nhận, Thẩm tra hồ sơ từ UBND quận, huyện; đề xuất kết quả giải quyết TTHC** | Chuyên viên Phòng Người có công Sở Lao động -Thương binh và Xã hội | 07 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  danh sách  dự thảo Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời  Hồ sơ | Kiểm tra thành phần hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận hồ sơ. Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan.  + Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, in dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở phê duyệt  + Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: thông báo bằng văn bản để Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết theo quy định. |
| B10 | **Xem xét, trình ký** | Lãnh đạo Phòng Người có công Sở Lao động -Thương binh và Xã hội | 01 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  danh sách  dự thảo Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời  Hồ sơ | Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính, trình lãnh đạo Sở |
| B11 | **Phê duyệt** | Lãnh đạo Sở Lao động -Thương binh và Xã hội | 01 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  danh sách  dự thảo Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời  Hồ sơ | Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ  - Nếu không đồng ý: có thể sửa trực tiếp lên văn bản và chuyển cho phòng ban soạn thảo hoàn thiện.  - Nếu hồ sơ hợp lệ lãnh đạo Sở ký vào văn bản liên quan; |
| B12 | **Ban hành văn bản** | Chuyên viên Phòng Người có công Sở Lao động -Thương binh và Xã hội | 01 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  danh sách  dự thảo Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời  Hồ sơ | Tiếp nhận kết quả vào sổ, cho số, đóng dấu, thực hiện sao lưu (nếu có). |
| B13 | **Trả kết quả cho UBND quận, huyện** | Chuyên viên Phòng Người có công Sở Lao động -Thương binh và Xã hội | Theo giấy hẹn | Kết quả | Trả kết quả cho UBND quận, huyện  Thống kê, theo dõi |
| B14 | **Tiếp nhận kết quả từ Sở Lao động-Thương binh và Xã hội** | Chuyên viên Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội quận, huyện | 01 ngày làm việc | Kết quả | Tiếp nhận hồ sơ từ Sở lao động – Thương binh và xã hội; thực hiện sao lưu (nếu có)  Chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường, xã, thị trấn. |
| B15 | **Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường, xã, thị trấn. | Theo giấy hẹn | Kết quả | - Trả kết quả cho cá nhân.  - Thống kê, theo dõi. |

**IV. BIỂU MẪU**

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
|  | BM 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
|  | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |
|  | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
|  | BM 04 | Bản khai |
|  | BM 05 | Quyết định trợ cấp hàng tháng |

**V. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

***-*** Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 10 năm 2005).

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 9 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ về quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 6 năm 2013).

- Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2013).

- Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 7 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về hướng dẫn một số nội dung xác nhận và thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng (có hiệu lực kể từ ngày 15/9/2014).

- Thông tư liên tịch số 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế và Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn khám giám định bệnh, tật, dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học đối với người hoạt động kháng chiến và con đẻ của họ (có hiệu lực kể từ ngày 15/8/2016).

- 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.

**Ủy quyền hưởng trợ cấp, phụ cấp ưu đãi**

*(Ban hành kèm Quyết định số 4827/QĐ-UBND ngày 11 tháng 11 năm 2019*

*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên hồ sơ** | **Số lượng** | **Ghi chú** |
| 01 | Biên bản ủy quyền | 01 | Bản chính |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | **Thời gian xử lý** | **Lệ phí** |
| Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn. | Trong ngày làm việc, ngay sau khi 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** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| B1 | **Nộp hồ sơ** | Các  cá nhân | Giờ hành chính | Theo mục I | Thành phần hồ sơ theo mục I |
| **Kiểm tra hồ sơ** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn. | BM 01  BM 02  BM 03 | - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.  - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện 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. |
| B2 | **Tiếp nhận hồ sơ** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn | Không quá 0,5 giờ làm việc | Theo mục I BM 01 | Chuyển hồ sơ cho cán bộ Lao động – Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn |
| B3 | **Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC** | Cán bộ Lao động – Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn. | Không quá 02 giờ làm việc | Theo mục I BM 01 | Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra, xem xét và xác nhận bản ủy quyền trình Lãnh đạo UBND xem xét |
| B4 | **Phê duyệt** | Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn | Không quá 01 giờ làm việc | Theo mục I BM 01  Hồ sơ trình | Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn ký xác nhận vào giấy ủy quyền ngay sau khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ. |
| B5 | **Ban hành văn bản** | Văn thư | Không quá 0,5 giờ làm việc | Theo mục I BM 01  Kết quả | Vào sổ văn thư, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ |
| B6 | **Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn | Theo Giấy hẹn | Kết quả | - Trả kết quả các 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** |
|  | BM 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
|  | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |
|  | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
|  | BM 04 | Biên bản ủy quyền |

**V. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (có hiệu lực kể từ ngày 01/9/2012).

- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ về quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (có hiệu lực kể từ ngày 01/6/2013).

- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân (có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2013).

- 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.

**Xác nhận vào đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ; đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5220/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2019*

*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

1. **THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên hồ sơ** | **Số lượng** | **Ghi chú** |
| 1 | Đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ (theo mẫu) | 01 | Bản chính |
| 2 | Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ (theo mẫu) | 01 | Bản chính |

1. **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 của UBND phường, xã, thị trấn | Một (01) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ | Không |

1. **TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bước công việc** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/ Kết quả** | **Diễn giải** |
| B1 | **Nộp hồ sơ** | Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Theo Mục 1 | Thành phần hồ sơ theo Mục 1 |
| **Kiểm tra hồ sơ** | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả | BM 01  BM 02  BM 03 | - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.  - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện 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. |
| B2 | **Tiếp nhận hồ sơ** | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả | Không quá 0,25 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01 | Chuyển hồ sơ cho công chức Lao động – Thương binh và Xã hội |
| B3 | **Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC** | Cán bộ Lao động – Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn. | Không quá 0,25 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01 | Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra, xem xét và xác nhận bản ủy quyền trình Lãnh đạo UBND xem xét |
| B4 | **Phê duyệt** | Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn | Không quá 0,25 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Hồ sơ trình | Lãnh đạo UBND xác nhận đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ, đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ |
| B5 | **Ban hành văn bản** | Văn thư  UBND phường, xã, thị trấn | Không quá 0,25 ngày làm việc | Theo mục I BM 01  Kết quả | Vào sổ văn thư, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ  Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa |
| B6 | **Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi** | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả | Theo giấy hẹn | Kết quả | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân  Thống kê, theo dõi |

1. **BIỂU MẪU**

**Các biểu mẫu sử dụng trong 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 thăm viếng mộ liệt sĩ |
| 5 | BM 05 | Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ |

**5. CĂN CỨ PHÁP LÝ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (có hiệu lực kể từ ngày 01/09/2012)

- Nghị định 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 04 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng (có hiệu lực kể từ ngày 01/06/2013)

- Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/06/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ điều dưỡng phục hồi sức khỏe, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình đối với người có công với cách mạng và thân nhân; quản lý các công trình ghi công liệt sĩ (có hiệu lực kể từ ngày 20/07/2014).

- 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.

**Giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5220/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2019*

*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

1. **THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên hồ sơ** | **Số lượng** | **Ghi chú** |
| 1 | Bản khai cá nhân (theo mẫu) | 01 | Bản chính |
| 1 | Một trong các giấy tờ sau: Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp bộ, Bằng khen của cấp tỉnh hoặc Quyết định khen thưởng.  Trường hợp người có bằng khen đã từ trần: bên cạnh thành phần kể trên phải kèm biên bản ủy quyền (theo mẫu) | 01 | Bản sao |

1. **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 của UBND phường, xã, thị trấn | 22 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ (tương đương 16 ngày làm việc kể từ nhận đủ hồ sơ hợp lệ) | Không |

1. **TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bước công việc** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/ Kết quả** | **Diễn giải** |
| B1 | **Nộp hồ sơ** | Cá nhân hoặc đại diện thân nhân | Giờ hành chính | Theo mục I | Thành phần hồ sơ theo mục I |
| **Kiểm tra hồ sơ** | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả | BM 01  BM 02  BM 03 | Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.  - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện 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. |
| B2 | **Tiếp nhận hồ sơ** | Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả | 0,5 ngày làm việc | Theo Mục 1  BM 01 | Chuyển hồ sơ cho cán bộ Lao động – Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn |
| B3 | **Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC** | Cán bộ Lao động – Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn | 2,5 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Danh sách  Hồ sơ | Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra, xem xét và xác nhận bản khai, lập danh sách trình Lãnh đạo UBND xem xét |
| B4 | **Xem xét, ký duyệt** | Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Danh sách | Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn xem xét và ký duyệt hồ sơ |
| B5 | **Ban hành văn bản** | Văn thư  UBND phường, xã, thị trấn | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I BM 01  Kết quả | Vào sổ văn thư, đóng dấu tài liệu liên quan và lưu trữ hồ sơ.  Chuyển hồ sơ về Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội |
| B6 | **Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ từ UBND phường, xã, thị trấn; đề xuất kết quả giải quyết TTHC** | Công chức Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội | 04 ngày làm việc | Theo mục I BM 01  Danh sách  Dự thảo danh sách/văn bản trả lời nêu rõ lý do  Hồ sơ trình | Thẩm định hồ sơ và lập danh sách trình lãnh đạo xem xét:  - Hồ sơ đạt yêu cầu: lập danh sách trình lãnh đạo,  - Hồ sơ không đạt yêu cầu: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét (kết thúc hồ sơ) |
| B7 | **Phê duyệt** | Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Danh sách/ văn bản trả lời | Xem xét hồ sơ, ký danh sách để chuyển Sở Lao động -Thương binh và Xã hội thành phố hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do |
| B8 | **Ban hành văn bản** | Văn thư phòng Lao động – Thương binh và Xã hội | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Hồ sơ đã được phê duyệt | Cho số, đóng dấu các tài liệu liên quan.  Hồ đạt yêu cầu: chuyển kết quả đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội  Hồ sơ chưa đạt yêu cầy: chuyển công văn trả lời về UBND phường, xã, thị trấn |
| B9 | **Tiếp nhận, Thẩm tra hồ sơ từ UBND quận, huyện; đề xuất kết quả giải quyết TTHC** | Chuyên viên Phòng Người có công Sở Lao động -Thương binh và Xã hội | 03 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  BM 02  BM 03  danh sách  dự thảo Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời  Hồ sơ | Kiểm tra thành phần hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận hồ sơ. Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan.  - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, in dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở phê duyệt  - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: thông báo bằng văn bản để Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết theo quy định. |
| B10 | **Xem xét, trình ký** | Lãnh đạo Phòng Người có công Sở Lao động -Thương binh và Xã hội | 01 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  danh sách  dự thảo Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời  Hồ sơ | - Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính, trình lãnh đạo Sở |
| B11 | **Phê duyệt** | Lãnh đạo Sở Lao động -Thương binh và Xã hội | 01 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  danh sách  dự thảo Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời | Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ  - Nếu không đồng ý: có thể sửa trực tiếp lên văn bản và chuyển cho phòng ban soạn thảo hoàn thiện.  - Nếu hồ sơ hợp lệ lãnh đạo Sở ký vào văn bản liên quan; |
| B12 | **Ban hành văn bản** | Chuyên viên Phòng Người có công Sở Lao động -Thương binh và Xã hội | 01 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  danh sách  Dự thảo Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời | Tiếp nhận kết quả vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có).  Lưu hồ sơ. |
| B13 | **Trả kết quả cho UBND quận, huyện** | Chuyên viên Phòng Người có công Sở Lao động -Thương binh và Xã hội | Theo giấy hẹn | Kết quả | Trả kết quả cho UBND quận, huyện  Thống kê, theo dõi |
| B14 | **Tiếp nhận kết quả từ Sở Lao động-Thương binh và Xã hội** | Chuyên viên Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội quận, huyện | 01 ngày làm việc | Kết quả | Nhận kết quả từ Sở Lao động -Thương binh và Xã hội thành phố  Thực hiện lưu kết quả và trả kết quả cho UBND phường, xã, thị trấn |
| B15 | **Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Theo giấy hẹn | Kết quả | - Trả kết quả cho cá nhân.  - Thống kê, theo dõi. |

1. **BIỂU MẪU**

**Các biểu mẫu sử dụng trong các bước công việc**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
| 1 | BM 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2 | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |
| 3 | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | BM 04 | Bản khai cá nhân |
| ~~5~~ | BM 05 | Biên bản ủy quyền |

1. **CĂN CỨ PHÁP LÝ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012.

- Quyết định 24/2016/QĐ-TTg ngày 14/06/2016 về trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến được tặng bằng khen của Thủ tướng chính phủ, bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, bằng khen của Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp tỉnh (có hiệu lực kể từ ngày 01/08/2016)

- Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/52013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân(có hiệu lực kể từ ngày 01/07/2013).

- 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.

**Thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với người có công**

**với cách mạng và con của họ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5220/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2019*

*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên hồ sơ** | **Số lượng** | **Ghi chú** |
| 1 | Tờ khai đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo (theo mẫu) | 01 | Bản chính |
| 2 | Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục phổ thông hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đại học (theo mẫu) | 01 | Bản chính |

1. **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 của UBND phường, xã, thị trấn | Mười ba (13) ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ | Không |

1. **TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bước công việc** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/ Kết quả** | **Diễn giải** |
| B1 | **Nộp hồ sơ** | Người có công với cách mạng hoặc con của người có công | Giờ hành chính | Theo mục I | Thành phần hồ sơ theo mục I |
| **Kiểm tra hồ sơ** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | BM 01  BM 02  BM 03 | - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.  - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện 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. |
| B2 | **Tiếp nhận hồ sơ** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 0,5 ngày làm việc | Theo mục 1  BM 01 | Chuyển hồ sơ cho cán bộ Lao động – Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn |
| B3 | **Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC** | Cán bộ Lao động – Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn | 1,5 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Danh sách | Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra, xem xét và xác nhận bản khai, lập danh sách trình Lãnh đạo UBND xem xét |
| B4 | **Xem xét, ký duyệt** | Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Danh sách | Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn xem xét và ký duyệt hồ sơ |
| B5 | **Ban hành văn bản** | Văn thư  UBND phường, xã, thị trấn | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I BM 01  Kết quả | Vào sổ văn thư, đóng dấu tài liệu liên quan và lưu trữ hồ sơ.  Chuyển hồ sơ về Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội |
| B6 | **Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ từ UBND phường, xã, thị trấn; đề xuất kết quả giải quyết TTHC** | Công chức Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội | 3,5 ngày làm việc | Theo mục I BM 01  Danh sách  Dự thảo danh sách/văn bản trả lời nêu rõ lý do  Hồ sơ trình | Thẩm định hồ sơ và lập danh sách trình lãnh đạo xem xét:  - Hồ sơ đạt yêu cầu: lập danh sách trình lãnh đạo,  - Hồ sơ không đạt yêu cầu: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét (kết thúc hồ sơ) |
| B7 | **Phê duyệt** | Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Danh sách/ văn bản trả lời | Xem xét hồ sơ, ký danh sách để chuyển Sở Lao động -Thương binh và Xã hội thành phố hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do |
| B8 | **Ban hành văn bản** | Văn thư phòng Lao động – Thương binh và Xã hội | 01 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Hồ sơ đã được phê duyệt | Cho số, đóng dấu các tài liệu liên quan.  Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyển kết quả đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội  Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyển công văn trả lời về UBND phường, xã, thị trấn |
| B9 | **Tiếp nhận, Thẩm tra hồ sơ từ UBND quận, huyện; đề xuất kết quả giải quyết TTHC** | Chuyên viên Phòng Người có công Sở Lao động -Thương binh và Xã hội | 02 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  BM 02  BM 03  danh sách  dự thảo Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời  Hồ sơ | Kiểm tra, lập phiếu tiếp nhận hồ sơ. Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan.  - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, in dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở phê duyệt  - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: thông báo bằng văn bản để Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết theo quy định. |
| B10 | **Xem xét, trình ký** | Lãnh đạo Phòng Người có công Sở Lao động -Thương binh và Xã hội | 01 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Danh sách  Dự thảo Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời | Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính, trình lãnh đạo Sở |
| B11 | **Phê duyệt** | Lãnh đạo Sở Lao động -Thương binh và Xã hội | 01 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  danh sách  Tờ trình  Dự thảo Quyết định/ văn bản trả lời | Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ:  - Nếu không đồng ý: có thể sửa trực tiếp văn bản và chuyển cho phòng ban soạn thảo hoàn thiện.  - Nếu hồ sơ hợp lệ lãnh đạo Sở ký vào văn bản liên quan; |
| B12 | **Ban hành văn bản** | Chuyên viên Phòng Người có công Sở Lao động -Thương binh và Xã hội | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  danh sách  Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời | Tiếp nhận kết quả vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có).  Trả kết quả cho Phòng Lao động -Thương binh quận, huyện.  Lưu hồ sơ. |
| B13 | **Trả kết quả cho UBND quận, huyện** | Chuyên viên Phòng Người có công Sở Lao động -Thương binh và Xã hội | Theo giấy hẹn | Kết quả | Trả kết quả cho UBND quận, huyện  Thống kê, theo dõi |
| B14 | **Tiếp nhận kết quả từ Sở Lao động-Thương binh và Xã hội** | Chuyên viên Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội quận, huyện | 0,5 ngày làm việc | Kết quả | Chuyên viên phòng Lao động – Thương binh và Xã hội nhận kết quả từ Sở Lao động -Thương binh và Xã hội thành phố  Thực hiện lưu kết quả và trả kết quả cho UBND phường, xã, thị trấn |
| B15 | **Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Theo giấy hẹn | Kết quả | - Trả kết quả cho cá nhân.  - Thống kê, theo dõi. |

1. **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 | Tờ khai đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo |
| 5 | BM 05 | Giấy xác nhận |
| 6 | BM 06 | Quyết định thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo |

1. **CĂN CỨ PHÁP LÝ**

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012.

- Nghị định 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 04 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng (có hiệu lực kể từ ngày 01/06/2013)

- Thông tư số 36/2015/TT-BLĐTBXH ngày 28/9/2015 hướng dẫn hồ sơ, trình tự thủ tục thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ.

- 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.

**Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ**

**trong kháng chiến**

1. **THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ** | **Bản chính** | **Bản sao** | **Số lượng** |
| - Một trong các giấy tờ sau đây chứng minh là thanh niên xung phong (là bản chính hoặc bản sao có chứng thực của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn):  + Lý lịch cán bộ hoặc lý lịch đảng viên khai trước ngày Quyết định số 104/1999/QĐ-TTg ngày 14/4/1999 có hiệu lực thi hành.  + Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền cấp trước khi thanh niên xung phong trở về địa phương như: Giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị quản lý thanh niên xung phong; Giấy chuyển thương, chuyển viện, phiếu sức khoẻ; Giấy khen trong thời gian tham gia lực lượng thanh niên xung phong; Giấy chứng nhận tham gia thanh niên xung phong; Giấy điều động công tác, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ.  + Trường hợp thanh niên xung phong không còn một trong các giấy tờ quy định thì phải nộp bản khai có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú trước khi tham gia thanh niên xung phong (bản chính). Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác nhận bản khai đối với đối tượng là người địa phương đi thanh niên xung phong nhưng hiện đang đăng ký hộ khẩu thường trú ở địa phương khác (mẫu số 02).  - Bản khai cá nhân:  + Trường hợp đề nghị hưởng trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong còn sống (mẫu số 1A).  + Thanh niên xung phong đã từ trần thì thân nhân lập bản khai (mẫu số 1B). – Số | x  x  x  x | x  x | 1 bộ |

1. **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 của UBND phường, xã, thị trấn | Trong thời hạn 20 ngày, kểtừngày nhận đầy đủhồsơhợp lệ | Không |

1. **BIỂU MẪU**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Tên Biểu mẫu** |
| **1** | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
| **2** | Sổ theo dõi hồ sơ |
| **3** | Các biểu mẫu khác (nếu có) theo văn bản pháp quy hiện hành |

1. **CĂN CỨ PHÁP LÝ**

- Quyết định 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 Quy định về chế độ đối vối thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến (có hiệu lực kể từ ngày 01/10/2011).

- Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012 Hướng dẫn thực hiện chế độ trợ cấp đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ (có hiệu lực kể từ ngày 01/06/2012).

**Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến**

1. **THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ** | **Bản chính** | **Bản sao** | **Số lượng** |
| - Bản khai cá nhân (Theo Mẫu số 1C).  - Một trong các giấy tờ sau đây chứng minh là thanh niên xung phong (là bản chính hoặc bản sao có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã):  + Lý lịch cán bộ hoặc lý lịch đảng viên khai trước ngày Quyết định số 104/1999/QĐ-TTg ngày 14/4/1999 có hiệu lực thi hành.  + Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền cấp trước khi thanh niên xung phong trở về địa phương như: Giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị quản lý thanh niên xung phong; Giấy chuyển thương, chuyển viện, phiếu sức khoẻ; Giấy khen trong thời gian tham gia lực lượng thanh niên xung phong; Giấy chứng nhận tham gia thanh niên xung phong; Giấy điều động công tác, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ.  + Trường hợp thanh niên xung phong không còn một trong các giấy tờ quy định thì phải nộp bản khai có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú trước khi tham gia thanh niên xung phong (bản chính). Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác nhận bản khai đối với đối tượng là người địa phương đi thanh niên xung phong nhưng hiện đang đăng ký hộ khẩu thường trú ở địa phương khác (Mẫu số 02)  - Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế cấp huyện trở lên (Bản chính). | x  x  x  x  x | x  x | 1 bộ |

1. **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 của UBND phường, xã, thị trấn | Trong thời hạn 20 ngày, kểtừngày nhận đầy đủhồsơhợp lệ | Không |

1. **BIỂU MẪU**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Tên Biểu mẫu** |
|  | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
|  | Sổ theo dõi hồ sơ |
|  | Các biểu mẫu khác (nếu có) theo văn bản pháp quy hiện hành |

1. **CĂN CỨ PHÁP LÝ**

- Quyết định 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 Quy định về chế độ đối vối thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến (có hiệu lực kể từ ngày 01/10/2011).

- Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012 Hướng dẫn thực hiện chế độ trợ cấp đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ (có hiệu lực kể từ ngày 01/06/2012).

**Hồ sơ, thủ tục thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến được tặng huân chương, huy chương chết trước ngày 01 tháng 01 năm 1995 mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi.**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5220/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2019*

*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

1. **THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên hồ sơ** | **Số lượng** | **Ghi chú** |
| 1 | Bản khai của đại diện thân nhân (theo mẫu) | 01 | Bản chính |
| 2 | Biên bản ủy quyền (theo mẫu) | 01 | Bản chính |
| 3 | Giấy chứng tử do Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn cấp hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý xác định người có công đã chết. | 01 | Bản sao |
| 4 | Đối với người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế: Một trong các giấy tờ sau: Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Chiến thắng, Giấy chứng nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và thời gian hoạt động kháng chiến thực tế của cơ quan Thi đua - Khen thưởng cấp huyện. | 01 | Bản sao |
| 5 | Đối với người có công giúp đỡ cách mạng: Một trong các giấy tờ sau: Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương "Tổ quốc ghi công", Bằng "Có công với nước", Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến, Quyết định khen thưởng. | 01 | Bản sao |

1. **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 của UBND phường, xã, thị trấn | 25 ngày kể từ nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ (tương đương 19 ngày làm việc) | Không |

1. **TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bước công việc** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/ Kết quả** | **Diễn giải** |
| B1 | **Nộp hồ sơ** | Đại diện thân nhân người hoạt động kháng chiến | Giờ hành chính | Theo mục I | Thành phần hồ sơ theo mục I |
| **Kiểm tra hồ sơ** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | BM 01  BM 02  BM 03 | - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.  - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện 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. |
| B2 | **Tiếp nhận hồ sơ** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01 | Luân chuyển hồ sơ đến cán bộ chuyên môn thẩm định hồ sơ |
| B3 | **Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC** | Cán bộ thụ lý | 03 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Danh sách | Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND xác nhận bản khai và lập danh sách kèm các giấy tờ quy định gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội |
| B4 | **Xem xét, ký duyệt** | Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Danh sách  Hồ sơ trình | Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn xem xét hồ sơ và ký văn bản |
| B5 | **Ban hành văn bản** | Văn thư  UBND phường, xã, thị trấn | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I BM 01  Kết quả | Vào sổ văn thư, đóng dấu tài liệu liên quan và lưu trữ hồ sơ.  Chuyển hồ sơ về Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội |
| B6 | **Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ từ UBND phường, xã, thị trấn; đề xuất kết quả giải quyết TTHC** | Chuyên viên Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội | 05 ngày làm việc | Theo mục I BM 01  Danh sách  Dự thảo danh sách/văn bản trả lời nêu rõ lý do  Hồ sơ trình | Thẩm định hồ sơ và lập danh sách trình lãnh đạo xem xét:  - Hồ sơ đạt yêu cầu: lập danh sách trình lãnh đạo,  - Hồ sơ không đạt yêu cầu: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét (kết thúc hồ sơ) |
| B7 | **Phê duyệt** | Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội | 01 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Danh sách/ văn bản trả lời | Xem xét hồ sơ, ký danh sách để chuyển Sở Lao động -Thương binh và Xã hội thành phố hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do |
| B8 | **Ban hành văn bản** | Văn thư phòng Lao động – Thương binh và Xã hội | 01 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  Hồ sơ đã được phê duyệt | Cho số, đóng dấu các tài liệu liên quan.  Hồ đạt yêu cầu: chuyển kết quả đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội  Hồ sơ chưa đạt yêu cầy: chuyển công văn trả lời về UBND phường, xã, thị trấn |
| B9 | **Tiếp nhận, Thẩm tra hồ sơ từ UBND quận, huyện; đề xuất kết quả giải quyết TTHC** | Chuyên viên Phòng Người có công Sở Lao động -Thương binh và Xã hội | 3,5 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  BM 02  BM 03  danh sách  dự thảo Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời  Hồ sơ | Kiểm tra thành phần hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận hồ sơ. Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan.  - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, in dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở phê duyệt  - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: thông báo bằng văn bản để Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết theo quy định. |
| B10 | **Xem xét, trình ký** | Lãnh đạo Phòng Người có công Sở Lao động -Thương binh và Xã hội | 01 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  danh sách  dự thảo Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời | Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính, trình lãnh đạo Sở |
| B11 | **Phê duyệt** | Lãnh đạo Sở Lao động -Thương binh và Xã hội | 01 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  danh sách  dự thảo Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời | Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ  - Nếu không đồng ý: có thể sửa trực tiếp lên văn bản và chuyển cho phòng ban soạn thảo hoàn thiện.  - Nếu hồ sơ hợp lệ lãnh đạo Sở ký vào văn bản liên quan; |
| B12 | **Ban hành văn bản** | Chuyên viên Phòng Người có công Sở Lao động -Thương binh và Xã hội | 01 ngày làm việc | Theo mục I  BM 01  danh sách  dự thảo Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời | Tiếp nhận kết quả vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có).  Lưu hồ sơ. |
| B13 | **Trả kết quả cho UBND quận, huyện** | Chuyên viên Phòng Người có công Sở Lao động -Thương binh và Xã hội | Theo giấy hẹn | Kết quả | Trả kết quả cho UBND quận, huyện  Thống kê, theo dõi |
| B14 | **Tiếp nhận kết quả từ Sở Lao động-Thương binh và Xã hội** | Chuyên viên Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội quận, huyện | 01 ngày làm việc | Kết quả | Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội nhận kết quả từ Sở Lao động -Thương binh và Xã hội thành phố  Thực hiện lưu kết quả và trả kết quả cho UBND phường, xã, thị trấn |
| B15 | **Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Theo giấy hẹn | Kết quả | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân  Thống kê, theo dõi. |

1. **BIỂU MẪU**

**Các biểu mẫu sử dụng trong các bước công việc**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Mã hiệu** | **Tên biểu mẫu** |
| 1 | BM 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2 | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |
| 3 | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | BM 04 | Bản khai của đại diện thân nhân |
| 5 | BM 05 | Quyết định hưởng trợ cấp một lần |
| 6 | BM 06 | Biên bản ủy quyền |

1. **CĂN CỨ PHÁP LÝ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012.

- Nghị định 31/2013/NĐ-CP quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.

- Thông tư số 05/2013/TT/BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ LĐTBXH hướng dẫn về thủ tục lập hồ sơ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân .

- Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về hướng dẫn một số nội dung xác nhận và thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng (có hiệu lực kể từ ngày 15/9/2014).

- 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.

**Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ**

1. **THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ** | **Bản chính** | **Bản sao** | **Số lượng** |
| - Bản khai đề nghị bổ sung tình hình thân nhân (Theo Mẫu 05)  - Bản sao một trong các giấy tờ sau để làm căn cứ pháp lý chứng minh mối quan hệ với liệt sĩ, có chứng thực hoặc bản photo kèm bản chính để đối chiếu:  + Đối với đề nghị bổ sung tình hình thân nhân là cha đẻ, mẹ đẻ, vợ hoặc chồng liệt sĩ: Sổ hộ khẩu, giấy chứng nhận đăng ký kết hôn, biên bản của gia đình hoặc họ tộc.  + Đối với đề nghị bổ sung tình hình thân nhân là con liệt sĩ: Giấy khai sinh, quyết định công nhận việc nuôi con nuôi. | x | x | 1. bộ |

1. **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 của UBND phường, xã, thị trấn | Trong thời hạn 15 ngày, kểtừngày nhận đầy đủhồsơhợp lệ | Không |

1. **BIỂU MẪU**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Tên Biểu mẫu** |
|  | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
|  | Sổ theo dõi hồ sơ |
|  | Các biểu mẫu khác (nếu có) theo văn bản pháp quy hiện hành |

1. **CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Nghị định 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 04 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng (có hiệu lực kể từ ngày 01/06/2013).

- Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 07 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số nội dung xác nhận và thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng (có hiệu lực kể từ ngày 15/09/2014).