**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**

1. **Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sỹ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.NCC.01** | | | |
| **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 Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Bản khai có xác nhận của UBND cấp xã theo biểu mẫu BM.NCC.01.01; | | | | | x |  |
| - | Bằng “Tổ quốc ghi công” (bản sao có chứng thực); | | | | |  | x |
| - | Một trong các giấy tờ sau: | | | | |  |  |
|  | - Trường hợp thân nhân là người có công nuôi liệt sĩ phải có văn bản đồng thuận của các thân nhân liệt sĩ; trường hợp liệt sĩ không còn thân nhân thì phải có văn bản đồng thuận của những người thuộc quy định tại điểm b khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự (Hàng thừa kế thứ hai gồm: ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh ruột, chị ruột, em ruột của người chết; cháu ruột của người chết mà người chết là ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại). Văn bản đồng thuận do UBND cấp xã xác nhận về chữ ký, nơi thường trú và nội dung đồng thuận. | | | | | x |  |
| - Trường hợp thân nhân là con chưa đủ 18 tuổi phải có thêm bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh. | | | | |  | x |
| - Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên đang đi học phải có thêm giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học. | | | | | x |  |
| - Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng trước khi đủ 18 tuổi phải có thêm giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật. | | | | | x |  |
| - Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi mà không có thu nhập hằng tháng hoặc có thu nhập hằng tháng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn phải có thêm giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật, giấy xác nhận thu nhập theo BM.NCC.01.02 của UBND cấp xã. | | | | | 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:**  - 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.  - Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng trước khi đủ 18 tuổi hoặc Thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi mà không có thu nhập hằng tháng hoặc có thu nhập hằng tháng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không kể thời gian giải quyết của Hội đồng giám định y khoa).  - Trường hợp thân nhân liệt sĩ đã được hưởng chế độ ưu đãi nhưng chưa được cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ: 12 ngày, 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:** 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 thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần khi báo tử; Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ; Quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ; Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với thân nhân (nếu có) 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. 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. | | 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) của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội để xử lý. | | Công chức TN&TKQ /Bưu điện/ Văn thư | | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý. | | Lãnh đạo phòng NCC | | 01 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | |
| B4 | 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:  + Thực hiện lập danh sách tình hình thân nhân liệt sĩ, dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần khi báo tử kèm dự thảo Giấy chứng nhận và dự thảo Quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  + Đối với trường hợp thương binh chết do vết thương tái phát được công nhận liệt sĩ: Dự thảo Quyết định chấm dứt trợ cấp tuất của người có công từ trần; dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần khi báo tử kèm dự thảo Giấy chứng nhận và dự thảo Quyết định trợ cấp hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  *Lưu ý:*  - *Trường hợp thân nhân liệt sĩ đang thường trú ở các địa phương khác nhau: ban hành văn bản đề nghị tiếp nhận ghi rõ thời điểm hưởng trợ cấp kèm bản trích lục hồ sơ liệt sĩ, quyết định trợ cấp hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thân nhân thường trú để thực hiện trợ cấp ưu đãi.*  *- Trường hợp vợ hoặc chồng liệt sĩ đang hưởng chế độ ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ mà lấy chồng hoặc vợ khác thì ban hành quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi từ tháng có đăng ký kết hôn và thu hồi trợ cấp đã hưởng sai.* | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng NCC | | 16 ngày | Mẫu 05; Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần khi báo tử kèm dự thảo Giấy chứng nhận và danh sách tình hình thân nhân liệt sĩ; dự thảo Quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ; Dự thảo Quyết định chấm dứt trợ cấp tuất của người có công từ trần *(trường hợp thương binh chết do vết thương tái phát được công nhận liệt sĩ)* hoặc dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) đã được ký nháy. | |
| B5 | Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B4. | | Lãnh đạo Sở | | 02 ngày | Mẫu 05; Quyết định cấp Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần khi báo tử; Giấy chứng nhận; Danh sách tình hình thân nhân liệt sĩ; Quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ; Quyết định chấm dứt trợ cấp tuất của người có công từ trần *(trường hợp thương binh chết do vết thương tái phát được công nhận liệt sĩ)* hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | |
| B6 | 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 cá nhân.  Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ.  *Lưu ý: Đối với trường hợp thương binh chết do vết thương tái phát được công nhận liệt sĩ thì thực hiện việc ghép hồ sơ hưởng trợ cấp tuất người có công từ trần vào hồ sơ liệt sĩ và truy trả khoản tiền chênh lệch giữa trợ cấp tuất hằng tháng của người có công từ trần và trợ cấp tuất hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ đủ điều kiện* | | Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | | 0,5 ngày | Mẫu 05, 06; Quyết định cấp Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần khi báo tử; Giấy chứng nhận; Danh sách tình hình thân nhân liệt sĩ; Quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ; Quyết định chấm dứt trợ cấp tuất của người có công từ trần *(trường hợp thương binh chết do vết thương tái phát được công nhận liệt sĩ)* hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | |
| B7 | Trả kết quả cho cá nhân. | | Công chức TN&TKQ/ Cá nhân | | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06; Quyết định cấp Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần khi báo tử; Giấy chứng nhận; Quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ; Quyết định chấm dứt trợ cấp tuất của người có công từ trần *(trường hợp thương binh chết do vết thương tái phát được công nhận liệt sĩ)* hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | |
| ***\**** | ***Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng trước khi đủ 18 tuổi hoặc thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi mà không có thu nhập hằng tháng hoặc có thu nhập hằng tháng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn*** | | | | | | |
| 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 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. | | 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) của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội để xử lý. | | Công chức TN&TKQ /Bưu điện/ Văn thư | | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý. | | Lãnh đạo phòng NCC | | 01 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | |
| B4 | 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, lãnh đạo Sở ký duyệt, văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân theo bước B9.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo Giấy giới thiệu khám giám định y khoa kèm Giấy xác nhận tình trạng khuyết tật, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, lãnh đạo Sở ký duyệt, văn thư đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh nơi cá nhân thường trú để giải quyết. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng NCC; Lãnh đạo Sở; Văn thư | | 3,5 ngày | Mẫu 05; Giấy giới thiệu khám giám định y khoa kèm Giấy xác nhận tình trạng khuyết tật.  Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) đã được ký nháy. | |
| B5 | Hội đồng Giám định Y khoa cấp tỉnh nơi cá nhân thường trú tổ chức khám giám định và chuyển kết quả 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 Giám định Y khoa | | Giờ hành chính | Biên bản giám định y khoa. | |
| B6 | Căn cứ kết quả tại Biên bản giám định Y khoa:  - Trường hợp đủ điều kiện: dự thảo Quyết định trợ cấp tuất hàng tháng đối với thân nhân liệt sĩ, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  - Trường hợp 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 | | 3,5 ngày | Mẫu 05; Dự thảo Quyết định trợ cấp tuất hàng tháng đối với thân nhân liệt sĩ hoặc dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) đã được ký nháy. | |
| B7 | Phê duyệt kết quả giải quyết tại bước B6. | | Lãnh đạo Sở | | 01 ngày | Mẫu 05; Quyết định trợ cấp tuất hàng tháng đối với thân nhân liệt sĩ hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | |
| B8 | 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 cá nhân.  Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ. | | Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | | 0,5 ngày | Mẫu 05, 06; Quyết định trợ cấp tuất hàng tháng đối với thân nhân liệt sĩ hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | |
| B9 | Trả kết quả cho cá nhân. | | Công chức TN&TKQ/ Cá nhân | | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06; Quyết định trợ cấp tuất hàng tháng đối với thân nhân liệt sĩ hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | |
| \* | ***Trường hợp thân nhân liệt sĩ đã được hưởng chế độ ưu đãi nhưng chưa được cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ*** | | | | | | |
| 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 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. | | 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) của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội để xử lý. | | Công chức TN&TKQ /Bưu điện/ Văn thư | | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý. | | Lãnh đạo phòng NCC | | 01 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | |
| B4 | 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 thì căn cứ vào hồ sơ liệt sĩ đang quản lý thực hiện lập danh sách tình hình thân nhân liệt sĩ, dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần khi báo tử kèm dự thảo Giấy chứng nhận, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng NCC | | 08 ngày | Mẫu 05; dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần khi báo tử kèm dự thảo Giấy chứng nhận và danh sách tình hình thân nhân liệt sĩ hoặc dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) đã được ký nháy. | |
| B5 | Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B4. | | Lãnh đạo Sở | | 02 ngày | Mẫu 05; Quyết định cấp Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần khi báo tử; Giấy chứng nhận; Danh sách tình hình thân nhân liệt sĩ hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | |
| B6 | 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 cá nhân.  Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ. | | Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | | 0,5 ngày | Mẫu 05, 06; Quyết định cấp Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần khi báo tử; Giấy chứng nhận; Danh sách tình hình thân nhân liệt sĩ hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | |
| B7 | Trả kết quả cho cá nhân. | | Công chức TN&TKQ/ Cá nhân | | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06; Quyết định cấp Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần khi báo tử; 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 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.01.01 | Bản khai tình hình thân nhân liệt sỹ | | | | | |
|  | BM.NCC.01.02 | Giấy xác nhận thu nhập | | | | | |
|  | BM.NCC.01.03 | Quyết định cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần khi báo tử | | | | | |
|  | BM.NCC.01.04 | Giấy chứng nhận | | | | | |
|  | BM.NCC.01.04 | Quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ | | | | | |
|  | BM.NCC.01.05 | Quyết định chấm dứt trợ cấp tuất của người có công từ trần | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | |
| - | 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. | | | | | | |
| - | Giấy giới thiệu khám giám định y khoa ; Biên bản giám định y khoa (nếu có). | | | | | | |
| - | Quyết định cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần khi báo tử; Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ; Quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ; Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với thân nhân (nếu có) hoặc Văn bản trả lời. | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu 02 năm tại Phòng Người có công thuộc Sở Lao động - TB&XH Hà Tĩnh, sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở và thực hiện lưu trữ theo quy định. | | | | | | | |

**2. Giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng liệt sỹ lấy chồng hoặc vợ khác**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.NCC.02** | | | |
| **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 Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Đơn đề nghị theo biểu mẫu BM.NCC.02.01; | | | | | | x |  |
| ***\**** | ***Trường hợp nuôi con liệt sĩ đến tuổi trưởng thành:*** | | | | | |  |  |
| - | Văn bản đồng thuận của con liệt sĩ có xác nhận về chữ ký và nơi thường trú của UBND cấp xã. | | | | | | x |  |
| ***\**** | ***Trường hợp chăm sóc bố, mẹ liệt sĩ khi còn sống:*** | | | | | |  |  |
| - | Văn bản xác nhận của UBND cấp xã nơi bố, mẹ liệt sĩ thường trú khi còn sống; | | | | | | x |  |
| - | Biên bản họp đồng thuận của thân nhân liệt sĩ hoặc của những người thuộc hàng thừa kế thứ hai của liệt sĩ quy định tại điểm b khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự (ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh ruột, chị ruột, em ruột của liệt sĩ; cháu ruột của liệt sĩ mà người chết là ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại) có xác nhận của UBND cấp xã nơi lập biên bản, theo biểu mẫu BM.NCC.02.02; | | | | | | x |  |
| - | Biên bản họp đồng thuận của thân nhân liệt sĩ hoặc của những người thuộc hàng thừa kế thứ ba của liệt sĩ quy định tại điểm c khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự (cụ nội, cụ ngoại của người chết; bác ruột, chú ruột, cậu ruột, cô ruột, dì ruột của liệt sĩ; cháu ruột của người chết mà liệt sĩ là bác ruột, chú ruột, cậu ruột, cô ruột, dì ruột; chắt ruột của liệt sĩ mà liệt sĩ là cụ nội, cụ ngoại) nếu những người thuộc hàng thừa kế thứ hai của liệt sĩ không còn; | | | | | | x |  |
| ***-*** | Văn bản đồng thuận có xác nhận về chữ ký và nơi thường trú của UBND cấp xã của những thành viên vắng mặt không dự họp. | | | | | | x |  |
| ***\**** | ***Trường hợp không chăm sóc được bố, mẹ liệt sĩ khi còn sống:*** | | | | | |  |  |
| - | Các Biên bản đồng thuận của thân nhân liệt sĩ hoặc của những người thuộc hàng thừa kế thứ hai hoặc thứ ba của liệt sĩ; | | | | | | x |  |
| - | Một trong các giấy tờ chứng minh lý do không chăm sóc được bố, mẹ liệt sĩ vì hoạt động cách mạng: lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; hồ sơ bảo hiểm xã hội; các giấy tờ, tài liệu khác do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trong thời gian tham gia cách mạng. | | | | | |  | 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:**  - Trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thường trú của cá nhân đồng thời là Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ: 12 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.  - Trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thường trú của cá nhân không phải là Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ: 17 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 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:** Sở Lao động - Thương Binh và Xã Hội nơi quản lý hồ sơ gốc. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ đã lấy chồng hoặc vợ khác hoặc Văn bản trả lời. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| ***a*** | ***Trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thường trú của cá nhân đồng thời là Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ*** | | | | | | | |
| 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 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. | | 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) của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội để xử lý. | | Công chức TN&TKQ /Bưu điện/ Văn thư | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý. | | Lãnh đạo phòng NCC | 01 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B4 | 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 trợ cấp tuất hằng tháng đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ đã lấy chồng hoặc vợ khác, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 07 ngày | | Mẫu 05; Dự thảo quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với vợ hoặc chồng liệt sỹ hoặc dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B5 | Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4. | | Lãnh đạo phòng NCC | 01 ngày | | Mẫu 05; Dự thảo quyết định về trợ cấp tuất hằng tháng đối với vợ hoặc chồng liệt sỹ hoặc dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) đã được ký nháy. | | |
| B6 | Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B5. | | Lãnh đạo Sở | 02 ngày | | Mẫu 05; Quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với vợ hoặc chồng liệt sỹ hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B7 | 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 cá nhân.  Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ. | | Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06; Quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với vợ hoặc chồng liệt sỹ hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B8 | Trả kết quả cho cá nhân. | | Công chức TN&TKQ/ Cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06; Quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với vợ hoặc chồng liệt sỹ hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| **b** | ***Trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thường trú của cá nhân không phải là Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ*** | | | | | | | |
| 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 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. | | 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) của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để xử lý. | | Công chức TN&TKQ /Bưu điện/ Văn thư | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý. | | Lãnh đạo phòng NCC | 01 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B4 | 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 và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân theo bước B9.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo Văn bản đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc cung cấp bản trích lục hồ sơ liệt sĩ kèm văn bản xác nhận chưa giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, lãnh đạo Sở ký duyệt, văn thư đóng dấu và phát hành văn bản. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng NCC; Lãnh đạo Sở; Văn thư | 08 ngày | | Mẫu 05; Văn bản đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc cung cấp bản trích lục hồ sơ liệt sĩ kèm văn bản xác nhận chưa giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi.  Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B5 | Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc cung cấp bản trích lục hồ sơ liệt sĩ kèm Văn bản xác nhận chưa giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi. | | Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc | 05 ngày | | Bản trích lục hồ sơ liệt sỹ; Văn bản xác nhận chưa giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi. | | |
| B6 | Sau khi nhận được Văn bản từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc: dự thảo Quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với vợ hoặc chồng liệt sỹ, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng NCC | 01 ngày | | Mẫu 05; Dự thảo Quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với vợ hoặc chồng liệt sỹ đã được ký nháy. | | |
| B7 | Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B6. | | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | | Mẫu 05; Quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với vợ hoặc chồng liệt sỹ. | | |
| B8 | 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 cá nhân.  Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ. | | Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06; Quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với vợ hoặc chồng liệt sỹ. | | |
| B9 | Trả kết quả cho cá nhân. | | Công chức TN&TK/Cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06; Quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với vợ hoặc chồng liệt sỹ 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.02.01 | Đơn đề nghị giải quyết chế độ đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ đi lấy chồng hoặc vợ khác | | | | | | |
|  | BM.NCC.02.02 | Biên bản họp đồng thuận | | | | | | |
|  | BM.NCC.02.03 | Quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với vợ hoặc chồng liệt sỹ | | | | | | |
|  | BM.NCC.02.04 | Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | 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. | | | | | | | |
| - | - Văn bản đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc cung cấp bản trích lục hồ sơ liệt sĩ kèm văn bản xác nhận chưa giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi.  - Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ và Văn bản xác nhận chưa giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc (đối với trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thường trú của cá nhân không phải là Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ). | | | | | | | |
| - | Quyết định về trợ cấp tuất hàng tháng đối với vợ hoặc chồng liệt sỹ hoặc Văn bản trả lời. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại 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 Sở và thực hiện lưu trữ theo quy định. | | | | | | | | |

1. **Công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.NCC.03** | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | 1. 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.  2. 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 số 131/2021/NĐ-CP.  3. 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:  a) 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.  b) 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.  4. 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 số 131/2021/NĐ-CP.  5. 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.  6. Xem xét công nhận thương binh theo quy định tại điểm k khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh bao gồm các yếu tố sau:  a) Nhận thức được đầy đủ sự nguy hiểm và tính cấp bách của sự việc.  b) Chủ động thực hiện hành vi đặc biệt dũng cảm, chấp nhận hy sinh bản thân.  c) 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.  d) 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.  7. 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:** | | | | | | | |
|  | Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **2.3.1** | **Hồ sơ cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người bị thương nộp cho cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương:** | | | | | |  |  |
| a | Trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 37 Nghị định 131/2021/NĐ-CP (bị thương quy định tại điểm a khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh): | | | | | |  |  |
| - | Giấy xác nhận bị thương do cơ quan, đơn vị quy định tại khoản 1 Điều 17 Nghị định 131/2021/NĐ-CP cấp theo thẩm quyền. | | | | | | x |  |
| b | Trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 37 Nghị định 131/2021/NĐ-CP (bị thương quy định tại điểm đ, e, g, i, k khoản 1 Điều 23 của Pháp lệnh): | | | | | |  |  |
| - | Giấy chứng nhận hy sinh tùy theo từng trường hợp cụ thể như sau:  1. Đối với trường hợp hy sinh quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 14 của Pháp lệnh việc cấp giấy chứng nhận hy sinh phải căn cứ trên cơ sở các giấy tờ sau:  a) Quyết định cử đi làm nghĩa vụ quốc tế do thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp.  b) Biên bản xảy ra sự việc do cơ quan đơn vị trực tiếp quản lý người hy sinh lập; trường hợp không có biên bản xảy ra sự việc thì phải có giấy xác nhận trường hợp hy sinh do thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định tại khoản 1 Điều này cấp.  2. Đối với trường hợp hy sinh quy định tại điểm e khoản 1 Điều 14 của Pháp lệnh việc cấp giấy chứng nhận hy sinh phải trên cơ sở biên bản xảy ra sự việc do cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người hy sinh lập.  3. Đối với trường hợp hy sinh quy định tại điểm g khoản 1 Điều 14 của Pháp lệnh việc cấp giấy chứng nhận hy sinh phải trên cơ sở văn bản giao làm nhiệm vụ huấn luyện chiến đấu, diễn tập hoặc làm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh có tính chất nguy hiểm kèm biên bản xảy ra sự việc do cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người hy sinh lập.  4. Đối với trường hợp hy sinh quy định tại điểm i khoản 1 Điều 14 của Pháp lệnh việc cấp giấy chứng nhận hy sinh phải căn cứ trên cơ sở bản kế hoạch công tác hoặc quyết định, danh sách phân công làm nhiệm vụ hoặc giấy xác nhận giao nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người hy sinh; biên bản họp cấp ủy, lãnh đạo, cơ quan đơn vị quản lý người hy sinh thống nhất việc đề nghị công nhận liệt sĩ; bản án hoặc bản kết luận điều tra vụ án hình sự của cơ quan điều tra.  Trường hợp không có bản án, bản kết luận vụ án của cơ quan điều tra thì phải kèm báo cáo kết thúc điều tra vụ việc hoặc báo cáo kết quả điều tra vụ việc của cơ quan điều tra có thẩm quyền và một trong các giấy tờ sau: Quyết định khởi tố vụ án hoặc quyết định tạm đình chỉ điều tra vụ án đối với trường hợp không xác định được đối tượng phạm tội; Quyết định truy nã bị can đối với trường hợp đối tượng phạm tội bỏ trốn hoặc không xác định được nơi đối tượng thường trú; Quyết định gia hạn điều tra; Quyết định không khởi tố vụ án, quyết định hủy bỏ quyết định khởi tố vụ án, quyết định đình chỉ điều tra vụ án đối với trường hợp người thực hiện hành vi nguy hiểm cho xã hội không có năng lực trách nhiệm hình sự hoặc chưa đến tuổi chịu trách nhiệm hình sự hoặc đã chết.  Trường hợp bản án, bản kết luận vụ án, báo cáo kết thúc điều tra vụ việc hoặc báo cáo kết quả điều tra vụ việc không thể hiện rõ trường hợp hy sinh thì phải kèm theo biên bản xảy ra sự việc và báo cáo vụ việc của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người hy sinh.  5. Đối với trường hợp hy sinh quy định tại điểm k khoản 1 Điều 14 Pháp lệnh việc cấp giấy chứng nhận hy sinh phải căn cứ trên cơ sở các giấy tờ sau:  a) Biên bản xảy ra sự việc do cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người hy sinh hoặc UBND cấp xã nơi xảy ra sự việc lập; đối với việc ngăn chặn, bắt giữ người có hành vi phạm tội phải có kết luận của cơ quan điều tra cấp huyện trở lên.  b) Bản sao được chứng thực từ Quyết định tặng thưởng Huân chương và Quyết định tổ chức phát động học tập tấm gương trong phạm vi cả nước của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. | | | | | | x |  |
| c | Trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 37 Nghị định 131/2021/NĐ-CP (bị thương quy định tại điểm h khoản 1 Điều 23 của Pháp lệnh): | | | | | |  |  |
| - | Quyết định phân công nhiệm vụ của cơ quan có thẩm quyền; | | | | | | x |  |
| - | Biên bản xảy ra sự việc kèm theo bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian làm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh ở địa bàn đặc biệt khó khăn như sau: lý lịch cán bộ; lý lịch quân nhân; lý lịch đảng viên; hồ sơ bảo hiểm xã hội; | | | | | | x |  |
| **2.3.2** | **Hồ sơ cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương nộp cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:** | | | | | |  |  |
| - | Hồ sơ theo mục 2.3.1a hoặc 2.3.1b hoặc 2.3.1c (tùy theo từng trường hợp); | | | | | | x |  |
| - | Giấy chứng nhận bị thương theo biểu mẫu BM.NCC.03.01. | | | | | | 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:** 84 ngày, kể từ ngày Sở Lao động -Thương binh Xã hội 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:** Hội đồng giám định y khoa. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân, tổ chức. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh hoặc Quyết định trợ cấp thương tật một lần 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 | Cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người bị thương có trách nhiệm xác lập, hoàn thiện các giấy tờ theo quy định tại mục 2.3.1a hoặc 2.3.1b hoặc 2.3.1c (tùy theo từng trường hợp) và gửi cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương theo quy định. | | Cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người bị thương | | Giờ hành chính | Hồ sơ theo mục 2.3.1a hoặc 2.3.1b hoặc 2.3.1c (tùy theo từng trường hợp). | | |
| B2 | Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương kiểm tra hồ sơ, cấp giấy chứng nhận bị thương theo mẫu BM.NCC.03.01 và chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người bị thương thường trú. | | Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương | | 20 ngày | Hồ sơ theo mục 2.3.1a hoặc 2.3.1b hoặc 2.3.1c (tùy theo từng trường hợp); Giấy chứng nhận bị thương. | | |
| B3 | 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. | | Cá nhân/ Công chức TN&TKQ | | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.2. | | |
| B4 | 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 /Bưu điện/ Văn thư | | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B5 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý. | | Lãnh đạo phòng NCC | | 01 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B6 | 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 Giấy giới thiệu khám giám định Y khoa, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng NCC | | 08 ngày | Mẫu 05; Dự thảo Giấy giới thiệu khám giám định Y khoa hoặc dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) đã được ký nháy. | | |
| B7 | Phê duyệt kết quả thực hiện tại bước B6. | | Lãnh đạo Sở | | 02 ngày | Mẫu 05; Giấy giới thiệu khám giám định Y khoa hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B8 | Đóng dấu, phát hành văn bản.  - Chuyển toàn bộ hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm đến Hội đồng Giám định Y khoa (qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) để giải quyết.  - Hoặc chuyển Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) để trả cho tổ chức/cá nhân. | | Văn thư Sở; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | | 0,5 ngày | Mẫu 05; Giấy giới thiệu khám giám định Y khoa và hồ sơ theo mục 2.3.  Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B9 | Hội đồng Giám định Y khoa tổ chức khám giám định thương tật và chuyển kết quả 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 Giám định Y khoa | | 60 ngày | Biên bản giám định y khoa. | | |
| B10 | Căn cứ kết quả tại Biên bản giám định y khoa:  - Trường hợp không đủ điều kiện: dự thảo Văn bản trả lời không đủ điều kiện (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  - Trường hợp đủ điều kiện:  + Nếu kết quả giám định y khoa có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 21% trở lên: dự thảo Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi kèm Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  + Nếu kết quả giám định y khoa có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 5% - 20%: Dự thảo Quyết định trợ cấp thương tật một lần, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  *Trường hợp kết quả giám định y khoa có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên, có vết thương đặc biệt nặng là: cụt hoặc liệt hoàn toàn hai chi trở lên; mù hoàn toàn hai mắt; tâm thần nặng dẫn đến không tự lực được trong sinh hoạt thì được hưởng phụ cấp đặc biệt hằng tháng theo quy định. Đồng thời được cấp giấy chứng nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh.* | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng NCC | | 9,5 ngày | Mẫu 05; Dự thảo Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi kèm Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh hoặc dự thảo Quyết định trợ cấp thương tật một lần hoặc dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) đã được ký nháy. | | |
| B11 | Phê duyệt kết quả thực hiện tại bước B10. | | Lãnh đạo sở | | 02 ngày | Mẫu 05; Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh hoặc Quyết định trợ cấp thương tật một lần 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 cá nhân.  Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ. | | Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | | 0,5 ngày | Mẫu 05, 06; Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh hoặc Quyết định trợ cấp thương tật một lần hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B13 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | | Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân | | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06; Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh hoặc Quyết định trợ cấp thương tật một lần 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.03.01 | Giấy chứng nhận bị thương | | | | | | |
|  | BM.NCC.03.02 | Giấy giới thiệu khám giám định y khoa | | | | | | |
|  | BM.NCC.03.03 | Biên bản giám định y khoa | | | | | | |
|  | BM.NCC.03.04 | Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi | | | | | | |
|  | BM.NCC.03.05 | Cấp Giấy chứng nhận | | | | | | |
|  | BM.NCC.03.06 | Quyết định trợ cấp thương tật một lần | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | 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 đầu vào như mục 2.3.2. | | | | | | | |
| - | Giấy giới thiệu giám định y khoa; Biên bản khám giám định Y khoa; | | | | | | | |
| - | Quyết định về việc cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh hoặc Quyết định trợ cấp thương tật một lần hoặc Văn bản trả lời. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại 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 Sở và thực hiện lưu trữ theo quy định. | | | | | | | | |

#### 4. Khám giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với trường hợp còn sót vết thương, còn sót mảnh kim khí hoặc có tỷ lệ tổn thương cơ thể tạm thời hoặc khám giám định bổ sung vết thương và điều chỉnh chế độ đối với trường hợp không tại ngũ, công tác trong quân đội, công an

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.NCC.04** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | Khám giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với trường hợp còn sót vết thương, còn sót mảnh kim khí hoặc có tỷ lệ tổn thương cơ thể tạm thời hoặc khám giám định bổ sung vết thương và điều chỉnh chế độ đối với trường hợp không tại ngũ, công tác trong quân đội, công an. | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Đơn đề nghị giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với thương binh, người bị thương theo biểu mẫu BM.NCC.04.01; | | | | | x |  |
| - | Giấy chứng nhận bị thương; | | | | |  | x |
| - | Biên bản của các lần giám định trước; | | | | | x |  |
| - | Kết quả chụp, chiếu và chẩn đoán 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) đối với trường hợp người bị thương còn sót mảnh kim khí trong cơ thể; | | | | | x |  |
| - | Phiếu phẫu thuật hoặc tóm tắt hồ sơ bênh án của 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) đối với trường hợp đã phẫu thuật lấy dị vật. | | | | | 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:** 84 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 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:** Hội đồng giám định y khoa. | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân. | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi hoặc Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận thương binh, 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** | | |
| 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 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. | | 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) của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội để xử lý. | | Công chức TN&TKQ /Bưu điện/ Văn thư | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý. | | Lãnh đạo phòng NCC | 01 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B4 | 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 Giấy giới thiệu khám giám định y khoa, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng NCC | 09 ngày | Mẫu 05; Dự thảo Giấy giới thiệu khám giám định hoặc dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) đã được ký nháy. | | |
| B5 | Phê duyệt kết quả thực hiện tại bước B4. | | Lãnh đạo sở | 01 ngày | Mẫu 05; Giấy giới thiệu khám giám định hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B6 | Đóng dấu, phát hành văn bản.  - Chuyển toàn bộ hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm đến Hội đồng Giám định Y khoa (qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) để giải quyết.  - Chuyển Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) 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 để trả cho tổ chức/cá nhân theo bước B11. | | Văn thư Sở; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Mẫu 05; Giấy giới thiệu khám giám định y khoa kèm hồ sơ theo mục 2.3.  Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B7 | Hội đồng Giám định Y khoa tổ chức khám giám định thương tật và chuyển kết quả cho Sở Lao động Thương Binh và Xã hội (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). | | Hội đồng Giám định Y khoa | 60 ngày | Biên bản giám định y khoa. | | |
| B8 | Căn cứ kết quả tại Biên bản giám định y khoa:  - Trường hợp không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời không đủ điều kiện (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  - Trường hợp đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi hoặc dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi kèm dự thảo Giấy chứng nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh (đối với trường hợp còn sót vết thương, còn sót mảnh kim khí hoặc có tỷ lệ tổn thương cơ thể tạm thời sau khi giám định lại có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 21% trở lên), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng NCC | 9,5 ngày | Mẫu 05; Dự thảo Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi hoặc dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi kèm dự thảo Giấy chứng nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh hoặc dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) đã được ký nháy. | | |
| B9 | Phê duyệt kết quả thực hiện tại bước B8. | | Lãnh đạo sở | 02 ngày | Mẫu 05; Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi hoặc Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh 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 cá nhân.  Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ. | | Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Mẫu 05, 06; Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi hoặc Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B11 | Trả kết quả cho cá nhân. | | Công chức TN&TKQ/ Cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06; Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi hoặc Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận thương binh, 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 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 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.04.01 | Đơn đề nghị giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với thương binh, người bị thuơng | | | | | |
|  | BM.NCC.04.02 | Giấy giới thiệu khám giám định y khoa | | | | | |
|  | BM.NCC.04.03 | Biên bản giám định y khoa | | | | | |
|  | BM.NCC.04.04 | Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi | | | | | |
|  | BM.NCC.04.05 | Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi | | | | | |
|  | BM.NCC.04.06 | Giấy chứng nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | |
| - | 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 đầu vào như mục 2.3. | | | | | | |
| - | Giấy giới thiệu khám giám định y khoa; Biên bản giám định y khoa. | | | | | | |
| - | Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi hoặc Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi; Giấy chứng nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh hoặc Văn bản trả lời. | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại 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 Sở và thực hiện lưu trữ theo quy định. | | | | | | | |

#### 5. Giải quyết hưởng thêm một chế độ trợ cấp đối với thương binh đồng thời là bệnh binh

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.NCC.05** | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Đủ điều kiện hưởng thêm chế độ trợ cấp. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Đơn đề nghị giải quyết thêm chế độ trợ cấp thoe biểu mẫu BM.NCC.05.01; | | | | | | x |  |
| - | Giấy chứng nhận bị thương; | | | | | |  | x |
| - | Giấy chứng nhận bệnh binh; | | | | | |  | x |
| - | Biên bản giám định y khoa. | | | | | | 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:** 12 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.  *(Trường hợp hồ sơ thương binh được công nhận từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước không còn giấy tờ thể hiện tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật hoặc thất lạc thì thời hạn giải quyết trên chưa bao gồm thời hạn giải quyết tại cơ quan cấp Bản trích lục hồ sơ).* | | | | | | | |
| **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:** Cục Chính sách - Tổng cục Chính trị quân đội nhân dân Việt Nam hoặc Cục Tổ chức cán bộ - Bộ Công an. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định về việc hưởng thêm chế độ 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.  - 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. | | 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) của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để xử lý. | | Công chức TN&TKQ /Bưu điện/ Văn thư | | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý. | | Lãnh đạo phòng NCC | | 01 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo Quyết định về việc hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. Chuyển sang thực hiện từ bước B7 đến bước B9. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng NCC | | 09 ngày | Mẫu 05; dự thảo Quyết định về việc hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi. | | |
| - 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, lãnh đạo Sở ký duyệt, văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân theo bước B9.  - Trường hợp hồ sơ thương binh được công nhận từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước không còn giấy tờ thể hiện tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật hoặc thất lạc: Dự thảo Văn bản đề nghị cấp bản trích lục hồ sơ thương binh, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, lãnh đạo Sở ký duyệt, văn thư đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển tới Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị quân đội nhân dân Việt Nam (đối với sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sĩ quan, binh sĩ, công chức quốc phòng, công nhân và viên chức quốc phòng trong quân đội) hoặc Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an (đối với sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ trong công an) để giải quyết. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng NCC; Lãnh đạo Sở; Văn thư | | 3,5 ngày | Mẫu 05; Văn bản đề nghị cấp bản trích lục hồ sơ thương binh hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B5 | Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị quân đội nhân dân Việt Nam hoặc Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an thực hiện trích lục hồ sơ thương binh. | | Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị quân đội nhân dân Việt Nam hoặc Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an | | Giờ hành chính | Bản trích lục hồ sơ thương binh. | | |
| B6 | Căn cứ Văn bản trích lục hồ sơ thương binh:  - Nếu đủ điều kiện thì dự thảo Quyết định về việc hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  - Nếu 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; Lãnh đạo phòng NCC | | 5,5 ngày | Mẫu 05; Dự thảo Quyết định về việc hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi hoặc dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) đã được ký nháy. | | |
| B7 | Phê duyệt kết quả thực hiện tại bước B4 hoặc B6. | | Lãnh đạo Sở | | 01 ngày | Mẫu 05; Quyết định về việc hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B8 | 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 cá nhân.  Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ. | | Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | | 0,5 ngày | Mẫu 05, 06; Quyết định về việc hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B9 | Trả kết quả cho cá nhân. | | Công chức TN&TKQ/ Cá nhân | | Giờ hành chính | Mẫu 05, 06; Quyết định về việc hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi 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 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.05.01 | Đơn đề nghị giải quyết thêm chế độ trợ cấp | | | | | | |
|  | BM.NCC.05.02 | Quyết định hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | 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 đầu vào như mục 2.3 | | | | | | | |
| - | Văn bản đề nghị cấp bản trích lục hồ sơ thương binh; Bản trích lục hồ sơ thương binh của Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị quân đội nhân dân Việt Nam hoặc Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an. | | | | | | | |
| - | Quyết định về việc hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi hoặc Văn bản trả lời | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại 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 Sở và thực hiện lưu trữ theo quy định. | | | | | | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.NCC.06** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Đủ điều kiện hưởng thêm chế độ trợ cấp. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Đơn đề nghị giải quyết thêm chế độ trợ cấp theo biểu mẫu BM.NCC.06.01; | | | | | | x |  |
| - | Giấy chứng nhận bị thương; | | | | | |  | x |
| - | Biên bản giám định y khoa. | | | | | | 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:**  **-** Trường hợphồ sơ thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động lưu tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 12 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.  - Trường hợp hồ sơ thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động mà không có hồ sơ lưu ở Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc hồ sơ lưu không còn giấy tờ thể hiện tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật: 29 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. *(Trường hợp bản sao hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động không thể hiện rõ tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật thì* *thời hạn giải quyết trên chưa tính thời gian giải quyết tại Tổng cục Chính trị quân đội nhân dân Việt Nam/Bộ Công An)* | | | | | | | |
| **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:** Bảo hiểm xã hội tỉnh; Cục Chính sách - Tổng cục Chính trị quân đội nhân dân Việt Nam hoặc Cục Tổ chức cán bộ - Bộ Công an. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định về việc hưởng thêm chế độ 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** | | |
| ***\**** | ***Trường hợp hồ sơ thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động lưu tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:*** | | | | | | | |
| 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 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. | | 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) của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội để xử lý. | | Công chức TN&TKQ /Bưu điện/ Văn thư | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý. | | Lãnh đạo phòng NCC | 01 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B4 | 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 về việc hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng NCC | 09 ngày | | Mẫu 05; Dự thảo Quyết định về việc hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi hoặc dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) đã được ký nháy. | | |
| B5 | Phê duyệt kết quả thực hiện tại bước B4. | | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | | Mẫu 05; Quyết định về việc hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B6 | 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 cá nhân.  Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ. | | Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06; Quyết định về việc hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B7 | Trả kết quả cho cá nhân. | | Công chức TN&TKQ; Cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06; Quyết định về việc hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| ***\**** | ***Trường hợp hồ sơ thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động mà không có hồ sơ lưu ở Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc hồ sơ lưu không còn giấy tờ thể hiện tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật*** | | | | | | | |
| 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 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. | | 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) của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội để xử lý. | | Công chức TN&TKQ/Bưu điện/ Văn thư | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý. | | Lãnh đạo phòng NCC | 01 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B4 | 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, lãnh đạo sở ký duyệt, văn thư đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân theo bước B11.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản đề nghị cung cấp bản sao hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, lãnh đạo sở ký duyệt, văn thư đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển sang Bảo hiểm Xã hội tỉnh để giải quyết. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng NCC; Lãnh đạo Sở; Văn thư | 3,5 ngày | | Mẫu 05; Văn bản đề nghị cung cấp bản sao hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động.  Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B5 | Cung cấp bản sao hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. | | Bảo hiểm Xã hội tỉnh | 12 ngày | | Bản sao hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động. | | |
| B6 | Căn cứ vào Bản sao hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động:  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định về việc hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. Chuyển sang thực hiện theo bước B9. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng NCC | 5,5 ngày | | Mẫu 05; Dự thảo Quyết định về việc hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi. | | |
| - 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, lãnh đạo Sở ký duyệt, văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân theo bước B11.  - Trường hợp bản sao hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động không thể hiện rõ tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật thì dự thảo Văn bản đề nghị cấp bản trích lục hồ sơ thương binh, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, lãnh đạo Sở ký duyệt, văn thư đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển tới Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị quân đội nhân dân Việt Nam (đối với sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sĩ quan, binh sĩ, công chức quốc phòng, công nhân và viên chức quốc phòng trong quân đội) hoặc Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an (đối với sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ trong công an) để giải quyết. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng NCC; Lãnh đạo Sở; Văn thư | 03 ngày | | Mẫu 05; Văn bản đề nghị cấp bản trích lục hồ sơ thương binh.  Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B7 | Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị quân đội nhân dân Việt Nam hoặc Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an thực hiện trích lục hồ sơ thương binh. | | Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị quân đội nhân dân Việt Nam hoặc Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an | Giờ hành chính | | Bản trích lục hồ sơ thương binh. | | |
| B8 | Căn cứ Văn bản trích lục hồ sơ thương binh:  - Nếu đủ điều kiện thì dự thảo Quyết định về việc hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  - Nếu 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; Lãnh đạo phòng NCC | 02 ngày | | Mẫu 05; Dự thảo Quyết định về việc hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi hoặc dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) đã được ký nháy. | | |
| B9 | Phê duyệt kết quả giải quyết tại bước B6 hoặc B8. | | Lãnh đạo Sở | 01 ngày | | Mẫu 05; Quyết định về việc hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi 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 cá nhân.  Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ. | | Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06; Quyết định về việc hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B11 | Trả kết quả cho cá nhân. | | Công chức TN&TKQ/ Cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 05, 06; Quyết định về việc hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi 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 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.06.01 | Đơn đề nghị giải quyết thêm chế độ trợ cấp | | | | | | |
|  | BM.NCC.06.02 | Quyết định hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | 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 đầu vào như mục 2.3. | | | | | | | |
| - | Văn bản đề nghị cung cấp bản sao hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động; Bản sao hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động. | | | | | | | |
| - | Văn bản đề nghị cấp bản trích lục hồ sơ thương binh; Bản trích lục hồ sơ thương binh của Cục Chính sách, Tổng cục Chính trị quân đội nhân dân Việt Nam hoặc Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an. | | | | | | | |
| - | Quyết định về việc hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi hoặc Văn bản trả lời. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại 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 Sở và thực hiện lưu trữ theo quy định. | | | | | | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.NCC.07** | | | | |
| **2** | | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | | Đưa người có công về nuôi dưỡng tại gia đình đối với những trường hợp đang được nuôi dưỡng tại 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 bưu điện đến tại Trung tâm Điều dưỡng Người có công và Bảo trợ xã hội tỉnh. | | | | | | | |
| **2.3** | | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | | Đơn đề nghị chuyển từ cơ sở nuôi dưỡng người có công về gia đình theo biểu mẫu BM.NCC.07.01. | | | | | | x |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ. | | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Trung tâm Điều dưỡng Người có công và Bảo trợ xã hội tỉnh: 05 ngày làm việc; Sở Lao động - TB&XH: 05 ngày làm việc) | | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Điều dưỡng Người có công và Bảo trợ xã hội tỉnh. | | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Trung tâm Điều dưỡng Người có công và Bảo trợ xã hội tỉnh.  **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 đưa người có công về nuôi dưỡng tại gia đình. | | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc:** | | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận Văn thư của Trung tâm Điều dưỡng Người có công và Bảo trợ xã hội tỉnh. | | | Cá nhân/ Văn thư Cơ sở | | Giờ hành chính | Hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ lãnh đạo Trung tâm Điều dưỡng Người có công và Bảo trợ xã hội tỉnh xem xét và giao phòng chuyên môn xử lý. | | | Văn thư Cơ sở; Lãnh đạo Cơ sở | | 0,5 ngày | Hồ sơ theo mục 2.3. | | |
| B3 | Thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Tham mưu Văn bản đề nghị Sở Lao động Thương binh và Xã hội ban hành Quyết định đưa người có công về gia đình, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký nháy, lãnh đạo Cơ sở ký duyệt, văn thư cơ sở đóng dấu và chuyển hồ sơ tới Sở Lao động Thương binh và Xã hội giải quyết theo bước B4.  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: Tham mưu Văn bản trả lời không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ), trình trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký nháy, lãnh đạo Cơ sở ký duyệt, văn thư cơ sở đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển cho cá nhân theo bước B11. | | | Viên chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng chuyên môn; Lãnh đạo Trung tâm; Văn thư Trung tâm | | 3,5 ngày | Văn bản đề nghị Sở Lao động Thương binh và Xã hội ban hành Quyết định đưa người có công về gia đình hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B4 | 1. Tiếp nhận hồ sơ:  - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ Trung tâm Điều dưỡng Người có công và Bảo trợ xã hội tỉnh 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 Trung tâm; Công chức TN&TKQ | | 01 ngày | Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3; Văn bản đề nghị. | | |
| B5 | 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 /Bưu điện/ Văn thư | | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B6 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý. | | | Lãnh đạo phòng NCC | | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B7 | 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 đưa người có công về nuôi dưỡng tại gia đình, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  Lưu ý: Trường hợp gia đình người có công ở địa phương khác thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện di chuyển hồ sơ người có công theo quy định; chỉ đạo cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công chuyển quyết định và tổ chức đưa người có công về gia đình. | | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng NCC | | 03 ngày | Mẫu 05; Dự thảo Quyết định đưa người có công về nuôi dưỡng tại gia đình hoặc dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B8 | Phê duyệt kết quả thực hiện tại bước B7. | | | Lãnh đạo Sở | | 0,5 ngày | Mẫu 05; Quyết định đưa người có công về nuôi dưỡng tại gia đình hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B9 | 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 Người có công và Bảo trợ xã hội tỉnh.  Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ. | | | Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | | 0,5 ngày | Mẫu 05, 06; Quyết định đưa người có công về nuôi dưỡng tại gia đình hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B10 | Trả kết quả cho Trung tâm Điều dưỡng Người có công và Bảo trợ xã hội tỉnh. | | | Cán bộ TN&TKQ; Viên chức được giao xử lý hồ sơ/ Văn thư Trung tâm | | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06; Quyết định đưa người có công về nuôi dưỡng tại gia đình hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B11 | Trung tâm Điều dưỡng Người có công và Bảo trợ xã hội tỉnh trả kết quả cho cá nhân. | | | Viên chức được giao xử lý hồ sơ/ Văn thư Trung tâm; Cá nhân | | Giờ hành chính | Quyết định đưa người có công về nuôi dưỡng tại gia đình 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 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.07.01 | | Đơn đề nghị chuyển từ cơ sở nuôi dưỡng người có công về gia đình | | | | | | |
|  | BM.NCC.07.02 | | Quyết định đưa người có công về nuôi dưỡng tại gia đình | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | | |
| - | 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 đầu vào như mục 2.3 và Văn bản đề nghị Sở Lao động Thương binh và Xã hội ban hành Quyết định đưa người có công về nuôi dưỡng tại gia đình. | | | | | | | | |
| - | Quyết định đưa người có công về nuôi dưỡng tại gia đình hoặc Văn bản trả lời. | | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu trữ tại Phòng Người có công 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định. | | | | | | | | | |

**8. Giải quyết phụ cấp đặc biệt hằng tháng đối với thương binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên, bệnh binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.NCC.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 đường bưu điện đến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Đơn đề nghị; | | | | | | x |  |
| - | Bản tóm tắt bệnh án điều trị thể hiện cụt hoặc liệt hoàn toàn hai chi trở lên; mù hoàn toàn hai mắt; tâm thần nặng dẫn đến không tự lực được trong sinh hoạt của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế cấp huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an). | | | | | | 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:** 12 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 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:** Không. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ 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.  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 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. | | 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) của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để xử lý. | | Công chức TN&TKQ /Bưu điện/ Văn thư | | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý. | | Lãnh đạo phòng NCC | | 01 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng NCC | | 08 ngày | Mẫu 05; Dự thảo Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi hoặc dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) đã được ký nháy. | | |
| B5 | Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B4. | | Lãnh đạo Sở | | 02 ngày | Mẫu 05; Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B6 | 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 cá nhân.  Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ. | | Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | | 0,5 ngày | Mẫu 05, 06; Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B7 | Trả kết quả cho cá nhân. | | Công chức TN&TKQ/Cá nhân | | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06; Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi 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> 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.08.01 | Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | 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 đầu vào như mục 2.3. | | | | | | | |
| - | Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi hoặc Văn bản trả lời. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu 02 năm tại Phòng Người có công thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã Hội tỉnh Hà Tĩnh, sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở và thực hiện lưu trữ theo quy định. | | | | | | | | |

**9. Hưởng lại chế độ ưu đãi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.NCC.09** | | | | |
| **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 Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Đơn đề nghị theo biểu mẫu BM.NCC.09.01; | | | | | | x |  |
| - | Các giấy tờ chứng minh đã chấp hành xong hình phạt tù, thời điểm hưởng lại chế độ ưu đãi kể từ tháng liền kề sau tháng chấp hành xong hình phạt tù (đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 54 Pháp lệnh, cụ thể như sau: Người phạm tội không thuộc các tội xâm phạm an ninh quốc gia và bị phạt tù có thời hạn thì trong thời gian chấp hành hình phạt tù bị tạm đình chỉ hưởng chế độ ưu đãi); | | | | | | x |  |
| - | Giấy tờ nhập cảnh (đối với trường hợp người có công hoặc thân nhân xuất cảnh trái phép nay trở về nước thường trú). Nếu trong thời gian 01 tháng sau khi nhập cảnh không có đơn đề nghị hưởng lại chế độ thì phải kèm theo Phiếu lý lịch tư pháp số 1 quy định tại Luật Lý lịch tư pháp; | | | | | | x |  |
| - | Phiếu lý lịch tư pháp số 1 quy định tại Luật Lý lịch tư pháp (đối với trường hợp người có công hoặc thân nhân mất tích nay trở về). | | | | | | x |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ. | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 12 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 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:** Không. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định về việc hưởng lại chế độ đối với người có công hoặc thân nhân 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 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. | | 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) của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội để xử lý. | | Công chức TN&TKQ /Bưu điện/ Văn thư | | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý. | | Lãnh đạo phòng NCC | | 01 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B4 | 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 về việc hưởng lại chế độ đối với người có công hoặc thân nhân người có công, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng NCC | | 08 ngày | Mẫu 05; Dự thảo Quyết định về việc hưởng lại chế độ đối với người có công hoặc thân nhân người có công hoặc dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) đã được ký nháy. | | |
| B5 | Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B4. | | Lãnh đạo Sở | | 02 ngày | Mẫu 05; Quyết định về việc hưởng lại chế độ đối với người có công hoặc thân nhân người có công hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B6 | 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 cá nhân.  Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ. | | Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | | 0,5 ngày | Mẫu 05, 06; Quyết định về việc hưởng lại chế độ đối với người có công hoặc thân nhân người có công hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B7 | Trả kết quả cho cá nhân. | | Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân | | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06; Quyết định về việc hưởng lại chế độ đối với người có công hoặc thân nhân 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> 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.09.01 | Đơn đề nghị hưởng lại chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân người có công | | | | | | |
|  | BM.NCC.09.02 | Quyết định về việc hưởng lại chế độ đối với người có công hoặc thân nhân người có công | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | 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. | | | | | | | |
| - | Quyết định về việc hưởng lại chế độ đối với người có công hoặc thân nhân người có công hoặc Văn bản trả lời. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu 02 năm tại Phòng Người có công thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Hà Tĩnh, sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở và thực hiện lưu trữ theo quy định. | | | | | | | | |

**10. Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.NCC.10** | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Người có công đề nghị sửa đổi, bổ sung những thông tin sau: họ, tên, chữ đệm; ngày, tháng, năm sinh; quê quán của người có công hoặc thân nhân của họ ghi trong hồ sơ người có công để phù hợp với giấy tờ về hộ tịch.  - Thân nhân liệt sĩ, thân nhân người có công, người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ, người hưởng chế độ đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác đề nghị sửa đổi, bổ sung những thông tin sau của bản thân: họ, tên, chữ đệm; ngày, tháng, năm sinh; quê quán để phù hợp với giấy tờ về hộ tịch.  - Thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ đề nghị sửa đổi, bổ sung những thông tin sau của liệt sĩ: họ, tên, chữ đệm; ngày, tháng, năm sinh; ngày, tháng, năm hy sinh; quê quán (theo địa danh khi xác lập hồ sơ công nhận liệt sĩ); cấp bậc, chức vụ; cơ quan, đơn vị khi hy sinh; trường hợp hy sinh; nơi hy sinh. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Đơn đề nghị theo biểu mẫu BM.NCC.10.01; | | | | | | x |  |
| ***\**** | ***Đối với người có công:*** | | | | | |  |  |
| - | Căn cước công dân hoặc chứng minh thư nhân dân hoặc sổ hộ khẩu đã được cấp trước ngày 01 tháng 7 năm 2021. | | | | | |  | x |
| ***\**** | ***Đối với thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ, thân nhân của người có công đã từ trần:*** | | | | | |  |  |
| - | Căn cước công dân hoặc chứng minh thư nhân dân hoặc sổ hộ khẩu đã được cấp trước ngày 01 tháng 7 năm 2021 của người được đề nghị đính chính thông tin. | | | | | |  | 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:** 12 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:** 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:** Cơ quan có thẩm quyền. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Người có công; thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ; thân nhân của người có công đã từ trần. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định về việc sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ 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. 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 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. | | 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) của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội để xử lý. | | Công chức TN&TKQ /Bưu điện/ Văn thư | | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý. | | Lãnh đạo phòng NCC | | 01 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B4 | 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 Văn bản đề nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung thông tin (kèm hồ sơ theo mục 2.3 và bản sao giấy tờ đề nghị được sửa đổi, bổ sung thông tin), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng NCC | | 08 ngày | Mẫu 05; Dự thảo Văn bản đề nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung thông tin (kèm hồ sơ theo mục 2.3 và bản sao giấy tờ đề nghị được sửa đổi, bổ sung thông tin) hoặc dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) đã được ký nháy. | | |
| B5 | Phê duyệt kết quả giải quyết tại bước B4. | | Lãnh đạo Sở | | 02 ngày | Mẫu 05; Văn bản đề nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung thông tin (kèm hồ sơ theo mục 2.3 và bản sao giấy tờ đề nghị được sửa đổi, bổ sung thông tin) hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B6 | Đóng dấu, phát hành văn bản.  - Đối với kết quả Văn bản đề nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung thông tin (kèm hồ sơ theo mục 2.3 và bản sao giấy tờ đề nghị được sửa đổi, bổ sung thông tin) thì chuyển toàn bộ hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền (qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan có thẩm quyền tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).  - Đối với kết quả Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân theo bước B12. | | Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | | 0,5 ngày | Mẫu 05; Văn bản đề nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung thông tin (kèm hồ sơ theo mục 2.3 và bản sao giấy tờ đề nghị được sửa đổi, bổ sung thông tin).  Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B7 | Cơ quan có thẩm quyền kiểm tra, đối chiếu thông tin:  - Trường hợp đủ điêu kiện: Ban hành Văn bản sửa đổi, bổ sung thông tin (kèm hồ sơ).  - Trường hợp không đủ điều kiện: ban hành Văn bản trả lời không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ). | | Cơ quan có thẩm quyền | | Giờ hành chính | Văn bản sửa đổi, bổ sung thông tin (hồ sơ kèm theo) hoặc Văn bản trả lời không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ). | | |
| B8 | Nhận kết quả giải quyết từ cơ quan có thẩm quyền chuyển về Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển cho phòng Người có công để giải quyết. | | Công chức TN&TKQ/ Bưu điện. | | 0,5 ngày | Mẫu 05; Văn bản sửa đổi, bổ sung thông tin (hồ sơ kèm theo) hoặc Văn bản trả lời không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ). | | |
| B9 | Căn cứ kết quả giải quyết của cơ quan có thẩm quyền: Dự thảo Quyết định về việc sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công hoặc dự thảo Văn bản trả lời không đủ điều kiện ban hành Quyết định (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng NCC | | 09 ngày | Mẫu 05; Dự thảo Quyết định về việc sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công hoặc dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) đã được ký nháy. | | |
| B10 | Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B9. | | Lãnh đạo Sở | | 02 ngày | Mẫu 05; Quyết định về việc sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B11 | 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 cá nhân.  Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ. | | Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | | 0,5 ngày | Mẫu 05, 06; Quyết định về việc sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B12 | Trả kết quả cho cá nhân. | | Công chức TN&TKQ; Cá nhân | | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06; Quyết định về việc sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ 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 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.10.01 | Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công | | | | | | |
|  | BM.NCC.10.02 | Quyết định về việc sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | 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. | | | | | | | |
| - | Văn bản đề nghị cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung thông tin; Văn bản sửa đổi, bổ sung thông tin hoặc Văn bản trả lời không đủ điều kiện giải quyết của cơ quan có thẩm quyền. | | | | | | | |
| - | Quyết định sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công hoặc Văn bản trả lời. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu 02 năm tại Phòng Người có công thuộc Sở Lao động - TB&XH Hà Tĩnh, sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở và thực hiện lưu trữ theo quy định. | | | | | | | | |

**11. Di chuyển hồ sơ khi người hưởng trợ cấp ưu đãi thay đổi nơi cư trú**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.NCC.11** | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Mọi vướng mắc về chế độ và hồ sơ phải được giải quyết trước khi di chuyển. Thời điểm tiếp tục hưởng chế độ trợ cấp theo Phiếu báo di chuyển hồ sơ. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Đơn đề nghị theo biểu mẫu BM.NCC.11.01; | | | | | | x |  |
| - | Căn cước công dân hoặc giấy xác nhận của cơ quan đăng ký cư trú. | | | | | |  | 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:** 12 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 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:** Không. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Phiếu báo di chuyển hồ sơ 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. 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 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. | | 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) của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội để xử lý. | | Công chức TN&TKQ /Bưu điện/ Văn thư | | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý. | | Lãnh đạo phòng NCC | | 01 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B4 | 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 phiếu báo di chuyển hồ sơ (kèm hồ sơ hưởng chế độ ưu đãi), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.  *Lưu ý: Đối với trường hợp hồ sơ thương binh, liệt sĩ được công nhận từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước không đầy đủ theo quy định (do thất lạc) thì thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 129 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.* | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng NCC | | 09 ngày | Mẫu 05; Dự thảo phiếu báo di chuyển hồ sơ (kèm hồ sơ hưởng chế độ ưu đãi) hoặc dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) đã được ký nháy. | | |
| B5 | Phê duyệt kết quả giải quyết tại bước B4. | | Lãnh đạo Sở | | 01 ngày | Mẫu 05; Phiếu báo di chuyển hồ sơ (kèm hồ sơ hưởng chế độ ưu đãi) hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B6 | Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển toàn bộ kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cá nhân. Đồng thời chuyển Phiếu báo di chuyển hồ sơ (kèm hồ sơ hưởng chế độ ưu đãi) cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi cá nhân thường trú (qua đường bưu điện)  *Lưu ý: Đối với trường hợp thân nhân đang hưởng trợ cấp tuất hằng tháng thay đổi nơi thường trú mà vẫn còn thân nhân khác đang hưởng trợ cấp tuất hằng tháng tại nơi đi thì gửi kèm thêm: bản trích lục hồ sơ người có công và bản sao y quyết định hưởng trợ cấp tuất hằng tháng tới Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi cá nhân thường trú mới.* | | Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | | 0,5 ngày | Mẫu 05; Phiếu báo di chuyển hồ sơ (kèm hồ sơ hưởng chế độ ưu đãi).  Hoặc mẫu 05, 06; Phiếu báo di chuyển hồ sơ hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B7 | Trả kết quả cho cá nhân. | | Công chức TN&TKQ/ Cá nhân | | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06; Phiếu báo di chuyển hồ sơ 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 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.11.01 | Đơn đề nghị di chuyển hồ sơ người có công | | | | | | |
|  | BM.NCC.11.02 | Phiếu báo di chuyển hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | 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. | | | | | | | |
| - | Phiếu báo di chuyển hồ sơ người có công hoặc Văn bản trả lời. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu 02 năm tại Phòng Người có công thuộc Sở Lao động - TB&XH Hà Tĩnh, sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở và thực hiện lưu trữ theo quy định. | | | | | | | | |

**12. Cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công với cách mạng**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.NCC.12** | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Cấp trích lục hồ sơ người có công hoặc sao một số giấy tờ trong hồ sơ người có công theo đề nghị của người có công hoặc thân nhân để giải quyết chế độ có liên quan đến nội dung đề nghị.  Thân nhân đang hưởng trợ cấp tuất hằng tháng thay đổi nơi thường trú mà vẫn còn thân nhân khác đang hưởng trợ cấp tuất hằng tháng tại nơi đi thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp bản trích lục hồ sơ người có công kèm bản sao y quyết định hưởng trợ cấp tuất hàng tháng đến nơi thường trú mới.  - Cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công theo đề nghị của cơ quan, tổ chức để giải quyết vụ việc có liên quan. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Đơn đề nghị hoặc văn bản đề nghị cấp trích lục hoặc sao một số giấy tờ trong hồ sơ hoặc toàn bộ hồ sơ người có công. | | | | | | x |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ. | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 12 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 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:** Không. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân/Cơ quan/Tổ chức theo quy định. | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Cấp trích lục hồ sơ, sao một số giấy tờ hoặc toàn bộ hồ sơ người có công; Phiếu theo dõi sao hồ sơ 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 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. | | 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) của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để xử lý. | | Công chức TN&TKQ /Bưu điện/ Văn thư | | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý. | | Lãnh đạo phòng NCC | | 01 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | | |
| B4 | 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 Văn bản trích lục hồ sơ, sao một số giấy tờ hoặc toàn bộ hồ sơ người có công và dự thảo Phiếu theo dõi sao hồ sơ người có công, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng NCC | | 09 ngày | Mẫu 05; Dự thảo Văn bản trích lục hồ sơ, sao một số giấy tờ hoặc toàn bộ hồ sơ người có công và dự thảo Phiếu theo dõi sao hồ sơ người có công hoặc dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ) đã được ký nháy. | | |
| B5 | Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B4. | | Lãnh đạo Sở | | 01 ngày | Mẫu 05; Văn bản trích lục hồ sơ, sao một số giấy tờ hoặc toàn bộ hồ sơ người có công và Phiếu theo dõi sao hồ sơ người có công hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B6 | 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 cá nhân.  Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ. | | Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | | 0,5 ngày | Mẫu 05, 06; Văn bản trích lục hồ sơ, sao một số giấy tờ hoặc toàn bộ hồ sơ người có công và Phiếu theo dõi sao hồ sơ người có công hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | | |
| B7 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. | | Công chức TN&TKQ; Cá nhân | | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06; Văn bản trích lục hồ sơ, sao một số giấy tờ hoặc toàn bộ hồ sơ người có công và Phiếu theo dõi sao hồ sơ 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 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.12.01 | Phiếu theo dõi sao hồ sơ người có công | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | 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. | | | | | | | |
| - | Cấp trích lục hồ sơ, sao một số giấy tờ hoặc toàn bộ hồ sơ người có công; Phiếu theo dõi sao hồ sơ người có công hoặc Văn bản trả lời. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu 02 năm tại Phòng Người có công thuộc Sở Lao động - TB&XH Hà Tĩnh, sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở và thực hiện lưu trữ theo quy định. | | | | | | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.NCC.13** | | | |
| **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 cư trú đến nơi có mộ liệt sĩ; tiền xây vỏ mộ liệt sĩ đối với trường hợp an táng ngoài nghĩa trang 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 trường hợp mộ liệt sĩ có đầy đủ thông tin đang an táng trong nghĩa trang liệt sĩ. | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | |
|  | **1. Trường hợp chưa được hỗ trợ:**  - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.  - Qua Bưu điện.  **2. Trường hợp đã được hỗ trợ:**  - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.  - Qua Bưu điện. | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| **2.3.1** | **Đối với trường hợp chưa được hỗ trợ:** | | | | |  |  |
| - | Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ theo mẫu BM.NCC.13.01; | | | | | x |  |
| - | Giấy báo tin mộ liệt sĩ; | | | | | x |  |
| - | Văn bản ủy quyền đối với trường hợp thân nhân liệt sĩ ủy quyền di chuyển hài cốt liệt sĩ. | | | | | x |  |
| **2.3.2** | **Đối với trường hợp đã được hỗ trợ:** | | | | |  |  |
| - | Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ theo mẫu BM.NCC.13.01; | | | | |  |  |
| - | Bản sao được chứng thực từ giấy chứng nhận gia đình hoặc thân nhân liệt sĩ hoặc bản sao được chứng thực từ quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ; | | | | |  | x |
| - | Giấy báo tin mộ liệt sĩ; | | | | | 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:** 10 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) hoặc Trung tâm Hành chính công cấp huyện tùy đối tượng. | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:**  - Trường hợp chưa được hỗ trợ: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Hà Tĩnh.  - Trường hợp đã được hỗ trợ: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc UBND cấp huyện.  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:**  - Trường hợp chưa được hỗ trợ: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Hà Tĩnh.  - Trường hợp đã được hỗ trợ: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc UBND cấp huyện.  **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:** Cá nhân. | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Thực hiện di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng tại nghĩa trang liệt sĩ đi nơi khác.  Kết quả giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Hà Tĩnh hoặc Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc UBND cấp huyện (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 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.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 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. | | Công chức TN&TKQ | | 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. | | 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.13.03 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. | | 02 ngày | Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ; hồ sơ. | |
| B2 | Cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ | | Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ | | 01 ngày | Biên bản bàn giao hài cốt liệt sỹ; Phiếu báo di chuyển hài cốt; 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 đi lại và tiền ăn; tiền cất bốc hài cốt liệt sĩ.  - Chi hỗ trợ tiền xây vỏ mộ liệt sĩ căn cứ vào nguyện vọng an táng hài cốt liệt sĩ ngoài nghĩa trang liệt sĩ theo đơn đề nghị.  - Có văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ kèm biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ. | | 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.13.04 | | Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ | | 01 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 (Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc UBND cấp huyện):** | | | | | | |
| 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 Lao động - Thương binh và Xã hội (LĐTB&XH) thuộc UBND cấp huyện giải quyết. | | Công chức TN&TKQ, phòng LĐTB&XH | | 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 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 | | 01 ngày | Mẫu 05; Dự thảo Giấy giới thiệu hoặc Văn bản trả lời. | |
| B4 | Xem xét ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B3. | | Lãnh đạo phòng | | 01 ngày | Mẫu 05; Giấy giới thiệu hoặc Văn bản trả lời | |
| B5 | Phát hành văn bản và chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ Hành chính công để trả kết quả | | Công chức xử lý hồ sơ | | 0,5 ngày | Mẫu 05, 06; Giấy giới thiệu hoặc Văn bản trả lời. | |
| B6 | Trả kết quả | | Công chức TN&TKQ | | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06; Giấy giới thiệu hoặc Văn bản trả lời. | |
| B7 | 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.13.03 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. | | 02 ngày | Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ; Hồ sơ. | |
| B2 | Cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ | | Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ | | 01 ngày | Biên bản bàn giao hài cốt liệt sỹ; Phiếu báo di chuyển hài cốt; 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 hài cốt liệt sĩ; Giấy giới thiệu; | |
| B2 | Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận trong thời gian 01 ngày làm việc có Văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ kèm biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ. | | Phòng Lao động TBXH nơi đón nhận và 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.13.04 | | Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ | | 01 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 s | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | |
|  | BM.NCC.13.01 | Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ | | | | | |
|  | BM.NCC.13.02 | Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ | | | | | |
|  | BM.NCC.13.03 | Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ | | | | | |
|  | BM.NCC.13.04 | Giấy báo tin mộ liệt sĩ | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | |
| **4.1** | **Lưu tại Sở LĐTB&XH hoặc Phòng 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/ Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ Trung tâm Hành chính cấp huyện. 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 tại mục 4 theo quy định. | | | | | | | |

**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**

**1. Thăm viếng mộ liệt sĩ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.NCC.H.01** | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | - Liệt sĩ có tên trong danh sách liệt sĩ của nghĩa trang liệt sĩ trong nước.  - Liệt sĩ có thông tin địa danh nơi hy sinh trong nước căn cứ một trong các giấy tờ sau: bản trích lục hồ sơ liệt sĩ do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc cấp; bản sao được chứng thực từ giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh theo Mẫu số 44 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| - | Đơn đề nghị theo biểu mẫu BM.NCC.H.01.01; | | | | | x | |  |
| - | Một trong các giấy tờ sau: giấy chứng nhận gia đình hoặc thân nhân liệt sĩ; quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ: | | | | |  | | x |
| ***\**** | ***Trường hợp mộ liệt sĩ có đầy đủ thông tin*** | | | | | | | |
| - | Giấy báo tin mộ liệt sĩ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ. | | | | |  | | x |
| ***\**** | ***Trường hợp chưa xác định được mộ cụ thể trong nghĩa trang liệt sĩ:*** | | | | | | | |
| - | Giấy xác nhận do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ về việc có tên trong danh sách quản lý của nghĩa trang; | | | | | x | |  |
| - | Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc cấp; | | | | | x | |  |
| - | Bản sao được chứng thực từ giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh theo Mẫu số 44 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. | | | | |  | | 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:**  - Thời hạn cấp Giấy giới thiệu:03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.  - Thời hạn thực hiện chi hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được giấy giới thiệu có xác nhận của UBND cấp xã nơi thăm viếng mộ hoặc UBND cấp xã thuộc địa phương nơi liệt sĩ hy sinh. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm hành chính công cấp huyện. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.  **Cơ quan ra quyết định:** Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.  **Cơ quan ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** UBND cấp xã nơi quản lý mộ hoặc UBND cấp xã thuộc địa phương nơi liệt sĩ hy sinh. | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Thân nhân liệt sỹ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ được hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ (Cá nhân). | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy giới thiệu đi thăm, viếng mộ liệt sĩ và thực hiện chi hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ. | | | | | | | |
| **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. 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. | | 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 đồng thời chuyển qua phần mềm cho Phòng Lao động - Thương Binh và Xã hội (Phòng LĐ-TB&XH) thuộc UBND cấp huyện để giải quyết. | | Công chức TN&TKQ /Bưu điện/ Văn thư | | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | |
| B3 | Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý. | | Phòng LĐ-TB&XH | | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo Giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ, 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; Trưởng phòng LĐ-TB&XH | | 1,5 ngày | | Mẫu 05; Giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | |
| B5 | Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho cá nhân. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | | 0,5 ngày | | Mẫu 05, 06; Giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | |
| B6 | Trả kết quả cho cá nhân. | | Công chức TN&TKQ; Cá nhân | | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06; Giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | |
| B7 | Cá nhân nộp Giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ cho UBND cấp xã nơi quản lý mộ hoặc thuộc địa phương nơi liệt sĩ hy sinh. | | Cá nhân | | Giờ hành chính | | Giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ | |
| B8 | UBND cấp xã nơi quản lý mộ hoặc thuộc địa phương nơi liệt sĩ hy sinh xác nhận vào Giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ. | | UBND cấp xã | | 01 ngày | | Giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ đã có xác nhận UBND cấp xã nơi quản lý mộ hoặc thuộc địa phương nơi liệt sĩ hy sinh | |
| B9 | Cá nhân nộp Giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ đã có xác nhận UBND cấp xã nơi quản lý mộ hoặc thuộc địa phương nơi liệt sĩ hy sinh cho Phòng LĐ-TB&XH thuộc UBND cấp huyện. | | Cá nhân; Phòng LĐ-TB&XH | | Giờ hành chính | | Giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ đã có xác nhận UBND cấp xã nơi quản lý mộ hoặc thuộc địa phương nơi liệt sĩ hy sinh. | |
| B10 | Thực hiện chi hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ. | | Phòng LĐ-TB&XH | | 02 ngày | | Quyết định chi hỗ trợ tiền ăn, tiền đi lại thăm viếng 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 TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện 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 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.H.01.01 | Đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sỹ | | | | | | |
|  | BM.NCC.H.01.02 | Giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Các mẫu phiếu 01; 02; 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | Hồ sơ đầu vào như mục 2.3. | | | | | | | |
| - | Giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ. | | | | | | | |
| - | Giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ đã có xác nhận UBND cấp xã nơi quản lý mộ hoặc thuộc địa phương nơi liệt sĩ hy sinh. | | | | | | | |
| - | Quyết định chi hỗ trợ tiền ăn, tiền đi lại thăm viếng mộ liệt sĩ. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định. | | | | | | | | |

**III. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ**

1. **Cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.NCC.X.01** | | | |
| **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 cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công; | | | | | x |  |
| - | Bản sao có chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: | | | | |  |  |
|  | + Giấy chứng nhận người có công hoặc Kỷ niệm chương người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày; Huân chương, Huy chương kháng chiến; Huân chương, Huy chương chiến thắng; kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công”; bằng “Có công với nước”. | | | | |  | x |
| + Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận mối quan hệ với người có công gồm: căn cước công dân hoặc sổ hộ khẩu đã được cấp trước ngày 01 tháng 7 năm 2021. | | | | |  | 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:** 01(bộ). | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 05 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:** Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã. | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã.  **Cơ quan ra quyết định:** UBND cấp xã.  **Cơ quan ủy quyền:** Không.  **Cơ quan phối hợp:** Không. | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân (Người có công hoặc thân nhân người có công). | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Giấy xác nhận thân nhân của 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; Cá nhân | | Giờ hành chính | Mẫu số 01, 02, 03 (nếu có) và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3. | |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Công chức Văn hóa - Xã hội thuộc UBND cấp xã để xử lý. | | Công chức TN&TKQ | | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo. | |
| B3 | 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 UBND cấp xã xem xét, phê duyệt.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy xác nhận thân nhân của người có công, trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt. | | Công chức Văn hóa - Xã hội | | 03 ngày | Mẫu 05; Dự thảo Giấy xác nhận thân nhân của người có công hoặc dự thảo Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | |
| B4 | Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B3. | | Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã | | 01 ngày | Mẫu 05; Giấy xác nhận thân nhân của người có công hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | |
| B5 | Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã để trả cho cá nhân. | | Văn thư; Công chức Văn hóa - Xã hội | | 0,5 ngày | Mẫu 05, 06; Giấy xác nhận thân nhân của người có công hoặc Văn bản trả lời (kèm hồ sơ). | |
| B6 | Trả kết quả cho cá nhân. | | Công chức TN&TKQ; Cá nhân | | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06; Giấy xác nhận thân nhân của 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 Bộ phận TN&TKQ của Ủy ban nhân dân cấp xã để trả cho cá nhân.* | | | | | | |
| **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.X.01.01 | Giấy xác nhận thân nhân của người có công | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | |
| - | Các mẫu phiếu 01; 02, 03 (nếu có), 05, 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục hành chính. | | | | | | |
| - | Hồ sơ theo mục 2.3. | | | | | | |
| - | Giấy xác nhận thân nhân của người có công hoặc Văn bản trả lời. | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND xã và lưu trữ theo quy định. | | | | | | | |

**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. | | | | | | | | |