**PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

1. **QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH**

**I. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH**

**14. Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ về an táng tại nghĩa trang liệt sĩ theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.NCC.14** | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | **1. Yêu cầu:**  - Thân nhân liệt sĩ, người được thân nhân liệt sĩ ủy quyền, người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (tối đa 03 người) được hỗ trợ di chuyển hài cốt liệt sĩ.  - Hỗ trợ di chuyển hài cốt liệt sĩ theo nguyện vọng của đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ: tiền cất bốc và di chuyển hài cốt liệt sĩ; tiền đi lại và tiền ăn theo khoảng cách từ nơi di chuyển đến nghĩa trang liệt sĩ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.  - Chỉ hỗ trợ một lần khi di chuyển hài cốt liệt sĩ.  **2. Điều kiện:**  Chỉ áp dụng việc di chuyển hài cốt liệt sĩ đối với các trường hợp mộ liệt sĩ sau:  - Mộ liệt sĩ đang an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ nhưng có biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ của cơ quan có thẩm quyền, nay đưa vào an táng trong nghĩa trang liệt sĩ.  - Mộ của thương binh chết do vết thương tái phát được công nhận là liệt sĩ nay đưa vào an táng trong nghĩa trang liệt sĩ. | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | |
|  | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.  - Qua Bưu điện. | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ theo mẫu BM.NCC.14.01; | | | | | x |  |
| - | Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ đối với trường hợp mộ liệt sĩ được cơ quan chức năng bàn giao cho gia đình quản lý; | | | | |  | x |
| - | Văn bản ủy quyền đối với trường hợp thân nhân liệt sĩ ủy quyền di chuyển hài cốt liệt sĩ. | | | | | x |  |
|  | ***\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:***  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ. | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 09 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh(Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Hà Tĩnh.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:**  - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ liệt sĩ.  - UBND cấp xã; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận và án táng liệt sĩ. | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ. | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Thực hiện di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ về an táng tại nghĩa trang liệt sĩ.  Kết quả giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Hà Tĩnh (nơi lưu hồ sơ gốc liệt sĩ): Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ hoặc Văn bản trả lời. | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| **2.10.1** | **Trường hợp chưa được hỗ trợ** | | | | | | |
| **1** | **Nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ (Sở Lao động - Thương binh và Xã Hội tỉnh Hà Tĩnh):** | | | | | | |
| B1 | 1. Tiếp nhận hồ sơ.  - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ bưu điện.  2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Tổ chức/ cá nhân,  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3. | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về Phòng Người có công (NCC) – Sở Lao động - Thương binh và Xã hội giải quyết. | | Công chức TN&TKQ, phòng NCC | 0,5 ngày | | Mẫu 05; hồ sơ theo mục 2.3. | |
| B3 | Thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ dự thảo Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ theo mẫu BM.NCC.14.02 trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy  - Nếu hồ sơ không hợp lệ dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 01 ngày | | Mẫu 05; Dự thảo Giấy giới thiệu hoặc Văn bản trả lời. | |
| B4 | Xem xét ký nháy kết quả thực hiện tại bước B3. | | Lãnh đạo phòng | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Giấy giới thiệu hoặc Văn bản trả lời | |
| B5 | Ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B4. | | Lãnh đạo Sở | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Giấy giới thiệu hoặc Văn bản trả lời. | |
| B6 | Phát hành văn bản và chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công để trả kết quả | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06; Giấy giới thiệu hoặc Văn bản trả lời. | |
| B7 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | | Công chức TN&TKQ; Tổ chức/ cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06; Giấy giới thiệu hoặc Văn bản trả lời. | |
| B8 | Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ sau khi nhận được từ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ liệt sĩ gửi đến. | | Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc | 01 ngày | | Hồ sơ được cập nhật lưu trữ đầy đủ. | |
| **2** | **Nơi quản lý mộ liệt sĩ** | | | | | | |
| B1 | Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ liệt sĩ tiếp nhận hồ sơ từ đối tượng, phối hợp với UBND cấp xã lập Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ theo mẫu BM.NCC.14.03 kèm theo biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản hồ sơ gốc và nơi quản lý mộ liệt sĩ. Trường hợp hài cốt liệt sĩ không di chuyển về địa phương đang quản lý hồ sơ gốc thì đồng thời gửi Sở, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ. | | Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ; UBND cấp xã. | 01 ngày | | Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ; hồ sơ. | |
| **3** | **Nơi đón nhận và an táng hài cốt liệt sĩ** | | | | | | |
| B1 | UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ:  - Lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ;  - Tổ chức lễ đón nhận và an táng hài cốt liệt sĩ;  - Ban hành Văn bản báo cáo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ kèm giấy giới thiệu và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ. | | UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ | 01 ngày | | Mộ Liệt sỹ được an táng; Văn bản báo cáo kèm Biên bản bàn giao; Giấy giới thiệu. | |
| B2 | Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi an táng hài cốt liệt sĩ:  - Chi hỗ trợ tiền cất bốc hài cốt liệt sĩ, tiền đi lại và tiền ăn theo khoảng cách từ nơi di chuyển đến nghĩa trang liệt sĩ nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ  - Có văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ kèm biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ. | | Phòng Lao động TBXH nơi an táng hài cốt liệt sĩ | 01 ngày | | Văn bản kèm Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ. | |
| B3 | Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ.  Cấp Giấy báo tin mộ liệt sĩ theo mẫu BM.NCC.14.04 | | Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ | 02 ngày | | Thông tin được cập nhật.  Giấy báo tin mộ liệt sĩ. | |
| **2.10.2** | **Trường hợp đã được hỗ trợ** | | | | | | |
| **1** | **Nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ (Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Hà Tĩnh):** | | | | | | |
| B1 | 1. Tiếp nhận hồ sơ.  - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ bưu điện.  2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Tổ chức/Cá nhân;  Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3. | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về Phòng Người có công (NCC) - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội giải quyết. | | Công chức TN&TKQ/Bưu điện/Văn thư | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Hồ sơ theo mục 2.3. | |
| B3 | Thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ dự thảo Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ theo mẫu BM.NCC.13.02 trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy  - Nếu hồ sơ không hợp lệ dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 01 ngày | | Mẫu 05; Dự thảo Giấy giới thiệu hoặc Văn bản trả lời. | |
| B4 | Xem xét ký nháy kết quả thực hiện tại bước B3. | | Lãnh đạo phòng | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Giấy giới thiệu hoặc Văn bản trả lời | |
| B5 | Ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B4. | | Lãnh đạo Sở | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Giấy giới thiệu hoặc Văn bản trả lời. | |
| B6 | Phát hành văn bản và chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công để trả kết quả | | Văn thư; Công chức xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06; Giấy giới thiệu hoặc Văn bản trả lời. | |
| B7 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | | Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06; Giấy giới thiệu hoặc Văn bản trả lời. | |
| B8 | Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ sau khi nhận được từ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ liệt sĩ gửi đến. | | Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc | 01 ngày | | Hồ sơ được cập nhật lưu trữ đầy đủ. | |
| **2** | **Nơi quản lý mộ liệt sĩ** | | | | | | |
| B1 | Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ liệt sĩ tiếp nhận hồ sơ từ đối tượng, phối hợp với UBND cấp xã lập Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ theo mẫu BM.NCC.14.03 kèm theo biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản hồ sơ gốc và nơi quản lý mộ liệt sĩ. Trường hợp hài cốt liệt sĩ không di chuyển về địa phương đang quản lý hồ sơ gốc thì đồng thời gửi Sở, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ. | | Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ; UBND cấp xã. | 01 ngày | | Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ; hồ sơ. | |
| **3** | **Nơi đón nhận và an táng hài cốt liệt sĩ** | | | | | | |
| B1 | UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ:  - Lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ;  - Tổ chức lễ đón nhận và an táng hài cốt liệt sĩ;  - Ban hành Văn bản báo cáo phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ kèm giấy giới thiệu và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ. | | UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ | 01 ngày | | Mộ Liệt sỹ được an táng; Văn bản báo cáo kèm Biên bản bàn giao; Giấy giới thiệu. | |
| B2 | Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội nơi an táng hài cốt liệt sĩ:  - Có văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ kèm biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ. | | Phòng Lao động TB&XH nơi an táng hài cốt liệt sĩ | 01 ngày | | Văn bản kèm Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ. | |
| B3 | Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ.  Cấp Giấy báo tin mộ liệt sĩ theo mẫu BM.NCC.14.04. | | Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ | 02 ngày | | Thông tin được cập nhật.  Giấy báo tin mộ liệt sĩ. | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho cá nhân.*  *\* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm:* [*http://dichvucong.hatinh.gov.vn*](http://dichvucong.hatinh.gov.vn) *với các bước trong quy trình.* | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | |
|  | BM.NCC.14.01 | Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ | | | | | |
|  | BM.NCC.14.02 | Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ | | | | | |
|  | BM.NCC.14.03 | Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ | | | | | |
|  | BM.NCC.14.04 | Giấy báo tin mộ liệt sĩ | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | |
| **4.1** | **Lưu tại Sở LĐTB&XH nơi quản lý hồ sơ gốc.** | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – Thương binh và xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | | | | | | |
| - | Hồ sơ theo mục 2.3 (bản photo). | | | | | | |
| - | Giấy giới thiệu hoặc Văn bản trả lời. | | | | | | |
| - | Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ | | | | | | |
| **4.2** | **Phòng LĐTB&XH nơi quản lý mộ:** | | | | | | |
| - | Hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | |
| - | Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ và phiếu báo di chuyển. | | | | | | |
| **4.3** | **Phòng LĐTB&XH nơi đón nhận và an táng hài cốt liệt sĩ** | | | | | | |
| - | Văn bản báo cáo phòng LĐTB&XH của UBND cấp xã nơi đón nhận. | | | | | | |
| - | Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ. | | | | | | |
| - | Hồ sơ chứng từ liên quan đến việc hỗ trợ an táng hài cốt liệt sĩ (nếu có). | | | | | | |
| **4.4** | **Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận và an táng hài cốt liệt sĩ** | | | | | | |
| - | Văn bản báo cáo Sở LĐTB&XH của Phòng LĐTB&XH nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ. | | | | | | |
| - | Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ. | | | | | | |
| - | Văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý mộ liệt sĩ. | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại các cơ quan đơn vị theo mục 4 theo quy định. | | | | | | | |

**II. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN**

**IV. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.NCC.LT.01** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | Người được ủy quyền thờ cúng liệt sĩ hoặc cơ quan, đơn vị được giao thờ cúng liệt sĩ được xác định theo quy định khoản 6 Điều 28 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, cụ thể như sau:  - Trường hợp liệt sĩ còn thân nhân thì người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ là người được các thân nhân liệt sĩ ủy quyền bằng văn bản đảm nhiệm việc thờ cúng liệt sĩ và nhận trợ cấp theo quy định của Pháp lệnh.  - Trường hợp thân nhân liệt sĩ chỉ còn con, nếu liệt sĩ có nhiều con thì người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ là người được những người con còn lại ủy quyền; nếu liệt sĩ chỉ có một con hoặc chỉ còn một con còn sống thì không phải làm văn bản ủy quyền.  - Trường hợp con liệt sĩ giao người khác thực hiện thờ cúng liệt sĩ thì người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ là người được con liệt sĩ thống nhất ủy quyền.  - Trường hợp liệt sĩ không còn thân nhân hoặc chỉ còn một thân nhân duy nhất nhưng người đó bị hạn chế năng lực hành vi, mất năng lực hành vi, cư trú ở nước ngoài hoặc không xác định được nơi cư trú thì người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ là người được những người thuộc quy định tại điểm b khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự ủy quyền. Trường hợp những người này không còn thì được những người thuộc quy định tại điểm c khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự ủy quyền.  - Trường hợp không xác định được người ủy quyền thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ theo Mẫu số 55 Phụ lục I Nghị định này đối với UBND cấp xã nơi liệt sĩ cư trú trước khi tham gia hoạt động cách mạng. Nếu không xác định được xã nơi liệt sĩ cư trú trước khi tham gia hoạt động cách mạng thì giao cơ quan, đơn vị cấp giấy chứng nhận hy sinh để thực hiện nghi thức dâng hương liệt sĩ theo phong tục địa phương. | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã. | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **2.3.1** | **Hồ sơ cá nhân nộp cho UBND cấp xã** | | | | |  |  |
| - | Đơn đề nghị theo biểu mẫu BM.NCC.LT.01.01; | | | | | x |  |
| - | Bằng “Tổ quốc ghi công” (bản sao có chứng thực); | | | | |  | x |
| - | Văn bản ủy quyền. | | | | | x |  |
| **2.3.2** | **Hồ sơ UBND cấp xã nộp cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội:** | | | | |  |  |
| - | Danh sách do UBND cấp xã lập; | | | | | x |  |
| - | Hồ sơ theo mục 2.3.1 trong đó Đơn đề nghị đã được xác nhận của UBND cấp xã. | | | | | x |  |
| **2.3.3** | **Hồ sơ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nộp cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.** | | | | |  |  |
| **-** | Danh sách do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội lập; | | | | | x |  |
| **-** | Hồ sơ theo mục 2.3.2. | | | | | x |  |
|  | ***\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:***  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ. | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết tại các cơ quan:** 24 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã. | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Tĩnh.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Lao động - Thương binh và Xã Hội tỉnh Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân. | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ hoặc Văn bản trả lời. | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | 1. Tiếp nhận hồ sơ:  Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc từ bưu điện.  2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | | Công chức TN&TKQ và tổ chức (x); cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B2 | Thẩm định hồ sơ.  + Nếu đủ điều kiện thì lập danh sách và trình Lãnh đạo UBND cấp xã xác nhận vào Đơn đề nghị.  + Nếu không đủ điều kiện dự thảo Văn bản trả lời trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. | | Công chức Văn hóa - Xã hội | 03 ngày | Mẫu 05 (x); Danh sách; Đơn đề nghị ghi nội dung xác nhận hoặc dự thảo Văn bản trả lời. | | |
| B3 | Ký duyệt kết quả tại bước B2. | | Lãnh đạo UBND cấp xã | 01 ngày | Mẫu 05 (x); Danh sách; Đơn đề nghị ký duyệt xác nhận hoặc Văn bản trả lời. | | |
| B4 | Đóng dấu phát hành và chuyển toàn bộ hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (LĐ-TB&XH) thuộc UBND cấp huyện (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện) | | Văn thư; Công chức Văn hóa - Xã hội; Công chức TN&TKQ UBND cấp xã; Bưu điện | 01 ngày | Mẫu 05 (x); Danh sách; Hồ sơ theo mục 2.3.1 (trong đó Đơn đề nghị đã được xác nhận của UBND cấp xã)  Hoặc mẫu 01, 06 (x); Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B5 | 1. Tiếp nhận hồ sơ:  Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ Công chức Văn hóa - Xã hội hoặc từ Bưu điện.  2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã/Bưu điện; Công chức TN&TKQ (h) | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (h) và hồ sơ theo mục 2.3.2. | | |
| B6 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý. | | Lãnh đạo phòng LĐ-TB&XH | 01 ngày | Mẫu 01, 05 (h) và hồ sơ theo mục 2.3.2. | | |
| B7 | Thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Tổng hợp, lập danh sách kèm hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt.  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (h) | 04 ngày | Mẫu 05 (h); Danh sách và hồ sơ theo mục 2.3.2 hoặc dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B8 | Xem xét, ký duyệt kết quả tại bước B7. | | Lãnh đạo phòng LĐ-TB&XH | 1 ngày | Mẫu 05 (h); Danh sách và hồ sơ theo mục 2.3.2 hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B9 | Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ lên Sở Lao động - Thương binh và Xã hội giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).  Hoặc chuyển Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả kết quả. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (h) | 1 ngày | Mẫu 05 (h); Danh sách và hồ sơ theo mục 2.3.2.  Hoặc mẫu 05, 06 (h); Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B10 | 1. Tiếp nhận hồ sơ:  Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện hoặc từ Bưu điện.  2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Phòng Lao động - TB&XH /Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ (t) | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.3. | | |
| B11 | Chuyển hồ sơ về phòng Người có công (NCC) của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để xử lý. | | Công chức TN&TKQ (t) /Bưu điện/ Văn thư | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.3. | | |
| B12 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý. | | Lãnh đạo phòng NCC | 01 ngày | Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.3. | | |
| B13 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  *Lưu ý: Trường hợp hồ sơ gốc của liệt sĩ do địa phương khác quản lý thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản đề nghị nơi quản lý hồ sơ thực hiện di chuyển hồ sơ liệt sĩ kèm văn bản xác nhận chưa được giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.* | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (t); Lãnh đạo phòng NCC | 8,5 ngày | Mẫu 05 (t); Dự thảo Quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ hoặc Dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) đã được ký nháy. | | |
| B14 | Phê duyệt kết quả giải quyết tại bước B13. | | Lãnh đạo sở | 1,5 ngày | Mẫu 05 (t); Quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ hoặc Dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B15 | Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho Phòng LĐ-TB&XH.  Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ. | | Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (t) | 0,5 ngày | Mẫu 05, 06 (t); Quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ hoặc Dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B16 | Phòng LĐ-TB&XH nhận kết quả (chuyển về Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho UBND cấp xã). | | Công chức TN&TKQ (t); Phòng LĐ-TB&XH. | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06 (t); Quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ hoặc Dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B17 | Trả kết quả cho UBND cấp xã. | | Công chức TN&TKQ (h); UBND cấp xã | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06 (h); Quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ hoặc Dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B18 | UBND cấp xã trả kết quả cho cá nhân. | | Công chức TN&TKQ (x); Cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06 (x); Quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ hoặc Dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn trả kết quả chuyển cho cá nhân.*  *\* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm:* [*http://dichvucong.hatinh.gov.vn*](http://dichvucong.hatinh.gov.vn) *với các bước trong quy trình.* | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | |
|  | BM.NCC.LT.01.01 | Đơn đề nghị giải quyết trợ cấp thờ cúng liệt sỹ | | | | | |
|  | BM.NCC.LT.01.02 | Quyết định về việc trợ cấp thờ cúng liệt sĩ | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | |
| **4.1** | **Lưu tại UBND cấp xã** | | | | | | |
| **-** | Mẫu 01 (x); 02, 03, 04 (x) (nếu có) và 06 (x) lưu tại UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 (x) lưu theo hồ sơ. | | | | | | |
| **-** | Danh sách (do UBND cấp xã lập). | | | | | | |
| **4.2** | **Lưu tại Phòng LĐ-TB&XH thuộc UBND cấp huyện** | | | | | | |
| **-** | Mẫu 01(h); 02, 03, 04 (h) (nếu có), 06 (h) lưu tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 (h) lưu theo hồ sơ. | | | | | | |
| - | Danh sách (do Phòng LĐ-TB&XH lập). | | | | | | |
| **4.3** | **Lưu tại Sở LĐ-TB&XH** | | | | | | |
| - | Mẫu 01 (t); 02, 03, 04 (t) (nếu có); 06 (t) lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 (t) lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | |
| - | Hồ sơ theo mục 2.3.3. | | | | | | |
| - | Quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ hoặc Văn bản trả lời. | | | | | | |
| Hồ sơ theo mục 4.1/4.2/4.3 tương ứng được lưu tại UBND cấp xã/ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện/ Phòng Người có công thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Hà Tĩnh 02 năm, sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và thực hiện lưu trữ theo quy định. | | | | | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.NCC.LT.02** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **2.3.1** | **Hồ sơ cá nhân nộp cho UBND cấp xã** | | | | | |  |  |
| - | Bản khai theo biểu mẫu BM.NCC.LT.02.01; | | | | | | x |  |
| - | Trường hợp bà mẹ Việt Nam anh hùng còn sống: Quyết định tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” hoặc Bằng “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” (bản sao có chứng thực). | | | | | |  | x |
| - | Trường hợp bà mẹ Việt Nam anh hùng được truy tặng: Quyết định truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” (bản sao có chứng thực). | | | | | |  | x |
| - | Trường hợp bà mẹ Việt Nam anh hùng được tặng danh hiệu nhưng chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi: Quyết định tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” hoặc bản sao được chứng thực từ Bằng “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” và giấy báo tử hoặc trích lục khai tử (bản sao có chứng thực). | | | | | |  | x |
| **2.3.2** | **Hồ sơ UBND cấp xã nộp cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội:** | | | | | |  |  |
| - | Hồ sơ theo mục 2.3.1 trong đó Bản khai đã được xác nhận của UBND cấp xã. | | | | | | x |  |
| 2.3.3 | **Hồ sơ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nộp cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:** | | | | | |  |  |
| - | Danh sách do UBND cấp huyện lập; | | | | | | x |  |
| - | Hồ sơ theo mục 2.3.2. | | | | | | x |  |
|  | ***\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:***  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ. | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết tại các cơ quan:** 24 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc UBND cấp huyện; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Tĩnh.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Lao động - Thương binh và Xã Hội Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định về việc trợ cấp, phụ cấp ưu đãi Bà mẹ Việt Nam anh hùng hoặc Văn bản trả lời. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | 1. Tiếp nhận hồ sơ.  Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc từ bưu điện.  2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | | Công chức TN&TKQ (x); Cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B2 | Thẩm định hồ sơ.  + Nếu đủ điều kiện thì ghi nội dung xác nhận vào Bnar khai và trình Lãnh đạo UBND cấp xã xác nhận.  + Nếu không đủ điều kiện dự thảo Văn bản trả lời trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. | | Công chức Văn hóa - Xã hội | 03 ngày | | Mẫu 05 (x); Bản khai ghi nội dung xác nhận hoặc dự thảo Văn bản trả lời. | | |
| B3 | Ký duyệt kết quả tại bước B2. | | Lãnh đạo UBND cấp xã | 01 ngày | | Mẫu 05 (x); Bản khai được ký duyệt xác nhận hoặc Văn bản trả lời. | | |
| B4 | Đóng dấu phát hành và chuyển toàn bộ hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (LĐ-TB&XH) thuộc UBND cấp huyện (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện) | | Văn thư; Công chức Văn hóa - Xã hội; Công chức TN&TKQ(x); Bưu điện | 01 ngày | | Mẫu 05 (x); Hồ sơ theo mục 2.3.1 (trong đó Bản khai đã được xác nhận của UBND cấp xã).  Hoặc mẫu 01, 06 (x); Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B5 | 1. Tiếp nhận hồ sơ:  Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ Công chức Văn hóa Xã hội hoặc từ Bưu điện.  2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Công chức Văn hóa Xã hội cấp xã/Bưu điện; Công chức TN&TKQ (h) | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (h) và hồ sơ theo mục 2.3.2. | | |
| B6 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý. | | Lãnh đạo phòng LĐ-TB&XH | 01 ngày | | Mẫu 01, 05 (h) và hồ sơ theo mục 2.3.2. | | |
| B7 | Thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Lập danh sách kèm hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt.  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (h) | 04 ngày | | Mẫu 05 (h); Danh sách và hồ sơ theo mục 2.3.2 hoặc dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B8 | Xem xét, ký duyệt kết quả tại bước B7. | | Lãnh đạo phòng LĐ-TB&XH | 01 ngày | | Mẫu 05 (h); Danh sách và hồ sơ theo mục 2.3.2 hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B9 | Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ lên Sở Lao động - Thương binh và Xã hội giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).  Hoặc chuyển Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả kết quả. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (h) | 01 ngày | | Mẫu 05 (h); Danh sách và hồ sơ theo mục 2.3.2.  Hoặc mẫu 05, 06 (h); Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B10 | 1. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện hoặc từ Bưu điện.  2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Phòng Lao động - TB&XH /Bưu điện; Công chức TN&TKQ (t) | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (t) và Hồ sơ theo mục 2.3.3. | | |
| B11 | Chuyển hồ sơ về phòng Người có công (NCC) của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để xử lý. | | Công chức TN&TKQ (t)/Bưu điện/ Văn thư | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.3. | | |
| B12 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý. | | Lãnh đạo phòng NCC | 01 ngày | | Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.3. | | |
| B13 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định về việc trợ cấp, phụ cấp ưu đãi Bà mẹ Việt Nam anh hùng, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (t); Lãnh đạo phòng NCC | 8,5 ngày | | Mẫu 05 (t); Dự thảo Quyết định về việc trợ cấp, phụ cấp ưu đãi Bà mẹ Việt Nam anh hùng hoặc Dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) đã được ký nháy. | | |
| B14 | Phê duyệt kết quả giải quyết tại bước B13. | | Lãnh đạo sở | 1,5 ngày | | Mẫu 05 (t); Quyết định về việc trợ cấp, phụ cấp ưu đãi Bà mẹ Việt Nam anh hùng hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B15 | Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho Phòng LĐ-TB&XH.  Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ. | | Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (t) | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06 (t); Quyết định về việc trợ cấp, phụ cấp ưu đãi Bà mẹ Việt Nam anh hùng hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B16 | Trả kết quả cho UBND cấp xã. | | Công chức TN&TKQ (h); UBND cấp xã | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06 (h); Quyết định về việc trợ cấp, phụ cấp ưu đãi Bà mẹ Việt Nam anh hùng hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B17 | UBND cấp xã trả kết quả cho cá nhân. | | Công chức TN&TKQ(x); Cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06 (x); Quyết định về việc trợ cấp, phụ cấp ưu đãi Bà mẹ Việt Nam anh hùng hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.*  *\* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm:* [*http://dichvucong.hatinh.gov.vn*](http://dichvucong.hatinh.gov.vn) *với các bước trong quy trình.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.NCC.LT.02.01 | Bản khai | | | | | | |
|  | BM.NCC.LT.02.02 | Quyết định về việc trợ cấp, phụ cấp ưu đãi Bà mẹ Việt Nam anh hùng | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| **4.1** | **Lưu tại UBND cấp xã** | | | | | | | |
| **-** | Mẫu 01 (x); 02, 03, 04 (x) (nếu có) và 06 (x) lưu tại UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 (x) lưu theo hồ sơ. | | | | | | | |
| **4.2** | **Lưu tại Phòng LĐ-TB&XH thuộc UBND cấp huyện** | | | | | | | |
| **-** | Mẫu 01 (h); 02, 03, 04 (h)(nếu có), 06 (h) lưu tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 (h) lưu theo hồ sơ. | | | | | | | |
| - | Danh sách (do Phòng LĐ-TB&XH lập). | | | | | | | |
| **4.3** | **Lưu tại Sở LĐTB&XH** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01 (t); 02, 03, 04 (t) (nếu có); 06 (t) lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 (t) lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | Hồ sơ theo mục 2.3.3. | | | | | | | |
| - | Quyết định về việc trợ cấp, phụ cấp ưu đãi Bà mẹ Việt Nam anh hùng hoặc Văn bản trả lời. | | | | | | | |
| Hồ sơ theo mục 4.1/4.2/4.3 tương ứng được lưu tại UBND cấp xã/ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện/ Phòng Người có công thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Hà Tĩnh 02 năm, sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và thực hiện lưu trữ theo quy định. | | | | | | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.NCC.LT.03** | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không. | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã. | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **2.3.1** | **Hồ sơ cá nhân nộp cho UBND cấp xã** | | | |  |  |
| - | Bản khai theo biểu mẫu BM.NCC.LT.03.01; | | | | x |  |
| - | Trường hợp Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến còn sống: Quyết định phong tặng hoặc Bằng anh hùng (bản sao có chứng thực). | | | |  | x |
| - | Trường hợp Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến được truy tặng: Quyết định truy tặng danh hiệu anh hùng (bản sao có chứng thực). | | | |  | x |
| - | Trường hợp Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến được tặng danh hiệu nhưng chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi: Quyết định phong tặng hoặc Bằng anh hùng và giấy báo tử hoặc trích lục khai tử (bản sao có chứng thực).- Trường hợp Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến được truy tặng: Quyết định truy tặng danh hiệu anh hùng.Trường hợp Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến được tặng danh hiệu nhưng chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi: Quyết định phong tặng hoặc Bằng anh hùng và giấy báo tử hoặc trích lục khai tử. | | | |  | x |
| **2.3.2** | **Hồ sơ UBND cấp xã nộp cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội:** | | | |  |  |
| - | Hồ sơ theo mục 2.3.1 trong đó Bản khai đã được xác nhận của UBND cấp xã. | | | | x |  |
| **2.3.3** | **Hồ sơ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nộp cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.** | | | |  |  |
| **-** | Danh sách do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội lập; | | | | x |  |
| **-** | Hồ sơ theo mục 2.3.2. | | | | x |  |
|  | ***\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:***  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ. | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết tại các cơ quan:** 24 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã. | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc UBND cấp huyện; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Tĩnh.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Lao động - Thương binh và Xã Hội tỉnh Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân. | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân/Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến hoặc Văn bản trả lời. | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | 1. Tiếp nhận hồ sơ.  Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc từ bưu điện.  2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | | Công chức TN&TKQ (x); Cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3. | |
| B2 | Thẩm định hồ sơ.  + Nếu đủ điều kiện thì ghi nội dung xác nhận vào Bản khai và trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt xác nhận.  + Nếu không đủ điều kiện dự thảo Văn bản trả lời trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. | | Công chức Văn hóa - Xã hội | 03 ngày | Mẫu 05 (x); Bản khai ghi nội dung xác nhận hoặc dự thảo Văn bản trả lời. | |
| B3 | Ký duyệt kết quả tại bước B2. | | Lãnh đạo UBND cấp xã | 01 ngày | Mẫu 05 (x); Bản khai được ký duyệt xác nhận hoặc Văn bản trả lời. | |
| B4 | Đóng dấu phát hành và chuyển toàn bộ hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (LĐ-TB&XH) thuộc UBND cấp huyện (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện). | | Văn thư; Công chức Văn hóa - Xã hội; Công chức TN&TKQ (x); Bưu điện | 01 ngày | Mẫu 05 (x); Hồ sơ theo mục 2.3.1 (trong đó Bản khai đã được xác nhận của UBND cấp xã).  Hoặc mẫu 01, 06 (x); Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | |
| B5 | 1. Tiếp nhận hồ sơ:  Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ Công chức Văn hóa Xã hội hoặc từ Bưu điện.  2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã/Bưu điện; Công chức TN&TKQ (h) | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (h) và hồ sơ theo mục 2.3.2. | |
| B6 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý. | | Lãnh đạo phòng LĐ-TB&XH | 01 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | |
| B7 | Thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Lập danh sách kèm hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt.  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (h) | 4,5 ngày | Mẫu 05 (h); Danh sách và hồ sơ kèm theo hoặc dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | |
| B8 | Xem xét, ký duyệt kết quả tại bước B7. | | Lãnh đạo phòng LĐ-TB&XH | 01 ngày | Mẫu 05 (h); Danh sách và hồ sơ theo mục 2.3.2 hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | |
| B9 | Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ lên Sở Lao động - Thương binh và Xã hội giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).  Hoặc chuyển Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả kết quả. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (h) | 0,5 ngày | Mẫu 05 (h); Danh sách và hồ sơ theo mục 2.3.2.  Hoặc mẫu 05, 06 (h); Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | |
| B10 | 1. Tiếp nhận hồ sơ:  Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện hoặc từ Bưu điện.  2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Phòng Lao động - TB&XH /Bưu điện/ Công chức TN&TKQ (t) | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.3. | |
| B11 | Chuyển hồ sơ, đồng thời chuyển qua phầm mềm về phòng Người có công (NCC) của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để xử lý. | | Công chức TN&TKQ (t)/Bưu điện/Văn thư | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.3. | |
| B12 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý. | | Lãnh đạo phòng NCC | 01 ngày | Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.3. | |
| B13 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân/Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (s); Lãnh đạo phòng NCC | 8,5 ngày | Mẫu 05 (t); Dự thảo Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân/Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến hoặc Dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) đã được ký nháy. | |
| B14 | Phê duyệt kết quả giải quyết tại bước B13. | | Lãnh đạo Sở | 1,5 ngày | Mẫu 05 (t); Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân/Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | |
| B15 | Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho Phòng LĐ-TB&XH.  Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ. | | Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (t) | 0,5 ngày | Mẫu 05, 06 (t); Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân/Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | |
| B16 | Trả kết quả cho UBND cấp xã. | | Công chức TN&TKQ (h); UBND cấp xã | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06 (h); Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân/Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | |
| B17 | UBND cấp xã trả kết quả cho cá nhân. | | Công chức TN&TKQ (x); Cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06 (x); Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân/Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn trả kết quả chuyển cho cá nhân.*  *\* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm:* [*http://dichvucong.hatinh.gov.vn*](http://dichvucong.hatinh.gov.vn) *với các bước trong quy trình.* | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | |
|  | BM.NCC.LT.03.01 | Bản khai | | | | |
|  | BM.NCC.LT.03.02 | Quyết định trợ cấp ưu đãi | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | |
| **4.1** | **Lưu tại UBND cấp xã** | | | | | |
| **-** | Mẫu 01 (x); 02, 03, 04 (x) (nếu có) và 06 (x) lưu tại UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 (x) lưu theo hồ sơ. | | | | | |
| **4.2** | **Lưu tại Phòng LĐ-TB&XH thuộc UBND cấp huyện** | | | | | |
| **-** | Mẫu 01 (h); 02, 03, 04 (h) (nếu có), 06 (h) lưu tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 (h) lưu theo hồ sơ. | | | | | |
| - | Danh sách (do Phòng LĐ-TB&XH lập). | | | | | |
| **4.3** | **Lưu tại Sở LĐTB&XH** | | | | | |
| - | Mẫu 01 (t); 02, 03, 04 (t) (nếu có); 06 (t) lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 (t) lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | |
| - | Hồ sơ theo mục 2.3.3. | | | | | |
| - | Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân/Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến hoặc Văn bản trả lời. | | | | | |
| Hồ sơ theo mục 4.1/4.2/4.3 tương ứng được lưu tại UBND cấp xã/ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện/ Phòng Người có công thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Hà Tĩnh 02 năm, sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và thực hiện lưu trữ theo quy định. | | | | | | |

**4. Công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.NCC.LT.04** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Đủ điều kiện, tiêu chuẩn xem xét công nhận theo quy định tại Điều 34 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, cụ thể như sau:  - Trực tiếp phục vụ chiến đấu quy định tại điểm a khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh được xác định là thực hiện các nhiệm vụ trong lúc trận đánh đang diễn ra hoặc trong khi địch đang bắn phá: cứu thương, tải thương, tải đạn, đảm bảo thông tin liên lạc, bảo vệ hàng hóa và các trường hợp đảm bảo chiến đấu.  - Địa bàn địch chiếm đóng, địa bàn có chiến sự, địa bàn tiếp giáp vùng địch chiếm đóng quy định tại điểm b khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh được xác định theo quy định tại Phụ lục III Nghị định này.  - Trực tiếp làm nhiệm vụ huấn luyện chiến đấu, diễn tập hoặc làm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh có tính chất nguy hiểm quy định tại điểm g khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh được xác định như sau:  + Nhiệm vụ huấn luyện chiến đấu, diễn tập có tính chất nguy hiểm trong các trường hợp sau: bắn đạn thật, sử dụng thuốc nổ; chữa cháy; chống khủng bố, bạo loạn; giải thoát con tin; cứu hộ, cứu nạn, ứng cứu thảm họa thiên tai; trong huấn luyện chiến đấu, diễn tập của lực lượng: không quân, hải quân, kiểm ngư, cảnh sát biển, đặc công, trinh sát đặc nhiệm, cảnh sát cơ động, đặc nhiệm.  + Làm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh có tính chất nguy hiểm khi: chữa cháy; chống khủng bố, bạo loạn; giải thoát con tin; cứu hộ, cứu nạn, ứng cứu thảm họa thiên tai; thực hiện nhiệm vụ của kiểm ngư, cảnh sát biển; tìm kiếm, quy tập hài cốt liệt sĩ; rà phá, xử lý, tiêu hủy bom mìn, vật liệu nổ; nghiên cứu, chế tạo, sản xuất, thử nghiệm, bảo quản, vận chuyển thuốc phóng, thuốc nổ, vũ khí, đạn dược; xây dựng công trình ngầm quốc phòng, an ninh.  - Địa bàn biên giới, trên biển, hải đảo có điều kiện đặc biệt khó khăn theo quy định tại điểm h khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh (sau đây gọi là địa bàn đặc biệt khó khăn) là địa bàn có điều kiện tự nhiên hiểm trở, khắc nghiệt, khó khăn để xảy ra tai nạn, bao gồm các địa bàn theo Phụ lục IV Nghị định này.  - Trực tiếp làm nhiệm vụ đấu tranh chống tội phạm quy định tại điểm i khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh là trực tiếp thực thi nhiệm vụ theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền giao nhằm điều tra, phát hiện, ngăn chặn, bắt giữ đối tượng phạm tội hoặc ngăn chặn hành vi nguy hiểm cho xã hội thuộc các tội được quy định trong Bộ luật Hình sự.  - Xem xét công nhận thương binh theo quy định tại điểm k khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh bao gồm các yếu tố sau:  + Nhận thức được đầy đủ sự nguy hiểm và tính cấp bách của sự việc.  + Chủ động thực hiện hành vi đặc biệt dũng cảm, chấp nhận hy sinh bản thân.  + Bảo vệ lợi ích quan trọng của Nhà nước, tính mạng và lợi ích hợp pháp của Nhân dân hoặc để ngăn chặn, bắt giữ người có hành vi phạm tội đặc biệt nghiêm trọng.  + Là tấm gương có ý nghĩa tôn vinh, giáo dục, lan tỏa rộng rãi trong xã hội, được tặng thưởng Huân chương và được cơ quan quản lý nhà nước về người có công tổ chức phát động học tập tấm gương trong phạm vi cả nước.  - Các trường hợp khác thực hiện theo quy định tại các điểm c, d, đ, e khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **2.3.1** | **Hồ sơ cá nhân nộp cho UBND cấp xã** | | | | | |  |  |
| - | Bản khai theo biểu mẫu BM.NCC.LT.04.01; | | | | | | x |  |
| - | Giấy tờ chứng minh quá trình tham gia cách mạng quy định khoản 1 tại Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP: | | | | | |  |  |
| - | - Một trong các giấy tờ sau: hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến hoặc một trong các quyết định của Thủ tướng Chính phủ về chế độ đối với người tham gia kháng chiến chống Pháp; chống Mỹ; tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào *(đối với người tham gia cách mạng sau đó không tiếp tục tham gia công tác tại các cơ quan nhà nước);* | | | | | |  | x |
| - Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến hoặc một trong các quyết định của Thủ tướng Chính phủ về chế độ đối với người tham gia kháng chiến chống Pháp; chống Mỹ; tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào *(đối với người tham gia cách mạng sau đó không tiếp tục tham gia công tác tại các cơ quan nhà nước)*; | | | | | |  | x |
| - | Tùy từng trường hợp kèm theo một trong các giấy tờ sau: | | | | | |  |  |
|  | ***- Trường hợp quy định tại điểm a khoản 2 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP:*** Giấy tờ, tài liệu chứng minh bị thương và bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ.  (Điểm a khoản 2 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP: Có bản sao được chứng thực từ một trong những giấy tờ liên quan đến trường hợp bị thương như sau: danh sách quân nhân bị thương do cơ quan, đơn vị quản lý có ghi tên người bị thương hoặc các giấy tờ, tài liệu của cơ quan, đơn vị lập từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước có ghi nhận người bị thương trong những trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, d, đ khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh). | | | | | | x |  |
| ***- Trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP:*** Kết quả chụp phim và kết luận của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế tuyến huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) đối với vết thương còn mảnh kim khí trong cơ thể.  Nếu đã phẫu thuật lấy dị vật thì phải kèm theo phiếu phẫu thuật hoặc giấy ra viện hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án ghi nhận nội dung này.  (Điểm b khoản 2 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP: Trường hợp không còn một trong các giấy tờ quy định tại điểm a khoản 2 Điều 76 thì căn cứ vết thương còn mảnh kim khí trong cơ thể). | | | | | | x |  |
| **2.3.2** | **Hồ sơ UBND cấp xã nộp cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc UBND cấp huyện** | | | | | |  |  |
| **a** | **Trường hợp người bị thương thường trú tại địa phương nơi bị thương** | | | | | |  |  |
| - | Hồ sơ theo mục 2.3.1; | | | | | | x |  |
| - | Biên bản họp Hội đồng xác nhận người có công; | | | | | | x |  |
| - | Biên bản kết quả niêm yết công khai danh sách; | | | | | | x |  |
| - | Danh sách người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội công an. | | | | | | x |  |
| **b** | **Trường hợp người bị thương trước khi bị thương thường trú tại địa phương khác** | | | | | |  |  |
| - | Hồ sơ theo mục 2.3.1; | | | | | | x |  |
| - | Biên bản họp Hội đồng xác nhận người có công (do UBND cấp xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương lập); | | | | | | x |  |
| - | Biên bản kết quả niêm yết công khai danh sách (do UBND cấp xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương lập); | | | | | | x |  |
| - | Danh sách người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội công an (do UBND cấp xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương lập). | | | | | | x |  |
| **2.3.3** | **Hồ sơ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc UBND cấp huyện nộp cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Trường hợp do UBND huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương)** | | | | | |  |  |
| - | Biên bản kiểm tra vết thương thực thể (nếu có); | | | | | | x |  |
| - | Biên bản xét duyệt kèm danh sách người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội công an (do UBND cấp huyện lập) | | | | | | x |  |
| - | Giấy chứng nhận bị thương; | | | | | | x |  |
| - | Hồ sơ theo mục 2.3.2a hoặc mục 2.3.2b tùy từng đối tượng. | | | | | | x |  |
| **2.3.4** | **Hồ sơ cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương nộp cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (Trường hợp không do UBND huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương)** | | | | | |  |  |
| - | Giấy chứng nhận bị thương (do cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương cấp); | | | | | | x |  |
| - | Hồ sơ theo mục 2.3.2a hoặc mục 2.3.2b tùy từng đối tượng. | | | | | | x |  |
| **2.3.5** | **Hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nộp cho Hội đồng giám định Y khoa** | | | | | |  |  |
| - | Giấy giới thiệu khám giám định y khoa; | | | | | | x |  |
| - | Giấy chứng nhận bị thương. | | | | | |  | x |
|  | ***\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:***  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ. | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết tại các cơ quan:**  **- Trường hợp người bị thương thường trú tại địa phương nơi bị thương, do UBND huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương:** 201 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không tính thời gian giải quyết tại UBND tỉnh và BộLao động - Thương Binh và Xã hội)**.**  **- Trường hợp người bị thương trước khi bị thương thường trú tại địa phương khác, do UBND huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương:** 207 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không tính thời gian giải quyết tại UBND tỉnh và BộLao động - Thương Binh và Xã hội)  **- Trường hợp người bị thương trước khi bị thương thường trú tại địa phương khác, không do UBND huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương:**  207 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không tính thời gian giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền). | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:**  **+ Trường hợp người bị thương thường trú tại địa phương nơi bị thương, do UBND huyện cấp giấy chứng nhận bị thương:** UBND cấp xã; UBND cấp huyện; Sở Lao động - Thương Binh và Xã hội Hà Tĩnh.  **+ Trường hợp người bị thương trước khi bị thương thường trú tại địa phương khác, do UBND huyện cấp giấy chứng nhận bị thương:**UBND cấp xã (nơi người bị thương thường trú); UBND cấp xã (nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương); UBND cấp huyện (nơi người bị thương thường trú); Sở Lao động - Thương Binh và Xã hội Hà Tĩnh.  **+ Trường hợp người bị thương trước khi bị thương thường trú tại địa phương khác, không do UBND huyện cấp giấy chứng nhận bị thương:** UBND cấp xã (nơi người bị thương thường trú); UBND cấp xã (nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương); UBND cấp huyện (nơi người bị thương thường trú); Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương; Sở Lao động - Thương Binh và Xã hội Hà Tĩnh.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định**: Sở Lao động - Thương Binh và Xã hội Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:**  **- Trường hợp do UBND huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương:** UBND tỉnh; Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; Hội đồng giám định y khoa.  **- Trường hợp không do UBND huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương:** Hội đồng giám định y khoa. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi hoặc quyết định trợ cấp thương tật một lần; Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh hoặc Văn bản trả lời. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| **2.10.1** | ***Trường hợp người bị thương thường trú tại địa phương nơi bị thương, do UBND huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương:*** | | | | | | | |
| B1 | 1. Tiếp nhận hồ sơ.  Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc từ bưu điện.  2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | | Công chức TN&TKQ (x); Cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3.1. | | |
| B2 | Thẩm định hồ sơ.  + Nếu đủ điều kiện thì lập danh sách, ghi nội dung xác nhận vào Bản khai và trình Lãnh đạo UBND cấp xã xác nhận.  + Nếu không đủ điều kiện dự thảo Văn bản trả lời trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. | | Công chức Văn hóa - Xã hội | 03 ngày | | Mẫu 05 (x); Danh sách; Bản khai ghi nội dung xác nhận hoặc dự thảo Văn bản trả lời. | | |
| B3 | Ký duyệt kết quả tại bước B2. | | Lãnh đạo UBND cấp xã | 01 ngày | | Mẫu 05 (x); Danh sách; Bản khai được ký duyệt xác nhận hoặc Văn bản trả lời. | | |
| B4 | Đóng dấu phát hành để niêm yết công khai danh sách.  - Trường hợp kết quả là Văn bản trả lời thì chuyển Bộ phận TN và TKQ của UBND cấp xã để trả cho cá nhân theo bước B28. | | Văn thư; Công chức Văn hóa - Xã hội; Công chức TN&TKQ(x); Bưu điện | 01 ngày | | Mẫu 05 (x); Danh sách; Bản khai được ký duyệt xác nhận. Hoặc mẫu 05, 06 (x); Văn bản trả lời. | | |
| B5 | Niêm yết thông báo. | | UBND cấp xã | 40 ngày | | Danh sách; Thông báo; Ý kiến nhân dân (nếu có); Biên bản kết quả niêm yết công khai. | | |
| B6 | Trường hợp không có ý kiến khiếu nại, tố cáo của nhân dân, tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công. | | Hội đồng xác nhận người có công. | 12 ngày | | Biên bản họp Hội đồng xác nhận người có công. | | |
| B7 | Chuyển toàn bộ hồ sơ lên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (LĐ-TB&XH) qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. Nếu không sửa đổi, bổ sung được thì từ chối tiếp nhận | | Công chức Văn hóa - Xã hội/Bưu điện; Công chức TN&TKQ (h) | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (h) và hồ sơ theo mục 2.3.a. | | |
| B8 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý. | | Lãnh đạo phòng LĐ-TB&XH | 01 ngày | | Mẫu 01, 05 (h) và hồ sơ kèm theo. | | |
| B9 | Thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện:  + Tham mưu UBND huyện tổ chức họp Ban chỉ đạo xác nhận người có công;  + Đối với trường hợp các giấy tờ quy định tại điểm a khoản 2 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP không ghi nhận các vết thương cụ thể hoặc trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP mà có khai thêm các vết thương khác: Tham mưu UBND huyện chỉ đạo cơ quan y tế cấp huyện kiểm tra vết thương thực thể.  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt và chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho UBND cấp xã theo bước B28. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (h); Lãnh đạo phòng LĐ-TB&XH; Lãnh đạo UBND huyện; Văn thư; Cơ quan y tế cấp huyện | 25 ngày | | Mẫu 05 (h); Biên bản kiểm tra vết thương thực thể (nếu có).  Hoặc mẫu 05, 06 (h); Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B10 | Tổ chức họp Ban chỉ đạo xác nhận người có công. | | Ban chỉ đạo xác nhận người có công | 24 ngày | | Biên bản xét duyệt kèm danh sách. | | |
| B11 | Căn cứ Biên bản xét duyệt:  - Trường hợp đủ điều kiện: Dự thảo Giấy chứng nhận bị thương, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  - Trường hợp không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (h); Lãnh đạo phòng LĐ-TB&XH | 7,5 ngày | | Mẫu 05 (h); Dự thảo Giấy chứng nhận bị thương hoặc Dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) đã được ký nháy. | | |
| B12 | Phê duyệt hồ sơ xử lý của Phòng LĐ-TB&XH. | | Lãnh đạo UBND huyện | 02 ngày | | Mẫu 05 (h); Giấy chứng nhận bị thương hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B13 | Đóng dấu, phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho UBND cấp xã theo bước B28.  Trường hợp kết quả là Giấy chứng nhận bị thương thì thực hiện bước tiếp theo. | | Văn thư (h); Công chức được giao xử lý hồ sơ (h); Cán bộ TN&TKQ (h) | 0,5 ngày | | Mẫu 05 (h); Giấy chứng nhận bị thương.  Hoặc mẫu 05, 06 (h); Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B14 | Chuyển toàn bộ hồ sơ tới Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. Nếu không sửa đổi, bổ sung được thì từ chối tiếp nhận. | | Công chức được giao xử lý hồ sơ (h); Công chức TN&TKQ (t) | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (t); và hồ sơ theo mục 2.3.3. | | |
| B15 | Chuyển hồ sơ, đồng thời chuyển qua phầm mềm về phòng Người có công (NCC) của Sở LĐ-TB&XH để xử lý. | | Công chức TN&TKQ (t) /Bưu điện/Văn thư | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ kèm theo. | | |
| B16 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh có Công văn gửi Bộ LĐ-TB&XH thẩm định (kèm dự thảo Công văn), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  - Trường hợp không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (t); Lãnh đạo phòng NCC | Giờ hành chính | | Mẫu 05 (t); Dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh có Công văn gửi Bộ LĐ-TB&XH thẩm định (kèm dự thảo Công văn) và hồ sơ kèm theo hoặc Dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) đã được ký nháy. | | |
| B17 | Phê duyệt kết quả tại bước B16. | | Lãnh đạo Sở | Giờ hành chính | | Mẫu 05 (t); Văn bản đề nghị UBND tỉnh có Công văn gửi Bộ LĐ-TB&XH thẩm định (kèm dự thảo Công văn) và hồ sơ kèm theo hoặc Dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B18 | Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển toàn bộ hồ sơ lên UBND tỉnh giải quyết (qua bộ phận TN&TKQ của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh).  Đối với kết quả Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) thì chuyển sang Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để trả cho UBND cấp huyện theo bước B28. | | Văn thư Sở; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (t) | Giờ hành chính | | Mẫu 05 (t); Văn bản đề nghị UBND tỉnh có Công văn gửi Bộ LĐ-TB&XH thẩm định (kèm dự thảo Công văn) và hồ sơ kèm theo.  Hoặc mẫu 05, 06 (t); Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B19 | UBND tỉnh xem xét ban hành văn bản và gửi Bộ LĐ-TB&XH. | | UBND tỉnh | Giờ hành chính | | Công văn đề nghị Bộ LĐ-TB&XH thẩm định và hồ sơ kèm theo. | | |
| B20 | Bộ LĐ-TB&XH tổ chức thẩm định. | | Bộ LĐ-TB&XH | Giờ hành chính | | Văn bản thẩm định của Bộ LĐ-TB&XH. | | |
| B21 | Căn cứ kết quả tại Văn bản thẩm định của Bộ LĐ-TB&XH:  - Trường hợp đủ điều kiện: Dự thảo Giấy giới thiệu khám giám định y khoa (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  - Trường hợp không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (t); Lãnh đạo phòng NCC | 9,5 ngày | | Mẫu 05 (t); Dự thảo Giấy giới thiệu khám giám định y khoa (kèm hồ sơ) hoặc Dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) đã được ký nháy. | | |
| B22 | Phê duyệt kết quả giải quyết tại bước B18. | | Lãnh đạo Sở | 02 ngày | | Mẫu 05 (t); Giấy giới thiệu khám giám định y khoa (kèm hồ sơ) hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B23 | Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển toàn bộ hồ sơ tới Hội đồng giám định Y khoa cấp tỉnh. Thực hiện các bước tiếp theo.  - Hoặc chuyển Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để trả cho UBND cấp huyện theo bước B28. | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ (t)/Bưu điện. | 0,5 ngày | | Mãu 05 (t); Giấy giới thiệu khám giám định y khoa (kèm hồ sơ).  Hoặc mẫu 05, 06 (t); Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B24 | Hội đồng giám định Y khoa tổ chức khám giám định. | | Hội đồng giám định Y khoa | 60 ngày | | Biên bản giám định y khoa. | | |
| B25 | Căn cứ Biên bản giám định y khoa:  - Trường hợp đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi/dự thảo Quyết định trợ cấp thương tật một lần và dự thảo Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  - Trường hợp không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (s); Lãnh đạo phòng NCC | 9,5 ngày | | Mẫu 05 (t); Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi/dự thảo Quyết định trợ cấp thương tật một lần và dự thảo Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh hoặc dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) đã được ký nháy. | | |
| B26 | Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B25. | | Lãnh đạo Sở | 02 ngày | | Mẫu 05 (t); Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi/Quyết định trợ cấp thương tật một lần; Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B27 | Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (s); Văn thư | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06 (t); Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi/Quyết định trợ cấp thương tật một lần; Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B28 | Trả kết quả cho cá nhân:  Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nhận kết quả từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh, chuyển cho công chức TN&TKQ tại Trung tâm hành chính công cấp huyện. UBND cấp xã nhận kết quả từ Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho đối tượng. | | Công chức TN&TKQ/ Cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06 (t/h/x); Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi/Quyết định trợ cấp thương tật một lần; Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| ***2.10.2*** | ***Trường hợp người bị thương trước khi bị thương thường trú tại địa phương khác, do UBND huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương*** | | | | | | | |
| **I.** | **UBND cấp xã nơi người bị thương thường trú** | | | | | | | |
| B1 | 1. Tiếp nhận hồ sơ.  Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc từ bưu điện.  2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | | Công chức TN&TKQ (x); Cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3.1. | | |
| B2 | Thẩm định hồ sơ:  - Nếu đủ điều kiện: dự thảo Văn bản đề nghị UBND cấp xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương giải quyết, trình Lãnh đạo UBND xã ký duyệt.  - Nếu không đủ điều kiện: dự thảo Văn bản trả lời trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. | | Công chức Văn hóa - Xã hội (x) | 01 ngày | | Mẫu 05 (x); Dự thảo Văn bản đề nghị hoặc dự thảo Văn bản trả lời. | | |
| B3 | Ký duyệt kết quả tại bước B2. | | Lãnh đạo UBND cấp xã | 01 ngày | | Mẫu 05 (x); Văn bản đề nghị hoặc Văn bản trả lời. | | |
| B4 | Đóng dấu phát hành văn bản và chuyển toàn bộ hồ sơ đến UBND cấp xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương. | | Văn thư; Công chức Văn hóa - Xã hội (x); Công chức TN&TKQ (x); Bưu điện | 01 ngày | | Mẫu 05 (x); Văn bản đề nghị.  Hoặc mẫu 05, 06 (x) Văn bản trả lời. | | |
| **II** | **UBND cấp xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương** | | | | | | | |
| B1 | 1. Tiếp nhận hồ sơ:  Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ Công chức Văn hóa Xã hội hoặc từ Bưu điện.  2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Công chức TN&TKQ (x2); Bưu điện/Văn thư/Công chức Văn hóa - Xã hội (x) | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (x1); Văn bản đề nghị và hồ sơ theo mục 2.3.1. | | |
| B2 | Thẩm định hồ sơ.  + Nếu đủ điều kiện thì lập danh sách, ghi nội dung xác nhận vào Bản khai và trình Lãnh đạo UBND cấp xã xác nhận.  + Nếu không đủ điều kiện dự thảo Văn bản trả lời trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. | | Văn thư; Công chức Văn hóa - Xã hội (x1) | 03 ngày | | Mẫu 05 (x1); Danh sách; Bản khai ghi nội dung xác nhận hoặc dự thảo Văn bản trả lời. | | |
| B3 | Ký duyệt kết quả tại bước B2. | | Lãnh đạo UBND cấp xã | 01 ngày | | Mẫu 05 (x1); Danh sách; Bản khai được ký duyệt xác nhận hoặc Văn bản trả lời. | | |
| B4 | Đóng dấu phát hành để niêm yết công khai danh sách.  - Trường hợp kết quả là Văn bản trả lời thì chuyển Bộ phận TN và TKQ của UBND cấp xã để trả cho cá nhân theo bước B8. | | Văn thư; Công chức Văn hóa - Xã hội (x1); Công chức TN&TKQ (x1); Bưu điện | 01 ngày | | Mẫu 05 (x1); Danh sách; Bản khai được ký duyệt xác nhận. Hoặc mẫu 05, 06 (x1); Văn bản trả lời. | | |
| B5 | Niêm yết thông báo. | | UBND cấp xã | 40 ngày | | Danh sách; Thông báo; Ý kiến nhân dân (nếu có); Biên bản kết quả niêm yết công khai. | | |
| B6 | Trường hợp không có ý kiến khiếu nại, tố cáo của nhân dân, tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công. | | Hội đồng xác nhận người có công. | 11,5 ngày | | Biên bản họp Hội đồng xác nhận người có công. | | |
| B7 | Chuyển toàn bộ kết quả đến Bộ phận TN&TKQ của UBND xã để trả cho UBND xã nơi người bị thương thường trú. | | Công chức Văn hóa - Xã hội (x1) | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06 (x1); Biên bản họp Hội đồng xác nhận người có công; Biên bản kết quả niêm yết công khai; Danh sách và hồ sơ theo mục 2.3.1. | | |
| B8 | Trả kết quả cho UBND cấp xã nơi người bị thương thường trú. | | Công chức TN&TKQ (x1); Công chức Văn hóa - Xã hội (x) | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06 (x1); Biên bản họp Hội đồng xác nhận người có công; Biên bản kết quả niêm yết công khai; Danh sách và hồ sơ theo mục 2.3.1 hoặc Văn bản trả lời. | | |
| **III** | **Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người bị thương thường trú** | | | | | | | |
| B1 | 1. Tiếp nhận hồ sơ:  Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ UBND cấp xã nơi người bị thương thường trú hoặc từ Bưu điện:  2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. Nếu không sửa đổi, bổ sung được thì từ chối tiếp nhận | | Văn thư; Công chức Văn hóa - Xã hội (x); Văn thư (x1); Công chức TN&TKQ (h) | 03 ngày  (kể từ ngày nhận được kết quả từ UBND cấp xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương) | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (h) và hồ sơ theo mục 2.3.2b. | | |
| B2 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý. | | Lãnh đạo phòng LĐ-TB&XH | 01 ngày | | Mẫu 01, 05 (h) và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện:  + Tham mưu UBND huyện tổ chức họp Ban chỉ đạo xác nhận người có công;  + Đối với trường hợp các giấy tờ quy định tại điểm a khoản 2 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP không ghi nhận các vết thương cụ thể hoặc trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP mà có khai thêm các vết thương khác: Tham mưu UBND huyện chỉ đạo cơ quan y tế cấp huyện kiểm tra vết thương thực thể.  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt và chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho UBND cấp xã theo bước B22. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (h); Lãnh đạo phòng LĐ-TB&XH; Lãnh đạo UBND huyện; Văn thư; Cơ quan y tế cấp huyện | 25 ngày | | Mẫu 05 (h); Biên bản kiểm tra vết thương thực thể (nếu có).  Hoặc mẫu 05, 06 (h); Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B4 | Tổ chức họp Ban chỉ đạo xác nhận người có công. | | Ban chỉ đạo xác nhận người có công | 24 ngày | | Biên bản xét duyệt kèm danh sách. | | |
| B5 | Căn cứ Biên bản xét duyệt:  - Trường hợp đủ điều kiện: Dự thảo Giấy chứng nhận bị thương, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  - Trường hợp không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (h); Lãnh đạo phòng LĐ-TB&XH | 7,5 ngày | | Mẫu 05 (h); Dự thảo Giấy chứng nhận bị thương hoặc Dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) đã được ký nháy. | | |
| B6 | Phê duyệt hồ sơ xử lý của Phòng LĐ-TB&XH. | | Lãnh đạo UBND huyện | 02 ngày | | Mẫu 05 (h); Giấy chứng nhận bị thương hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B7 | Đóng dấu, phát hành văn bản và trả kết quả cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho UBND cấp xã theo bước B22.  Trường hợp kết quả là Giấy chứng nhận bị thương thì chuyển toàn bộ hồ sơ tới Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh). | | Văn thư (h); Công chức được giao xử lý hồ sơ (h); Cán bộ TN&TKQ (h) | 0,5 ngày | | Mẫu 05 (h); Giấy chứng nhận bị thương.  Hoặc mẫu 05, 06 (h); Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B8 | 1. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện hoặc từ Bưu điện.  2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Phòng Lao động - TB&XH /Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (t); và hồ sơ theo mục 2.3.3. | | |
| B9 | Chuyển hồ sơ, đồng thời chuyển qua phầm mềm về phòng Người có công (NCC) của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để xử lý. | | Công chức TN&TKQ (t) /Bưu điện/Văn thư | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ kèm theo. | | |
| B10 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh có Công văn gửi Bộ LĐ-TB&XH thẩm định (kèm dự thảo Công văn), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  - Trường hợp không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (t); Lãnh đạo phòng NCC | Giờ hành chính | | Mẫu 05 (t); Dự thảo Văn bản đề nghị UBND tỉnh có Công văn gửi Bộ LĐ-TB&XH thẩm định (kèm dự thảo Công văn) và hồ sơ kèm theo hoặc Dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) đã được ký nháy. | | |
| B11 | Phê duyệt kết quả tại bước B10. | | Lãnh đạo Sở | Giờ hành chính | | Mẫu 05 (t); Văn bản đề nghị UBND tỉnh có Công văn gửi Bộ LĐ-TB&XH thẩm định (kèm dự thảo Công văn) và hồ sơ kèm theo hoặc Dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B12 | Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển toàn bộ hồ sơ lên UBND tỉnh giải quyết (qua bộ phận TN&TKQ của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh).  Đối với kết quả Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) thì chuyển sang Bộ phận TN&TKQ của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để trả cho UBND cấp huyện theo bước B22. | | Văn thư Sở; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (t) | Giờ hành chính | | Mẫu 05 (t); Văn bản đề nghị UBND tỉnh có Công văn gửi Bộ LĐ-TB&XH thẩm định (kèm dự thảo Công văn) và hồ sơ kèm theo.  Hoặc mẫu 05, 06 (t); Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B13 | UBND tỉnh xem xét ban hành văn bản và gửi Bộ LĐ-TB&XH. | | UBND tỉnh | Giờ hành chính | | Công văn đề nghị Bộ LĐ-TB&XH thẩm định và hồ sơ kèm theo. | | |
| B14 | Bộ LĐ-TB&XH tổ chức thẩm định. | | Bộ LĐ-TB&XH | Giờ hành chính | | Văn bản thẩm định của Bộ LĐ-TB&XH. | | |
| B15 | Căn cứ kết quả tại Văn bản thẩm định của Bộ LĐ-TB&XH:  - Trường hợp đủ điều kiện: Dự thảo Giấy giới thiệu khám giám định y khoa (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  - Trường hợp không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (t); Lãnh đạo phòng NCC | 9,5 ngày | | Mẫu 05 (t); Dự thảo Giấy giới thiệu khám giám định y khoa (kèm hồ sơ) hoặc Dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) đã được ký nháy. | | |
| B16 | Phê duyệt kết quả giải quyết tại bước B15. | | Lãnh đạo Sở | 02 ngày | | Mẫu 05 (t); Giấy giới thiệu khám giám định y khoa (kèm hồ sơ) hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B17 | Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển toàn bộ hồ sơ tới Hội đồng giám định Y khoa cấp tỉnh. Thực hiện các bước tiếp theo.  - Hoặc chuyển Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để trả cho UBND cấp huyện theo bước B22. | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ (s)/Bưu điện | 0,5 ngày | | Mẫu 05 (t); Giấy giới thiệu khám giám định y khoa (kèm hồ sơ).  Hoặc mẫu 05, 06 (t); Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B18 | Hội đồng giám định Y khoa tổ chức khám giám định. | | Hội đồng giám định Y khoa | 60 ngày | | Biên bản giám định y khoa. | | |
| B19 | Căn cứ Biên bản giám định y khoa:  - Trường hợp đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi/dự thảo Quyết định trợ cấp thương tật một lần và dự thảo Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  - Trường hợp không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (t); Lãnh đạo phòng NCC | 9,5 ngày | | Mẫu 05 (t); Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi/dự thảo Quyết định trợ cấp thương tật một lần và dự thảo Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh hoặc dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) đã được ký nháy. | | |
| B20 | Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B19. | | Lãnh đạo Sở | 02 ngày | | Mẫu 05 (t); Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi/Quyết định trợ cấp thương tật một lần; Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B21 | Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (t); Văn thư | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06 (t); Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi/Quyết định trợ cấp thương tật một lần; Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B22 | Trả kết quả cho cá nhân:  Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nhận kết quả từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh, chuyển cho công chức TN&TKQ tại Trung tâm hành chính công cấp huyện. UBND cấp xã nhận kết quả từ Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho cá nhân. | | Công chức TN&TKQ; Cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06 (t/h/x); Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi /Quyết định trợ cấp thương tật một lần; Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| ***2.10.3*** | ***Trường hợp người bị thương trước khi bị thương thường trú tại địa phương khác, không do UBND huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương*** | | | | | | | |
| **I** | **UBND cấp xã nơi người bị thương thường trú** | | | | | | | |
| B1 | 1. Tiếp nhận hồ sơ.  Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc từ bưu điện.  2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | | Công chức TN&TKQ (x); Cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3.1. | | |
| B2 | Thẩm định hồ sơ:  - Nếu đủ điều kiện: dự thảo Văn bản đề nghị UBND cấp xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương giải quyết, trình Lãnh đạo UBND xã ký duyệt.  - Nếu không đủ điều kiện: dự thảo Văn bản trả lời trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. | | Công chức Văn hóa - Xã hội (x) | 01 ngày | | Mẫu 05 (x); Dự thảo Văn bản đề nghị hoặc dự thảo Văn bản trả lời. | | |
| B3 | Ký duyệt kết quả tại bước B2. | | Lãnh đạo UBND cấp xã | 01 ngày | | Mẫu 05 (x); Văn bản đề nghị hoặc Văn bản trả lời. | | |
| B4 | Đóng dấu phát hành văn bản và chuyển toàn bộ hồ sơ đến UBND cấp xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương. | | Văn thư; Công chức Văn hóa - Xã hội (x); Công chức TN&TKQ (x); Bưu điện | 01 ngày | | Mẫu 05 (x); Văn bản đề nghị.  Hoặc mẫu 05, 06 (x); Văn bản trả lời. | | |
| **II** | **UBND cấp xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương** | | | | | | | |
| B1 | 1. Tiếp nhận hồ sơ:  Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ Công chức Văn hóa Xã hội hoặc từ Bưu điện.  2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Công chức TN&TKQ (x1); Bưu điện/Văn thư/Công chức Văn hóa - Xã hội (x1) | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (x1); Văn bản đề nghị và hồ sơ theo mục 2.3.1. | | |
| B2 | Thẩm định hồ sơ.  + Nếu đủ điều kiện thì lập danh sách, ghi nội dung xác nhận vào Bản khai và trình Lãnh đạo UBND cấp xã xác nhận.  + Nếu không đủ điều kiện dự thảo Văn bản trả lời trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. | | Văn thư; Công chức Văn hóa - Xã hội (x1) | 03 ngày | | Mẫu 05 (x1); Danh sách; Bản khai ghi nội dung xác nhận hoặc dự thảo Văn bản trả lời. | | |
| B3 | Ký duyệt kết quả tại bước B2. | | Lãnh đạo UBND cấp xã | 01 ngày | | Mẫu 05 (x1); Danh sách; Bản khai được ký duyệt xác nhận hoặc Văn bản trả lời. | | |
| B4 | Đóng dấu phát hành để niêm yết công khai danh sách.  - Trường hợp kết quả là Văn bản trả lời thì chuyển Bộ phận TN và TKQ của UBND cấp xã để trả cho cá nhân theo bước B8. | | Văn thư; Công chức Văn hóa - Xã hội (x1); Công chức TN&TKQ (x1); Bưu điện | 01 ngày | | Mẫu 05 (x1); Danh sách; Bản khai được ký duyệt xác nhận. Hoặc mẫu 05, 06 (x1); Văn bản trả lời. | | |
| B5 | Niêm yết thông báo. | | UBND cấp xã | 40 ngày | | Danh sách; Thông báo; Ý kiến nhân dân (nếu có); Biên bản kết quả niêm yết công khai. | | |
| B6 | Trường hợp không có ý kiến khiếu nại, tố cáo của nhân dân, tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công. | | Hội đồng xác nhận người có công. | 11,5 ngày | | Biên bản họp Hội đồng xác nhận người có công. | | |
| B7 | Chuyển toàn bộ kết quả đến Bộ phận TN&TKQ của UBND xã để trả cho UBND xã nơi người bị thương thường trú. | | Công chức Văn hóa - Xã hội (x1) | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06 (x1); Biên bản họp Hội đồng xác nhận người có công; Biên bản kết quả niêm yết công khai; Danh sách và hồ sơ theo mục 2.3.1. | | |
| B8 | Trả kết quả cho UBND cấp xã nơi người bị thương thường trú. | | Công chức TN&TKQ (x1); Công chức Văn hóa - Xã hội (x1) | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06 (x1); Biên bản họp Hội đồng xác nhận người có công; Biên bản kết quả niêm yết công khai; Danh sách và hồ sơ theo mục 2.3.1 hoặc Văn bản trả lời. | | |
| **III** | **Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người bị thương thường trú** | | | | | | | |
| B1 | 1. Tiếp nhận hồ sơ:  Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ UBND cấp xã nơi người bị thương thường trú hoặc từ Bưu điện:  2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. Nếu không sửa đổi, bổ sung được thì từ chối tiếp nhận | | Văn thư; Công chức Văn hóa - Xã hội (x); Văn thư (x); Công chức TN&TKQ (h) | 03 ngày  (kể từ ngày nhận được kết quả từ UBND cấp xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương) | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (h) và hồ sơ theo mục 2.3.2b. | | |
| B2 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý. | | Lãnh đạo phòng LĐ-TB&XH | 01 ngày | | Mẫu 01, 05 (h) và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện:  + Tham mưu UBND huyện tổ chức họp Ban chỉ đạo xác nhận người có công;  + Đối với trường hợp các giấy tờ quy định tại điểm a khoản 2 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP không ghi nhận các vết thương cụ thể hoặc trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP mà có khai thêm các vết thương khác: Tham mưu UBND huyện chỉ đạo cơ quan y tế cấp huyện kiểm tra vết thương thực thể.  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt và chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho UBND cấp xã theo bước B17. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (h); Lãnh đạo phòng LĐ-TB&XH; Lãnh đạo UBND huyện; Văn thư; Cơ quan y tế cấp huyện | 30 ngày | | Mẫu 05 (h); Biên bản kiểm tra vết thương thực thể (nếu có).  Hoặc mẫu 05, 06 (h); Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B4 | Tổ chức họp Ban chỉ đạo xác nhận người có công. | | Ban chỉ đạo xác nhận người có công | 25 ngày | | Biên bản xét duyệt kèm danh sách. | | |
| B5 | Chuyển toàn bộ hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương (theo quy định tại khoản 3 hoặc 4 Điều 36 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP) để cấp giấy chứng nhận bị thương.  *Lưu ý: Người bị thương là Thanh niên xung phong nếu thuộc Bộ Giao thông vận tải quản lý thì chuyển hồ sơ đến Bộ Giao thông vận tải để cấp giấy chứng nhận bị thương. Người bị thương là Thanh niên xung phong nếu thuộc các cơ quan, đơn vị khác quản lý thì chuyển đến Sở Nội vụ để xem xét trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh cấp giấy chứng nhận bị thương.* | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (h); Văn thư (h) | 04 ngày | | Mẫu 05 (h); Biên bản kiểm tra vết thương thực thể (nếu có); Biên bản xét duyệt kèm danh sách; và hồ sơ theo mục 2.3.2b. | | |
| B6 | Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương kiểm tra hồ sơ, ban hành Giấy chứng nhận bị thương và chuyển hồ sơ đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội. | | Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương | Giờ hành chính | | Giấy chứng nhận bị thương và hồ sơ theo mục 2.3.2b. | | |
| B7 | 1. Tiếp nhận hồ sơ:  Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương hoặc từ Bưu điện.  2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương /Bưu điện/ Công chức TN&TKQ (t) | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.4. | | |
| B8 | Chuyển hồ sơ, đồng thời chuyển qua phầm mềm về phòng Người có công (NCC) của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để xử lý. | | Công chức TN&TKQ (t) /Bưu điện/ Văn thư | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ kèm theo. | | |
| B9 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý. | | Lãnh đạo phòng NCC | 01 ngày | | Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ kèm theo. | | |
| B10 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp đủ điều kiện: Dự thảo Giấy giới thiệu khám giám định y khoa (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  - Trường hợp không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (t); Lãnh đạo phòng NCC | 09 ngày | | Mẫu 05 (t); Dự thảo Giấy giới thiệu khám giám định y khoa (kèm hồ sơ) hoặc Dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) đã được ký nháy. | | |
| B11 | Phê duyệt kết quả giải quyết tại bước B9. | | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | | Mẫu 05 (t); Giấy giới thiệu khám giám định y khoa (kèm hồ sơ) hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B12 | Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển toàn bộ hồ sơ tới Hội đồng giám định Y khoa cấp tỉnh. Thực hiện các bước tiếp theo.  - Hoặc chuyển Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để trả cho UBND cấp huyện theo bước B17. | | Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ (t)/Bưu điện. | 0,5 ngày | | Mãu 05 (t); Giấy giới thiệu khám giám định y khoa (kèm hồ sơ).  Hoặc mẫu 05, 06 (t); Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) | | |
| B13 | Hội đồng giám định Y khoa tổ chức khám giám định. | | Hội đồng giám định Y khoa | 60 ngày | | Biên bản giám định y khoa. | | |
| B14 | Căn cứ Biên bản giám định y khoa:  - Trường hợp đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi/dự thảo Quyết định trợ cấp thương tật một lần và dự thảo Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  - Trường hợp không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (s); Lãnh đạo phòng NCC | 9,5 ngày | | Mẫu 05 (t); Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi/dự thảo Quyết định trợ cấp thương tật một lần và dự thảo Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh hoặc dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) đã được ký nháy. | | |
| B15 | Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B14. | | Lãnh đạo Sở | 02 ngày | | Mẫu 05 (t); Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi/Quyết định trợ cấp thương tật một lần; Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B16 | - Phát hành văn bản và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.  - Chuyển kết quả xử lý cho Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương.  - Chuyển kết quả về cho Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội để trả cho UBND cấp xã | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (t); Văn thư | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06 (t); Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi/Quyết định trợ cấp thương tật một lần; Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B17 | Trả kết quả cho cá nhân:  Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nhận kết quả từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh, chuyển cho công chức TN&TKQ tại Trung tâm hành chính công cấp huyện. UBND cấp xã nhận kết quả từ Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho cá nhân. | | Công chức TN&TKQ (t/h/x)/ Cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06 (t/h/x); Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi/Quyết định trợ cấp thương tật một lần; Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.*  *\* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm:* [*http://dichvucong.hatinh.gov.vn*](http://dichvucong.hatinh.gov.vn) *với các bước trong quy trình.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.NCC.LT.04.01 | Bản khai | | | | | | |
|  | BM.NCC.LT.04.02 | Biên bản họp xác nhận người có công | | | | | | |
|  | BM.NCC.LT.04.03 | Biên bản kiểm tra vết thương thực thể | | | | | | |
|  | BM.NCC.LT.04.04 | Giấy giới thiệu khám giám định y khoa | | | | | | |
|  | BM.NCC.LT.04.05 | Biên bản khám giám định y khoa | | | | | | |
|  | BM.NCC.LT.04.06 | Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| **4.1** | **Lưu tại UBND cấp xã (nơi người bị thương thường trú tại địa phương nơi bị thương)** | | | | | | | |
| **-** | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 (x) lưu tại UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 (x) lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| **-** | Danh sách; Thông báo; Ý kiến nhân dân (nếu có); Biên bản kết quả niêm yết công khai; Biên bản họp Hội đồng xác nhận người có công. | | | | | | | |
| **4.2** | **Lưu tại UBND cấp xã (nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương)** | | | | | | | |
| **-** | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 (x1) lưu tại UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 (x1) lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| **-** | Văn bản đề nghị của UBND cấp xã nơi người bị thương thường trú. | | | | | | | |
| **-** | Danh sách; Thông báo; Ý kiến nhân dân (nếu có); Biên bản kết quả niêm yết công khai; Biên bản họp Hội đồng xác nhận người có công. | | | | | | | |
| **4.3** | **Lưu tại UBND cấp huyện** | | | | | | | |
| **-** | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 9h) lưu tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 (h) lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | Biên bản kiểm tra vết thương thực thể (nếu có). | | | | | | | |
| - | Biên bản xét duyệt; Danh sách. | | | | | | | |
| - | Giấy chứng nhận bị thương hoặc Văn bản trả lời. | | | | | | | |
| **4.4** | **Lưu tại Sở LĐTB&XH** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 (t) lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 (t) lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | Hồ sơ theo mục 2.3.3 hoặc 2.3.4 | | | | | | | |
| - | Văn bản đề nghị UBND tỉnh có Công văn gửi Bộ LĐ-TB&XH thẩm định; Văn bản thẩm định của Bộ LĐ-TB&XH (đối với trường hợp UBND cấp huyện cấp Giấy chứng nhận bị thương). | | | | | | | |
| - | Giấy giới thiệu khám giám định y khoa; Biên bản giám định y khoa. | | | | | | | |
| - | Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi/Quyết định trợ cấp thương tật một lần; Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh hoặc Văn bản trả lời. | | | | | | | |
| Hồ sơ theo mục 4.1/4.2/4.3/4.4 tương ứng được lưu tại UBND cấp xã/ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện/ Phòng Người có công thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Hà Tĩnh 02 năm, sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và thực hiện lưu trữ theo quy định. | | | | | | | | |

**5. Lập sổ theo dõi, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng đối với trường hợp đang sống tại gia đình hoặc đang được nuôi dưỡng tập trung tại các cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.NCC.LT.05** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | Lập sổ theo dõi, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng đối với trường hợp đang sống tại gia đình hoặc đang được nuôi dưỡng tập trung tại các cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý. | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | **- Trường hợp cá nhân đang sống tại gia đình:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện nơi cư trú của đối tượng.  **- Trường hợp cá nhân đang được nuôi dưỡng tập trung:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến tại Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng. | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **2.3.1** | **Hồ sơ cá nhân nộp cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc UBND cấp huyện hoặc Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng** | | | | |  |  |
| - | Đơn đề nghị cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng theo biểu mẫu BM.NCC.LT.05.01; | | | | | x |  |
| - | Giấy khám và chỉ định sử dụng phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị chỉnh hình phục hồi chức năng theo biểu mẫu BM.NCC.LT.05.02. | | | | | x |  |
| **2.3.2** | **Hồ sơ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội/Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng nộp cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội** | | | | |  |  |
| - | Danh sách người được cấp sổ theo dõi phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng; | | | | | x |  |
| - | Hồ sơ theo mục 2.3.1. | | | | | x |  |
|  | ***\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:***  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ. | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết tại các cơ quan:** 37 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng. | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc UBND cấp huyện/Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng của tỉnh; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Hà Tĩnh.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân. | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định về việc cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng; Sổ theo dõi hoặc Văn bản trả lời. | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| 2.10.1 | ***Trường hợp cá nhân đang sống tại gia đình*** | | | | | | |
| B1 | 1. Tiếp nhận hồ sơ.  - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc từ bưu điện.  2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có).  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Cá nhân/ Công chức TN&TKQ (h) | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (h) và hồ sơ theo mục 2.3.1. | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ về phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (LĐ-TB&XH) để giải quyết. | | Công chức TN&TKQ | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 (h) và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý. | | Lãnh đạo Phòng LĐ-TB&XH | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 (h) và hồ sơ kèm theo. | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đủ điền kiện: Lập danh sách người được cấp sổ theo dõi phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt.  - Nếu hồ sơ không đủ điền kiện: dự thảo Văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (h) | 09 ngày | Mẫu 05 (h); Danh sách (kèm hồ sơ) hoặc dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B5 | Ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B4 | | Lãnh đạo phòng LĐ-TB&XH | 01 ngày | Mẫu 05 (h); Danh sách (kèm hồ sơ) hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B6 | Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển hồ sơ tới Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh).  Đối với kết quả là Văn bản trả lời thì chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho cá nhân theo bước B15. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (h); Văn thư (h) | 01 ngày | Mẫu 05 (h); Danh sách (kèm hồ sơ).  Hoặc mẫu 05, 06 (h); Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B7 | 1. Tiếp nhận hồ sơ:  Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện hoặc từ Bưu điện.  2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Phòng Lao động - TB&XH /Bưu điện/ Công chức TN&TKQ (t) | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.2. | | |
| B8 | Chuyển hồ sơ, đồng thời chuyển qua phầm mềm về phòng Người có công (NCC) của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để xử lý. | | Công chức TN&TKQ (t) /Bưu điện/ Văn thư | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 (t); Danh sách và hồ sơ kèm theo. | | |
| B9 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý. | | Lãnh đạo phòng NCC | 01 ngày | Mẫu 01, 05 (t); Danh sách và hồ sơ kèm theo. | | |
| B10 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo Quyết định về việc cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng, lập Sổ theo dõi, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (t); Lãnh đạo phòng NCC | 16 ngày | Mẫu 05 (t); Dự thảo Quyết định về việc cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng; Sổ theo dõi hoặc dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) đã được ký nháy. | | |
| B11 | Phê duyệt kết quả giải quyết tại bước B10. | | Lãnh đạo Sở | 02 ngày | Mẫu 05 (t); Quyết định về việc cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng; Sổ theo dõi hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B12 | Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho Phòng LĐ-TB&XH.  - Cập nhật Sổ quản lý người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng.  - Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ. | | Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (t) | 0,5 ngày | Mẫu 05, 06 (t); Quyết định về việc cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng; Sổ theo dõi hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).  Mẫu 05 (t); Sổ quản lý. | | |
| B13 | Trả kết quả cho Phòng LĐ-TB&XH. | | Công chức TN&TKQ (t) | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06 (t); Quyết định về việc cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng; Sổ theo dõi hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B14 | Phòng LĐ-TB&XH chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho cá nhân.  - Thực hiện chi trả cho cho người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng.  - Cập nhật Sổ quản lý người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng.  - Cập nhật lưu hồ sơ. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (h); Công chức TN&TKQ (h) | 05 ngày | Mẫu 05, 06 (h); Quyết định về việc cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng; Sổ theo dõi hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).  Mẫu 05 (h); Sổ quản lý. | | |
| B15 | Trả kết quả cho cá nhân. | | Công chức TN&TKQ (h); Cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06 (h); Quyết định về việc cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng; Sổ theo dõi hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| **2.10.1** | **Trường hợp cá nhân đang được nuôi dưỡng tập trung** | | | | | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ tại Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng của tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Cán bộ TN&TKQ (cs) | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (cs) và hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ lãnh đạo Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng xem xét và giao phòng chuyên môn xử lý. | | Cán bộ TN&TKQ (cs); Lãnh đạo Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 (cs) và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Lãnh đạo phòng chuyên môn duyệt hồ sơ và chuyển cho cán bộ chuyên môn của phòng xử lý. | | Lãnh đạo phòng chuyên môn | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 (cs) và hồ sơ kèm theo. | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đủ điền kiện: Lập danh sách người được cấp sổ theo dõi phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Viên chức chuyên môn được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng chuyên môn | 9 ngày | Mẫu 05 (cs); Danh sách (kèm hồ sơ) hoặc dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) đã được ký nháy. | | |
| B5 | Ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B4. | | Lãnh đạo Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng | 01 ngày | Mẫu 05 (cs); Danh sách (kèm hồ sơ) hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B6 | Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển hồ sơ tới Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh).  Đối với kết quả là Văn bản trả lời thì chuyển cho Bộ phận văn thư của Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng để trả cho cá nhân theo bước B15. | | Viên chức chuyên môn được giao xử lý hồ sơ; Văn thư (cs) | 01 ngày | Mẫu 05 (cs); Danh sách (kèm hồ sơ).  Hoặc mẫu 05, 06 (cs); Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B7 | 1. Tiếp nhận hồ sơ:  Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng hoặc từ Bưu điện.  2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Viên chức được giao xử lý hồ sơ/Văn thư (cs)/Bưu điện; Công chức TN&TKQ (t) | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (t) và hồ sơ kèm theo mục 2.3.2. | | |
| B8 | Chuyển hồ sơ, đồng thời chuyển qua phầm mềm về phòng Người có công (NCC) của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để xử lý. | | Công chức TN&TKQ (t) /Bưu điện/ Văn thư | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 (t); Danh sách và hồ sơ kèm theo. | | |
| B9 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý. | | Lãnh đạo phòng NCC | 01 ngày | Mẫu 01, 05 (t); Danh sách và hồ sơ kèm theo. | | |
| B10 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo Quyết định về việc cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng, lập Sổ theo dõi, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (t); Lãnh đạo phòng NCC | 16 ngày | Mẫu 05 (t); Dự thảo Quyết định về việc cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng; Sổ theo dõi hoặc dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) đã được ký nháy. | | |
| B11 | Phê duyệt kết quả giải quyết tại bước B10. | | Lãnh đạo Sở | 02 ngày | Mẫu 05 (t); Quyết định về việc cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng; Sổ theo dõi hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B12 | Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng.  - Cập nhật Sổ quản lý người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng.  - Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ. | | Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (t) | 0,5 ngày | Mẫu 05, 06 (t); Quyết định về việc cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng; Sổ theo dõi hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).  Mẫu 05 (t); Sổ quản lý. | | |
| B13 | Trả kết quả cho Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng. | | Công chức TN&TKQ (t); Viên chức được giao xử lý hồ sơ | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06 (t); Quyết định về việc cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng; Sổ theo dõi hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B14 | Chuyển kết quả cho Bộ phận văn thư của Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng để trả cho cá nhân.  - Thực hiện chi trả cho người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng.  - Cập nhật Sổ quản lý người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng.  - Cập nhật lưu hồ sơ. | | Viên chức được giao xử lý hồ sơ; Văn thư (cs) | 05 ngày | Mẫu 05, 06 (cs); Quyết định về việc cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng; Sổ theo dõi hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ).  Mẫu 05 (cs); Sổ quản lý. | | |
| B15 | Trả kết quả cho cá nhân. | | Công chức TN&TKQ (cs); Cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06 (cs); Quyết định về việc cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng; Sổ theo dõi hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn trả kết quả chuyển cho cá nhân.*  *\* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm:* [*http://dichvucong.hatinh.gov.vn*](http://dichvucong.hatinh.gov.vn) *với các bước trong quy trình.* | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | |
|  | BM.NCC.LT.05. 01 | Đơn đề nghị lập Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng | | | | | |
|  | BM.NCC.LT.05. 2 | Giấy khám và chỉ định việc sử dụng phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng | | | | | |
|  | BM.NCC.LT.05. 03 | Danh sách cấp Sổ theo dõi | | | | | |
|  | BM.NCC.LT.05. 04 | Sổ theo dõi | | | | | |
|  | BM.NCC.LT.05. 05 | Sổ quản lý | | | | | |
|  | BM.NCC.LT.05. 06 | Quyết định về việc cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | |
| **4.1** | **Lưu tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc UBND cấp huyện** | | | | | | |
| - | Mẫu 01 (h); 02, 03, 04 (h) (nếu có), 06 (h) lưu tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 (h) lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | |
| - | Danh sách người được cấp sổ theo dõi phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng. | | | | | | |
| - | Sổ quản lý (do phòng LĐ-TB&XH cập nhật). | | | | | | |
| **4.2** | **Lưu tại Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng** | | | | | | |
| - | Mẫu 01 (cs); 02, 03, 04 (cs) (nếu có), 06 (cs) lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng. Mẫu 01, 05 (cs) lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | |
| - | Danh sách người được cấp sổ theo dõi phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng. | | | | | | |
| - | Sổ quản lý (do Cơ sở cập nhật). | | | | | | |
| **4.3** | **Lưu ở Sở Lao động - Thương binh và Xã hội** | | | | | | |
| - | Mẫu 01(t); 02, 03, 04 (t) (nếu có), 06 (t) lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – Thương binh và xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 (t) lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | |
| - | Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.2. | | | | | | |
| - | Quyết định về việc cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng; Sổ theo dõi hoặc Văn bản trả lời. | | | | | | |
| - | Sổ quản lý (do Sở cập nhật). | | | | | | |
| Hồ sơ theo mục 4.1/4.2/4.3 tương ứng được lưu tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện/Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng/ Phòng Người có công thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Hà Tĩnh 02 năm, sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và thực hiện lưu trữ theo quy định. | | | | | | | |

**6. Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.NCC.LT.06** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý. | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã. | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **2.3.1** | **Hồ sơ cá nhân nộp cho UBND cấp xã** | | | | |  |  |
| - | Đơn đề nghị vào nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng người có công theo biểu mẫu BM.NCC.LT.06.01; | | | | | x |  |
| - | Quyết định cấp giấy chứng nhận và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi người có công (bản sao có chứng thực). | | | | |  | x |
| **2.3.2** | **Hồ sơ UBND cấp xã nộp cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội** | | | | |  |  |
| - | Văn bản đề nghị Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội giải quyết; | | | | | x |  |
| - | Hồ sơ theo mục 2.3.1 (trong đó đơn đề nghị đã được xác nhận). | | | | | x |  |
| **2.3.3** | **Hồ sơ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nộp cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội** | | | | |  |  |
| - | Văn bản đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội giải quyết; | | | | | x |  |
| - | Hồ sơ theo mục 2.3.2. | | | | | x |  |
|  | ***\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:***  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ. | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 17 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (UBND cấp xã: 05 ngày làm việc, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội: 07 ngày làm việc, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 05 ngày làm việc). | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã. | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc UBND cấp huyện; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân. | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định về việc tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng người có công hoặc Văn bản trả lời. | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | 1. Tiếp nhận hồ sơ.  Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc từ bưu điện.  2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | | Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân | | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3.1. | |
| B2 | Kiểm tra hồ sơ.  + Nếu đủ điều kiện thì ghi nội dung xác nhận vào Đơn đề nghị, dự thảo Văn bản đề nghị phòng Lao động - Thương binh và Xã hội giải quyết và trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt.  + Nếu không đủ điều kiện dự thảo Văn bản trả lời trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. | | Công chức Văn hóa - Xã hội | | 03 ngày | Mẫu 05 (x); Đơn đề nghị ghi nội dung xác nhận; dự thảo Văn bản đề nghị hoặc dự thảo Văn bản trả lời. | |
| B3 | Ký duyệt kết quả tại bước B2. | | Lãnh đạo UBND cấp xã | | 01 ngày | Mẫu 05 (x); Đơn đề nghị ký duyệt xác nhận; Văn bản đề nghị hoặc Văn bản trả lời. | |
| B4 | Đóng dấu phát hành và chuyển toàn bộ hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (LĐ-TB&XH) thuộc UBND cấp huyện (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện).  Đối với kết quả Văn bản trả lời chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã để trả cho cá nhân theo bước B18. | | Văn thư; Công chức Văn hóa - Xã hội; Công chức TN&TKQ (x); Bưu điện | | 01 ngày | Mẫu 05 (x); Đơn đề nghị ký duyệt xác nhận; Văn bản đề nghị.  Hoặc mẫu 01, 06 (x); Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | |
| B5 | 1. Tiếp nhận hồ sơ:  Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ Công chức Văn hóa - Xã hội hoặc từ Bưu điện.  2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Công chức Văn hóa - Xã hội/Bưu điện; Công chức TN&TKQ (h) | | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (h) và hồ sơ theo mục 2.3.2. | |
| B6 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý. | | Lãnh đạo phòng LĐ-TB&XH | | 01 ngày | Mẫu 01, 05 (h) và hồ sơ kèm theo. | |
| B7 | Thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội giải quyết, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt.  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (h) | | 04 ngày | Mẫu 05 (h); Dự thảo Văn bản đề nghị và hồ sơ kèm theo hoặc dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | |
| B8 | Xem xét, ký duyệt kết quả tại bước B7. | | Lãnh đạo phòng LĐ-TB&XH | | 01 ngày | Mẫu 05 (h); Văn bản đề nghị và hồ sơ kèm theo hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | |
| B9 | Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ lên Sở Lao động - Thương binh và Xã hội giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).  Hoặc chuyển Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả kết quả. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (h) | | 01 ngày | Mẫu 05 (h); Văn bản đề nghị và hồ sơ kèm theo.  Hoặc mẫu 05, 06 (h); Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | |
| B10 | 1. Tiếp nhận hồ sơ:  Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện hoặc từ Bưu điện.  2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Phòng Lao động - TB&XH /Bưu điện/Công chức TN&TKQ (t) | | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.3. | |
| B11 | Chuyển hồ sơ về phòng Người có công (NCC) của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để xử lý. | | Công chức TN&TKQ (t)/Bưu điện/ Văn thư | | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 (t); Văn bản đề nghị và hồ sơ kèm theo. | |
| B12 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý. | | Lãnh đạo phòng NCC | | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 (t); Văn bản đề nghị và hồ sơ kèm theo. | |
| B13 | Thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định về việc tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng người có công, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (t); Lãnh đạo phòng NCC | | 2,5 ngày | Mẫu 05 (t); Dự thảo Quyết định về việc tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng người có công hoặc dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | |
| B14 | Phê duyệt kết quả giải quyết tại bước B13. | | Lãnh đạo Sở | | 01 ngày | Mẫu 05 (t); Quyết định về việc tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng người có công hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | |
| B15 | Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho Phòng LĐ-TB&XH.  Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ. | | Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (t) | | 0,5 ngày | Mẫu 05, 06 (t); Quyết định về việc tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng người có công hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | |
| B16 | Phòng LĐ-TB&XH nhận kết quả (chuyển về Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho UBND cấp xã) | | Công chức TN&TKQ (t); Phòng LĐ-TB&XH. | | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06 (t); Quyết định về việc tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng người có công hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | |
| B17 | Trả kết quả cho UBND cấp xã. | | Cán bộ TN&TKQ (h); UBND cấp xã | | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06 (h); Quyết định về việc tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng người có công hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | |
| B18 | Trả kết quả cho cá nhân. | | Cán bộ TN&TKQ (x); Cá nhân | | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06 (x); Quyết định về việc tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng người có công hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn trả kết quả chuyển cho cá nhân.*  *\* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm:* [*http://dichvucong.hatinh.gov.vn*](http://dichvucong.hatinh.gov.vn) *với các bước trong quy trình.* | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | |
|  | BM.NCC.LT.06.01 | Đơn đề nghị vào nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng người có công | | | | | |
|  | BM.NCC.LT.06.02 | Quyết định về việc tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng người có công | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | |
| **4.1** | **Lưu tại UBND cấp xã** | | | | | | |
| **-** | Mẫu 01 (x); 02, 03, 04 (x) (nếu có) và 06 (x) lưu tại UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 (x) lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | |
| **-** | Văn bản đề nghị Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. | | | | | | |
| **4.2** | **Lưu tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thuộc UBND cấp huyện** | | | | | | |
| **-** | Mẫu 01 (h); 02, 03, 04 (h) (nếu có), 06 (h) lưu tại Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 (h) lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | |
| - | Văn bản đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. | | | | | | |
| **4.3** | **Lưu tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội** | | | | | | |
| - | Mẫu 01 (t); 02, 03, 04 (t) (nếu có); 06 (t) lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 (t) lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | |
| - | Hồ sơ theo mục 2.3.3. | | | | | | |
| - | Quyết định về việc tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng người có công hoặc Văn bản trả lời. | | | | | | |
| Hồ sơ theo mục 4.1/4.2/4.3 tương ứng được lưu tại UBND cấp xã/ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện/ Phòng Người có công thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Hà Tĩnh 02 năm, sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và thực hiện lưu trữ theo quy định. | | | | | | | |

**7. Cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công do ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý và giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.NCC.LT.07** | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tới Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Đơn đề nghị theo biểu mẫu BM.NCC.LT.07.01. | | | | | | x |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ. | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết tại các cơ quan:** 17 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (UBND cấp xã: 05 ngày; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 12 ngày) | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Tĩnh.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định về việc cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công hoặc Văn bản trả lời. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | 1. Tiếp nhận hồ sơ.  Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc từ bưu điện.  2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | | Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân | | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B2 | Thẩm định hồ sơ.  + Nếu đủ điều kiện thì lập danh sách, ghi nội dung xác nhận vào Đơn đề nghị và trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt.  + Nếu không đủ điều kiện dự thảo Văn bản trả lời trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. | | Công chức Văn hóa - Xã hội | | 03 ngày | Mẫu 05 (x); Danh sách; Đơn đề nghị ghi nội dung xác nhận hoặc dự thảo Văn bản trả lời | | |
| B3 | Ký duyệt kết quả tại bước B2. | | Lãnh đạo UBND cấp xã | | 01 ngày | Mẫu 05 (x); Danh sách; Đơn đề nghị ký duyệt xác nhận hoặc Văn bản trả lời. | | |
| B4 | Đóng dấu phát hành và chuyển toàn bộ hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh)  Đối với kết quả Văn bản trả lời chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã để trả cho cá nhân theo bước B12. | | Văn thư; Công chức Văn hóa - Xã hội; Công chức TN&TKQ (x); Bưu điện | | 01 ngày | Mẫu 05 (x); Danh sách; Hồ sơ theo mục 2.3.1 (trong đó Đơn đề nghị đã được xác nhận của UBND cấp xã)  Hoặc mẫu 01, 06 (x); Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B5 | 1. Tiếp nhận hồ sơ:  Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ UBND cấp xã hoặc từ Bưu điện.  2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | UBND cấp xã; Công chức TN&TKQ (t) | | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (t); Đơn đề nghị đã được xác nhận; Danh sách. | | |
| B6 | Chuyển hồ sơ về phòng Người có công (NCC) của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để xử lý. | | Công chức TN&TKQ (t)/Bưu điện/ Văn thư | | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 (t); Đơn đề nghị đã được xác nhận; Danh sách. | | |
| B7 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý. | | Lãnh đạo phòng NCC | | 01 ngày | Mẫu 01, 05 (t); Đơn đề nghị đã được xác nhận; Danh sách. | | |
| B8 | Thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định về việc cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng NCC | | 9 ngày | Mẫu 05 (t); Dự thảo Quyết định về việc cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công hoặc dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) đã được ký nháy. | | |
| B9 | Phê duyệt kết quả giải quyết tại bước B8. | | Lãnh đạo Sở | | 01 ngày | Mẫu 05 (t); Quyết định về việc cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B10 | Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho UBND cấp xã.  Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ. | | Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | | 0,5 ngày | Mẫu 05, 06 (t); Quyết định về việc cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B11 | Trả kết quả cho UBND cấp xã. | | Công chức TN&TKQ (t); UBND cấp xã | | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06 (t); Quyết định về việc cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B12 | Trả kết quả cho cá nhân. | | Công chức TN&TKQ (x); UBND cấp xã | | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06 (x); Quyết định về việc cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn trả kết quả chuyển cho cá nhân.*  *\* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm:* [*http://dichvucong.hatinh.gov.vn*](http://dichvucong.hatinh.gov.vn) *với các bước trong quy trình.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.NCC.LT.07.01 | Đơn đề nghị cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận | | | | | | |
|  | BM.NCC.LT.07.02 | Giấy chứng nhận | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| **4.1** | **Lưu tại UBND cấp xã** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 (x); 02, 03, 04 (x) (nếu có), 06 (x) lưu tại UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 (x) lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| **4.2** | **Lưu tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01 (t); 02, 03, 04 (t) (nếu có); 06 (t) lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 (t) lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | Hồ sơ theo mục 2.3 (trong đó đơn đề nghị đã được xác nhận của UBND xã); Danh sách. | | | | | | | |
| - | Quyết định về việc cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công hoặc Văn bản trả lời. | | | | | | | |
| Hồ sơ theo mục 4.1/4.2 tương ứng được lưu tại UBND cấp xã/ Phòng Người có công thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Hà Tĩnh 02 năm, sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**8. Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.NCC.LT.08** | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **2.3.1** | **Hồ sơ cá nhân nộp cho UBND cấp xã** | | | | | |  |  |
| **a** | **Đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945** | | | | | |  |  |
|  | Bản khai để công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 theo mẫu BM.NCC.LT.08.01; | | | | | | x |  |
| - | Một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia hoạt động cách mạng sau:  + Lý lịch của cán bộ, đảng viên khai từ năm 1962 trở về trước do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý.  + Lý lịch khai trong Cuộc vận động bảo vệ Đảng theo Chỉ thị số 90-CT/TW ngày 01 tháng 3 năm 1965 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa III).  + Lý lịch đảng viên khai năm 1975, 1976 theo Thông tri số 297/TT-TW ngày 20 tháng 4 năm 1974 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa III) đối với người hoạt động cách mạng được kết nạp vào Đảng sau năm 1969 hoặc người hoạt động liên tục ở các chiến trường B, C, K từ năm 1954 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975.  - Đối với người đã hy sinh, từ trần từ ngày 30/6/1999 trở về trước thì bổ sung thêm một trong các giấy tờ sau:  + Bản sao được chứng thực từ hồ sơ khen thưởng Huân chương Sao vàng, Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập hoặc từ hồ sơ, tài liệu đang lưu giữ tại cơ quan lưu trữ của Đảng, Nhà nước, bảo tàng lịch sử từ cấp huyện trở lên.  + Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ.  + Lịch sử đảng bộ từ cấp xã trở lên được các cơ quan có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt và cấp phép xuất bản. | | | | | |  | x |
| - | Đối với người đã hy sinh, từ trần từ ngày 30/6/1999 trở về trước thì bổ sung thêm một trong các giấy tờ sau:  + Bản sao được chứng thực từ hồ sơ khen thưởng Huân chương Sao vàng, Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập hoặc từ hồ sơ, tài liệu đang lưu giữ tại cơ quan lưu trữ của Đảng, Nhà nước, bảo tàng lịch sử từ cấp huyện trở lên.  + Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ.  + Lịch sử đảng bộ từ cấp xã trở lên được các cơ quan có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt và cấp phép xuất bản. | | | | | | x |  |
| **b** | **Đối với người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945:** | | | | | |  |  |
| - | Bản khai để công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 theo mẫu BM.NCC.LT.08.02; | | | | | | x |  |
| - | Một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia hoạt động cách mạng sau:  + Lý lịch của cán bộ, đảng viên khai từ năm 1969 trở về trước do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý.  + Lý lịch đảng viên khai năm 1975, 1976 theo Thông tri số 297/TT-TW ngày 20 tháng 4 năm 1974 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa III) đối với người hoạt động cách mạng do cơ quan, tổ chức để thất lạc lý lịch khai từ năm 1969 trở về trước hoặc người hoạt động cách mạng được kết nạp vào Đảng sau năm 1969 hoặc người hoạt động liên tục ở các chiến trường B, C, K từ năm 1954 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975. | | | | | |  | x |
|  | - Đối với người đã hy sinh, từ trần trước ngày 01/01/1995 thì bổ sung thêm một trong các giấy tờ sau:  + Hồ sơ khen thưởng Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập hoặc từ hồ sơ, tài liệu đang lưu giữ tại cơ quan lưu trữ của Đảng, Nhà nước, bảo tàng lịch sử từ cấp huyện trở lên.  + Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ.  + Lịch sử đảng bộ từ cấp xã trở lên được các cơ quan có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt và cấp phép xuất bản. | | | | | |  | x |
| **2.3.2** | **Hồ sơ cơ quan có thẩm quyền công nhận người có công với cách mạng nộp cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Hà Tĩnh** | | | | | |  |  |
| - | Quyết định công nhận người có công với cách mạng; | | | | | | x |  |
| - | Hồ sơ theo mục 2.3.1a hoặc 2.3.2b tùy theo đối tượng. | | | | | | x |  |
|  | ***\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:***  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ. | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết tại các cơ quan:** 37 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (UBND cấp xã: 05 ngày; Cơ quan có thẩm quyền công nhận: 20 ngày; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 12 ngày). | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã; Cơ quan có thẩm quyền công nhận; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Cơ quan có thẩm quyền liên quan. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  Hồ sơ đủ điều kiện:  - Quyết định công nhận người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945/người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945.  - Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945/người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945.  - Giấy chứng nhận người có công.  Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản trả lời. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | 1. Tiếp nhận hồ sơ tại UBND cấp xã.  - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc từ bưu điện.  2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cá nhân.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Cá nhân;  Công chức TN&TKQ | | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.1a hoặc 2.3.1b. | | |
| B2 | Thẩm định hồ sơ.  + Nếu đủ điều kiện thì lập danh sách và trình Lãnh đạo UBND cấp xã xác nhận Bản khai.  + Nếu không đủ điều kiện dự thảo Văn bản trả lời trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. | | Công chức Văn hóa - Xã hội | | 3 ngày | Mẫu 05 (x); Danh sách, Bản khai ghi nội dung xác nhận hoặc Văn bản trả lời. | | |
| B3 | Ký duyệt kết quả tại bước B2. | | Lãnh đạo UBND cấp xã | | 1 ngày | Mẫu 05 (x); Danh sách; Bản khai ký duyệt xác nhận hoặc Văn bản trả lời | | |
| B4 | Đóng dấu phát hành và chuyển toàn bộ hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền công nhận người hoạt động cách mạng hoặc trả kết quả kèm hồ sơ cho cá nhân (nếu không đủ điều kiện). | | Văn thư; Công chức TN&TKQ cấp xã /Bưu điện/ Cơ quan có thẩm quyền công nhận người hoạt động CM | | 1 ngày | Mẫu 05 (x) Hồ sơ theo mục 2.3.1a/2.3.1b; Danh sách; Bản khai ký duyệt xác nhận.  Hoặc mẫu 01, 06; Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3.1a/2.3.1b | | |
| B4 | Cơ quan có thẩm quyền thẩm định, ban hành quyết định công nhận và chuyển hồ sơ đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | | Cơ quan có thẩm quyền công nhận người hoạt động CM | | 20 ngày | Quyết định công nhận và hồ sơ theo mục 2.3.1a/2.3.1b | | |
| B5 | 1. Tiếp nhận hồ sơ.  - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cơ quan có thẩm quyền hoặc từ bưu điện.  2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Cơ quan có thẩm quyền công nhận người hoạt động CM /Bưu điện/ Công chức TN&TKQ | | 1 ngày | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.2. | | |
| B6 | Chuyển hồ sơ về phòng Người có công - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội giải quyết. | | Công chức TN&TKQ /Bưu điện/ Văn thư | | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.2. | | |
| B7 | Phân công công chức xử lý hồ sơ. | | Lãnh đạo phòng | | 1 ngày | Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.2. | | |
| B8 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời không đủ điều kiện, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận người có công trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. | | Công chức xử lý hồ sơ | | 6 ngày | Mẫu 05 (t), dự thảo Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận người có công hoặc Văn bản trả lời. | | |
| B9 | Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B8 và trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. | | Lãnh đạo phòng | | 01 ngày | Mẫu 05 (t), Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận người có công hoặc Văn bản trả lời. | | |
| B10 | Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B9. | | Lãnh đạo Sở | | 2 ngày | Mẫu 05 (t), Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận người có công hoặc Văn bản trả lời. | | |
| B11 | - Phát hành văn bản và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công.  - Chuyển kết quả xử lý cho cơ quan có thẩm quyền liên quan.  - Chuyển kết quả về cho UBND cấp xã để trả cho cá nhân. | | Văn thư/ Công chức xử lý hồ sơ/Bưu điện | | 0,5 ngày | Mẫu 05, 06 (t), Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận người có công hoặc Văn bản trả lời. | | |
| B12 | Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả. | | Công chức TN&TKQ | | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06 (t), Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận người có công hoặc Văn bản trả lời. | | |
| B13 | UBND xã trả kết quả. | | Công chức TN&TKQ; Cá nhân | | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06 (x); Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận người có công hoặc Văn bản trả lời. | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho cá nhân.*  *\* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm:* [*http://dichvucong.hatinh.gov.vn*](http://dichvucong.hatinh.gov.vn) *với các bước trong quy trình.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.NCC.LT.08.01 | Bản khai để công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 | | | | | | |
|  | BM.NCC.LT.08.02 | Bản khai để công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 đối với người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 | | | | | | |
|  | BM.NCC.LT.08.03 | Quyết định công nhận người có công với cách mạng | | | | | | |
|  | BM.NCC.LT.08.04 | Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi | | | | | | |
|  | BM.NCC.LT.08.05 | Giấy chứng nhận người có công với cách mạng | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| **4.1** | **Lưu tại UBND cấp xã:** | | | | | | | |
| **-** | Mẫu 01 (x); 02, 03, 04 (x) (nếu có), 06 (x) lưu tại UBND cấp xã. Mẫu 01, (x) lưu theo hồ sơ, danh sách do UBND cấp xã lập. | | | | | | | |
| **4.2** | **Lưu tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01(t); 02, 03, 04 (t) (nếu có); 06 (t) lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 (t) lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | Hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | | |
| - | - Quyết định công nhận người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945/người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945.  - Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945/người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945.  - Giấy chứng nhận người có công. | | | | | | | |
| Hồ sơ theo mục 4.1/4.2 tương ứng được lưu tại UBND cấp xã/ Phòng Người có công thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Hà Tĩnh 02 năm, sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và thực hiện lưu trữ theo quy định. | | | | | | | | |

**9. Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | | **QT.NCC.LT.09** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | | |
|  | (a) Người đã công tác, chiến đấu, phục vụ chiến đấu trong khoảng thời gian từ ngày 01 tháng 8 năm 1961 đến ngày 30 tháng 4 năm 1975 tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học được xác định như sau:  - Cán bộ, chiến sĩ, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân viên quốc phòng thuộc quân đội.  - Cán bộ, chiến sĩ, công nhân viên thuộc công an.  - Cán bộ, công nhân viên trong các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội.  - Thanh niên xung phong tập trung.  - Công an xã; dân quân; du kích; tự vệ; dân công; cán bộ thôn, ấp, xã, phường.  (b) Địa danh thuộc huyện Vĩnh Linh, tỉnh Quảng Trị từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 trở về trước quy định tại khoản 2 Điều 29 Pháp lệnh bao gồm các xã: Vĩnh Quang, Vĩnh Giang, Vĩnh Tân, Vĩnh Thành, Vĩnh Ô, Vĩnh Khê, Vĩnh Hà, Vĩnh Lâm, Vĩnh Sơn, Vĩnh Thủy.  (c) Danh mục bệnh, dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học quy định tại khoản 2 Điều 29 Pháp lệnh được quy định tại Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và có phạm vi áp dụng như sau:  - Các bệnh quy định từ khoản 1 đến khoản 15 Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP chỉ áp dụng đối với người hoạt động kháng chiến bị phơi nhiễm với chất độc hóa học.  - Các dị dạng, dị tật bẩm sinh quy định tại khoản 16 Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và tật gai sống chẻ đôi quy định tại khoản 17 Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP chỉ áp dụng đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị phơi nhiễm với chất độc hóa học. | | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã. | | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **2.3.1** | **Hồ sơ cá nhân nộp cho UBND cấp xã:** | | | | | | |  |  |
| - | Bản khai theo mẫu BM.NCC.LT.09.01; | | | | | | | x |  |
| - | Một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia kháng chiến tại vùng quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học sau: | | | | | | |  |  |
| + | Giấy X Y Z. | | | | | | |  |  |
| + | Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: quyết định phục viên, xuất ngũ; giấy chuyển thương, chuyển viện, giấy điều trị; lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; lý lịch công an nhân dân; hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội; Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng; hồ sơ khen thưởng thành tích tham gia kháng chiến, hồ sơ người có công được xác lập trước ngày 01 tháng 01 năm 2000. | | | | | | |  | x |
| + | Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trước ngày 01 tháng 01 năm 2000. | | | | | | | x |  |
| + | Trường hợp danh sách, sổ quản lý quân nhân, sổ chi trả trợ cấp quân nhân đi B đang lưu tại cơ quan chức năng của địa phương mà chưa có xác nhận thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm phối hợp với Bộ chỉ huy quân sự tỉnh tập hợp, chốt số lượng người và xác nhận danh sách, sổ quản lý đang do cơ quan, đơn vị quản lý, hoàn thành trước ngày 01 tháng 5 năm 2022 và gửi số liệu về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trước ngày 01 tháng 6 năm 2022. | | | | | | | x |  |
| + | Trường hợp các giấy tờ trên chỉ thể hiện phiên hiệu, ký hiệu đơn vị thì kèm theo giấy xác nhận thông tin giải mã phiên hiệu, ký hiệu, thời gian, địa bàn hoạt động của đơn vị theo mẫu BM.NCC.LT.09.02. | | | | | | | x |  |
| - | Một trong các giấy tờ ghi nhận mắc bệnh (trừ trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ) như sau: | | | | | | |  |  |
| + | Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) theo mẫu quy định của Bộ Y tế. | | | | | | | x |  |
| + | Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án ngoại trú của Phòng khám Ban Bảo vệ sức khỏe cán bộ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mẫu quy định của Bộ Y tế. | | | | | | | x |  |
| + | Giấy tờ do cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ban hành được xác lập từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 trở về trước ghi nhận mắc bệnh thuộc nhóm bệnh thần kinh ngoại biên trong thời gian từ một đến năm tuần sau phơi nhiễm đối với trường hợp mắc bệnh thần kinh ngoại biên cấp tính hoặc bán cấp tính. | | | | | | | x |  |
| + | Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án của lần điều trị cuối cùng ghi nhận quá trình điều trị về bệnh rối loạn tâm thần liên tiếp trong 03 năm trở lên của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) với các bệnh rối loạn tâm thần có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học theo. | | | | | | | x |  |
| - | Trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ thì bổ sung thêm Giấy xác nhận người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ của UBND cấp xã. | | | | | | | x |  |
| **2.3.2** | **Hồ sơ UBND cấp xã nộp cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội:** | | | | | | |  |  |
| - | Danh sách người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học do UBND cấp xã lập; | | | | | | | x |  |
| - | Hồ sơ theo mục 2.3.1 trong đó Bản khai đã được xác nhận của UBND cấp xã. | | | | | | | x |  |
| **2.3.3** | **Hồ sơ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nộp cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.** | | | | | | |  |  |
| **-** | Danh sách người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội lập; | | | | | | |  |  |
| - | Hồ sơ theo mục 2.3.2. | | | | | | |  |  |
|  | ***\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:***  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ. | | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết tại các cơ quan:**  **- Trường hợp người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học:** 96 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (UBND xã: 05 ngày; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội: 7 ngày; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 84 ngày).  - **Trường hợp người hoạt động kháng chiến có con đẻ bị dị dạng, dị tật đã được hưởng chế độ ưu đãi mà bố (mẹ) chưa được hưởng:** 89 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (UBND xã: 05 ngày; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội: 7 ngày; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 77 ngày).  **- Trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ:** 31 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (UBND xã: 12 ngày; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội: 07 ngày; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 12 ngày) | | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã. | | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Hà Tĩnh.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh. | | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân. | | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận người có công hoặc Văn bản trả lời. | | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| **2.10.1** | **Đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học:** | | | | | | | | |
| B1 | 1. Tiếp nhận hồ sơ tại UBND cấp xã.  - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc từ bưu điện.  2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cá nhân.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Cá nhân; Công chức TN&TKQ cấp xã | | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3.1. | | |
| B2 | Thẩm định hồ sơ, lập Danh sách và trình Lãnh đạo UBND xã ký xác nhận Bản khai, Danh sách. | | Công chức Văn hóa - Xã hội | | 03 ngày | | Mẫu 05 (x); Danh sách và hồ sơ theo mục 2.3.1. | | |
| B3 | Xác nhận Bản khai, danh sách. | | Lãnh đạo UBND cấp xã | | 01 ngày | | Mẫu 05 (x); Danh sách, Bản khai đã được ký xác nhận và hồ sơ theo mục 2.3.1. | | |
| B4 | Đóng dấu xác nhận, chuyển hồ sơ lên phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện giải quyết. | | Văn thư; Công chức Văn hóa - Xã hội | | 01 ngày | | Mẫu 05 (x);  Danh sách và hồ sơ theo mục 2.3.1 (trong đó Bản khai đã được xác nhận của UBND cấp xã). | | |
| B3 | 1. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.  - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ Công chức Văn hóa Xã hội hoặc từ Bưu điện.  2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Công chức Văn hóa - Xã hội/Bưu điện/ Công chức TN&TKQ cấp huyện | | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06 (h) và hồ sơ theo mục 2.3.2. | | |
| B4 | Phân công công chức xử lý hồ sơ. | | Lãnh đạo phòng | | 01 ngày | | Mẫu 01, 05 (h) và hồ sơ theo mục 2.3.2. | | |
| B5 | Thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ tổng hợp danh sách trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt.  - Nếu hồ sơ không hợp lệ dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt. | | Công chức xử lý hồ sơ | | 04 ngày | | Mẫu 05 (h), hồ sơ theo mục 2.3.2 và danh sách hoặc Văn bản trả lời. | | |
| B6 | Xem xét, ký duyệt kết quả tại bước B5. | | Lãnh đạo phòng | | 01 ngày | | Mẫu 05 (h), hồ sơ theo mục 2.3.2 và danh sách hoặc Văn bản trả lời đã ký duyệt. | | |
| B7 | Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ lên Sở Lao động - Thương binh và Xã hội giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).  Hoặc chuyển Văn bản trả lời kèm hồ sơ theo mục 2.3.2 sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả kết quả. | | Công chức xử lý hồ sơ | | 01 ngày | | Mẫu 05 (h), hồ sơ theo mục 2.3.3  Hoặc mẫu 05,06 Văn bản trả lời kèm hồ sơ mục 2.3.2. | | |
| B8 | 1. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện hoặc từ Bưu điện.  2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Phòng Lao động - TB&XH /Bưu điện/ Công chức TN&TKQ | | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.3. | | |
| B9 | Chuyển hồ sơ Phòng Người có công của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để xử lý. | | Công chức TN&TKQ /Bưu điện | | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.3. | | |
| B10 | Phân công công chức xử lý hồ sơ | | Lãnh đạo phòng | | 01 ngày | | Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.3. | | |
| B11 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy giới thiệu khám giám định trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. | | Công chức xử lý hồ sơ | | 08 ngày | | Mẫu 05 (t); Dự thảo Giấy giới thiệu khám giám định hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3.3. | | |
| B12 | Xem xét, ký nháy kết quả giải quyết tại bước B11. | | Lãnh đạo phòng | | 01 ngày | | Mẫu 05 (t); Giấy giới thiệu khám giám định hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3.3. | | |
| B13 | Xem xét, ký duyệt kết quả tại bước B12. | | Lãnh đạo Sở | | 01 ngày | | Mẫu 05 (t), Giấy giới thiệu khám giám định hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3.3. | | |
| B14 | Phát hành văn bản và chuyển Giấy giới thiệu kèm bản sao giấy tờ ghi nhận mắc bệnh đến Hội đồng Giám định Y khoa tỉnh qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển đồng thời qua phần mềm)  Chuyển Văn bản trả lời kèm theo hồ sơ sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả theo bước B22. | | Văn thư; Công chức xử lý hồ sơ/Bưu điện | | 0,5 ngày | | Mẫu 05 (t), Giấy giới thiệu kèm bản sao giấy tờ ghi nhận mặc bệnh.  Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời kèm hồ sơ mục 2.3.3. | | |
| B15 | Hội đồng Giám định Y khoa tổ chức giám định, gửi kết quả về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | | Hội đồng GĐYK | | 60 ngày | | Biên bản giám định | | |
| B16 | Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho Phòng Người có công xử lý. | | Công chức TN&TKQ/ Bưu điện. | | Giờ hành chính | | Mẫu 05 (t) Biên bản giám định. | | |
| B17 | Chuyển cho công chức xử lý hồ sơ. | | Lãnh đạo phòng | | 01 ngày | | Mẫu 01, 05 (t) và Biên bản giám định. | | |
| B18 | Căn cứ Biên bản giám định y khoa của Hội đồng Giám định y khoa tỉnh:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để điều chỉnh chế độ: Dự thảo Văn bản trả lời trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi/ Giấy chứng nhận người người có công | | Công chức xử lý hồ sơ | | 7,5 ngày | | Mẫu 05 (t); Dự thảo quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận người người có công hoặc Văn bản trả lời kèm hồ sơ. | | |
| B19 | Xem xét, ký nháy kết quả tại bước B18. | | Lãnh đạo phòng | | 01 ngày | | Mẫu 05 (t); Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận người người có công hoặc Văn bản trả lời kèm hồ sơ. | | |
| B20 | Xem xét ký duyệt kết quả tại bước B19. | | Lãnh đạo Sở | | 02 ngày | | Mẫu 05 (t); Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận người người có công hoặc Văn bản trả lời kèm hồ sơ. | | |
| B21 | Phát hành văn bản, chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả. | | Văn thư; Công chức xử lý hồ sơ/ nhân viên bưu điện | | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06 (t); Quyết định cấp dự thảo quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận người người có công hoặc Văn bản trả lời kèm hồ sơ. | | |
| B22 | Trả kết quả cho đối tượng:  Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nhận kết quả từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh, chuyển cho công chức TN&TKQ tại Trung tâm hành chính công cấp huyện.  UBND cấp xã nhận kết quả từ Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho đối tượng. | | Công chức TN&TKQ/ Cá nhân | | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06 (t/h/x); Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận người người có công hoặc Văn bản trả lời kèm hồ sơ. | | |
| **2.10.2** | **Đối với người hoạt động kháng chiến có con đẻ bị dị dạng, dị tật đã được hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ mà bố (mẹ) chưa được công nhận là người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học** | | | | | | | | |
| B1 | 1. Tiếp nhận hồ sơ tại UBND cấp xã.  - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc từ bưu điện.  2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cá nhân.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Cá nhân/ Công chức TN&TKQ cấp xã | | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3.1. | | |
| B2 | Thẩm định hồ sơ, lập Danh sách và trình Lãnh đạo UBND xã ký xác nhận Bản khai, Danh sách. | | Công chức Văn hóa - Xã hội | | 03 ngày | | Mẫu 05 (x); Danh sách và hồ sơ theo mục 2.3.1. | | |
| B3 | Xác nhận Bản khai, danh sách. | | Lãnh đạo UBND cấp xã | | 01 ngày | | Mẫu 05 (x); Danh sách, Bản khai đã được ký xác nhận và hồ sơ theo mục 2.3.1. | | |
| B4 | Đóng dấu xác nhận, chuyển hồ sơ lên phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện giải quyết. | | Văn thư; Công chức Văn hóa - Xã hội | | 01 ngày | | Mẫu 05 (x);  Danh sách và hồ sơ theo mục 2.3.1 (trong đó Bản khai đã được xác nhận của UBND cấp xã). | | |
| B3 | 1. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.  - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ Công chức Văn hóa Xã hội hoặc từ Bưu điện.  2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Công chức Văn hóa - Xã hội/Bưu điện/ Công chức TN&TKQ cấp huyện | | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06 (h) và hồ sơ theo mục 2.3.2. | | |
| B4 | Phân công công chức xử lý hồ sơ. | | Lãnh đạo phòng | | 01 ngày | | Mẫu 01, 05 (h) và hồ sơ theo mục 2.3.2. | | |
| B5 | Thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ tổng hợp danh sách trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt.  - Nếu hồ sơ không hợp lệ dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt. | | Công chức xử lý hồ sơ | | 04 ngày | | Mẫu 05 (h), hồ sơ theo mục 2.3.2 và danh sách hoặc Văn bản trả lời. | | |
| B6 | Xem xét, ký duyệt kết quả tại bước B5. | | Lãnh đạo phòng | | 01 ngày | | Mẫu 05 (h), hồ sơ theo mục 2.3.2 và danh sách hoặc Văn bản trả lời đã ký duyệt. | | |
| B7 | Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ lên Sở Lao động - Thương binh và Xã hội giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).  Hoặc chuyển Văn bản trả lời kèm hồ sơ theo mục 2.3.2 sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả kết quả. | | Công chức xử lý hồ sơ | | 01 ngày | | Mẫu 05 (h), hồ sơ theo mục 2.3.2 và danh sách Hoặc mẫu 05,06 Văn bản trả lời kèm hồ sơ mục 2.3.2. | | |
| B8 | 1. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện hoặc từ Bưu điện.  2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Phòng Lao động - TB&XH /Bưu điện/ Công chức TN&TKQ | | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.3. | | |
| B9 | Chuyển hồ sơ Phòng Người có công (NCC) của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để xử lý. | | Công chức TN&TKQ /Bưu điện | | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.3. | | |
| B10 | Phân công công chức xử lý hồ sơ | | Lãnh đạo phòng NCC | | 01 ngày | | Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.3. | | |
| B11 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy;  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:  1. Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận người người có công trong trường hợp tình trạng dị dạng, dị tật của con đẻ đúng theo danh mục, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.  2. Dự thảo Giấy giới thiệu khám giám định nếu còn vướng mắc, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. | | Công chức xử lý hồ sơ | | 08 ngày | | Mẫu 05 (t); Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận người người có công hoặc Giấy giới thiệu khám giám định hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3.3. | | |
| B12 | Xem xét, ký nháy kết quả giải quyết tại bước B11. | | Lãnh đạo phòng | | 01 ngày | | Mẫu 05 (t); Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận người người có công hoặc Giấy giới thiệu khám giám định hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3.3. | | |
| B13 | Xem xét, ký duyệt kết quả tại bước B12. | | Lãnh đạo Sở | | 01 ngày | | Mẫu 05 (t); Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận người người có công hoặc Giấy giới thiệu khám giám định hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3.3. | | |
| B14 | Phát hành văn bản và chuyển Giấy giới thiệu kèm bản sao giấy tờ ghi nhận mắc bệnh đến Hội đồng Giám định Y khoa tỉnh qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển đồng thời qua phần mềm). *Tiếp tục thực hiện từ bước B15-B22.*  Chuyển Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận người người có công hoặc Văn bản trả lời kèm theo hồ sơ sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả theo bước B22. | | Văn thư; Công chức xử lý hồ sơ/ Bưu điện | | 0,5 ngày | | Mẫu 05 (t); Giấy giới thiệu kèm bản sao giấy tờ ghi nhận mặc bệnh.  Hoặc mẫu 05, 06 (t); Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận người người có công hoặc Văn bản trả lời kèm hồ sơ mục 2.3.3. | | |
| B15 | Hội đồng Giám định Y khoa tổ chức giám định, gửi kết quả về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | | Hội đồng GĐYK | | 60 ngày | | Biên bản giám định. | | |
| B16 | Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho Phòng Người có công xử lý. | | Công chức TN&TKQ/ nhân viên bưu điện. | | Giờ hành chính | | Mẫu 05 (t) Biên bản giám định. | | |
| B17 | Chuyển cho công chức xử lý hồ sơ. | | Lãnh đạo phòng | | 01 ngày | | Mẫu 01, 05 (t) và Biên bản giám định. | | |
| B18 | Căn cứ Biên bản giám định y khoa của Hội đồng Giám định y khoa tỉnh:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để điều chỉnh chế độ: Dự thảo Văn bản trả lời trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận người người có công. | | Công chức xử lý hồ sơ | | 2,5 ngày | | Mẫu 05 (t); Dự thảo quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận người người có công hoặc Văn bản trả lời kèm hồ sơ. | | |
| B19 | Xem xét, ký nháy kết quả tại bước B18. | | Lãnh đạo phòng | | 0,5 ngày | | Mẫu 05 (t); Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận người người có công hoặc Văn bản trả lời kèm hồ sơ. | | |
| B20 | Xem xét ký duyệt kết quả tại bước B19. | | Lãnh đạo Sở | | 0,5 ngày | | Mẫu 05 (t); Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận người người có công hoặc Văn bản trả lời kèm hồ sơ. | | |
| B21 | Phát hành văn bản, chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả. | | Văn thư; Công chức xử lý hồ sơ/ Bưu điện | | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06 (t); Quyết định cấp dự thảo quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận người người có công hoặc Văn bản trả lời kèm hồ sơ. | | |
| B22 | Trả kết quả cho cá nhân:  Phòng Lao động - TB&XH nhận kết quả từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh, chuyển cho công chức TN&TKQ tại Trung tâm hành chính công cấp huyện.  UBND cấp xã nhận kết quả từ Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho cá nhân. | | Công chức TN&TKQ/ Cá nhân | | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06 (t/h/x); Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận người người có công hoặc Văn bản trả lời kèm hồ sơ. | | |
| **2.10.3** | **Đối với trường hợp người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ** | | | | | | | | |
| B1 | 1. Tiếp nhận hồ sơ tại UBND cấp xã.  - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc từ bưu điện.  2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cá nhân.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Cá nhân/ Công chức TN&TKQ cấp xã | Giờ hành chính | | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3.1. | | |
| B2 | Thẩm định hồ sơ, lập Danh sách và trình Lãnh đạo UBND xã ký xác nhận Bản khai, Danh sách. | | Công chức Văn hóa - Xã hội | 10 ngày | | | Mẫu 05 (x); Danh sách và hồ sơ theo mục 2.3.1. | | |
| B3 | Xác nhận Bản khai, danh sách. | | Lãnh đạo UBND cấp xã | 01 ngày | | | Mẫu 05 (x); Danh sách, Bản khai đã được ký xác nhận và hồ sơ theo mục 2.3.1. | | |
| B4 | Đóng dấu xác nhận, chuyển hồ sơ lên phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện giải quyết. | | Văn thư; Công chức Văn hóa - Xã hội | 01 ngày | | | Mẫu 05 (x); Danh sách và hồ sơ theo mục 2.3.1 (trong đó Bản khai đã được xác nhận của UBND cấp xã). | | |
| B3 | 1. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.  - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ Công chức Văn hóa Xã hội hoặc từ Bưu điện.  2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã /Bưu điện/Công chức TN&TKQ cấp huyện | Giờ hành chính | | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06 (h) và hồ sơ theo mục 2.3.2. | | |
| B4 | Phân công công chức xử lý hồ sơ. | | Lãnh đạo phòng | 01 ngày | | | Mẫu 01, 05 (h) và hồ sơ theo mục 2.3.2. | | |
| B5 | Thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ tổng hợp danh sách trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt.  - Nếu hồ sơ không hợp lệ dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt. | | Công chức xử lý hồ sơ | 04 ngày | | | Mẫu 05 (h); Hồ sơ theo mục 2.3.2 và danh sách hoặc Văn bản trả lời. | | |
| B6 | Xem xét, ký duyệt kết quả tại bước B5. | | Lãnh đạo phòng | 01 ngày | | | Mẫu 05 (h); Hồ sơ theo mục 2.3.2 và danh sách hoặc Văn bản trả lời đã ký duyệt. | | |
| B7 | Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ lên Sở Lao động - Thương binh và Xã hội giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).  Hoặc chuyển Văn bản trả lời kèm hồ sơ theo mục 2.3.2 sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả kết quả. | | Công chức xử lý hồ sơ | 01 ngày | | | Mẫu 05 (h); Hồ sơ theo mục 2.3.2 và danh sách.  Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời kèm hồ sơ mục 2.3.2. | | |
| B8 | 1. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện hoặc từ Bưu điện.  2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Phòng Lao động - TB&XH /Bưu điện/ Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.3. | | |
| B9 | Chuyển hồ sơ Phòng Người có công của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để xử lý. | | Công chức TN&TKQ /Bưu điện | 0,5 ngày | | | Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.3. | | |
| B10 | Phân công công chức xử lý hồ sơ. | | Lãnh đạo phòng | 01 ngày | | | Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.3. | | |
| B11 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận người người có công trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. | | Công chức xử lý hồ sơ | 08 ngày | | | Mẫu 05 (t);  Dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận người người có công hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3.3. | | |
| B12 | Xem xét, ký nháy kết quả giải quyết tại bước B11. | | Lãnh đạo phòng | 01 ngày | | | Mẫu 05 (t); Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận người người có công hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3.3. | | |
| B13 | Xem xét, ký duyệt kết quả tại bước B12. | | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | | | Mẫu 05 (t); Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận người người có công hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3.3. | | |
| B14 | Phát hành văn bản, chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả. | | Văn thư; Công chức xử lý hồ sơ/ Bưu điện | 0,5 ngày | | | Mẫu 05, 06 (t); Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận người người có công hoặc Văn bản trả lời kèm hồ sơ mục 2.3.3. | | |
| B15 | Trả kết quả cho đối tượng:  Phòng Lao động - TB&XH nhận kết quả từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh, chuyển cho công chức TN&TKQ tại Trung tâm hành chính công cấp huyện.  UBND cấp xã nhận kết quả từ Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho đối tượng. | | Công chức TN&TKQ/ Cá nhân | Giờ hành chính | | | Mẫu 01, 06 (t/h/x); Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận người người có công hoặc Văn bản trả lời kèm hồ sơ. | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho cá nhân.*  *\* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm:* [*http://dichvucong.hatinh.gov.vn*](http://dichvucong.hatinh.gov.vn) *với các bước trong quy trình.* | | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | | |
|  | BM.NCC.LT.09.01 | Bản khai để giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học | | | | | | | |
|  | BM.NCC.LT.09.02 | Giấy xác nhận thông tin giải mã phiên hiệu, ký hiệu, thời gian, địa bàn hoạt động của đơn vị | | | | | | | |
|  | BM.NCC.LT.09.03 | Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi | | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | | |
| **4.1** | **Lưu tại UBND cấp xã** | | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 (x); 02, 03, 04 (x) (nếu có), 06 (x) lưu tại UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo danh sách người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học do UBND cấp xã lập. | | | | | | | | |
| **4.2** | **Lưu tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội** | | | | | | | | |
| **-** | Mẫu 01 (h); 02, 03, 04 (h) (nếu có), 06 (h) lưu tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | | | | | | | | |
| - | Danh sách người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học do Phòng lao động - Thương binh và Xã hội lập. | | | | | | | | |
| **4.3** | **Lưu tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội** | | | | | | | | |
| - | Mẫu 01 (t); 02, 03, 04 (t)(nếu có); 06 (t) lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | | | | | | | | |
| - | Hồ sơ theo mục 2.3.3. | | | | | | | | |
| - | Giấy giới thiệu/ Biên bản khám giám định (đối với trường hợp cần khám giám định) | | | | | | | | |
| - | Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận người người có công hoặc Văn bản trả lời | | | | | | | | |
| Hồ sơ theo mục 4.1/4.2/4.3 tương ứng được lưu tại UBND cấp xã/ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện/ Phòng Người có công thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Hà Tĩnh 02 năm, sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và thực hiện lưu trữ theo quy định. | | | | | | | | | |

**10. Công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.NCC.LT.10** | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **2.3.1** | **Hồ sơ cá nhân nộp cho UBND cấp xã:** | | | | | |  |  |
| - | Bản khai theo biều mẫu BM.NCC.LT.10.01; | | | | | | x |  |
| - | Bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh, trích lục khai sinh; | | | | | |  | x |
| - | Một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia kháng chiến tại vùng quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học sau: | | | | | |  |  |
|  | + Giấy X Y Z; | | | | | | x |  |
| + Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: quyết định phục viên, xuất ngũ; giấy chuyển thương, chuyển viện, giấy điều trị; lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; lý lịch công an nhân dân; hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội; Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng; hồ sơ khen thưởng thành tích tham gia kháng chiến, hồ sơ người có công được xác lập trước ngày 01 tháng 01 năm 2000; | | | | | |  | x |
| + Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trước ngày 01 tháng 01 năm 2000;  Trường hợp danh sách, sổ quản lý quân nhân, sổ chi trả trợ cấp quân nhân đi B đang lưu tại cơ quan chức năng của địa phương mà chưa có xác nhận thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm phối hợp với Bộ chỉ huy quân sự tỉnh tập hợp, chốt số lượng người và xác nhận danh sách, sổ quản lý đang do cơ quan, đơn vị quản lý, hoàn thành trước ngày 01 tháng 5 năm 2022 và gửi số liệu về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trước ngày 01 tháng 6 năm 2022.  Trường hợp các giấy tờ trên chỉ thể hiện phiên hiệu, ký hiệu đơn vị thì kèm theo giấy xác nhận thông tin giải mã phiên hiệu, ký hiệu, thời gian, địa bàn hoạt động của đơn vị theo Mẫu số 37 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. | | | | | | x |  |
| - | Một trong các giấy tờ ghi nhận mắc bệnh hoặc dị dạng, dị tật như sau: | | | | | |  |  |
|  | + Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) theo mẫu quy định của Bộ Y tế. | | | | | | x |  |
| + Giấy xác nhận dị dạng, dị tật bẩm sinh của các cơ sở y tế cấp xã trở lên đối với con đẻ chưa khám bệnh, chữa bệnh về các dị dạng, dị tật. | | | | | | x |  |
| **2.3.2** | **Hồ sơ UBND cấp xã nộp cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội:** | | | | | |  |  |
| - | Danh sách những trường hợp đủ điều kiện công nhận và giải quyết chế độ (do UBND cấp xã lập); | | | | | | x |  |
| - | Hồ sơ theo mục 2.3.1 (trong đó Bản khai đã được xác nhận của UBND cấp xã). | | | | | | x |  |
| **2.3.3** | **Hồ sơ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nộp cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.** | | | | | |  |  |
| - | Danh sách những trường hợp đủ điều kiện công nhận và giải quyết chế độ (do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội lập); | | | | | | x |  |
| - | Hồ sơ theo mục 2.3.2. | | | | | | x |  |
|  | ***\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:***  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ. | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết tại các cơ quan:** 96 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (UBND cấp xã: 05 ngày; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc UBND cấp huyện: 07 ngày; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 84 ngày) | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc UBND cấp huyện; Sở Lao động - Thương binh và Xã Hội tỉnh Hà Tĩnh.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Lao động - Thương binh và Xã Hội tỉnh Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Hội đồng giám định Y khoa tỉnh. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định trợ cấp ưu đãi đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học; Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận hoặc Văn bản trả lời. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | 1. Tiếp nhận hồ sơ.  Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc từ bưu điện.  2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | | Công chức TN&TKQ (x); Cá nhân | | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3.1. | | |
| B2 | Thẩm định hồ sơ.  + Nếu đủ điều kiện thì lập danh sách, ghi nội dung xác nhận vào Bản khai và trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt.  + Nếu không đủ điều kiện dự thảo Văn bản trả lời trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. | | Công chức Văn hóa - Xã hội | | 03 ngày | Mẫu 05 (x); Danh sách; Bản khai đã ghi nội dung xác nhận và hồ sơ theo theo mục 2.3.1 hoặc dự thảo Văn bản trả lời. | | |
| B3 | Ký duyệt kết quả tại bước B2. | | Lãnh đạo UBND cấp xã | | 01 ngày | Mẫu 05 (x); Danh sách; Bản khai đã được ký duyệt xác nhận và và hồ sơ theo theo mục 2.3.1 hoặc Văn bản trả lời. | | |
| B4 | Đóng dấu phát hành và chuyển toàn bộ hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (LĐ-TB&XH) thuộc UBND cấp huyện (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện)  Đối với kết quả Văn bản trả lời chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã để trả cho cá nhân theo bước B21. | | Văn thư; Bưu điện; Công chức Văn hóa - Xã hội; Công chức TN&TKQ (x) | | 01 ngày | Mẫu 05 (x); Danh sách; Hồ sơ theo mục 2.3.1 (trong đó Bản khai đã được xác nhận của UBND cấp xã).  Hoặc mẫu 01, 06 (x); Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B5 | 1. Tiếp nhận hồ sơ:  Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ Công chức Văn hóa Xã hội hoặc từ Bưu điện.  2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Công chức Văn hóa Xã hội cấp xã/Bưu điện; Công chức TN&TKQ (h) | | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (h) và hồ sơ theo mục 2.3.2. | | |
| B6 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý. | | Lãnh đạo phòng LĐ-TB&XH | | 01 ngày | Mẫu 01, 05 (h) và hồ sơ kèm theo. | | |
| B7 | Thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: lập danh sách, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt.  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (h) | | 04 ngày | Mẫu 05 (h); Danh sách và hồ sơ theo mục 2.3.2 hoặc dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B8 | Xem xét, ký duyệt kết quả tại bước B7. | | Lãnh đạo phòng LĐ-TB&XH | | 01 ngày | Mẫu 05 (h); Danh sách và hồ sơ theo mục 2.3.2 hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B9 | Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ lên Sở Lao động - Thương binh và Xã hội giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).  Hoặc chuyển Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả kết quả. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (h) | | 01 ngày | Mẫu 05 (h); Danh sách và hồ sơ theo mục 2.3.2.  Hoặc mẫu 05, 06 (h); Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B10 | 1. Tiếp nhận hồ sơ:  Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện hoặc từ Bưu điện.  2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Phòng Lao động - TB&XH /Bưu điện/ Công chức TN&TKQ (t) | | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.3. | | |
| B11 | Chuyển hồ sơ về phòng Người có công (NCC) của Sở LĐ-TB&XH để xử lý. | | Công chức TN&TKQ (t)/Bưu điện/ Văn thư | | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.3. | | |
| B12 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý. | | Lãnh đạo phòng NCC | | 01 ngày | Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.3. | | |
| B13 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy giới thiệu khám giám định y khoa (kèm bản sao giấy tờ ghi nhận bị dị dạng, dị tật), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (t) | | 08 ngày | Mẫu 05 (t); Dự thảo Giấy giới thiệu khám giám định y khoa (kèm bản sao giấy tờ ghi nhận bị dị dạng, dị tật) hoặc dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B14 | Xem xét ký nháy kết quả thực hiện tại bước B13. | | Lãnh đạo phòng NCC | | 0,5 ngày | Mẫu 05 (t); Dự thảo Giấy giới thiệu khám giám định y khoa (kèm bản sao giấy tờ ghi nhận bị dị dạng, dị tật) hoặc dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) đã được ký nháy. | | |
| B15 | Phê duyệt kết quả thực hiện tại bước B14. | | Lãnh đạo Sở | | 01 ngày | Mẫu 05 (t); Giấy giới thiệu khám giám định y khoa (kèm bản sao giấy tờ ghi nhận bị dị dạng, dị tật) hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B16 | Phát hành văn bản và chuyển Giấy giới thiệu khám giám định y khoa (kèm bản sao giấy tờ ghi nhận bị dị dạng, dị tật) tới Hội đồng Giám định Y khoa để khám giám định y khoa.  Đối với kết quả là Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) thì chuyển Trung tâm Phục vụ Hành chính công để trả cho Phòng Phòng LĐ - TB&XH theo bước B21. | | Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (t); Bưu điện | | 01 ngày | Mẫu 05 (t); Giấy giới thiệu khám giám định y khoa (kèm bản sao giấy tờ ghi nhận bị dị dạng, dị tật).  Hoặc mẫu 05, 06 (t); Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B17 | Tổ chức khám giám định Y khoa và chuyển kết quả cho Sở LĐ-TB&XH. | | Hội đồng Giám định Y khoa tỉnh | | 60 ngày | Biên bản giám định y khoa. | | |
| B18 | Căn cứ Biên bản giám định y khoa :  - Nếu đủ điều kiện: dự thảo Quyết định trợ cấp ưu đãi đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học; dự thảo  Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp ưu đãi và dự thảo Giấy chứng nhận, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  - Nếu không đủ điều kiện: dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (t); Lãnh đạo phòng NCC | | 9,5 ngày | Mẫu 05 (t); Dự thảo Quyết định trợ cấp ưu đãi đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học; Dự thảo  Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp ưu đãi; Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) đã được ký nháy. | | |
| B19 | Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B18. | | Lãnh đạo Sở | | 02 ngày | Mẫu 05 (t); Quyết định trợ cấp ưu đãi đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học; Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B20 | Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả. | | Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (t) | | 0,5 ngày | Mẫu 05, 06 (t); Quyết định trợ cấp ưu đãi đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học; Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B21 | Trả kết quả cho cá nhân:  Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nhận kết quả từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh, chuyển cho công chức TN&TKQ tại Trung tâm hành chính công cấp huyện.  UBND cấp xã nhận kết quả từ Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho cá nhân. | | Công chức TN&TKQ/ Cá nhân | | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06 (t/h/x) và Quyết định trợ cấp ưu đãi đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học; Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.*  *\* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm:* [*http://dichvucong.hatinh.gov.vn*](http://dichvucong.hatinh.gov.vn) *với các bước trong quy trình.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.NCC.LT.10.01 | Bản khai để giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học | | | | | | |
|  | BM.NCC.LT.10.02 | Giấy giới thiệu khám giám định y khoa | | | | | | |
|  | BM.NCC.LT.10.03 | Biên bản giám định y khoa | | | | | | |
|  | BM.NCC.LT.10.04 | Quyết định trợ cấp ưu đãi đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học | | | | | | |
|  | BM.NCC.LT.10.05 | Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp ưu đãi | | | | | | |
|  | BM.NCC.LT.10.06 | Giấy chứng nhận | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| **4.1** | **Lưu tại UBND cấp xã** | | | | | | | |
| **-** | Mẫu 01 (x); 02, 03, 04 (nếu có) và 06 (x) lưu tại UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 (x) lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| **-** | Danh sách những trường hợp đủ điều kiện công nhận và giải quyết chế độ (do UBND cấp xã lập). | | | | | | | |
| **4.2** | **Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc UBND cấp huyện** | | | | | | | |
| **-** | Mẫu 01 (h); 02, 03, 04 (nếu có), 06 (h) lưu tại Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 (h) lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | Danh sách những trường hợp đủ điều kiện công nhận và giải quyết chế độ (do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội lập). | | | | | | | |
| **4.3** | **Lưu tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01 (t); 02, 03, 04 (t) (nếu có); 06 (t) lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | Hồ sơ theo mục 2.3.3. | | | | | | | |
| - | Giấy giới thiệu khám giám định y khoa ; Biên bản giám định y khoa. | | | | | | | |
| - | Quyết định trợ cấp ưu đãi đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học; Quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận hoặc Văn bản trả lời. | | | | | | | |
| Hồ sơ theo mục 4.1/4.2/4.3 tương ứng được lưu tại UBND cấp xã/ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện/ Phòng Người có công thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Hà Tĩnh 02 năm, sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và thực hiện lưu trữ theo quy định. | | | | | | | | |

**11. Công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.NCC.LT.11** | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Địa điểm bị tù, đày để xem xét công nhận người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày được quy định tại Danh mục nhà tù và những nơi được coi là nhà tù do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **2.3.1** | **Hồ sơ cá nhân nộp cho UBND cấp xã** | | | | | |  |  |
| - | Bản khai theo biểu mẫu BM.NCC.LT.11; | | | | | | x |  |
| - | Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử (đối với trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi); | | | | | |  | x |
| - | Một trong các giấy tờ chứng minh có tham gia cách mạng, kháng chiến bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế và thời gian, địa điểm bị tù, đày như sau: | | | | | |  |  |
| - | + Một trong các giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận từ ngày 31/12/1994 trở về trước: lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, lý lịch công an; hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích tham gia kháng chiến; các giấy tờ, tài liệu khác (bản sao có chứng thực). | | | | | |  | x |
| + Hồ sơ hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội (bản sao có chứng thực). | | | | | |  | x |
| + Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ. | | | | | |  | x |
| + Giấy xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an về thời gian tù và nơi bị tù. | | | | | |  | x |
| **2.3.2** | **Hồ sơ UBND cấp xã nộp cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội:** | | | | | |  |  |
|  | Danh sách những trường hợp đủ điều kiện công nhận và giải quyết chế độ (do UBND cấp xã lập); | | | | | |  |  |
|  | Hồ sơ theo mục 2.3.1 (trong đó Bản khai đã được xác nhận của UBND cấp xã). | | | | | |  |  |
| **2.3.3** | **Hồ sơ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nộp cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.** | | | | | |  |  |
| - | Danh sách những trường hợp đủ điều kiện công nhận và giải quyết chế độ (do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội lập); | | | | | |  |  |
| - | Hồ sơ theo mục 2.3.2. | | | | | |  |  |
|  | ***\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:***  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ. | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết**: 24 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (UBND cấp xã: 05 ngày; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội: 07 ngày; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 12 ngày). | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc UBND cấp huyện; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Tĩnh.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Tĩnh.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định về việc công nhận và trợ cấp ưu đãi người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày hoặc Văn bản trả lời. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | 1. Tiếp nhận hồ sơ.  Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc từ bưu điện.  2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | | Công chức TN&TKQ (x); Cá nhân | | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3.1. | | |
| B2 | Thẩm định hồ sơ.  + Nếu đủ điều kiện thì lập danh sách, ghi nội dung xác nhận vào Bản khai và trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt.  + Nếu không đủ điều kiện dự thảo Văn bản trả lời trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. | | Công chức Văn hóa - Xã hội | | 03 ngày | Mẫu 05 (x); Danh sách; Bản khai đã ghi nội dung xác nhận và hồ sơ theo theo mục 2.3.1 hoặc dự thảo Văn bản trả lời. | | |
| B3 | Ký duyệt kết quả tại bước B2. | | Lãnh đạo UBND cấp xã | | 01 ngày | Mẫu 05 (x); Danh sách; Bản khai đã được ký duyệt xác nhận và và hồ sơ theo theo mục 2.3.1 hoặc Văn bản trả lời. | | |
| B4 | Đóng dấu phát hành và chuyển toàn bộ hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (LĐ-TB&XH) thuộc UBND cấp huyện (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện)  Đối với kết quả Văn bản trả lời chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã để trả cho cá nhân theo bước B21. | | Văn thư; Bưu điện; Công chức Văn hóa - Xã hội; Công chức TN&TKQ (x) | | 01 ngày | Mẫu 05 (x); Danh sách; Hồ sơ theo mục 2.3.1 (trong đó Bản khai đã được xác nhận của UBND cấp xã)  Hoặc mẫu 01, 06 (x); Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B5 | 1. Tiếp nhận hồ sơ:  Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ Công chức Văn hóa Xã hội hoặc từ Bưu điện.  2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Công chức Văn hóa - Xã/Bưu điện; Công chức TN&TKQ (h) | | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (h) và hồ sơ theo mục 2.3.2. | | |
| B6 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý. | | Lãnh đạo phòng LĐ-TB&XH | | 01 ngày | Mẫu 01, 05 (h) và hồ sơ kèm theo. | | |
| B7 | Thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: lập danh sách, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt và chuyển toàn bộ hồ sơ lên Sở LĐ-TB&XH.  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (h) | | 04 ngày | Mẫu 05 (h); Danh sách và hồ sơ theo mục 2.3.2 hoặc dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B8 | Xem xét, ký duyệt kết quả tại bước B7. | | Lãnh đạo phòng LĐ-TB&XH | | 01 ngày | Mẫu 05 (h); Danh sách và hồ sơ theo mục 2.3.2 hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B9 | Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ lên Sở Lao động - Thương binh và Xã hội giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).  Hoặc chuyển Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả kết quả. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (h) | | 01 ngày | Mẫu 05 (h); Danh sách và hồ sơ theo mục 2.3.2.  Hoặc mẫu 05, 06 (h); Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B10 | 1. Tiếp nhận hồ sơ:  Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện hoặc từ Bưu điện.  2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Phòng Lao động - TB&XH /Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ (t) | | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.3. | | |
| B11 | Chuyển hồ sơ về phòng Người có công (NCC) của Sở LĐ-TB&XH để xử lý. | | Công chức TN&TKQ (s)/Bưu điện/ Văn thư | | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ kèm theo. | | |
| B12 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý. | | Lãnh đạo phòng NCC | | 01 ngày | Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ kèm theo. | | |
| B13 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (t); Lãnh đạo phòng NCC | | 08 ngày | Mẫu 05 (t); Dự thảo Quyết định về việc công nhận và trợ cấp ưu đãi người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày hoặc dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) đã được ký nháy. | | |
| B14 | Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B13. | | Lãnh đạo Sở | | 02 ngày | Mẫu 05 (t); Quyết định về việc công nhận và trợ cấp ưu đãi người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B15 | Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả. | | Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (t) | | 0,5 ngày | Mẫu 05, 06 (t); Quyết định về việc công nhận và trợ cấp ưu đãi người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B16 | Trả kết quả cho cá nhân:  Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nhận kết quả từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh, chuyển cho công chức TN&TKQ tại Trung tâm hành chính công cấp huyện.  UBND cấp xã nhận kết quả từ Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho cá nhân. | | Công chức TN&TKQ/ Cá nhân | | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06 (t/h/x); Quyết định về việc công nhận và trợ cấp ưu đãi người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.*  *\* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm:* [*http://dichvucong.hatinh.gov.vn*](http://dichvucong.hatinh.gov.vn) *với các bước trong quy trình.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.NCC.LT.11.01 | Bản khai để giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày | | | | | | |
|  | BM.NCC.LT.11.02 | Quyết định về việc công nhận và trợ cấp ưu đãi | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| **4.1** | **Lưu tại UBND cấp xã** | | | | | | | |
| **-** | Mẫu 01 (x); 02, 03, 04 (nếu có) và 06 (x) lưu tại UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 (x) lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| **-** | Danh sách những trường hợp đủ điều kiện công nhận và giải quyết chế độ (do UBND cấp xã lập). | | | | | | | |
| **4.2** | **Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc UBND cấp huyện** | | | | | | | |
| **-** | Mẫu 01 (h); 02, 03, 04 (nếu có), 06 (h) lưu tại Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 (h) lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | Danh sách những trường hợp đủ điều kiện công nhận và giải quyết chế độ (do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội lập). | | | | | | | |
| - | Quyết định về việc công nhận và trợ cấp ưu đãi người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày hoặc Văn bản trả lời. | | | | | | | |
| **4.3** | **Lưu tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01 (t); 02, 03, 04 (t) (nếu có); 06 (t) lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 (t) lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | Hồ sơ theo mục 2.3.3. | | | | | | | |
| - | Quyết định về việc công nhận và trợ cấp ưu đãi người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày hoặc Văn bản trả lời. | | | | | | | |
| Hồ sơ theo mục 4.1/4.2/4.3 tương ứng được lưu tại UBND cấp xã/ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện/ Phòng Người có công thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Hà Tĩnh 02 năm, sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và thực hiện lưu trữ theo quy định. | | | | | | | | |

**12. Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.NCC.LT.12** | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **2.3.1** | **Hồ sơ cá nhân nộp cho UBND cấp xã:** | | | | | |  |  |
| - | Bản khai theo biểu mẫu BM.NCC.LT.12.01; | | | | | | x |  |
| - | Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử (đối với trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi); | | | | | |  | x |
| - | Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: | | | | | |  |  |
| - | + Huân chương Kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Kháng chiến, Huy chương Chiến thắng hoặc giấy chứng nhận đeo huân chương, huy chương. | | | | | |  | x |
| + Quyết định tặng thưởng Huân chương Kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Kháng chiến, Huy chương Chiến thắng. | | | | | |  | x |
| + Giấy xác 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 trở lên. | | | | | |  | x |
| **2.3.2** | **Hồ sơ UBND cấp xã nộp cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội:** | | | | | |  |  |
| - | Danh sách những trường hợp đủ điều kiện giải quyết chế độ (do UBND cấp xã lập); | | | | | | x |  |
| - | Hồ sơ theo mục 2.3.1 (trong đó Bản khai đã được xác nhận của UBND cấp xã). | | | | | | x |  |
| **2.3.3** | **Hồ sơ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nộp cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.** | | | | | |  |  |
| - | Danh sách những trường hợp đủ điều kiện giải quyết chế độ (do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội lập); | | | | | | x |  |
| - | Hồ sơ theo mục 2.3.2. | | | | | | x |  |
|  | ***\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:***  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ. | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết tại các cơ quan:** 24 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (UBND cấp xã: 05 ngày; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội: 07 ngày; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 12 ngày). | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc UBND cấp huyện; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Tĩnh.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế hoặc Văn bản trả lời. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | 1. Tiếp nhận hồ sơ.  Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc từ bưu điện.  2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | | Công chức TN&TKQ (x); Cá nhân | | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3.1. | | |
| B2 | Thẩm định hồ sơ.  + Nếu đủ điều kiện thì lập danh sách, ghi nội dung xác nhận vào Bản khai và trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt.  + Nếu không đủ điều kiện dự thảo Văn bản trả lời trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. | | Công chức Văn hóa - Xã hội | | 03 ngày | Mẫu 05 (x); Danh sách; Bản khai đã ghi nội dung xác nhận và hồ sơ theo theo mục 2.3.1 hoặc dự thảo Văn bản trả lời. | | |
| B3 | Ký duyệt kết quả tại bước B2. | | Lãnh đạo UBND cấp xã | | 01 ngày | Mẫu 05 (x); Danh sách; Bản khai đã được ký duyệt xác nhận và và hồ sơ theo theo mục 2.3.1 hoặc Văn bản trả lời. | | |
| B4 | Đóng dấu phát hành và chuyển toàn bộ hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (LĐ-TB&XH) thuộc UBND cấp huyện (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện)  Hoặc chuyển Văn bản trả lời chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã để trả cho cá nhân theo bước B16. | | Văn thư; Bưu điện; Công chức Văn hóa - Xã hội; Công chức TN&TKQ (x) | | 01 ngày | Mẫu 05 (x); Danh sách; Hồ sơ theo mục 2.3.1 (trong đó Bản khai đã được xác nhận của UBND cấp xã).  Hoặc mẫu 01, 06 (x); Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B5 | 1. Tiếp nhận hồ sơ:  Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ Công chức Văn hóa Xã hội hoặc từ Bưu điện.  2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã/Bưu điện; Công chức TN&TKQ (h) | | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (h) và hồ sơ theo mục 2.3.2. | | |
| B6 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý. | | Lãnh đạo phòng LĐ-TB&XH | | 01 ngày | Mẫu 01, 05 (h) và hồ sơ kèm theo. | | |
| B7 | Thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: lập danh sách, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt.  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (h) | | 04 ngày | Mẫu 05 (h); Danh sách và hồ sơ theo mục 2.3.2 hoặc dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B8 | Xem xét, ký duyệt kết quả tại bước B7. | | Lãnh đạo phòng LĐ-TB&XH | | 01 ngày | Mẫu 05 (h); Danh sách và hồ sơ theo mục 2.3.2 hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B9 | Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ lên Sở Lao động - Thương binh và Xã hội giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).  Hoặc chuyển Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả kết quả. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (h) | | 01 ngày | Mẫu 05 (h); Danh sách và hồ sơ theo mục 2.3.2.  Hoặc mẫu 05, 06 (h); Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B10 | 1. Tiếp nhận hồ sơ:  Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện hoặc từ Bưu điện.  2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Phòng Lao động - TB&XH /Bưu điện/Công chức TN&TKQ (t) | | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.3. | | |
| B11 | Chuyển hồ sơ về phòng Người có công (NCC) của Sở LĐ-TB&XH để xử lý. | | Công chức TN&TKQ (t)/Bưu điện/ Văn thư | | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.3. | | |
| B12 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý. | | Lãnh đạo phòng NCC | | 01 ngày | Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.3. | | |
| B13 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (t); Lãnh đạo phòng NCC | | 08 ngày | Mẫu 05 (t); Dự thảo Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế hoặc dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) đã được ký nháy. | | |
| B14 | Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B13. | | Lãnh đạo Sở | | 02 ngày | Mẫu 05 (t); Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B15 | Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh kết quả. | | Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (t) | | 0,5 ngày | Mẫu 05, 06 (t); Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B16 | Trả kết quả cho cá nhân:  Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nhận kết quả từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh, chuyển cho công chức TN&TKQ tại Trung tâm hành chính công cấp huyện.  UBND cấp xã nhận kết quả từ Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho cá nhân. | | Công chức TN&TKQ/ Cá nhân | | Giờ hành chính | Mẫu 05, 06 (t/h/x); Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.*  *\* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm:* [*http://dichvucong.hatinh.gov.vn*](http://dichvucong.hatinh.gov.vn) *với các bước trong quy trình.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.NCC.LT.12.01 | Bản khai để giải quyết chế độ | | | | | | |
|  | BM.NCC.LT.12.02 | Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| **4.1** | **Lưu tại UBND cấp xã** | | | | | | | |
| **-** | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 (x) lưu tại UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 (x) lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| **-** | Danh sách những trường hợp đủ điều kiện giải quyết chế độ (do UBND cấp xã lập). | | | | | | | |
| **4.2** | **Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc UBND cấp huyện** | | | | | | | |
| **-** | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 (h) lưu tại Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 (h) lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | Danh sách những trường hợp đủ điều kiện giải quyết chế độ (do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội lập). | | | | | | | |
| **-** | Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế hoặc Văn bản trả lời | | | | | | | |
| **4.3** | **Lưu tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | Hồ sơ theo mục 2.3.3. | | | | | | | |
| - | Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế hoặc Văn bản trả lời. | | | | | | | |
| Hồ sơ theo mục 4.1/4.2/4.3 tương ứng được lưu tại UBND cấp xã/ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện/ Phòng Người có công thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Hà Tĩnh 02 năm, sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và thực hiện lưu trữ theo quy định. | | | | | | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.NCC.LT.13** | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **2.3.1** | **Hồ sơ cá nhân nộp cho UBND cấp xã:** | | | | | |  |  |
| - | Bản khai theo biểu mẫu BM.NCC.LT.13.01; | | | | | | x |  |
| - | Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử (đối với trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi); | | | | | |  | x |
| - | Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: | | | | | |  |  |
|  | Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công”, Bằng “Có công với nước” trước cách mạng tháng Tám năm 1945; Huân chương Kháng chiến; Huy chương Kháng chiến. | | | | | |  | x |
| Quyết định tặng thưởng Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến. | | | | | |  | x |
| Giấy xác nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và quá trình tham gia giúp đỡ cách mạng của cơ quan Thi đua - Khen thưởng cấp huyện trở lên đối với trường hợp không có tên trong các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều này nhưng có tên trong hồ sơ khen thưởng. | | | | | |  | x |
| **2.3.2** | **Hồ sơ UBND cấp xã nộp cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội:** | | | | | |  |  |
| - | Danh sách những trường hợp đủ điều kiện giải quyết chế độ (do UBND cấp xã lập); | | | | | | x |  |
| - | Hồ sơ theo mục 2.3.1 (trong đó Bản khai đã được xác nhận của UBND cấp xã). | | | | | | x |  |
| **2.3.3** | **Hồ sơ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nộp cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.** | | | | | |  |  |
| - | Danh sách những trường hợp đủ điều kiện giải quyết chế độ (do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội lập); | | | | | | x |  |
| - | Hồ sơ theo mục 2.3.2. | | | | | | x |  |
|  | ***\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:***  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ. | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết tại các cơ quan:** 24 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (UBND cấp xã: 05 ngày; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội: 07 ngày; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 12 ngày). | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc UBND cấp huyện; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Tĩnh.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi người có công giúp đỡ cách mạng hoặc Văn bản trả lời. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | 1. Tiếp nhận hồ sơ.  Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc từ bưu điện.  2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Công chức TN&TKQ hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức TN&TKQ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | | Công chức TN&TKQ (x); Cá nhân | | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3.1 | | |
| B2 | Thẩm định hồ sơ.  + Nếu đủ điều kiện thì lập danh sách, ghi nội dung xác nhận vào Bản khai và trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt.  + Nếu không đủ điều kiện dự thảo Văn bản trả lời trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. | | Công chức Văn hóa - Xã hội | | 03 ngày | Mẫu 05 (x); Danh sách; Bản khai đã ghi nội dung xác nhận và hồ sơ theo theo mục 2.3.1 hoặc dự thảo Văn bản trả lời. | | |
| B3 | Ký duyệt kết quả tại bước B2. | | Lãnh đạo UBND cấp xã | | 01 ngày | Mẫu 05 (x); Danh sách; Bản khai đã được ký duyệt xác nhận và và hồ sơ theo theo mục 2.3.1 hoặc Văn bản trả lời. | | |
| B4 | Đóng dấu phát hành và chuyển toàn bộ hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (LĐ-TB&XH) thuộc UBND cấp huyện (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện)  Hoặc chuyển Văn bản trả lời chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã để trả cho cá nhân theo bước B16. | | Văn thư; Bưu điện; Công chức Văn hóa - Xã hội; Công chức TN&TKQ (x) | | 01 ngày | Mẫu 05 (x); Danh sách; Hồ sơ theo mục 2.3.1 (trong đó Bản khai đã được xác nhận của UBND cấp xã)  Hoặc mẫu 01, 06 (x); Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B5 | 1. Tiếp nhận hồ sơ:  Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ Công chức Văn hóa Xã hội hoặc từ Bưu điện.  2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã/Bưu điện; Công chức TN&TKQ (h) | | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (h) và hồ sơ theo mục 2.3.2. | | |
| B6 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý. | | Lãnh đạo phòng LĐ-TB&XH | | 01 ngày | Mẫu 01, 05 (h) và hồ sơ kèm theo. | | |
| B7 | Thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: lập danh sách, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt.  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (h) | | 04 ngày | Mẫu 05 (h); Danh sách và hồ sơ theo mục 2.3.2 hoặc dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B8 | Xem xét, ký duyệt kết quả tại bước B7. | | Lãnh đạo phòng LĐ-TB&XH | | 01 ngày | Mẫu 05 (h); Danh sách và hồ sơ theo mục 2.3.2 hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B9 | Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ lên Sở Lao động - Thương binh và Xã hội giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).  Hoặc chuyển Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả kết quả. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (h) | | 01 ngày | Mẫu 05 (h); Danh sách và hồ sơ theo mục 2.3.2.  Hoặc mẫu 05, 06 (h); Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B10 | 1. Tiếp nhận hồ sơ:  Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện hoặc từ Bưu điện.  2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Phòng Lao động - TB&XH /Bưu điện/ Công chức TN&TKQ (t) | | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.3. | | |
| B11 | Chuyển hồ sơ về phòng Người có công (NCC) của Sở LĐ-TB&XH để xử lý. | | Công chức TN&TKQ (t)/Bưu điện/ Văn thư | | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.3. | | |
| B12 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý. | | Lãnh đạo phòng NCC | | 01 ngày | Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.3. | | |
| B13 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi người có công giúp đỡ cách mạng, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (t); Lãnh đạo phòng NCC | | 08 ngày | Mẫu 05 (t); Dự thảo Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi người có công giúp đỡ cách mạng hoặc dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) đã được ký nháy. | | |
| B14 | Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B13. | | Lãnh đạo Sở | | 02 ngày | Mẫu 05 (t); Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi người có công giúp đỡ cách mạng hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B15 | Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả. | | Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ (t) | | 0,5 ngày | Mẫu 05, 06 (t); Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi người có công giúp đỡ cách mạng hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B16 | Trả kết quả cho cá nhân:  Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nhận kết quả từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh, chuyển cho công chức TN&TKQ tại Trung tâm hành chính công cấp huyện.  UBND cấp xã nhận kết quả từ Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho cá nhân. | | Công chức TN&TKQ/ Cá nhân | | Giờ hành chính | Mẫu 05, 06 (t/h/x); Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi người có công giúp đỡ cách mạng hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.*  *\* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm:* [*http://dichvucong.hatinh.gov.vn*](http://dichvucong.hatinh.gov.vn) *với các bước trong quy trình.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.NCC.LT.13.01 | Bản khai để giải quyết chế độ | | | | | | |
|  | BM.NCC.LT.13.02 | Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| **4.1** | **Lưu tại UBND cấp xã** | | | | | | | |
| **-** | Mẫu 01 (x); 02, 03, 04 (x) (nếu có) và 06 (x) lưu tại UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 (x) lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| **-** | Danh sách những trường hợp đủ điều kiện giải quyết chế độ (do UBND cấp xã lập). | | | | | | | |
| **4.2** | **Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc UBND cấp huyện** | | | | | | | |
| **-** | Mẫu 01 (h); 02, 03, 04 (h) (nếu có), 06 (h) lưu tại Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 (h) lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | Danh sách những trường hợp đủ điều kiện giải quyết chế độ (do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội lập). | | | | | | | |
| **-** | Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi người có công giúp đỡ cách mạng hoặc Văn bản trả lời | | | | | | | |
| **4.3** | **Lưu tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01 (t); 02, 03, 04 (t) (nếu có); 06 (t) lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 (t) lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | Hồ sơ theo mục 2.3.3. | | | | | | | |
| - | Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi người có công giúp đỡ cách mạng hoặc Văn bản trả lời. | | | | | | | |
| Hồ sơ theo mục 4.1/4.2/4.3 tương ứng được lưu tại UBND cấp xã/ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện/ Phòng Người có công thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Hà Tĩnh 02 năm, sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và thực hiện lưu trữ theo quy định. | | | | | | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.NCC.LT.14** | | | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | | | |
|  | - Con người có công đang theo học tại các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên (đối với người học đang theo học Chương trình trung học cơ sở, trung học phổ thông), phổ thông dân tộc nội trú, trường dự bị đại học, trường năng khiếu, trường lớp dành cho người tàn tật, khuyết tật (sau đây gọi là cơ sở giáo dục phổ thông).  - Người có công và con của họ đang theo học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp có khóa học từ 01 năm trở lên hoặc cơ sở giáo dục đại học (sau đây gọi là cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đại học).  - Không áp dụng chế độ ưu đãi đối với người học đã hưởng chế độ ưu đãi đủ thời gian theo quy định tại Khoản 3 Điều 96 Nghị định 131/2021/NĐ-CP tại một cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đại học cùng trình độ đào tạo.  - Không áp dụng trợ cấp hàng tháng đối với trường hợp đang hưởng lương hoặc chi phí sinh hoạt khi đi học. | | | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | | | |
|  | **2.2.1 Trường hợp hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý:**  Nộp hồ sơ tại cơ quan, đơn vị quản lý người có công vào đầu năm học đầu tiên của giáo dục phổ thông hoặc đầu khóa học của giáo dục nghề nghiệp, đại học.  **2.2.2 Trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý:**  Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã nơi quản lý hồ sơ người có công vào đầu năm học đầu tiên của giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông hoặc đầu khóa học của giáo dục nghề nghiệp, đại học. | | | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | | | **Bản sao** |
| **2.3.1** | **Hồ sơ cá nhân nộp cho cơ quan, đơn vị quản lý người có công thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hoặc UBND cấp xã:** | | | | | |  | | |  |
| - | Đơn đề nghị theo mẫu BM.NCC.LT.14.01; | | | | | | x | | |  |
| - | Giấy xác nhận theo BM.NCC.LT.14.02. | | | | | | x | | |  |
| **2.3.2** | **Hồ sơ cơ quan, đơn vị quản lý người có công thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an nộp cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người học thường trú:** | | | | | |  | | |  |
| - | Hồ sơ theo mục 2.3.1 trong đó đơn đề nghị đã được xác nhận của cơ quan, đơn vị quản lý người có công; | | | | | | x | | |  |
| - | Hồ sơ người có công. | | | | | |  | | | x |
| **2.3.3** | **Hồ sơ UBND cấp xã nộp cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội:** | | | | | |  | | |  |
| - | Hồ sơ theo mục 2.3.1 trong đó đơn đề nghị đã được xác nhận của cơ quan, đơn vị quản lý người có công; | | | | | | x | | |  |
| - | Danh sách do UBND cấp xã hoặc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng lập. | | | | | | x | | |  |
| **2.3.4** | **Hồ sơ phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nộp cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:** | | | | | |  | | |  |
| - | Hồ sơ theo mục 2.3.2 hoặc 2.3.3 tùy theo đối tượng; | | | | | | x | | |  |
| - | Danh sách người có công đủ điều kiện do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội lập. | | | | | | x | | |  |
|  | ***\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:***  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ. | | | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết tại các cơ quan:**  **- Trường hợp hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý:**  24 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Cơ quan, đơn vị quản lý người có công thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an: 12 ngày; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện: 05 ngày; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 07 ngày).  **- Trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý:** 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (UBND cấp xã: 03 ngày làm việc; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện: 05 ngày làm việc; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 07 ngày làm việc). | | | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Cơ quan, đơn vị quản lý người có công thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã. | | | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã/ Cơ quan, đơn vị quản lý người có công thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân. | | | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo hoặc Văn bản trả lời. | | | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian** | | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| **2.10.1** | **Trường hợp hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý:** | | | | | | | | | |
| B1 | 1. Tiếp nhận hồ sơ tại Cơ quan, đơn vị quản lý người có công thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an.  - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc từ bưu điện.  2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cá nhân.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận. | | Cá nhân/ Cơ quan, đơn vị quản lý người có công thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an. | | | Giờ hành chính | | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06 (cq) và hồ sơ theo mục 2.3.1 | |
| B2 | Cơ quan, đơn vị quản lý người có công thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an gửi hồ sơ đề nghị cơ quan quản lý hồ sơ xác nhận vào đơn và gửi đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người học thường trú kèm theo bản sao hồ sơ người có công (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện). | | Cơ quan, đơn vị quản lý người có công thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an. | | | 12 ngày | | | Hồ sơ theo mục 2.3.2 được gửi đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người học thường trú trong đó Đơn đề nghị đã được xác nhận của cơ quan, đơn vị quản lý người có công. | |
| B3 | 1. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.  - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ Cơ quan, đơn vị quản lý người có công thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hoặc từ Bưu điện.  2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Cơ quan, đơn vị quản lý người có công thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an/ Bưu điện/ Công chức TN&TKQ cấp huyện | | | Giờ hành chính | | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06 (h) và hồ sơ theo mục 2.3.2. | |
| B4 | Phân công công chức xử lý hồ sơ. | | Lãnh đạo phòng | | | 01 ngày | | | Mẫu 01, 05 (h) và hồ sơ theo mục 2.3.2. | |
| B5 | Thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ tổng hợp danh sách trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt.  - Nếu hồ sơ không hợp lệ dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt. | | Công chức xử lý hồ sơ | | | 04 ngày | | | Mẫu 05 (h); Hồ sơ theo mục 2.3.2 và danh sách hoặc Văn bản trả lời. | |
| B6 | Xem xét, ký duyệt kết quả tại bước B5. | | Lãnh đạo phòng | | | 01 ngày | | | Mẫu 05 (h); Hồ sơ theo mục 2.3.2 và danh sách hoặc Văn bản trả lời đã ký duyệt. | |
| B7 | Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ lên Sở Lao động - Thương binh và Xã hội giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).  Hoặc chuyển Văn bản trả lời kèm hồ sơ theo mục 2.3.2 sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả kết quả. | | Công chức xử lý hồ sơ | | | 01 ngày | | | Mẫu 05 (h); Hồ sơ theo mục 2.3.4  Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời kèm hồ sơ mục 2.3.2. | |
| B8 | 1. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện hoặc từ Bưu điện.  2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Phòng Lao động - TB&XH /Bưu điện/Công chức TN&TKQ | | | Giờ hành chính | | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.4. | |
| B9 | Chuyển hồ sơ Phòng Người có công của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để xử lý. | | Công chức TN&TKQ /Bưu điện | | | 0,5 ngày | | | Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.4. | |
| B10 | Phân công công chức xử lý hồ sơ. | | Lãnh đạo phòng | | | 01 ngày | | | Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3. | |
| B11 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy;  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. | | Công chức xử lý hồ sơ | | | 08 ngày | | | Mẫu 05 (t); Dự thảo Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3.4. | |
| B12 | Xem xét, ký nháy kết quả giải quyết tại bước B11. | | Lãnh đạo phòng | | | 01 ngày | | | Mẫu 05 (t); Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3.4. | |
| B13 | Xem xét, ký duyệt kết quả tại bước B12. | | Lãnh đạo Sở | | | 1 ngày | | | Mẫu 05 (t); Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3.4. | |
| B14 | Phát hành văn bản và chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả. | | Văn thư; Công chức xử lý hồ sơ/Bưu điện | | | 0,5 ngày | | | Mẫu 05, 06 (t); Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3.4. | |
| B15 | Trả kết quả cho đối tượng:  Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nhận kết quả từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh, chuyển cho công chức TN&TKQ tại Trung tâm hành chính công cấp huyện.  Cơ quan, đơn vị quản lý người có công thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an nhận kết quả từ Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho đối tượng. | | Công chức TN&TKQ/ Cá nhân | | | Giờ hành chính | | | Mẫu 01, 06 (t/h/cq); Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3.4. | |
| **2.10.2** | **Trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý:** | | | | | | | | | |
| B1 | 1. Tiếp nhận hồ sơ tại UBND cấp xã.  - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc từ bưu điện.  2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cá nhân.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận. | | Cá nhân/ Công chức TN&TKQ của UBND cấp xã | | | Giờ hành chính | | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3.1 | |
| B2 | Thẩm định hồ sơ:  Kiểm tra, lập danh sách trình Lãnh đạo UBND xã xác nhận vào đơn, danh sách. | | Công chức Văn hóa - Xã hội | | | 02 ngày | | | Mẫu 05, Danh sách, hồ sơ theo mục 2.3.1. | |
| B3 | Xác nhận Đơn, danh sách. | | Lãnh đạo UBND cấp xã | | | 0,5 ngày | | | Mẫu 05 (x); Danh sách; Đơn đã được ký xác nhận và hồ sơ theo mục 2.3.1. | |
| B4 | Đóng dấu xác nhận, chuyển hồ sơ lên phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện giải quyết. | | Văn thư; Công chức Văn hóa - Xã hội | | | 0,5 ngày | | | Mẫu 05 (x); Danh sách và hồ sơ theo mục 2.3.1 (trong đó Đơn đã được xác nhận của UBND cấp xã). | |
| B5 | 1. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.  - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ Công chức Văn hóa Xã hội hoặc từ Bưu điện.  2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Công chức Văn hóa - Xã hội/Bưu điện/ Công chức TN&TKQ cấp huyện | | | Giờ hành chính | | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06 (h) và hồ sơ theo mục 2.3.2. | |
| B6 | Phân công công chức xử lý hồ sơ. | | Lãnh đạo phòng | | | 1 ngày | | | Mẫu 01, 05 (h) và hồ sơ theo mục 2.3.2. | |
| B7 | Thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ tổng hợp danh sách trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt.  - Nếu hồ sơ không hợp lệ dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt. | | Công chức xử lý hồ sơ | | | 4 ngày | | | Mẫu 05 (h); Hồ sơ theo mục 2.3.2 và danh sách hoặc Văn bản trả lời. | |
| B8 | Xem xét, ký duyệt kết quả tại bước B5. | | Lãnh đạo phòng | | | 1 ngày | | | Mẫu 05 (h); Hồ sơ theo mục 2.3.2 và danh sách hoặc Văn bản trả lời đã ký duyệt. | |
| B9 | Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ lên Sở Lao động - Thương binh và Xã hội giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).  Hoặc chuyển Văn bản trả lời kèm hồ sơ theo mục 2.3.2 sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả kết quả. | | Công chức xử lý hồ sơ | | | 1 ngày | | | Mẫu 05 (h); Hồ sơ theo mục 2.3.4.  Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời kèm hồ sơ mục 2.3.2. | |
| B10 | 1. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện hoặc từ Bưu điện.  2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Phòng Lao động - TB&XH /Bưu điện/ Công chức TN&TKQ | | | Giờ hành chính | | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.4. | |
| B11 | Chuyển hồ sơ Phòng Người có công của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để xử lý. | | Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện, Phòng NCC | | | 0,5 ngày | | | Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.4. | |
| B12 | Phân công công chức xử lý hồ sơ. | | Lãnh đạo phòng | | | 01 ngày | | | Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.4. | |
| B13 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy;  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. | | Công chức xử lý hồ sơ | | | 08 ngày | | | Mẫu 05 (t), dự thảo Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3.4. | |
| B14 | Xem xét, ký nháy kết quả giải quyết tại bước B13. | | Lãnh đạo phòng | | | 01 ngày | | | Mẫu 05 (t); Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3.4. | |
| B15 | Xem xét, ký duyệt kết quả tại bước B14. | | Lãnh đạo Sở | | | 01 ngày | | | Mẫu 05 (t); Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3.4. | |
| B16 | Phát hành văn bản và chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả. | | Văn thư; Công chức xử lý hồ sơ/Bưu điện | | | 0,5 ngày | | | Mẫu 05, 06 (t); Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3.4. | |
| B17 | Trả kết quả cho đối tượng:  Phòng Lao động - TB&XH nhận kết quả từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh, chuyển cho công chức TN&TKQ tại Trung tâm hành chính công cấp huyện.  UBND cấp xã nhận kết quả từ Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho đối tượng. | | Công chức TN&TKQ/ Cá nhân | | | Giờ hành chính | | | Mẫu 01, 06 (t/h/x); Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3.4. | |
|  | **Trường hợp người có công với cách mạng đang hưởng trợ cấp ưu đãi hàng tháng thuộc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công thuộc ngành Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý thì cơ quan này chịu trách nhiệm xác nhận trong thời gian 03 ngày làm việc và gửi về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người học thường trú. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội giải quyết thủ tục hành chính theo quy trình như trên.** | | | | | | | | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho cá nhân.*  *\* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm:* [*http://dichvucong.hatinh.gov.vn*](http://dichvucong.hatinh.gov.vn) *với các bước trong quy trình.* | | | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | | | |
|  | BM.NCC.LT.14.01 | Đơn đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo | | | | | | | | |
|  | BM.NCC.LT.14.02 | Giấy xác nhận đang theo học tại cơ sở giáo dục | | | | | | | | |
|  | BM.NCC.LT.14.03 | Quyết định trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo | | | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | | | |
| **4.1** | **Lưu tại UBND cấp xã** | | | | | | | | | |
|  | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 (x) lưu tại UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo danh sách do UBND cấp xã lập. | | | | | | | | | |
| **4.2** | **Lưu tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội** | | | | | | | | | |
| **-** | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 (h) lưu tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo Danh sách do UBND cấp huyện lập. | | | | | | | | | |
| **4.3** | **Lưu tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội** | | | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục hành chính. | | | | | | | | | |
| - | Hồ sơ theo mục 2.3.4. | | | | | | | | | |
| - | Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo. | | | | | | | | | |
| Hồ sơ theo mục 4.1/4.2/4.3 tương ứng được lưu tại UBND cấp xã/ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội/Phòng Người có công thuộc Sở Lao động - TB&XH Hà Tĩnh 02 năm, sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và thực hiện lưu trữ theo quy định. | | | | | | | | | | |

**15. Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.NCC.LT.15** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng  + Được thực hiện đối với thân nhân của người có công còn sống.  + Trợ cấp tuất hằng tháng đối với con bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng nếu đủ điều kiện sau:  + Con bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng từ nhỏ nếu tổn thương cơ thể từ 61% trở lên được Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền kết luận.  + Con bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi nếu tổn thương cơ thể từ 61% trở lên được Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền kết luận, không có thu nhập hằng tháng hoặc tổng thu nhập hằng tháng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn.  + Trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng đối với người quy định tại khoản 4 Điều 121 Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/tai-chinh-nha-nuoc/nghi-dinh-131-2021-nd-cp-huong-dan-phap-lenh-uu-dai-nguoi-co-cong-voi-cach-mang-288920.aspx) nếu dưới 18 tuổi mà mồ côi cả cha lẫn mẹ hoặc sau khi đủ 18 tuổi mà sống cô đơn. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **2.3.1** | **Hồ sơ cá nhân nộp cho UBND cấp xã:** | | | | | |  |  |
| **a** | **Trợ cấp một lần, mai táng** | | | | | |  |  |
| - | Bản khai theo mẫu BM.NCC.LT.15.01; | | | | | | x |  |
| - | Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử; | | | | | |  | x |
| - | Đối với trợ cấp mai táng:  - Trường hợp người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế chưa hưởng trợ cấp một lần mà chết thì nộp thêm bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ quy định tại Điều 65 Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/tai-chinh-nha-nuoc/nghi-dinh-131-2021-nd-cp-huong-dan-phap-lenh-uu-dai-nguoi-co-cong-voi-cach-mang-288920.aspx) gửi đến UBND cấp xã nơi cấp giấy báo tử, cụ thể:  1. Huân chương Kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Kháng chiến, Huy chương Chiến thắng hoặc giấy chứng nhận đeo huân chương, huy chương.  2. Quyết định tặng thưởng Huân chương Kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Kháng chiến, Huy chương Chiến thắng.  3. Giấy xác 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 trở lên.  - Trường hợp người có công giúp đỡ cách mạng chưa hưởng trợ cấp ưu đãi mà chết thì nộp thêm bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ quy định tại Điều 68 Nghị định số [131/2021/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/tai-chinh-nha-nuoc/nghi-dinh-131-2021-nd-cp-huong-dan-phap-lenh-uu-dai-nguoi-co-cong-voi-cach-mang-288920.aspx) gửi đến UBND cấp xã nơi cấp giấy báo tử, cụ thể:  1. Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công”, Bằng “Có công với nước” trước cách mạng tháng Tám năm 1945; Huân chương Kháng chiến; Huy chương Kháng chiến.  2. Quyết định tặng thưởng Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến.  3. Giấy xác nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và quá trình tham gia giúp đỡ cách mạng của cơ quan Thi đua - Khen thưởng cấp huyện trở lên đối với trường hợp không có tên trong các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều này nhưng có tên trong hồ sơ khen thưởng. | | | | | |  | x |
| **b** | **Trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng** | | | | | |  |  |
| - | Bản khai theo mẫu BM.NCC.LT.15.01; | | | | | | x |  |
| - | Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử; | | | | | |  | x |
| - | Giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh đối với trường hợp thân nhân là con chưa đủ 18 tuổi; | | | | | |  | x |
| - | Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học đối với trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên đang đi học; nếu đang theo học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc giáo dục đại học thì phải có thêm bản sao được chứng thực từ 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. | | | | | | x |  |
| **2.3.2** | **Hồ sơ UBND cấp xã nộp cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội:** | | | | | |  |  |
| **-** | Hồ sơ theo mục 2.3.1a hoặc 2.3.1b tùy trường hợp, trong đó bản khai đã được xác nhận của UBND cấp xã; | | | | | | x |  |
| **-** | Danh sách đủ điều kiện đã được xác nhận (đối với trợ cấp một lần, mai táng) do UBND cấp xã lập; | | | | | | x |  |
| **-** | Đối với trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng nộp thêm:  - Giấy xác nhận đối với trường hợp sống độc thân và không còn thân nhân; mồ côi cả cha lẫn mẹ.  - Giấy xác nhận thu nhập; Giấy xác nhận tình trạng khuyết tật đối với trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng hoặc đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi mà không có thu nhập hằng tháng hoặc có thu nhập hằng tháng nhưng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn. | | | | | | x |  |
| **2.3.3** | **Hồ sơ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nộp cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:** | | | | | |  |  |
| - | Hồ sơ theo mục 2.3.2; | | | | | | x |  |
| **-** | Danh sách những trường hợp đủ điều kiện do phòng Lao động - Thương binh và Xã hội lập. | | | | | | x |  |
| - | ***\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:***  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ. | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết tại các cơ quan:**  **- Đối với trợ cấp một lần và mai táng:** 24 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (UBND cấp xã: 05 ngày; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội: 07 ngày; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 12 ngày).  **- Đối với trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng:** 31 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (UBND cấp xã: 12 ngày; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội: 07 ngày; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 12 ngày).  Trường hợp con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng: 43 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (UBND cấp xã: 12 ngày; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội: 07 ngày; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 24 ngày (không tính thời gian giải quyết tại Hội đồng giám định Y khoa)). | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã; Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Tĩnh.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh (nếu cần thiết). | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định về việc tạm đình chỉ/chấm dứt hưởng chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân; Quyết định về việc trợ cấp khi người có công từ trần/ Văn bản trả lời. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| **2.10.1** | **Trợ cấp một lần, trợ cấp mai táng** | | | | | | | |
| B1 | 1. Tiếp nhận hồ sơ tại UBND cấp xã.  - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc từ bưu điện.  2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cá nhân.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Cá nhân/ Công chức TN&TKQ cấp xã | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3.1a. | | |
| B2 | Thẩm định hồ sơ:  Lập Danh sách cá nhân đủ điều kiện và trình Lãnh đạo UBND xã ký xác nhận Bản khai, Danh sách. | | Công chức Văn hóa - Xã hội | 3 ngày | | Mẫu 05 (x); Danh sách và hồ sơ theo mục 2.3.1a. | | |
| B3 | Xác nhận Bản khai, danh sách. | | Lãnh đạo UBND cấp xã | 1 ngày | | Mẫu 05 (x); Danh sách, Bản khai đã được ký xác nhận và hồ sơ theo mục 2.3.1a. | | |
| B4 | Đóng dấu xác nhận, chuyển hồ sơ lên phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện giải quyết. | | Văn thư; Công chức Văn hóa - Xã hội | 1 ngày | | Mẫu 05 (x); Danh sách và hồ sơ theo mục 2.3.1a (trong đó Bản khai đã được xác nhận của UBND cấp xã). | | |
| B5 | 1. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.  - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ Công chức Văn hóa - Xã hội hoặc từ Bưu điện.  2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã /Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ cấp huyện | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06 (h) và hồ sơ theo mục 2.3.2. | | |
| B6 | Phân công công chức xử lý hồ sơ. | | Lãnh đạo phòng | 01 ngày | | Mẫu 01, 05 (h) và hồ sơ theo mục 2.3.2 | | |
| B7 | Thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ tổng hợp danh sách cá nhân đủ điều kiện trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt.  - Nếu hồ sơ không hợp lệ dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt. | | Công chức xử lý hồ sơ | 04 ngày | | Mẫu 05 (h); Hồ sơ theo mục 2.3.2 và Danh sách hoặc Văn bản trả lời. | | |
| B8 | Xem xét ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B7. | | Lãnh đạo phòng | 01 ngày | | Mẫu 05 (h); Hồ sơ theo mục 2.3.2 và Danh sách hoặc Văn bản trả lời. | | |
| B9 | Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ lên Sở Lao động - Thương binh và Xã hội giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).  Hoặc chuyển Văn bản trả lời kèm hồ sơ theo mục 2.3.2 sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả kết quả. | | Công chức xử lý hồ sơ | 01 ngày | | Mẫu 05 (h), hồ sơ theo mục 2.3.2 và Danh sách.  Hoặc mẫu 05, 06 Văn bản trả lời kèm hồ sơ mục 2.3.2. | | |
| B8 | 1. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện hoặc từ Bưu điện.  2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Phòng Lao động - TB&XH /Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.3. | | |
| B9 | Chuyển hồ sơ Phòng Người có công của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để xử lý. | | Công chức TN&TKQ /Bưu điện | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.3. | | |
| B10 | Phân công công chức xử lý hồ sơ. | | Lãnh đạo phòng | 01 ngày | | Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.3. | | |
| B11 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công; Quyết định giải quyết trợ cấp một lần/ Quyết định giải quyết trợ cấp mai táng trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. | | Công chức xử lý hồ sơ | 08 ngày | | Mẫu 05 (t); Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công; Quyết định giải quyết trợ cấp một lần/ Quyết định giải quyết trợ cấp mai táng hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3.3. | | |
| B12 | Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B11. | | Lãnh đạo phòng | 01 ngày | | Mẫu 05 (t); Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công; Quyết định giải quyết trợ cấp một lần/ Quyết định giải quyết trợ cấp mai táng hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3.3. | | |
| B13 | Xem xét ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B12. | | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | | Mẫu 05, 06 (t); Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công; Quyết định giải quyết trợ cấp một lần/ Quyết định giải quyết trợ cấp mai táng hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3.3. | | |
| B14 | Phát hành văn bản và chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả. | | Văn thư; Công chức xử lý hồ sơ; Bưu điện | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06; Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công; Quyết định giải quyết trợ cấp một lần/ Quyết định giải quyết trợ cấp mai táng hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3.3. | | |
| B15 | Trả kết quả cho đối tượng:  Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nhận kết quả từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh, chuyển cho công chức TN&TKQ tại Trung tâm hành chính công cấp huyện. UBND cấp xã nhận kết quả từ Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho đối tượng. | | Công chức TN&TKQ/ Cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06 (t/h/x); Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công; Quyết định giải quyết trợ cấp một lần/ Quyết định giải quyết trợ cấp mai táng hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3.3 | | |
| **2.10.2** | **Trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp nuôi dưỡng hằng tháng** | | | | | | | |
| B1 | 1. Tiếp nhận hồ sơ tại UBND cấp xã.  - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc từ bưu điện.  2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cá nhân.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Cá nhân/ Công chức TN&TKQ cấp xã | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3.1b. | | |
| B2 | Thẩm định hồ sơ, tham mưu UBND cấp xã xác nhận vào bản khai; cấp Giấy xác nhận đối với trường hợp sống độc thân và không còn thân nhân, mồ côi cả cha lẫn mẹ; Giấy xác nhận thu nhập theo mẫu BM.NCC.LT.15.02.  - Tham mưu UBND cấp xã chỉ đạo Hội đồng xác định mức độ khuyết tật cấp xã cấp Giấy xác nhận tình trạng khuyết tật đối với trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng hoặc đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi mà không có thu nhập hằng tháng hoặc có thu nhập hằng tháng nhưng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn; Giấy xác nhận đối với trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng từ nhỏ.  Chuyển toàn bộ hồ sơ theo mục 2.3.2 lên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội giải quyết. | | Công chức Văn hóa - Xã hội; Lãnh đạo UBND cấp xã; Hội đồng xác định mức độ khuyết tật cấp xã | 12 ngày | | Mẫu 05 (x); Bản khai đã được xác nhận; Giấy xác nhận đối với trường hợp sống độc thân và không còn thân nhân, mồ côi cả cha lẫn mẹ; Giấy xác nhận tình trạng khuyết tật đối với trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng hoặc đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi mà không có thu nhập hằng tháng hoặc có thu nhập hằng tháng nhưng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn; Giấy xác nhận đối với trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng từ nhỏ. | | |
| B5 | 1. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.  - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ Công chức Văn hóa Xã hội hoặc từ Bưu điện.  2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Công chức Văn hóa - Xã hội/Bưu điện/Công chức TN&TKQ cấp huyện | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06 (h) và hồ sơ theo mục 2.3.2. | | |
| B6 | Phân công công chức xử lý hồ sơ. | | Lãnh đạo phòng | 01 ngày | | Mẫu 01, 05 (h) và hồ sơ theo mục 2.3.2. | | |
| B7 | Thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ tổng hợp danh sách cá nhân đủ điều kiện trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt.  - Nếu hồ sơ không hợp lệ dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt. | | Công chức xử lý hồ sơ | 04 ngày | | Mẫu 05 (h); Hồ sơ theo mục 2.3.2 và Danh sách hoặc Văn bản trả lời. | | |
| B8 | Xem xét ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B7. | | Lãnh đạo phòng | 01 ngày | | Mẫu 05 (h); Hồ sơ theo mục 2.3.2 và Danh sách hoặc Văn bản trả lời. | | |
| B9 | Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ lên Sở Lao động - Thương binh và Xã hội giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).  Hoặc chuyển Văn bản trả lời kèm hồ sơ theo mục 2.3.2 sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả kết quả. | | Công chức xử lý hồ sơ | 01 ngày | | Mẫu 05 (h); Hồ sơ theo mục 2.3.2 và Danh sách.  Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời kèm hồ sơ mục 2.3.2. | | |
| B8 | 1. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện hoặc từ Bưu điện.  2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Phòng Lao động - TB&XH /Bưu điện/ Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.3. | | |
| B9 | Chuyển hồ sơ Phòng Người có công của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để xử lý. | | Công chức TN&TKQ /Bưu điện | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.3. | | |
| B10 | Phân công công chức xử lý hồ sơ. | | Lãnh đạo phòng | 01 ngày | | Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.3. | | |
| B11 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời trình Lãnh đạo phòng xem xét ký nháy;  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện:  1. Dự thảo Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân; Quyết định giải quyết trợ cấp khi người có công từ trần trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.  2. Dự thảo Giấy giới thiệu khám giám định y khoa theo mẫu BM.NCC.LT.15.03 đối với trường hợp con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. | | Công chức xử lý hồ sơ | 08 ngày | | Mẫu 05 (t); Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân; Quyết định giải quyết trợ cấp khi người có công từ trần hoặc Giấy giới thiệu khám giám định hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3.3. | | |
| B12 | Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B11. | | Lãnh đạo phòng | 01 ngày | | Mẫu 05 (t); Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân; Quyết định giải quyết trợ cấp khi người có công từ trần hoặc Giấy giới thiệu khám giám định hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3.3. | | |
| B13 | Xem xét ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B12. | | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | | Mẫu 05, 06 (t); Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân; Quyết định giải quyết trợ cấp khi người có công từ trần hoặc Giấy giới thiệu khám giám định hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3.3. | | |
| B14 | Phát hành văn bản và chuyển Giấy giới thiệu kèm kèm giấy xác nhận tình trạng khuyết tật đến Hội đồng Giám định Y khoa cấp tỉnh nơi con người có công thường trú. *Tiếp tục thực hiện từ bước B15-B22.*  Chuyển Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân; Quyết định giải quyết trợ cấp khi người có công từ trần hoặc Văn bản trả lời kèm theo hồ sơ sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả theo bước B22. | | Văn thư; Công chức xử lý hồ sơ; Bưu điện | 0,5 ngày | | Mẫu 05 (t); Giấy giới thiệu kèm kèm giấy xác nhận tình trạng khuyết tật.  Hoặc mẫu 05, 06 (t); Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân; Quyết định giải quyết trợ cấp khi người có công từ trần hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3.3. | | |
| B15 | Hội đồng Giám định Y khoa cấp tỉnh nơi con của người có công thường trú tổ chức giám định, gửi kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | | Hội đồng GĐYK | Không quy định | | Biên bản giám định y khoa | | |
| B16 | Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho Phòng Người có công xử lý. | | Công chức TN&TKQ/Bưu điện. | Giờ hành chính | | Mẫu 05 (t); Biên bản giám định. | | |
| B17 | Chuyển cho công chức xử lý hồ sơ. | | Lãnh đạo phòng | 01 ngày | | Mẫu 01, 05 (t) và Biên bản giám định. | | |
| B18 | Căn cứ Biên bản giám định y khoa của Hội đồng Giám định y khoa:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định trợ cấp tuất hằng tháng cho con của người có công từ trần trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. | | Công chức xử lý hồ sơ | 08 ngày | | Mẫu 05 (t); Dự thảo Quyết định trợ cấp tuất hằng tháng hoặc Văn bản trả lời kèm hồ sơ. | | |
| B19 | Xem xét, ký nháy kết quả tại bước B18. | | Lãnh đạo phòng | 01 ngày | | Mẫu 05 (t); Quyết định trợ cấp tuất hằng tháng hoặc Văn bản trả lời kèm hồ sơ | | |
| B20 | Xem xét ký duyệt kết quả tại bước B19. | | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | | Mẫu 05 (t); Quyết định trợ cấp tuất hằng tháng hoặc Văn bản trả lời kèm hồ sơ | | |
| B21 | Phát hành văn bản, chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả. | | Văn thư; Công chức xử lý hồ sơ/ nhân viên bưu điện | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06 (t); Quyết định trợ cấp tuất hằng tháng hoặc Văn bản trả lời kèm hồ sơ | | |
| B22 | Trả kết quả cho đối tượng:  Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nhận kết quả từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh, chuyển cho công chức TN&TKQ tại Trung tâm hành chính công cấp huyện.  UBND cấp xã nhận kết quả từ Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho đối tượng.  Lưu ý: Trường hợp thân nhân ở địa phương khác thì gửi bản trích lục của từng diện đối tượng người có công và quyết định trợ cấp khi người có công từ trần đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thân nhân thường trú để thực hiện chế độ. | | Công chức TN&TKQ/ Cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06 (t/h/x); Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công; Quyết định giải quyết trợ cấp khi người có công từ trần; Quyết định trợ cấp tuất hằng tháng hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3.3. | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho cá nhân.*  *\* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm:* <http://dichvucong.hatinh.gov.vn> với các bước trong quy trình. | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.NCC.LT.15.01 | Bản khai để giải quyết chế độ ưu đãi khi người có công từ trần | | | | | | |
|  | BM.NCC.LT.15.02 | Giấy xác nhận thu nhập | | | | | | |
|  | BM.NCC.LT.15.03 | Giấy giới thiệu khám giám định y khoa | | | | | | |
|  | BM.NCC.LT.15.04 | Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân | | | | | | |
|  | BM.NCC.LT.15.05 | Quyết định Về việc trợ cấp khi người có công từ trần | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| **4.1** | **Lưu tại UBND cấp xã** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 (x); 02, 03, 04 (nếu có), 06 (x) lưu tại UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 (x) lưu theo hồ sơ, danh sách. | | | | | | | |
| **4.2** | **Lưu tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.** | | | | | | | |
| **-** | Mẫu 01 (h); 02, 03, 04 (h) (nếu có), 06 (h) lưu tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 (h) lưu theo hồ sơ. | | | | | | | |
| - | Danh sách do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện lập. | | | | | | | |
| **4.3** | **Lưu tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01 (t); 02, 03, 04 (t) (nếu có); 06 (t) lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 (t) lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | Hồ sơ theo mục 2.3.3. | | | | | | | |
| - | Giấy giới thiệu khám giám định y khoa; Biên bản giám định y khoa (đối với trường hợp cần giám định khuyết tật). | | | | | | | |
| - | Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công; Quyết định giải quyết trợ cấp một lần/quyết định giải quyết trợ cấp mai táng. | | | | | | | |
| Hồ sơ theo mục 4.1/4.2/4.3 tương ứng được lưu tại UBND cấp xã/ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện/ Phòng Người có công thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Hà Tĩnh 02 năm, sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và thực hiện lưu trữ theo quy định. | | | | | | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.NCC.LT.16** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **2.3.1** | **Hồ sơ cá nhân nộp cho UBND cấp xã:** | | | | | |  |  |
| - | Đơn đề nghị theo mẫu BM.NCC.LT.16.01; | | | | | | x |  |
| - | Một trong các giấy tờ chứng minh mối quan hệ với liệt sĩ như sau:  - Đối với đề nghị bổ sung là cha đẻ mẹ đẻ, vợ hoặc chồng liệt sĩ:  + Căn cước công dân, lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, giấy chứng nhận đăng ký kết hôn.  + Các giấy tờ, tài liệu khác do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận.  + Văn bản đồng thuận của thân nhân liệt sĩ hoặc của những người thuộc quy định tại điểm b khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự. Trường hợp những người này không còn thì phải được những người thuộc quy định tại điểm c khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự có văn bản đồng thuận.  + Đối với đề nghị bổ sung là con liệt sĩ: Giấy khai sinh, trích lục khai sinh, quyết định công nhận việc nuôi con nuôi theo quy định của pháp luật; lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân; các giấy tờ, tài liệu khác do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trước ngày 01 tháng 7 năm 2021. | | | | | |  | x |
| **2.3.2** | **Hồ sơ UBND cấp xã nộp cho Phòng lao động - Thương binh và Xã hội** | | | | | |  |  |
| - | Hồ sơ theo mục 2.3.1 trong đó Bản khai đã được xác nhận của UBND cấp xã; | | | | | | x |  |
| - | Danh sách cá nhân do UBND cấp xã lập. | | | | | | x |  |
| **2.3.3** | **Hồ sơ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nộp cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội** | | | | | |  |  |
| - | Hồ sơ theo mục 2.3.2; | | | | | | x |  |
| - | Danh sách cá nhân do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội lập. | | | | | | x |  |
|  | ***\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:***  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ. | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết tại các cơ quan:** 24 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (UBND cấp xã: 05 ngày; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện: 07 ngày; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 12 ngày). | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Hà Tĩnh.  **Cơ quan được ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định về việc bổ sung tình hình thân nhân liệt sĩ và trợ cấp ưu đãi hoặc Văn bản trả lời. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | 1. Tiếp nhận hồ sơ tại UBND cấp xã.  - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc từ bưu điện.  2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cá nhân.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Cá nhân/ Công chức TN&TKQ cấp xã | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3.1. | | |
| B2 | Thẩm định hồ sơ, lập Danh sách và trình Lãnh đạo UBND xã ký xác nhận Bản khai, Danh sách. | | Công chức Văn hóa - Xã hội | 03 ngày | | Mẫu 05 (x); Danh sách và hồ sơ theo mục 2.3.1. | | |
| B3 | Xác nhận Bản khai, danh sách. | | Lãnh đạo UBND cấp xã | 01 ngày | | Mẫu 05 (x); Danh sách; Bản khai đã được ký xác nhận và hồ sơ theo mục 2.3.1 | | |
| B4 | Đóng dấu xác nhận, chuyển hồ sơ lên phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện giải quyết. | | Văn thư; Công chức Văn hóa - Xã hội | 01 ngày | | Mẫu 05 (x); Danh sách và hồ sơ theo mục 2.3.1 (trong đó Bản khai đã được xác nhận của UBND cấp xã). | | |
| B3 | 1. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.  - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ Công chức Văn hóa - Xã hội hoặc từ Bưu điện.  2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Công chức Văn hóa – Xã hội/Bưu điện/Công chức TN&TKQ cấp huyện | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06 (h) và hồ sơ theo mục 2.3.2. | | |
| B4 | Phân công công chức xử lý hồ sơ. | | Lãnh đạo phòng | 01 ngày | | Mẫu 01, 05 (h) và hồ sơ theo mục 2.3.2. | | |
| B5 | Thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ tổng hợp danh sách trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt.  - Nếu hồ sơ không hợp lệ dự thảo Văn bản trả lời trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt. | | Công chức xử lý hồ sơ | 04 ngày | | Mẫu 05 (h); Hồ sơ theo mục 2.3.2 và danh sách hoặc Văn bản trả lời. | | |
| B6 | Xem xét, ký duyệt kết quả tại bước B5. | | Lãnh đạo phòng | 01 ngày | | Mẫu 05 (h); Hồ sơ theo mục 2.3.2 và danh sách hoặc Văn bản trả lời đã ký duyệt. | | |
| B7 | Phát hành văn bản, chuyển hồ sơ lên Sở Lao động - Thương binh và Xã hội giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).  Hoặc chuyển Văn bản trả lời kèm hồ sơ theo mục 2.3.2 sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả kết quả. | | Công chức xử lý hồ sơ | 01 ngày | | Mẫu 05 (h); Hồ sơ theo mục 2.3.3.  Hoặc mẫu 05, 06 Văn bản trả lời kèm hồ sơ mục 2.3.2. | | |
| B8 | 1. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.  - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện hoặc từ Bưu điện.  2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Phòng Lao động - TB&XH /Bưu điện/ Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.3. | | |
| B9 | Chuyển hồ sơ về Phòng Người có công của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để xử lý. | | Công chức TN&TKQ /Bưu điện | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3.3. | | |
| B10 | Phân công công chức xử lý hồ sơ. | | Lãnh đạo phòng | 01 ngày | | Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3; Danh sách. | | |
| B11 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy;  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo Quyết định về việc bổ sung tình hình thân nhân liệt sĩ và trợ cấp ưu đãi trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. | | Công chức xử lý hồ sơ | 08 ngày | | Mẫu 05 (t); Quyết định về việc bổ sung tình hình thân nhân liệt sĩ và trợ cấp ưu đãi hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3.3. | | |
| B12 | Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B11. | | Lãnh đạo phòng | 01 ngày | | Mẫu 05 (t); Quyết định về việc bổ sung tình hình thân nhân liệt sĩ và trợ cấp ưu đãi hoặc Văn bản trả lời, hồ sơ theo mục 2.3.3. | | |
| B13 | Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B12. | | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | | Mẫu 05 (t); Quyết định về việc bổ sung tình hình thân nhân liệt sĩ và trợ cấp ưu đãi hoặc Văn bản trả lời, hồ sơ theo mục 2.3.3. | | |
| B14 | Phát hành văn bản chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả và kết thúc xử lý trên phần mềm dịch vụ công. | | Văn thư; Công chức xử lý hồ sơ/ Bưu điện | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06 (t); Quyết định về việc bổ sung tình hình thân nhân liệt sĩ và trợ cấp ưu đãi hoặc Văn bản trả lời, hồ sơ theo mục 2.3.3. | | |
| B15 | Trả kết quả cho đối tượng:  Phòng Lao động - Thương binh và xã hội nhận kết quả từ Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh, chuyển cho công chức TN&TKQ tại Trung tâm hành chính công cấp huyện.  UBND cấp xã nhận kết quả từ Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho đối tượng. | | Công chức TN&TKQ/ Cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06 (t/h/x); Quyết định về việc bổ sung tình hình thân nhân liệt sĩ và trợ cấp ưu đãi hoặc Văn bản trả lời, hồ sơ theo mục 2.3.3. | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho cá nhân.*  *\* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm:* [*http://dichvucong.hatinh.gov.vn*](http://dichvucong.hatinh.gov.vn) *với các bước trong quy trình.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.NCC.LT.16.01 | Bản khai bổ sung tình hình thân nhân liệt sĩ | | | | | | |
|  | BM.NCC.LT.16.02 | Quyết định bổ sung tình hình thân nhân liệt sĩ và trợ cấp ưu đãi | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| **4.1** | **Lưu tại UBND cấp xã** | | | | | | | |
| **-** | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 (x) lưu tại UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ, danh sách do UBND cấp xã lập. | | | | | | | |
| **4.2** | **Lưu tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.** | | | | | | | |
| **-** | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 (h) lưu tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo danh sách do UBND cấp huyện lập. | | | | | | | |
| **4.3** | **Lưu tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 (t) lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | Hồ sơ theo mục 2.3.3 | | | | | | | |
| - | Quyết định về việc bổ sung tình hình thân nhân liệt sĩ và trợ cấp ưu đãi hoặc Văn bản trả lời. | | | | | | | |
| Hồ sơ lưu theo mục 4.1/4.2/4.3 tương ứng được lưu tại UBND cấp xã/Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện/ Phòng Người có công thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Hà Tĩnh 02 năm, sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và thực hiện lưu trữ theo quy định. | | | | | | | | |