

Số: 1857/QĐ-UBND

An Giang, ngày 22 tháng 7 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh An Giang

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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

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

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Quyết định số 688/QĐ-UBND ngày 07 tháng 4 năm 2022 của UBND tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ về lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh An Giang;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh An Giang tại Tờ trình số 1752/TTr-SLĐTBXH ngày 12 tháng 7 năm 2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh An Giang.

Phụ lục 1. Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh.

Phụ lục 2. Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp huyện.

Phục lục 3. Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Bãi bỏ Quy trình thủ tục hành chính số 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 24, 28, 29, 30, 31 phần VII, phụ lục I; Quy trình thủ tục hành chính số 01, 02 phần IV, phụ lục II; Quy trình thủ tục hành chính số 01, 02 phần II, phụ lục III ban hành theo Quyết định số 325/QĐ-UBND ngày 18/02/2020 của UBND tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh An Giang.

Giao Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các đơn vị có liên quan trên cơ sở quy trình được ban hành kèm theo Quyết định này cập nhật quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính vào hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Thủ trưởng các Sở, Ban, Ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố; UBND xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục kiểm soát TTHC - VPCP;
- Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;
- TT.Tỉnh ủy, HĐND tỉnh;
- UBMTTQVN tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Sở, Ban, Ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;
- Website tỉnh;
- VNPT tỉnh An Giang;
- Lưu: VT, TH.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Thanh Bình

PHỤ LỤC I
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH
CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP TỈNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1857/QĐ-UBND ngày 22 tháng 7 năm 2022 của
Chủ tịch UBND tỉnh An Giang)

1. Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ:

SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	QUY TRÌNH	MÃ HIỆU	QT-
	Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ		

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Chuyên viên P.NCC	Lãnh đạo Phòng NCC	Lãnh đạo Sở
Chữ ký			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Cá nhân đề nghị.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Các văn bản pháp luật quy định tại Nghị định 131/2021/NĐ-CP.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PNCC: Phòng Người có công.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý:		
	<p>+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 02/2020/PL-UBTVQH14 ngày 09/12/2020.</p> <p>+ Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.</p> <p>+ Nghị định số 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.</p>		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:		
	Đủ điều kiện, tiêu chuẩn và đối tượng hưởng chế độ ưu đãi.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Bản khai có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú theo Mẫu số 05	x	
	5.3.1. Bản sao được chứng thực từ Bằng “Tổ quốc ghi công”		x
	5.3.2. 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	x	

	<p>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. Văn bản đồng thuận do Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận về chữ ký, nơi thường trú và nội dung đồng thuận.</p> <p>+ 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.</p> <p>+ 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.</p> <p>+ 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.</p> <p>+ 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 Mẫu số 47 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP của Ủy ban nhân dân cấp xã.</p>						X	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)							
5.5	Thời gian xử lý: 20 ngày (160 giờ) làm việc							
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: TTPVHCC tỉnh							
5.7	Lệ phí: Không							
5.8	Quy trình xử lý công việc:							
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả				

Bước 1	- Cá nhân lập bản khai có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú kèm bản sao được chứng thực từ Bằng “Tổ quốc ghi công” và một trong các giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 26 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	Cá nhân đề nghị	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
Bước 2	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.	TTPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
Bước 3	- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ về Phòng nghiệp vụ: Người có công.	TTPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu giao nhận + hồ sơ
Bước 4	- Trong thời gian 20 ngày Sở lao động TBXH có trách nhiệm lập danh sách tình hình thân nhân liệt sĩ; ban hành quyết định cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp đối với trường hợp đủ điều kiện. + Trường hợp quy định tại các điểm d, đ khoản 1 Điều 26 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP thì trong thời gian 05 ngày làm việc Sở Lao động TBXH có trách nhiệm cấp giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh để xác nhận tình trạng khuyết tật. Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được biên bản giám định y khoa, ban hành quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với thân nhân LS. + Trường hợp thân nhân liệt sĩ đã được hưởng chế độ ưu đãi	Sở LĐTĐTBXH	160 giờ	Quyết định hoặc văn bản giải quyết

	<p>nhưng chưa được cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ thì trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận được đơn đề nghị, có trách nhiệm căn cứ hồ sơ liệt sĩ đang quản lý để cấp cho thân nhân.</p> <p>+ Trường hợp thương binh chết do vết thương tái phát được công nhận liệt sĩ thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành quyết định chấm dứt trợ cấp tuất của người có công từ trần theo quy định và ban hành quyết định cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và trợ cấp một lần đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận; ban hành quyết định trợ cấp hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ; 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 hưởng.</p> <p>+ Trường hợp thân nhân liệt sĩ đang thường trú ở các địa phương khác nhau thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có 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.</p> <p>+ 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</p>			
--	---	--	--	--

	đãi từ tháng có đăng ký kết hôn và thu hồi trợ cấp đã hưởng sai.			
4.1	Thời gian xử lý của Chuyên viên	PNCC	144 giờ	Quyết định hoặc văn bản giải quyết
4.2	Thời gian xử lý của Lãnh đạo Phòng	PNCC	8 giờ	Quyết định hoặc văn bản giải quyết
4.3	Thời gian xử lý của Lãnh đạo Sở	Ban Giám đốc	8 giờ	Quyết định hoặc văn bản giải quyết
Bước 5	Vào sổ theo dõi, chuyển văn thư đóng dấu, quyết ký sổ, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho nơi tiếp nhận	Văn thư	Hành chính	Quyết định hoặc văn bản giải quyết
Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	TTPVHCC	Hành chính	Quyết định hoặc văn bản giải quyết

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 05	Bản khai
2	Mẫu số 52	Quyết định
3	Mẫu số 53	Quyết định
4	Mẫu số 38	Giấy giới thiệu
5	Mẫu số 72	Quyết định

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Bản khai tình hình thân nhân liệt sĩ
2	Bản sao được chứng thực một trong các giấy tờ quy định tại mục 5.3.2

3	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.
Hồ sơ được lưu tại Sở LĐ-TBXH (PNCC), thời gian lưu vĩnh viễn tại phòng lưu trữ hồ sơ NCC và theo quy định hiện hành.	

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

BẢN KHAI

Tình hình thân nhân liệt sĩ

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Mối quan hệ với liệt sĩ:

Họ và tên liệt sĩ: hy sinh ngày... tháng ... năm

Quê quán:

Bảng Tổ quốc ghi công số theo Quyết định số ngày tháng năm của Thủ tướng Chính phủ.

Liệt sĩ có những thân nhân sau:

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Số CCCD/CMND/GKS	Mối quan hệ với liệt sĩ	Nơi thường trú (Nếu chết ghi rõ thời gian)	Hoàn cảnh hiện tại ¹
1						
2						
....						

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Nội dung khai và chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

....., ngày ... tháng ... năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:¹ Ghi rõ hoàn cảnh hiện tại: cô đơn không nơi nương tựa, mồ côi cha mẹ, đi học, khuyết tật...

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:/GGT-....

..., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY GIỚI THIỆU KHÁM GIÁM ĐỊNH Y KHOA

Kính gửi: Hội đồng Giám định Y khoa
.....¹..... trân trọng giới thiệu:

Ông (bà):
Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
CCCD/CMND/giấy khai sinh² số Ngày cấp Nơi cấp
Nơi thường trú:
Điện thoại liên lạc:
³Tình trạng bị thương/bị bệnh/dị dạng, dị tật, khuyết tật theo:
⁴Đã hoặc đang hưởng chế độ trợ cấp ưu đãi:
Tỷ lệ tổn thương cơ thể (nếu có):
Được giới thiệu đến Hội đồng Giám định Y khoa để khám
giám định⁵
Đề nghị⁶:

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Cơ quan, đơn vị cấp giấy giới thiệu.

² Giấy khai sinh chỉ dùng cho đối tượng dưới 14 tuổi.

³ Trường hợp bị thương/bị bệnh thì ghi theo giấy chứng nhận bị thương/bị bệnh. Trường hợp bị bệnh, dị dạng, dị tật liên quan đến chất độc hóa học thì ghi theo giấy tờ quy định tại khoản 2 Điều 53 Nghị định này. Trường hợp khám giám định khuyết tật để hưởng trợ cấp tuất thì ghi theo giấy xác nhận tình trạng khuyết tật. Đối với trường hợp khám giám định theo yêu cầu thì ghi tình trạng hiện tại theo kết luận của cơ quan nhà nước.

⁴ Ghi rõ chế độ: trợ cấp một lần đối với người bị thương, trợ cấp thương binh, trợ cấp bệnh binh.... (nếu có). Nếu không hưởng chế độ thì ghi “Không”.

⁵ Ghi rõ nội dung khám như sau:

- Đối với thương binh, bệnh binh ghi: khám thương tật/bệnh tật lần đầu, khám vết thương đặc biệt tái phát, khám vết thương còn sót, khám vết thương có tỷ lệ TTCT tạm thời, khám bổ sung vết thương. Trường hợp thương binh, bệnh binh bị bệnh tâm thần thì khám giám định tỷ lệ TTCT và khả năng tự lực trong sinh hoạt.

- Đối với trường hợp đề nghị khám giám định CDHH thì ghi rõ tên bệnh, tật, dị dạng, dị tật quy định tại Phụ lục số V kèm theo Nghị định này tùy theo đối tượng khám giám định và ghi rõ đề nghị tổng hợp tỷ lệ % tổn thương cơ thể (nếu có).

- Đối với trường hợp khám giám định khuyết tật thì ghi rõ khám giám định để hưởng trợ cấp tuất.

⁶ Ghi rõ đề nghị: kết luận tỷ lệ TTCT, tổng hợp tỷ lệ TTCT, không ghi tỷ lệ TTCT. Đối với trường hợp khám giám định theo yêu cầu thì kết luận có đúng với hồ sơ xác lập ban đầu hay không.

UBND TỈNH, THÀNH PHỐ...
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI

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

Số:/QĐ-....

..., ngày ... tháng ... năm ...

Số hồ sơ:/.....

QUYẾT ĐỊNH

VỀ VIỆC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN THÂN NHÂN LIỆT SĨ VÀ TRỢ CẤP MỘT LẦN KHI BÁO TỬ GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Nghị định số;

Căn cứ;

Căn cứ hồ sơ của liệt sĩ: Bằng TQGC số: theo Quyết định số ngày... tháng... năm... của Thủ tướng Chính phủ;

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

1. Cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ số đối với:

STT	Họ tên	Ngày tháng năm sinh	Số CCCD/CMND/GKS	Quê quán	Nơi thường trú	Mối quan hệ với liệt sĩ
1						
...						

2. Trợ cấp một lần khi báo tử đối với ông (bà):

Ngày tháng năm sinh:

Quê quán:

Nơi thường trú:

Là¹ của liệt sĩ

Mức: đồng (Bằng chữ:))

Điều 2. Trưởng phòng và ông (bà) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Bộ LĐTBXH (Cục NCC);
- ...;
- Lưu: VT,

GIÁM ĐỐC

(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ.

UBND TỈNH, THÀNH PHỐ...
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI

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

Số:/QĐ-....

..., ngày ... tháng ... năm ...

Số hồ sơ:/.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc trợ cấp tuất hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Nghị định số;

Căn cứ;

Căn cứ hồ sơ của liệt sĩ: Bằng TQGC số: theo Quyết định số ngày... tháng... năm... của Thủ tướng Chính phủ;

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Trợ cấp tuất hằng tháng đối với các ông (bà) sau đây:

STT	Họ tên	Năm sinh	Mối quan hệ với liệt sĩ	Mức trợ cấp			Thời điểm hưởng
				Tuất hằng tháng	Tuất nuôi dưỡng	Tổng cộng	
1							
...							

Trợ cấp truy lĩnh¹

Điều 2. Trưởng phòng và các ông (bà) nêu trên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Bộ LĐTBXH (Cục NCC);
- ...;
- Lưu: VT,

GIÁM ĐỐC

(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú: ¹ Ghi rõ họ tên người được hưởng trợ cấp truy lĩnh, thời gian hưởng, số tiền hưởng theo quy định tại từng thời điểm, tổng số tiền.

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:/QĐ-...

..., ngày ... tháng ... năm

Số hồ sơ:/.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc tạm dừng/tạm đình chỉ/chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Căn cứ Nghị định số.....;

Căn cứ

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

¹Điều 1. Tạm dừng/tạm đình chỉ/chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công và thân nhân:

1. Ông (bà)

Ngày tháng năm sinh:

Quê quán

Nơi thường trú

Là ² Số hồ sơ người có công:

2. Ông (bà) là thân nhân người có công gồm:

STT	Họ tên	Ngày tháng năm sinh	Quê quán	Nơi thường trú	Mối quan hệ với NCC
1					
...					

3. Lý do

4. Thời điểm tạm dừng/tạm đình chỉ/chấm dứt chế độ ưu đãi:

5. Truy thu chế độ ưu đãi (nếu có):

³Điều 2. Tạm dừng/tạm đình chỉ/chấm dứt chế độ ưu đãi đối với thân nhân:

1. Ông (bà)

Ngày tháng năm sinh:

Quê quán

Nơi thường trú

Là⁴, đang hưởng chế độ đối với thân nhân⁵

Số hồ sơ người có công:

2. Lý do

3. Thời điểm tạm dừng/tạm đình chỉ/chấm dứt chế độ ưu đãi:

4. Truy thu chế độ ưu đãi (nếu có):

Điều 3. Trưởng phòng và ông (bà) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
-
- Lưu: VT,

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)
Họ và tên

Ghi chú:

- ¹ Áp dụng đối với trường hợp người có công bị tạm đình chỉ/chấm dứt chế độ ưu đãi.
- ² Ghi rõ diện đối tượng người có công (ví dụ: thương binh, người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học..).
- ³ Áp dụng đối với trường hợp thân nhân người có công bị đình chỉ/chấm dứt chế độ ưu đãi.
- ⁴ Ghi rõ mối quan hệ với người có công.
- ⁵ Ghi rõ đang hưởng chế độ đối với thân nhân liệt sĩ hoặc thân nhân người có công (ghi cụ thể diện người có công).

2. Thủ tục giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác:

SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	QUY TRÌNH	MÃ HIỆU	QT-
	Thủ tục giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác		

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Chuyên viên P.NCC	Lãnh đạo Phòng NCC	Lãnh đạo Sở
Chữ ký			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Cá nhân đề nghị.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Các văn bản pháp luật quy định tại Nghị định 131/2021/NĐ-CP.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PNCC: Phòng Người có công.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý:		
	<p>+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 02/2020/PL-UBTVQH14 ngày 09/12/2020.</p> <p>+ Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.</p> <p>+ Nghị định số 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.</p>		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính: Không		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị giải quyết chế độ đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ đi lấy chồng hoặc vợ khác	x	
	- Biên bản họp đồng thuận giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng của liệt sĩ đi lấy chồng hoặc vợ khác	x	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
5.5	<p>Thời gian xử lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 12 ngày (96 giờ) đối với trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thường trú của cá nhân quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ. - 17 ngày (136 giờ) đối với trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thường trú của cá nhân không quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ. 		

5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: TTPVHCC tỉnh			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	- Cá nhân làm đơn đề nghị theo Mẫu số 17 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thường trú kèm một trong các giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 27 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	Cá nhân đề nghị	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
Bước 2	- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.	TTPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
Bước 3	- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ về Phòng nghiệp vụ: Người có công.	TTPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu giao nhận + hồ sơ
Bước 4	- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi cá nhân thường trú trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm ban hành quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với vợ hoặc chồng của liệt sĩ đã lấy chồng hoặc vợ khác. - Trường hợp hồ sơ của liệt sĩ do địa phương khác quản lý thì Sở Lao động - Thương binh và Xã	Sở LDTBXH	96 giờ	Quyết định hoặc văn bản giải quyết

	hội nơi thường trú có 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.			
4.1	Thời gian xử lý của Chuyên viên	PNCC	80 giờ	Bản trích lục hồ sơ + văn bản
4.2	Thời gian xử lý của Lãnh đạo Phòng	PNCC	8 giờ	Bản trích lục hồ sơ + văn bản
4.3	Thời gian xử lý của Lãnh đạo Sở	Ban Giám đốc	8 giờ	Bản trích lục hồ sơ + văn bản
Bước 5	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, có trách nhiệm cung cấp bản trích lục hồ sơ liệt sĩ theo Mẫu số 95 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm văn bản xác nhận chưa giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi.	Sở LĐTĐBXH	40 giờ	Bản trích lục hồ sơ + văn bản
Bước 6	Vào sổ theo dõi, chuyển văn thư đóng dấu, quyết ký số, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho nơi tiếp nhận	Văn thư	Hành chính	Quyết định hoặc văn bản giải quyết
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	TTPVHCC	Hành chính	Quyết định hoặc văn bản giải quyết

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 17	Đơn đề nghị
2	Mẫu số 80	Biên bản họp

3	Mẫu số 54	Quyết định
4	Mẫu số 95	Trích lục hồ sơ LS

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Đơn đề nghị
2	Biên bản họp đồng thuận giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng của liệt sĩ đi lấy chồng hoặc vợ khác
3	Quyết định về việc trợ cấp tuất hằng tháng đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ đã lấy chồng hoặc vợ khác.
<p>Hồ sơ được lưu tại Sở LĐ-TBXH (PNCC), thời gian lưu vĩnh viễn tại phòng lưu trữ hồ sơ NCC và theo quy định hiện hành.</p>	

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

**Giải quyết chế độ đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ
đi lấy chồng hoặc vợ khác**

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh¹.....

1. Thông tin người đề nghị

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Là vợ (chồng) của liệt sĩ.

Đã lấy chồng (vợ) khác từ ngày ... tháng ... năm ...

Hiện đang hưởng chế độ ưu đãi:

2. Thông tin liệt sĩ

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

Quê quán:

Ngày tháng năm hy sinh tại

Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh:

Cơ quan, đơn vị khi hy sinh:

Đã được cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” số theo Quyết định số ngày ... tháng ... năm ... của Thủ tướng Chính phủ.

3. Thông tin về thân nhân liệt sĩ

STT	Họ và tên	Năm sinh	Năm mất	Nơi thường trú	Mối quan hệ với liệt sĩ
1					
2					
...					

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà) hiện thường trú

tại và có chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

....., ngày ... tháng ... năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú: ¹ Sở LĐTBXH nơi người làm đơn thường trú.

UBND TỈNH, THÀNH PHỐ...
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI

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

Số:/QĐ-....

..., ngày ... tháng ... năm ...

Số hồ sơ:/.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc trợ cấp tuất hằng tháng đối với vợ hoặc chồng của liệt sĩ đã lấy chồng hoặc vợ khác

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Nghị định số;

Căn cứ;

Căn cứ hồ sơ của liệt sĩ: Bằng TQGC số: theo Quyết định số ngày... tháng... năm... của Thủ tướng Chính phủ;

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Trợ cấp tuất hằng tháng đối với ông (bà):

Ngày tháng năm sinh:

Quê quán:

Nơi thường trú:

Nguyên là vợ (chồng) của liệt sĩ

Mức trợ cấp: đồng kể từ ngày tháng ... năm

(Bằng chữ: đồng.)

Điều 2. Trưởng phòng và ông (bà) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Bộ LĐTBXH (Cục NCC);
- ...;
- Lưu: VT,

GIÁM ĐỐC

(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

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

BIÊN BẢN HỢP ĐỒNG THUẬN

Giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng của liệt sĩ đã lấy chồng hoặc vợ khác

Hôm nay, ngày..... tháng..... năm....., tại

1. Thành phần

- Đại diện Ủy ban nhân dân cấp xã

- Các thành viên dự họp gồm:¹

STT	Họ và tên	Nơi thường trú	CCCD/CMND/Hộ chiếu			Mối quan hệ với liệt sĩ
			Số	Ngày cấp	Nơi cấp	
1						
2						
...						

2. Nội dung:

Xác nhận bà/ông:

Nơi thường trú tại:

là vợ/chồng liệt sĩ² đã lấy chồng/vợ khác nhưng vẫn chăm sóc cha đẻ, mẹ đẻ liệt sĩ khi còn sống/vì hoạt động cách mạng mà không có điều kiện chăm sóc cha đẻ, mẹ đẻ liệt sĩ khi còn sống.

3. Kết luận

Chúng tôi thống nhất đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi đối với bà/ông:/.

CÁC THÀNH VIÊN
(Ký và ghi rõ họ tên)

CHỨC VỤ, QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI KÝ
(Ký tên, dấu)
Họ và tên

Ghi chú:

¹ 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 của những người thuộc quy định tại điểm c khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự.

² Ghi họ và tên của liệt sĩ.

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số hồ sơ:/.....

BẢN TRÍCH LỤC HỒ SƠ LIỆT SĨ

I. Thông tin về liệt sĩ

1. Thông tin trên giấy báo tử/giấy báo tử trận/giấy chứng nhận hy sinh:

Họ và tên: Bí danh

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

Quê quán:

Nơi thường trú trước khi tham gia cách mạng/nhập ngũ:

Ngày tháng năm tham gia cách mạng/nhập ngũ:

Ngày tháng năm hy sinh:

Cơ quan, đơn vị khi hy sinh:

Cấp bậc, chức vụ:

Nơi hy sinh: Trường hợp hy sinh:

Giấy báo tử/Giấy báo tử trận/Giấy chứng nhận hy sinh số: ngày ... tháng ... năm... của
.....

2. Các thông tin khác

Số Bằng TQGC:....Quyết định cấp bằng số: ngày ... tháng ... năm...

Thuộc đối tượng (QN, TNXP, CNVC, đối tượng khác):

Mộ an táng tại (Nghĩa trang liệt sĩ/ngoại nghĩa trang liệt sĩ/chưa có thông tin):

II. Thông tin về thân nhân liệt sĩ

STT	Họ và tên	Năm sinh	Nơi thường trú	Quan hệ với liệt sĩ
1				
...				

III. Thông tin về người được ủy quyền thờ cúng liệt sĩ:

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

Mối quan hệ với liệt sĩ:

Nơi thường trú:

Hồ sơ được lưu tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh

Trích lục lại theo¹ lưu tại², theo đề nghị của³ để thực hiện..

..., ngày ... tháng ... năm
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Họ tên, chữ ký, dấu)

Ghi chú:

¹ Các giấy tờ căn cứ để trích lục.

² Cơ quan ban hành bản trích lục.

³ Cơ quan, đơn vị, cá nhân đề nghị trích lục.

3. Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ:

SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	QUY TRÌNH	MÃ HIỆU	QT-
	Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ		

MỤC LỤC**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Chuyên viên P.NCC	Lãnh đạo Phòng NCC	Lãnh đạo Sở
Chữ ký			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Phòng Lao động TBXH huyện;
- Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Cá nhân đề nghị.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Các văn bản pháp luật quy định tại Nghị định 131/2021/NĐ-CP.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PNCC: Phòng Người có công.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý:		
	<p>+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 02/2020/PL-UBTVQH14 ngày 09/12/2020.</p> <p>+ Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.</p> <p>+ Nghị định số 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.</p>		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:		
	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.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị	x	
	- Bản sao chứng thực từ Bằng “Tổ quốc ghi công”.	x	
	- Văn bản ủy quyền.	x	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
5.5	Thời gian xử lý: 24 ngày (192 giờ)		

5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: TTPVHCC tỉnh			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	- Cá nhân làm đơn đề nghị đính kèm văn bản ủy quyền của những người quy định tại điểm a, b, c khoản 6 Điều 28 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và bản sao được chứng thực từ Bằng “Tổ quốc ghi công” gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.	Cá nhân đề nghị	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
Bước 2	- Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận đơn đề nghị, lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.	UBND xã	40 giờ	Danh sách + hồ sơ
Bước 3	- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được giấy tờ, có trách nhiệm tổng hợp, lập danh sách gửi các giấy tờ theo quy định đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Phòng LĐTBXH	56 giờ	Danh sách + hồ sơ
Bước 4	- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ	TTPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận hồ sơ

	hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.			
Bước 5	- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyên hồ sơ về Phòng nghiệp vụ: Người có công.	TTPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu giao nhận + hồ sơ
Bước 6	- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu hồ sơ của liệt sĩ đang quản lý, ban hành quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ theo Mẫu số 55 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - 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.	Sở LĐTBXH	96 giờ	Quyết định hoặc văn bản giải quyết
6.1	Thời gian xử lý của Chuyên viên	PNCC	80 giờ	Quyết định hoặc văn bản giải quyết
6.2	Thời gian xử lý của Lãnh đạo Phòng	PNCC	8 giờ	Quyết định hoặc văn bản giải quyết
6.3	Thời gian xử lý của Lãnh đạo Sở	Ban Giám đốc	8 giờ	Quyết định hoặc văn bản giải quyết
Bước 7	Vào sổ theo dõi, chuyển văn thư đóng dấu, quyết ký số, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho nơi tiếp nhận	Văn thư	Hành chính	Quyết định hoặc văn bản giải quyết

Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	TTPVHCC	Hành chính	Quyết định hoặc văn bản giải quyết
---------------	----------------------------------	---------	------------	------------------------------------

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 18	Đơn đề nghị
2	Mẫu số 55	Quyết định

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Đơn đề nghị
2	Bản sao chứng thực từ Bằng “Tổ quốc ghi công”.
3	Văn bản ủy quyền.
4	Quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.

Hồ sơ được lưu tại Sở LĐ-TBXH (PNCC), thời gian lưu vĩnh viễn tại phòng lưu trữ hồ sơ NCC và theo quy định hiện hành.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ

Kính gửi:

1. Thông tin người đề nghị

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Mối quan hệ với liệt sĩ:

Được ủy quyền thờ cúng liệt sĩ¹:

Quê quán:

Bảng “Tổ quốc ghi công” số..... theo Quyết định số:..... ngày tháng năm của Thủ tướng Chính phủ.

2. Thông tin về thân nhân liệt sĩ

STT	Họ và tên	Năm sinh	Năm mất	Nơi thường trú	Mối quan hệ với liệt sĩ
1					
2					
...					

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà) hiện thường trú
tại và có chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

....., ngày ... tháng ... năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú: ¹ Ghi họ và tên liệt sĩ.

UBND TỈNH, THÀNH PHỐ...
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI

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

Số:/QĐ-....

..., ngày ... tháng ... năm ...

Số hồ sơ:/.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc trợ cấp thờ cúng liệt sĩ

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Nghị định số;

Căn cứ;

Căn cứ hồ sơ của liệt sĩ: Bằng TQGG số: theo Quyết định số ngày... tháng... năm... của Thủ tướng Chính phủ;

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Trợ cấp thờ cúng liệt sĩ đối với Ông (bà) ¹.....

Ngày tháng năm sinh:

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số tiền: đồng/năm

(Bằng chữ))

Điều 2. Trưởng phòng và ông (bà) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Bộ LĐTBXH (Cục NCC);
- ...;
- Lưu: VT,

GIÁM ĐỐC

(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:¹ Trường hợp giao thờ cúng liệt sĩ cho cơ quan, đơn vị thì ghi rõ tên cơ quan, đơn vị và địa chỉ.

4. Thủ tục 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”:

SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	QUY TRÌNH	MÃ HIỆU	QT-
	Thủ tục 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”		

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Chuyên viên P.NCC	Lãnh đạo Phòng NCC	Lãnh đạo Sở
Chữ ký			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự 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” .

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Phòng Lao động TBXH huyện;

- Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Cá nhân đề nghị.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Các văn bản pháp luật quy định tại Nghị định 131/2021/NĐ-CP.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PNCC: Phòng Người có công.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý:		
	<p>+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 02/2020/PL-UBTVQH14 ngày 09/12/2020.</p> <p>+ Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.</p> <p>+ Nghị định số 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.</p>		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính: Không		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Bản khai	x	
	- Bản sao được chứng thực từ quyết định tặng hoặc truy 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”	x	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
5.5	Thời gian xử lý: 24 ngày (192 giờ)		

5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: TTPVHCC tỉnh			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	- Cá nhân lập bản khai kèm bản sao được chứng thực từ quyết định tặng hoặc truy 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” gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú. (Trường hợp “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” được tặng danh hiệu nhưng chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi thì kèm theo giấy báo tử hoặc trích lục khai tử).	Cá nhân đề nghị	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
Bước 2	- Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bản khai của cá nhân có trách nhiệm xác nhận bản khai kèm theo các giấy tờ nêu trên gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.	UBND xã	40 giờ	Danh sách + hồ sơ
Bước 3	- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc có trách nhiệm lập danh sách giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Phòng LĐTBXH	56 giờ	Danh sách + hồ sơ
Bước 4	- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và ra phiếu	TTPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận hồ sơ

	hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.			
Bước 5	- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ về Phòng nghiệp vụ: Người có công.	TTPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu giao nhận + hồ sơ
Bước 6	- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm ban hành quyết định trợ cấp, phụ cấp	Sở LĐTBXH. TTPVHCC	96 giờ	Quyết định hoặc văn bản giải quyết
6.1	Thời gian xử lý của Chuyên viên	PNCC	80 giờ	Quyết định hoặc văn bản giải quyết
6.2	Thời gian xử lý của Lãnh đạo Phòng	PNCC	8 giờ	Quyết định hoặc văn bản giải quyết
6.3	Thời gian xử lý của Lãnh đạo Sở	Ban Giám đốc	8 giờ	Quyết định hoặc văn bản giải quyết
Bước 7	Vào sổ theo dõi, chuyển văn thư đóng dấu, quyết ký sổ, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho nơi tiếp nhận	Văn thư	Hành chính	Quyết định hoặc văn bản giải quyết
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	TTPVHCC	Hành chính	Quyết định hoặc văn bản giải quyết

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 03	Bản khai để giải quyết chế độ
2	Mẫu số 57	Quyết định

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Bản khai
2	Bản sao được chứng thực từ quyết định tặng hoặc truy 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”
4	Quyết định về việc trợ cấp, phụ cấp ưu đãi Bà mẹ Việt Nam anh hùng.
<p>Hồ sơ được lưu tại Sở LĐ-TBXH (PNCC), thời gian lưu vĩnh viễn tại phòng lưu trữ hồ sơ NCC và theo quy định hiện hành.</p>	

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

BẢN KHAI¹

Để giải quyết chế độ Bà mẹ Việt Nam anh hùng

1. Phần khai về Bà mẹ Việt Nam anh hùng²

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:

Quyết định phong tặng/truy tặng số..... ngày ... tháng ... năm ... của Chủ tịch nước.

2. Phần khai đối với đại diện thân nhân hưởng trợ cấp³

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Mối quan hệ với BMVNAH:

BMVNAH đã chết ngày ... tháng ... năm ..⁴.

....., ngày... tháng... năm...
Xác nhận của UBND cấp xã
Ông (bà) hiện thường trú tại
và có chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

....., ngày ... tháng ... năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

¹ Áp dụng cho cả 2 trường hợp: Bà mẹ Việt Nam anh hùng còn sống hoặc đã chết.

² Nội dung bắt buộc kê khai trong cả 2 trường hợp BMVNAH còn sống hoặc đã chết.

³ Nếu BMVNAH còn sống lập bản khai thì không ghi mục này.

⁴ BMVNAH còn sống thì không khai mục này.

UBND TỈNH, THÀNH PHỐ...
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI

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

Số:/QĐ-....

..., ngày ... tháng ... năm ...

Số hồ sơ:/.....

QUYẾT ĐỊNH¹

Về việc trợ cấp, phụ cấp ưu đãi Bà mẹ Việt Nam anh hùng GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Nghị định số;

Căn cứ;

Căn cứ Quyết định số ngày... tháng... năm... của Chủ tịch nước về việc phong tặng/truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”;

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1².

1. Trợ cấp, phụ cấp hằng tháng đối với Bà mẹ Việt Nam anh hùng

Bà: Ngày tháng năm sinh:

Quê quán:

Nơi thường trú:

- Mức trợ cấp: đồng/tháng.

- Mức trợ cấp người phục vụ: đồng/tháng.

- Mức phụ cấp: đồng/tháng.

Tổng cộng:

(Bằng chữ))

Thời điểm hưởng:

2. Trợ cấp một lần đối với thân nhân của Bà mẹ Việt Nam anh hùng đã từ trần

Ông (bà): Ngày tháng năm sinh:

Quê quán:

Nơi thường trú:

Là³: của bà:

Mức trợ cấp: (Bằng chữ)

Điều 2. Trưởng phòng và ông (bà) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Bộ LĐTBXH (Cục NCC);
- ...;
- Lưu: VT,

GIÁM ĐỐC

(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Áp dụng cho cả 2 trường hợp: BMVNAH còn sống hoặc đã chết.

² Ghi mục 1 đối với BMVNAH còn sống. Ghi mục 2 đối với BMVNAH đã chết.

³ Ghi rõ mối quan hệ với người có công. Trường hợp người có công còn sống thì không ghi mục này.

5. Thủ tục 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:

	QUY TRÌNH	MÃ HIỆU	QT-
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	Thủ tục 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		

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Chuyên viên P.NCC	Lãnh đạo Phòng NCC	Lãnh đạo Sở
Chữ ký			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự 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.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Phòng Lao động TBXH huyện;
- Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Phòng Lao động TBXH huyện;
- Cá nhân đề nghị.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Các văn bản pháp luật quy định tại Nghị định 131/2021/NĐ-CP.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PNCC: Phòng Người có công.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý:		
	<p>+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 02/2020/PL-UBTVQH14 ngày 09/12/2020.</p> <p>+ Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.</p> <p>+ Nghị định số 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.</p>		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính: Không		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Bản khai	x	

	- Bản sao được chứng thực từ quyết định phong tặng hoặc truy tặng danh hiệu anh hùng hoặc bản sao được chứng thực từ Bằng anh hùng			x
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
5.5	Thời gian xử lý: 24 ngày (192 giờ)			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: TTPVHCC tỉnh			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	- Cá nhân lập bản khai theo Mẫu số 04 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao được chứng thực từ quyết định phong tặng hoặc truy tặng danh hiệu anh hùng hoặc bản sao được chứng thực từ Bằng anh hùng gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú. (Trường hợp được tặng danh hiệu nhưng chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi thì kèm theo giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.)	Cá nhân đề nghị	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
Bước 2	- Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm xác nhận bản khai, gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	UBND xã	40 giờ	Danh sách + hồ sơ

Bước 3	- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc có trách nhiệm lập danh sách giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Phòng LĐTBXH	56 giờ	Danh sách + hồ sơ
Bước 4	- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.	TTPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
Bước 5	- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ về Phòng nghiệp vụ: Người có công.	TTPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu giao nhận + hồ sơ
Bước 6	- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm ban hành quyết định trợ cấp ưu đãi	Sở LĐTBXH. TTPVHCC	96 giờ	Quyết định hoặc văn bản giải quyết
6.1	Thời gian xử lý của Chuyên viên	PNCC	80 giờ	Quyết định hoặc văn bản giải quyết
6.2	Thời gian xử lý của Lãnh đạo Phòng	PNCC	8 giờ	Quyết định hoặc văn bản giải quyết
6.3	Thời gian xử lý của Lãnh đạo Sở	Ban Giám đốc	8 giờ	Quyết định hoặc văn bản giải quyết
Bước 7	Vào sổ theo dõi, chuyển văn thư đóng dấu, quyết ký số, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho nơi	Văn thư	Hành chính	Quyết định hoặc văn bản giải

	tiếp nhận			quyết
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	TTPVHCC	Hành chính	Quyết định hoặc văn bản giải quyết

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 04	Bản khai để giải quyết chế độ
2	Mẫu số 58	Quyết định

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Bản khai
2	Bản sao được chứng thực từ quyết định phong tặng hoặc truy tặng danh hiệu anh hùng hoặc bản sao được chứng thực từ Bằng anh hùng
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.

Hồ sơ được lưu tại Sở LĐ-TBXH (PNCC), thời gian lưu vĩnh viễn tại phòng lưu trữ hồ sơ NCC và theo quy định hiện hành.

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

BẢN KHAI¹

Để giải quyết chế độ Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTKKC

1. Phần khai về Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTKKC²

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:

Quyết định phong tặng/truy tặng số..... ngày ... tháng ... năm ... của...

2. Phần khai đối với đại diện thân nhân hưởng trợ cấp³

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Mối quan hệ với Anh hùng LLVT, Anh hùng LĐTKKC:

Anh hùng LLVT, Anh hùng LĐTKKC đã chết ngày... tháng... năm....⁴/.

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà) hiện thường trú tại

và có chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

....., ngày ... tháng ... năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

¹ Áp dụng cho cả 2 trường hợp: Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTKKC còn sống hoặc đã chết.

² Nội dung bắt buộc kê khai trong cả 2 trường hợp Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTKKC còn sống hoặc đã chết.

³ Nếu Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTKKC còn sống lập bản khai thì không ghi mục này

⁴ Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTKKC còn sống thì không khai mục này.

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:/QĐ-....

..., ngày ... tháng ... năm ...

Số hồ sơ:/.....

QUYẾT ĐỊNH¹

**Về việc trợ cấp ưu đãi Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân hoặc Anh hùng lao động
trong thời kỳ kháng chiến**

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Căn cứ Nghị định số;

Căn cứ;

Căn cứ Quyết định số ngày... tháng... năm... của về việc phong
tặng/truy tặng danh hiệu “Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân”/“Anh hùng Lao động
trong thời kỳ kháng chiến”;

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1².

1. Trợ cấp hằng tháng đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân/Anh hùng lao động
trong thời kỳ kháng chiến

Ông (bà):

Ngày tháng năm sinh:

Quê quán:

Nơi thường trú:

Mức trợ cấp:
đồng/tháng.

(Bằng chữ)

Thời điểm hưởng:

2. Trợ cấp một lần đối với thân nhân của Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân/Anh hùng lao
động trong thời kỳ kháng chiến đã từ trần

Ông (bà):

Ngày tháng năm sinh:

Quê quán:

Nơi thường trú:

Là³: của ông (bà):

Mức trợ cấp: (Bằng chữ.....)

Điều 2. Trưởng phòng và ông (bà) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định
này./.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(*Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức*)
Họ và tên

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Bộ LĐTBXH (Cục NCC)⁴;
- ...;
- Lưu: VT,

Ghi chú:

¹ Áp dụng cho cả 2 trường hợp: Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTKKC còn sống hoặc đã chết. Ghi rõ là Anh hùng LLVTND hoặc Anh hùng LĐTKKC.

² Ghi mục 1 đối với Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTKKC còn sống. Ghi mục 2 đối với Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTKKC đã chết.

³ Ghi rõ mối quan hệ với người có công. Trường hợp người có công còn sống thì không ghi mục này.

⁴ Áp dụng đối với trường hợp Sờ Lao động - Thương binh và Xã hội ra quyết định.

6. Thủ tục công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh:

SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	QUY TRÌNH	MÃ HIỆU	QT-
	Thủ tục công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh		

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Chuyên viên P.NCC	Lãnh đạo Phòng NCC	Lãnh đạo Sở
Chữ ký			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận bị thương;
- Trung tâm Giám định y khoa cấp tỉnh;

- Cá nhân đề nghị công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Các văn bản pháp luật quy định tại Nghị định 131/2021/NĐ-CP.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PNCC: Phòng Người có công.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý:
	<p>+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 02/2020/PL-UBTVQH14 ngày 09/12/2020.</p> <p>+ Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.</p>
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:
	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <p>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</p>

	<p>nhiệm, cảnh sát cơ động, đặc nhiệm.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <p>a) Nhận thức được đầy đủ sự nguy hiểm và tính cấp bách của sự việc.</p> <p>b) Chủ động thực hiện hành vi đặc biệt dũng cảm, chấp nhận hy sinh bản thân.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>7. Các trường hợp khác thực hiện theo quy định tại các điểm c, d, đ, e khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh.</p>		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Bản tóm tắt bệnh án điều trị vết thương 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) kèm một trong các giấy tờ sau:	X	

	<p>+ Giấy xác nhận trường hợp bị thương</p> <p>+ Hoặc các giấy tờ theo quy định tương ứng tại các khoản 2, 3, 4, 6, 7 Điều 17 Nghị định này.</p> <p>+ Hoặc quyết định phân công nhiệm vụ của cơ quan có thẩm quyền, 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.</p>	X		
		X		
		X		
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
5.5	Thời gian xử lý: 104 ngày (832 giờ) làm việc.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: TTPVHCC			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	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 Điều 37 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương theo quy định tại các khoản 3, 4, 5 Điều 36 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	Cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người bị thương	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ
Bước 2	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương trong thời gian 20 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương	160 giờ	Giấy chứng nhận bị thương +

	nhiệm kiểm tra, cấp giấy chứng nhận bị thương theo Mẫu số 35 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người bị thương thường trú.			Hồ sơ
Bước 3	-Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ. TTPVHCC Giờ hành chính Phiếu tiếp nhận hồ sơ	TTPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
Bước 4	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ về phòng Người có công. TTPVHCC Giờ hành chính Phiếu giao nhận + hồ sơ	TTPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu giao nhận + hồ sơ
Bước 5	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ, có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và cấp giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục 1 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh để xác định tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật.	Sở LĐTBXH	96 giờ	Giấy giới thiệu đi giám định + Hồ sơ
Bước 6	Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh trong thời gian 60 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm tổ chức khám giám định thương tật, gửi biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Sở Lao động - Thương binh và Xã	Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh	480 giờ	Biên bản giám định + Hồ sơ

	hội.			
Bước 7	<p>Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày tiếp nhận biên bản giám định y khoa có trách nhiệm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ban hành quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 59 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với trường hợp có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 21% trở lên. - Hoặc ban hành quyết định trợ cấp thương tật một lần theo Mẫu số 61 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với trường hợp có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 5% đến 20%. - Thương binh 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 hàng tháng theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 24 Pháp lệnh. Đồng thời cấp giấy chứng nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. 	Sở LĐTBXH	96 giờ	Quyết định + Hồ sơ
7.1	Thời gian xử lý của Chuyên	PNCC	80 giờ	Quyết

	viên			định + Hồ sơ
7.2	Thời gian xử lý của Lãnh đạo Phòng	PNCC	8 giờ	Quyết định + Hồ sơ
7.3	Thời gian xử lý của Lãnh đạo Sở	Ban Giám đốc	8 giờ	Quyết định + Hồ sơ
Bước 8	Vào sổ theo dõi, chuyển văn thư đóng dấu, quyết ký sổ, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho nơi tiếp nhận	Văn thư	Hành chính	Quyết định + Hồ sơ
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	TTPVHCC	Hành chính	Quyết định + Hồ sơ

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 35	Giấy chứng nhận bị thương
2	Mẫu số 38	Giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh giám định thương tật.
3	Mẫu số 78	Biên bản giám định thương tật.
4	Mẫu số 59 hoặc mẫu 61	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
5	Mẫu số 102	Giấy chứng nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Bản tóm tắt bệnh án điều trị vết thương và giấy tờ làm căn cứ cấp Giấy chứng nhận bị thương.
2	Giấy chứng nhận bị thương.
3	Giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh giám định thương tật.
4	Biên bản giám định thương tật của Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh.
5	Quyết định công nhận và giải quyết chế độ
Hồ sơ được lưu tại Sở LĐ-TBXH (PNCC), thời gian lưu vĩnh viễn tại phòng lưu trữ hồ sơ NCC và theo quy định hiện hành.	

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:/GCNBT-....

..., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY CHỨNG NHẬN BỊ THƯƠNG

.....¹..... chứng nhận:

Ông (bà):

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:

Ngày tháng năm nhập ngũ/tham gia công tác:

Ngày tháng năm phục viên (xuất ngũ, chuyển ngành, nghỉ hưu):

Cơ quan, đơn vị khi bị thương:

Cấp bậc, chức vụ khi bị thương:

Ngày tháng năm bị thương:

Nơi bị thương:

Trường hợp bị thương:

Các vết thương thực thể:

.....

Sau khi bị thương được điều trị tại

.....

Ngày tháng năm ra viện:

Nơi nhận:

-
 - Lưu ...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú: ¹ Tên cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:/GGT-....

..., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY GIỚI THIỆU KHÁM GIÁM ĐỊNH Y KHOA

Kính gửi: Hội đồng Giám định Y khoa
.....¹..... trân trọng giới thiệu:

Ông (bà):

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND/giấy khai sinh² số Ngày cấp Nơi cấp

Nơi thường trú:

Điện thoại liên lạc:

³Tình trạng bị thương/bị bệnh/dị dạng, dị tật, khuyết tật theo:

⁴Đã hoặc đang hưởng chế độ trợ cấp ưu đãi:

Tỷ lệ tổn thương cơ thể (nếu có):

Được giới thiệu đến Hội đồng Giám định Y khoa để khám
giám định⁵

Đề nghị⁶:

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Cơ quan, đơn vị cấp giấy giới thiệu.

² Giấy khai sinh chỉ dùng cho đối tượng dưới 14 tuổi.

³ Trường hợp bị thương/bị bệnh thì ghi theo giấy chứng nhận bị thương/bị bệnh. Trường hợp bị bệnh, dị dạng, dị tật liên quan đến chất độc hóa học thì ghi theo giấy tờ quy định tại khoản 2 Điều 53 Nghị định này. Trường hợp khám giám định khuyết tật để hưởng trợ cấp tuất thì ghi theo giấy xác nhận tình trạng khuyết tật. Đối với trường hợp khám giám định theo yêu cầu thì ghi tình trạng hiện tại theo kết luận của cơ quan nhà nước.

⁴ Ghi rõ chế độ: trợ cấp một lần đối với người bị thương, trợ cấp thương binh, trợ cấp bệnh binh.... (nếu có). Nếu không hưởng chế độ thì ghi “Không”.

⁵ Ghi rõ nội dung khám như sau:

- Đối với thương binh, bệnh binh ghi: khám thương tật/bệnh tật lần đầu, khám vết thương đặc biệt tái phát, khám vết thương còn sót, khám vết thương có tỷ lệ TTCT tạm thời, khám bổ sung vết thương. Trường hợp thương binh, bệnh binh bị bệnh tâm thần thì khám giám định tỷ lệ TTCT và khả năng tự lực trong sinh hoạt.

- Đối với trường hợp đề nghị khám giám định CDHH thì ghi rõ tên bệnh, tật, dị dạng, dị tật quy định tại Phụ lục số V kèm theo Nghị định này tùy theo đối tượng khám giám định và ghi rõ đề nghị tổng hợp tỷ lệ % tổn thương cơ thể (nếu có).

- Đối với trường hợp khám giám định khuyết tật thì ghi rõ khám giám định để hưởng trợ cấp tuất.

⁶ Ghi rõ đề nghị: kết luận tỷ lệ TTCT, tổng hợp tỷ lệ TTCT, không ghi tỷ lệ TTCT. Đối với trường hợp khám giám định theo yêu cầu thì kết luận có đúng với hồ sơ xác lập ban đầu hay không.

.....
**HỘI ĐỒNG GIÁM ĐỊNH
 Y KHOA...**

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

Số:/GDYK-....

....., ngày ... tháng ... năm.....

BIÊN BẢN GIÁM ĐỊNH Y KHOA

Khám giám định:¹

Ảnh 4x6	Hội đồng Giám định y khoa ² Đã họp ngày: tháng năm để khám giám định đối với Ông/Bà: Ngày tháng năm sinh: Nơi thường trú: CMND/CCCD: ³ Ngày.../.../..... Nơi cấp: Số sổ BHXH (nếu có): Khám giám định theo đề nghị/giới thiệu của
---------	--

Giấy giới thiệu/văn bản đề nghị số: ngày..... tháng..... năm..... (nếu có)

Đối tượng khám giám định:⁴

Nội dung cần giám định⁵

Đang hưởng chế độ (nếu có)⁵ tỷ lệ TTCT (nếu có) %

KẾT QUẢ KHÁM HIỆN TẠI

- Tiền sử

- Kết quả khám hiện tại

KẾT LUẬN

Căn cứ Thông tư số⁶ ngày..... tháng năm

Hội đồng Giám định Y khoa kết luận:

Ông (bà):

Được xác định:⁷

Tỷ lệ tổn thương cơ thể là:⁸%; (ghi bằng chữ%)

Tổng hợp với tỷ lệ % TTCT đã có thì tỷ lệ % TTCT là: ...⁹ % (ghi bằng chữ từng số)

Đề nghị

ỦY VIÊN THƯỜNG TRỰC
 (Ký, họ tên)

**T/M HỘI ĐỒNG
 CHỦ TỊCH**¹⁰
 (Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:

¹ Ghi rõ: Khám giám định lần đầu/khám lại/khám phúc quyết (vượt khả năng chuyên môn, đối tượng không đồng ý, theo đề nghị của cơ quan QLNN/khám phúc quyết lần cuối).

² Tên Hội đồng GDYK tổ chức cuộc họp.

³ Trường hợp chưa có CMND/Thẻ căn cước thì ghi giấy tờ tùy thân hợp lệ khác (Hộ chiếu Giấy khai sinh, giấy xác nhận của công an cấp xã nơi ĐTGD cư trú kèm theo ảnh của ĐTGD có đóng dấu giáp lai trên ảnh trong thời gian 6 tháng).

⁴ Ghi rõ đối tượng khám giám định (ví dụ: Thương binh (TB), Bệnh binh (BB), Chất độc hóa học (CĐHH)...)

⁵ Ghi rõ chế độ đang hưởng (theo giấy giới thiệu).

⁶ Ghi tên văn bản QPPL làm căn cứ khám giám định phù hợp với đối tượng giám định.

⁷ Ghi rõ kết luận theo yêu cầu giám định của tổ chức, cá nhân (ví dụ đối với khám giám định người khuyết tật thì trong phần này ghi dạng tật và mức độ khuyết tật).

⁸ Tùy theo yêu cầu và mục đích giám định thì ghi kết luận theo mục 7 hoặc (và) mục 8.

⁹ Chỉ ghi trong trường hợp khám giám định tổng hợp.

¹⁰ Trường hợp Phó Chủ tịch HĐ được Chủ tịch HĐ ủy quyền chủ trì phiên họp kết luận của Hội đồng thì ký thay Chủ tịch Hội đồng tại ô (10): “KT. CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG - PHÓ CHỦ TỊCH”.

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:/QĐ-....

..., ngày ... tháng ... năm ...

Số hồ sơ:/.....

QUYẾT ĐỊNH¹

Về việc cấp giấy chứng nhận²..... và trợ cấp, phụ cấp

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Căn cứ Nghị định số;

Căn cứ;

Căn cứ Biên bản GDYK số ... ngày ... tháng ... năm ... của Hội đồng GDYK ...;

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp giấy chứng nhận³..... số đối với ông (bà):

Ngày tháng năm sinh:

Quê quán:

Nơi thường trú:

Ngày tháng năm bị thương:

Giấy chứng nhận bị thương số: ... ngày ... tháng ... năm ... của

Tỷ lệ tổn thương cơ thể:% (Bằng chữ:))

Điều 2. Ông (bà) được hưởng trợ cấp, phụ cấp như sau:

1. Trợ cấp, phụ cấp hằng tháng kể từ tháng năm

- Trợ cấp thương tật: đồng/tháng

- Phụ cấp thương tật nặng hoặc đặc biệt nặng (nếu có) đồng/tháng

- Trợ cấp người phục vụ (nếu có) đồng/tháng

- Phụ cấp khu vực (nếu có) đồng/tháng

Cộng: đồng/tháng

(Bằng chữ)

2. Trợ cấp, phụ cấp được truy lĩnh (nếu có)⁴.....

Điều 3. Trưởng phòng và ông (bà) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ LĐTBXH (Cục NCC)⁵;
- ...;
- Lưu: VT,

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)
Họ và tên

Ghi chú:

¹ Áp dụng cho cả 02 trường hợp: Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh.

² Ghi rõ cấp giấy chứng nhận thương binh hoặc giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh.

³ Ghi rõ cấp giấy chứng nhận thương binh hoặc giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh.

⁴ Ghi rõ các loại trợ cấp, phụ cấp hằng tháng được truy lĩnh, thời gian, mức trợ cấp theo quy định tại từng thời điểm, tổng số tiền.

⁵ Áp dụng đối với trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ra quyết định.

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:/QĐ-....

..., ngày ... tháng ... năm ...

Số hồ sơ:/.....

QUYẾT ĐỊNH

VỀ VIỆC TRỢ CẤP THƯƠNG TẬT MỘT LẦN THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Căn cứ Nghị định số:

Căn cứ:

Căn cứ Biên bản giám định y khoa số ... ngày ... tháng ... năm ... của Hội đồng giám định y khoa;

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Trợ cấp thương tật một lần đối với:

Ông (bà):

Ngày tháng năm sinh:

Quê quán:

Nơi thường trú:

Ngày tháng năm bị thương:

Trường hợp bị thương:

Cơ quan, đơn vị khi bị thương:

Cấp bậc, chức vụ khi bị thương:

Đã được cấp Giấy chứng nhận bị thương số ngày ... tháng ... năm ... của....

Tỷ lệ tổn thương cơ thể:% (Bằng chữ:))

Mức trợ cấp một lần:

(Bằng chữ))

Điều 2. Trưởng phòng và ông (bà) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

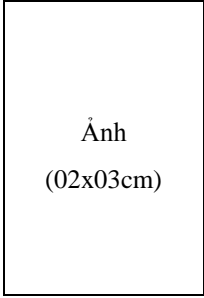
Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Bộ LĐTBXH (Cục NCC)¹;
- ...;
- Lưu: VT,

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)
Họ và tên

Ghi chú: ¹ Áp dụng đối với trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ra quyết định.

(Mặt trước)

 <p>Ảnh (02x03cm)</p>	<p>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc -----</p> <p>GIẤY CHỨNG NHẬN¹..... Số:²</p> <p>Họ và tên:.....</p> <p>Ngày tháng năm sinh:.....</p> <p>Ngày.....tháng.....năm.....</p> <p>QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (Chữ ký, dấu của cơ quan, tổ chức) Họ và t n</p>
--	--

(Mặt sau)

<p>CCCD/CMND/GKS số:..... Ngày cấp..... Nơi cấp</p> <p>Quê quán:</p> <p>Nơi thường trú:</p> <p>Được cấp giấy chứng nhận theo quyết định số..... ngày..... tháng..... năm..... của.</p> <p>Tỷ lệ tổn thương cơ thể (nếu có):</p>

Ghi chú: Giấy chứng nhận được in bằng chất liệu giấy cứng, kích thước 9x6 cm, đường diềm và bốn góc bên ngoài đường diềm được trang trí bằng các họa tiết hoa văn, hình nền in hình trống đồng và hình ngôi sao ở giữa. Nội dung, bố cục, phong chữ, cỡ chữ, màu sắc do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định đảm bảo đẹp, trang trọng, đầy đủ nội dung theo quy định.

¹ Ghi rõ tên đối tượng (ví dụ: người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945, thương binh, thân nhân liệt sĩ,...).

² Số giấy chứng nhận người có công và thân nhân là số ký hiệu của hồ sơ hưởng chế độ ưu đãi, áp dụng đối với cả trường hợp cấp lại.

7. Thủ tục 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:

	QUY TRÌNH	MÃ HIỆU	QT-
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	Thủ tục 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		

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Chuyên viên P.NCC	Lãnh đạo Phòng NCC	Lãnh đạo Sở
Chữ ký			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Trung tâm Giám định y khoa cấp tỉnh;
- Cá nhân đề nghị công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Các văn bản pháp luật quy định tại Nghị định 131/2021/NĐ-CP.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PNCC: Phòng Người có công.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý:		
	<p>+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 02/2020/PL-UBTVQH14 ngày 09/12/2020.</p> <p>+ Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.</p>		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:		
	<p>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.</p>		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao

	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với thương binh, người bị thương theo Mẫu số 33 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Bản sao Giấy chứng nhận bị thương. - Biên bản của các lần giám định trước. - 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. - Phiếu phẫu thuật hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh 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		X
		X		X
		X		
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
5.5	Thời gian xử lý: 84 ngày (672 giờ) làm việc.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: TTPVHCC			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Cá nhân làm đơn đề nghị theo Mẫu số 33 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thường trú. Trường hợp người bị thương còn sót mảnh kim khí phải kèm theo kết quả chụp, chiếu và chẩn đoán của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế	Cá nhân đề nghị giám định lại	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ

	huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an); Trường hợp đã phẫu thuật lấy dị vật thì phải kèm theo phiếu phẫu thuật hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án ghi nhận nội dung này.			
Bước 2	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ. TTPVHCC Giờ hành chính Phiếu tiếp nhận hồ sơ	TTPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
Bước 3	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ về phòng Người có công. TTPVHCC Giờ hành chính Phiếu giao nhận + hồ sơ	TTPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu giao nhận + hồ sơ
Bước 4	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ nêu trên có trách nhiệm đối chiếu hồ sơ, cấp giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với trường hợp đủ điều kiện gửi đến Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền kèm bản trích lục hồ sơ thương binh. Trường hợp người bị thương nhiều lần, đã được khám giám định nhưng còn thiếu lần bị thương chưa khám giám định mà không có giấy chứng nhận bị thương lưu tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thì yêu cầu cá nhân bổ sung thêm	Sở LĐTBXH	96 giờ	Giấy giới thiệu đi giám định + Hồ sơ

	<p>giấy chứng nhận bị thương của lần bị thương đó.</p> <p>Trường hợp người bị thương không có hồ sơ lưu tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thì yêu cầu cá nhân bổ sung thêm giấy chứng nhận bị thương, biên bản của các lần giám định trước.</p>			
Bước 5	<p>Hội đồng giám định y khoa trong thời gian 60 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm tổ chức khám giám định thương tật, ban hành biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Trường hợp chưa ban hành biên bản phải có văn bản thông báo và nêu rõ lý do.</p>	Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh	480 giờ	Biên bản giám định + Hồ sơ
Bước 6	<p>Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày tiếp nhận biên bản giám định y khoa có trách nhiệm ban hành quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 60 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP hoặc quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 59 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP 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%</p>	Sở LĐTBXH	96 giờ	Quyết định + Hồ sơ

	trở lên. Đồng thời cấp giấy chứng nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.			
6.1	Thời gian xử lý của Chuyên viên	PNCC	80 giờ	Quyết định + Hồ sơ
6.2	Thời gian xử lý của Lãnh đạo Phòng	PNCC	8 giờ	Quyết định + Hồ sơ
6.2	Thời gian xử lý của Lãnh đạo Sở	Ban Giám đốc	8 giờ	Quyết định + Hồ sơ
Bước 7	Vào sổ theo dõi, chuyển văn thư đóng dấu, quyết ký sổ, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho nơi tiếp nhận	Văn thư	Hành chính	Quyết định + Hồ sơ
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	TTPVHCC	Hành chính	Quyết định + Hồ sơ

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 33	Đơn đề nghị
2	Mẫu số 38	Giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh giám định thương tật.
3	Mẫu số 78	Biên bản giám định thương tật.
4	Mẫu 60 hoặc Mẫu số 59	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
5	Mẫu số 102	Giấy chứng nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể - Bản sao Giấy chứng nhận bị thương. - Biên bản của các lần giám định trước. - 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. - Phiếu phẫu thuật hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh 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.
2	- Giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh giám định thương tật.
3	- Biên bản giám định thương tật của Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh.
4	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
5	Giấy chứng nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh
Hồ sơ được lưu tại Sở LĐ-TBXH (PNCC), thời gian lưu vĩnh viễn tại phòng lưu trữ hồ sơ NCC và theo quy định hiện hành.	

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với thương binh, người bị thương

Kính gửi:¹

1. Thông tin về thương binh, người bị thương

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Ngày tháng năm bị thương:

Trường hợp bị thương:

Các vết thương:

Tỷ lệ tổn thương cơ thể đã giám định:%².....

Thương binh loại:³

Đã hưởng trợ cấp theo quyết định số:

2. Thông tin về người đề nghị⁴

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Mối quan hệ với thương binh, người bị thương:

3. Nội dung đề nghị:⁵

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền⁶
Ông (bà) hiện thường trú tại

và có chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

....., ngày ... tháng ... năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

¹ Sở LĐTBXH nơi thường trú hoặc cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thuộc quân đội, công an.

² Ghi rõ tạm thời hay vĩnh viễn.

³ Ghi rõ thương binh loại A hay loại B.

⁴ Áp dụng đối với trường hợp người có công không đủ năng lực hành vi dân sự thì người đề nghị khai mục này.

⁵ Ghi rõ nội dung giám định: Giám định lại vết thương đặc biệt tái phát, còn sót vết thương, còn sót mảnh kim khí, có tỷ lệ tổn thương cơ thể tạm thời hoặc giám định bổ sung vết thương.

⁶ UBND cấp xã xác nhận đối với trường hợp do Sở LĐTBXH quản lý. Cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp xác nhận đối với trường hợp đang tại ngũ, công tác trong quân đội, công an.

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:/GGT-....

..., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY GIỚI THIỆU KHÁM GIÁM ĐỊNH Y KHOA

Kính gửi: Hội đồng Giám định Y khoa
.....¹..... trân trọng giới thiệu:

Ông (bà):

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND/giấy khai sinh² số Ngày cấp Nơi cấp

Nơi thường trú:

Điện thoại liên lạc:

³Tình trạng bị thương/bị bệnh/dị dạng, dị tật, khuyết tật theo:

⁴Đã hoặc đang hưởng chế độ trợ cấp ưu đãi:

Tỷ lệ tổn thương cơ thể (nếu có):

Được giới thiệu đến Hội đồng Giám định Y khoa để khám
giám định⁵

Đề nghị⁶:

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Cơ quan, đơn vị cấp giấy giới thiệu.

² Giấy khai sinh chỉ dùng cho đối tượng dưới 14 tuổi.

³ Trường hợp bị thương/bị bệnh thì ghi theo giấy chứng nhận bị thương/bị bệnh. Trường hợp bị bệnh, dị dạng, dị tật liên quan đến chất độc hóa học thì ghi theo giấy tờ quy định tại khoản 2 Điều 53 Nghị định này. Trường hợp khám giám định khuyết tật để hưởng trợ cấp tuất thì ghi theo giấy xác nhận tình trạng khuyết tật. Đối với trường hợp khám giám định theo yêu cầu thì ghi tình trạng hiện tại theo kết luận của cơ quan nhà nước.

⁴ Ghi rõ chế độ: trợ cấp một lần đối với người bị thương, trợ cấp thương binh, trợ cấp bệnh binh.... (nếu có). Nếu không hưởng chế độ thì ghi “Không”.

⁵ Ghi rõ nội dung khám như sau:

- Đối với thương binh, bệnh binh ghi: khám thương tật/bệnh tật lần đầu, khám vết thương đặc biệt tái phát, khám vết thương còn sót, khám vết thương có tỷ lệ TTCT tạm thời, khám bổ sung vết thương. Trường hợp thương binh, bệnh binh bị bệnh tâm thần thì khám giám định tỷ lệ TTCT và khả năng tự lực trong sinh hoạt.

- Đối với trường hợp đề nghị khám giám định CĐHH thì ghi rõ tên bệnh, tật, dị dạng, dị tật quy định tại Phụ lục số V kèm theo Nghị định này tùy theo đối tượng khám giám định và ghi rõ đề nghị tổng hợp tỷ lệ % tổn thương cơ thể (nếu có).

- Đối với trường hợp khám giám định khuyết tật thì ghi rõ khám giám định để hưởng trợ cấp tuất.

⁶ Ghi rõ đề nghị: kết luận tỷ lệ TTCT, tổng hợp tỷ lệ TTCT, không ghi tỷ lệ TTCT. Đối với trường hợp khám giám định theo yêu cầu thì kết luận có đúng với hồ sơ xác lập ban đầu hay không.

.....
**HỘI ĐỒNG GIÁM ĐỊNH
 Y KHOA...**

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

Số:/GDYK-....

....., ngày ... tháng ... năm.....

BIÊN BẢN GIÁM ĐỊNH Y KHOA

Khám giám định:¹

Ảnh 4x6	Hội đồng Giám định y khoa ²
	Đã họp ngày: tháng năm để khám giám định đối với
	Ông/Bà:
	Ngày tháng năm sinh:
	Nơi thường trú:
	CMND/CCCD: ³ Ngày.../.../..... Nơi cấp:
	Số sổ BHXH (nếu có):

Khám giám định theo đề nghị/giới thiệu của

Giấy giới thiệu/văn bản đề nghị số: ngày..... tháng..... năm..... (nếu có)

Đối tượng khám giám định:⁴

Nội dung cần giám định

Đang hưởng chế độ (nếu có)⁵..... tỷ lệ TTCT (nếu có) %

KẾT QUẢ KHÁM HIỆN TẠI

- Tiền sử

- Kết quả khám hiện tại

KẾT LUẬN

Căn cứ Thông tư số⁶..... ngày..... tháng.... năm

Hội đồng Giám định Y khoa kết luận:

Ông (bà):

Được xác định:⁷.....

Tỷ lệ tổn thương cơ thể là:⁸.....%; (ghi bằng chữ%)

Tổng hợp với tỷ lệ % TTCT đã có thì tỷ lệ % TTCT là: ...⁹.... % (ghi bằng chữ từng số)

Đề nghị

ỦY VIÊN THƯỜNG TRỰC
 (Ký, họ tên)

**T/M HỘI ĐỒNG
 CHỦ TỊCH**¹⁰
 (Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:

¹ Ghi rõ: Khám giám định lần đầu/khám lại/khám phúc quyết (vượt khả năng chuyên môn, đối tượng không đồng ý, theo đề nghị của cơ quan QLNN/khám phúc quyết lần cuối).

² Tên Hội đồng GDYK tổ chức cuộc họp.

³ Trường hợp chưa có CMND/Thẻ căn cước thì ghi giấy tờ tùy thân hợp lệ khác (Hộ chiếu Giấy khai sinh, giấy xác nhận của công an cấp xã nơi ĐTGD cư trú kèm theo ảnh của ĐTGD có đóng dấu giáp lai trên ảnh trong thời gian 6 tháng).

- ⁴ Ghi rõ đối tượng khám giám định (ví dụ: Thương binh (TB), Bệnh binh (BB), Chất độc hóa học (CĐHH)...)
- ⁵ Ghi rõ chế độ đang hưởng (theo giấy giới thiệu).
- ⁶ Ghi tên văn bản QPPL làm căn cứ khám giám định phù hợp với đối tượng giám định.
- ⁷ Ghi rõ kết luận theo yêu cầu giám định của tổ chức, cá nhân (ví dụ đối với khám giám định người khuyết tật thì trong phần này ghi dạng tật và mức độ khuyết tật).
- ⁸ Tùy theo yêu cầu và mục đích giám định thì ghi kết luận theo mục 7 hoặc (và) mục 8.
- ⁹ Chỉ ghi trong trường hợp khám giám định tổng hợp.
- ¹⁰ Trường hợp Phó Chủ tịch HĐ được Chủ tịch HĐ ủy quyền chủ trì phiên họp kết luận của Hội đồng thì ký thay Chủ tịch Hội đồng tại ô (10): “KT. CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG - PHÓ CHỦ TỊCH”.

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:/QĐ-....

..., ngày ... tháng ... năm ...

Số hồ sơ:/.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Căn cứ Nghị định số;

Căn cứ;

Căn cứ Biên bản giám định y khoa số ... ngày ... tháng ... năm ... của Hội đồng giám định y khoa;

Theo đề nghị của,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi đối với:

Ông(bà): Số hồ sơ:/.....

Ngày tháng năm sinh:

Quê quán:

Nơi thường trú:

Lý do điều chỉnh:

Tỷ lệ tổn thương cơ thể:% (Bằng chữ:))

Các chế độ được điều chỉnh:

1. Trợ cấp, phụ cấp hằng tháng kể từ tháng năm

- Trợ cấp thương tật/bệnh tật: đồng/tháng

- Phụ cấp thương tật/bệnh tật (nếu có) đồng/tháng

- Phụ cấp đặc biệt (nếu có) đồng/tháng

- Trợ cấp người phục vụ (nếu có) đồng/tháng

- Phụ cấp khu vực (nếu có) đồng/tháng

Cộng: đồng/tháng

(Bằng chữ)

2. Trợ cấp, phụ cấp được truy lĩnh (nếu có)¹.....

Điều 2. Trưởng phòng và ông (bà) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Bộ LĐTBXH (Cục NCC)²;
- ...;
- Lưu: VT,

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)
Họ và tên

Ghi chú:

¹ Ghi rõ các loại trợ cấp, phụ cấp hằng tháng được truy lĩnh, thời gian, mức trợ cấp theo quy định tại từng thời điểm, tổng số tiền.

² Áp dụng đối với trường hợp Sĩ Lao động - Thương binh và Xã hội ra quyết định.

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:/QĐ-....

..., ngày ... tháng ... năm ...

Số hồ sơ:/.....

QUYẾT ĐỊNH¹

Về việc cấp giấy chứng nhận²..... và trợ cấp, phụ cấp THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Căn cứ Nghị định số;

Căn cứ;

Căn cứ Biên bản GĐYK số ... ngày ... tháng ... năm ... của Hội đồng GĐYK ...;

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp giấy chứng nhận³..... số đối với ông (bà):

Ngày tháng năm sinh:

Quê quán:

Nơi thường trú:

Ngày tháng năm bị thương:

Giấy chứng nhận bị thương số: ngày tháng năm của

Tỷ lệ tổn thương cơ thể:% (Bằng chữ:))

Điều 2. Ông (bà) được hưởng trợ cấp, phụ cấp như sau:

1. Trợ cấp, phụ cấp hằng tháng kể từ tháng năm

- Trợ cấp thương tật: đồng/tháng

- Phụ cấp thương tật nặng hoặc đặc biệt nặng (nếu có) đồng/tháng

- Trợ cấp người phục vụ (nếu có) đồng/tháng

- Phụ cấp khu vực (nếu có) đồng/tháng

Cộng: đồng/tháng

(Bằng chữ))

2. Trợ cấp, phụ cấp được truy lĩnh (nếu có)⁴.....

Điều 3. Trưởng phòng và ông (bà) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ LĐTBXH (Cục NCC)⁵;
- ...;
- Lưu: VT,

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)
Họ và tên

Ghi chú:

¹ Áp dụng cho cả 02 trường hợp: Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh.

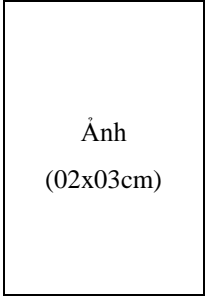
² Ghi rõ cấp giấy chứng nhận thương binh hoặc giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh.

³ Ghi rõ cấp giấy chứng nhận thương binh hoặc giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh.

⁴ Ghi rõ các loại trợ cấp, phụ cấp hằng tháng được truy lĩnh, thời gian, mức trợ cấp theo quy định tại từng thời điểm, tổng số tiền.

⁵ Áp dụng đối với trường hợp Sĩ Lao động - Thương binh và Xã hội ra quyết định.

(Mặt trước)

 <p>Ảnh (02x03cm)</p>	<p>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc -----</p> <p>GIẤY CHỨNG NHẬN¹..... Số:²</p> <p>Họ và tên:.....</p> <p>Ngày tháng năm sinh:.....</p> <p>Ngày.....tháng.....năm.....</p> <p>QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ <i>(Chữ ký, dấu của cơ quan, tổ chức)</i> Họ và tên</p>
--	---

(Mặt sau)

<p>CCCD/CMND/GKS số:..... Ngày cấp..... Nơi cấp</p> <p>Quê quán:</p> <p>Nơi thường trú:</p> <p>Được cấp giấy chứng nhận theo quyết định số..... ngày..... tháng..... năm..... của.</p> <p>Tỷ lệ tổn thương cơ thể <i>(nếu có)</i>:</p>
--

Ghi chú: Giấy chứng nhận được in bằng chất liệu giấy cứng, kích thước 9x6 cm, đường diềm và bốn góc bên ngoài đường diềm được trang trí bằng các họa tiết hoa văn, hình nền in hình trống đồng và hình ngôi sao ở giữa. Nội dung, bố cục, phong chữ, cỡ chữ, màu sắc do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định đảm bảo đẹp, trang trọng, đầy đủ nội dung theo quy định.

¹ Ghi rõ tên đối tượng (ví dụ: người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945, thương binh, thân nhân liệt sĩ,...).

² Số giấy chứng nhận người có công và thân nhân là số ký hiệu của hồ sơ hưởng chế độ ưu đãi, áp dụng đối với cả trường hợp cấp lại.

8. Thủ tục giải quyết hưởng thêm một chế độ trợ cấp đối với thương binh đồng thời là bệnh binh:

SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	QUY TRÌNH	MÃ HIỆU	QT-
	Thủ tục giải quyết hưởng thêm một chế độ trợ cấp đối với thương binh đồng thời là bệnh binh		

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Chuyên viên P.NCC	Lãnh đạo Phòng NCC	Lãnh đạo Sở
Chữ ký			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Cá nhân đề nghị công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Các văn bản pháp luật quy định tại Nghị định 131/2021/NĐ-CP.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PNCC: Phòng Người có công.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý:		
	+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 02/2020/PL-UBTVQH14 ngày 09/12/2020. + Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:		
	Đủ điều kiện hưởng thêm chế độ trợ cấp.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị giải quyết thêm chế độ trợ cấp theo Mẫu số 19 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	X	
	- Bản sao Giấy chứng nhận bị thương.		X
	- Bản sao Giấy chứng nhận bệnh binh.		X
	- Biên bản giám định y khoa.	X	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
5.5	Thời gian xử lý: 17 ngày (136 giờ) làm việc.		
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: TTPVHCC		

5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Cá nhân làm đơn đề nghị theo Mẫu số 19 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đang thường trú.	Cá nhân đề nghị	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ
Bước 2	-Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ. TTPVHCC Giờ hành chính Phiếu tiếp nhận hồ sơ	TTPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
Bước 3	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ về phòng Người có công. TTPVHCC Giờ hành chính Phiếu giao nhận + hồ sơ	TTPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu giao nhận + hồ sơ
Bước 4	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận được đơn, có trách nhiệm đối chiếu hồ sơ đang quản lý để ban hành quyết định hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 62 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. Trợ cấp, phụ cấp đối với thương binh được xác định theo biên bản giám định thương tật cuối	Sở LĐTBXH	136 giờ	Quyết định hưởng thêm chế độ ưu đãi + Hồ sơ

	<p>cùng.</p> <p>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 trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn, có văn bản đề nghị 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 thủ trưởng Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an (đối với sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ trong công an) cấp bản trích lục hồ sơ thương binh làm căn cứ để giải quyết chế độ.</p>			
4.1	Thời gian xử lý của Chuyên viên	PNCC	120 giờ	Quyết định hưởng thêm chế độ ưu đãi + Hồ sơ
4.2	Thời gian xử lý của Lãnh đạo Phòng	PNCC	8 giờ	Quyết định hưởng thêm chế độ ưu đãi + Hồ sơ
4.3	Thời gian xử lý của Lãnh đạo Sở	Ban Giám đốc	8 giờ	Quyết định hưởng

				thêm chế độ ưu đãi + Hồ sơ
Bước 5	Vào sổ theo dõi, chuyển văn thư đóng dấu, quyết ký số, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho nơi tiếp nhận	Văn thư	Hành chính	Quyết định hưởng thêm chế độ ưu đãi
Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	TTPVHCC	Hành chính	Quyết định hưởng thêm chế độ ưu đãi

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 19	Đơn đề nghị giải quyết thêm chế độ ưu đãi
2	Mẫu số 62	Quyết định hưởng thêm chế độ ưu đãi

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	- Đơn đề nghị giải quyết thêm chế độ ưu đãi. - Bản sao Giấy chứng nhận bị thương. - Bản sao Giấy chứng nhận bệnh binh. - Biên bản giám định y khoa.
2	Văn bản đề nghị trích lục hồ sơ (nếu có)
3	Bản trích lục hồ sơ thương binh (nếu có)
4	Quyết định hưởng thêm chế độ ưu đãi

Hồ sơ được lưu tại Sở LĐ-TBXH (PNCC), thời gian lưu vĩnh viễn tại phòng lưu trữ hồ sơ NCC và theo quy định hiện hành.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Giải quyết thêm chế độ trợ cấp

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh¹.....

1. Thông tin người đề nghị

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Hiện đang hưởng chế độ:

Đề nghị giải quyết thêm chế độ:

2. Thông tin về chế độ thương binh

Là thương binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể:

Ngày tháng năm bị thương:

Cấp bậc, chức vụ khi bị thương:

Cơ quan, đơn vị khi bị thương:

Đã được cấp Giấy chứng nhận thương binh số ... ngày ... tháng... năm ... của

3. Thông tin về chế độ bệnh binh

Là bệnh binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể:

Cấp bậc, chức vụ khi bị bệnh:

Cơ quan, đơn vị khi bị bệnh:

Đã được cấp Giấy chứng nhận bệnh binh số ... ngày ... tháng ... năm ... của

4. Thông tin về chế độ mất sức lao động

Tỷ lệ tổn thương cơ thể:

Theo Biên bản giám định y khoa số ... ngày ... tháng ... năm ... của Hội đồng giám định y khoa.

Đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh xem xét, giải quyết theo thẩm quyền./.

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà) hiện thường trú
tại và có chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

....., ngày ... tháng ... năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

Mục 2,3,4: Người thuộc đối tượng nào thì khai vào mục tương ứng.

¹ Sở Lao động - Thương binh và xã hội nơi thường trú.

UBND TỈNH, THÀNH PHỐ.....
**SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH
 VÀ XÃ HỘI**

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

Số:/QĐ-....

..., ngày ... tháng ... năm ...

Số hồ sơ: ¹...../.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Nghị định số;

Căn cứ;

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Trợ cấp ưu đãi đối với ông (bà)

Ngày tháng năm sinh:

Quê quán:

Nơi thường trú:

Hiện đang hưởng chế độ trợ cấp đối với:²

Được hưởng thêm trợ cấp ưu đãi đối với:

Điều 2. Trợ cấp, phụ cấp ưu đãi được thực hiện kể từ ngày tháng năm

- Mức trợ cấp ưu đãi: đồng/tháng.

- Mức phụ cấp khu vực (nếu có)³: đồng/tháng.

Cộng:đồng/tháng.

Điều 3. Trưởng phòng và ông (bà) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ LĐTBXH (Cục NCC);
-
- Lưu: VT,

GIÁM ĐỐC

(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Ghi số hồ sơ của chế độ đề nghị hưởng thêm.

² Ghi rõ chế độ hiện đang hưởng (bệnh binh hoặc mất sức lao động).

³ Chỉ áp dụng đối với người chưa được hưởng phụ cấp khu vực.

9. Thủ tục giải quyết chế độ đối với thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động:

SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	QUY TRÌNH	MÃ HIỆU	QT-
	Thủ tục giải quyết chế độ đối với thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động		

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Chuyên viên P.NCC	Lãnh đạo Phòng NCC	Lãnh đạo Sở
Chữ ký			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Cơ quan Bảo hiểm xã hội.

- Cá nhân đề nghị công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Các văn bản pháp luật quy định tại Nghị định 131/2021/NĐ-CP.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PNCC: Phòng Người có công.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý:		
	+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 02/2020/PL-UBTVQH14 ngày 09/12/2020. + Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:		
	Đủ điều kiện hưởng thêm chế độ trợ cấp		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị giải quyết thêm chế độ trợ cấp. - Bản sao Giấy chứng nhận bị thương. - Biên bản giám định y khoa.	X X	X
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
5.5	Thời gian xử lý: 24 ngày (192 giờ) làm việc.		
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: TTPVHCC		
5.7	Lệ phí: Không		

5.8 Quy trình xử lý công việc:				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Cá nhân làm đơn đề nghị theo Mẫu số 19 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đang thường trú.	Cá nhân đề nghị giám định lại	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ
Bước 2	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ. TTPVHCC Giờ hành chính Phiếu tiếp nhận hồ sơ	TTPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
Bước 3	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ về phòng Người có công. TTPVHCC Giờ hành chính Phiếu giao nhận + hồ sơ	TTPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu giao nhận + hồ sơ
Bước 4	a) Đối với hồ sơ thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động lưu tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận được đơn, kiểm tra, đối chiếu hồ sơ đang quản lý để ban hành quyết định hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 62 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. b) Đối với hồ sơ thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động mà không có hồ sơ lưu ở	Sở LĐTBXH	136 giờ	Quyết định hưởng thêm chế độ ưu đãi + Hồ sơ

	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, trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn, có văn bản đề nghị cơ quan Bảo hiểm xã hội cung cấp bản sao toàn bộ hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động; kiểm tra đối chiếu, nếu đủ căn cứ thì trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận được bản sao hồ sơ, ban hành quyết định hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 62 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.			
4.1	Thời gian xử lý của Chuyên viên	PNCC	120 giờ	Quyết định hưởng thêm chế độ ưu đãi + Hồ sơ
4.2	Thời gian xử lý của Lãnh đạo Phòng	PNCC	8 giờ	Quyết định hưởng thêm chế độ ưu đãi + Hồ sơ
4.3	Thời gian xử lý của Lãnh đạo Sở	Ban Giám đốc	8 giờ	Quyết định hưởng thêm chế độ ưu đãi + Hồ sơ

<p>Bước 5</p>	<p>Cơ quan Bảo hiểm xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận được văn bản của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, có trách nhiệm cung cấp bản sao hồ sơ hưởng chế độ mất sức lao động đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.</p>	<p>BHXH</p>	<p>56 giờ</p>	<p>Bản sao hồ sơ mất sức lao động + Hồ sơ</p>
<p>Bước 6</p>	<p>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 Sở Lao động - Thương binh và có văn bản đề nghị 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 thủ trưởng Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an (đối với sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ trong công an) cấp bản trích lục hồ sơ thương binh làm căn cứ để giải quyết chế độ.</p>	<p>Cục Chính sách/ Cục Tổ chức cán bộ</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Bản trích lục hồ sơ thương binh + Hồ sơ</p>
<p>Bước 7</p>	<p>Vào sổ theo dõi, chuyển văn thư đóng dấu, quyết ký sổ, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho nơi tiếp nhận</p>	<p>Văn thư</p>	<p>Hành chính</p>	<p>Quyết định hưởng thêm chế độ ưu đãi</p>
<p>Bước 8</p>	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</p>	<p>TTPVHCC</p>	<p>Hành chính</p>	<p>Quyết định hưởng thêm chế độ ưu đãi</p>

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 19	Đơn đề nghị giải quyết thêm chế độ ưu đãi
2	Mẫu số 62	Quyết định hưởng thêm chế độ ưu đãi

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	- Đơn đề nghị giải quyết thêm chế độ ưu đãi - Bản sao Giấy chứng nhận bị thương. - Biên bản giám định y khoa.
2	Văn bản đề nghị trích lục hồ sơ hưởng mất sức lao động (nếu có)
3	Bản trích lục hồ sơ hưởng mất sức lao động (nếu có)
4	Văn bản đề nghị trích lục hồ sơ (nếu có)
5	Bản trích lục hồ sơ thương binh (nếu có)
6	Quyết định hưởng thêm chế độ ưu đãi

Hồ sơ được lưu tại Sở LĐ-TBXH (PNCC), thời gian lưu vĩnh viễn tại phòng lưu trữ hồ sơ NCC và theo quy định hiện hành.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Giải quyết thêm chế độ trợ cấp

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh¹.....

1. Thông tin người đề nghị

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Hiện đang hưởng chế độ:

Đề nghị giải quyết thêm chế độ:

2. Thông tin về chế độ thương binh

Là thương binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể:

Ngày tháng năm bị thương:

Cấp bậc, chức vụ khi bị thương:

Cơ quan, đơn vị khi bị thương:

Đã được cấp Giấy chứng nhận thương binh số ... ngày ... tháng... năm ... của

3. Thông tin về chế độ bệnh binh

Là bệnh binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể:

Cấp bậc, chức vụ khi bị bệnh:

Cơ quan, đơn vị khi bị bệnh:

Đã được cấp Giấy chứng nhận bệnh binh số ... ngày ... tháng ... năm ... của

4. Thông tin về chế độ mất sức lao động

Tỷ lệ tổn thương cơ thể:

Theo Biên bản giám định y khoa số ... ngày ... tháng ... năm ... của Hội đồng giám định y khoa.

Đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh xem xét, giải quyết theo thẩm quyền./.

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà) hiện thường trú
tại và có chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

....., ngày ... tháng ... năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

Mục 2,3,4: Người thuộc đối tượng nào thì khai vào mục tương ứng.

¹ Sở Lao động - Thương binh và xã hội nơi thường trú.

UBND TỈNH, THÀNH PHỐ.....
**SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH
 VÀ XÃ HỘI**

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

Số:/QĐ-....

..., ngày ... tháng ... năm ...

Số hồ sơ: ¹...../.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc hưởng thêm chế độ trợ cấp ưu đãi

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Nghị định số;

Căn cứ;

Theo đề nghị của,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Trợ cấp ưu đãi đối với ông (bà)

Ngày tháng năm sinh:

Quê quán:

Nơi thường trú:

Hiện đang hưởng chế độ trợ cấp đối với:²

Được hưởng thêm trợ cấp ưu đãi đối với:

Điều 2. Trợ cấp, phụ cấp ưu đãi được thực hiện kể từ ngày tháng năm

- Mức trợ cấp ưu đãi: đồng/tháng.

- Mức phụ cấp khu vực (nếu có)³: đồng/tháng.

Cộng:đồng/tháng.

Điều 3. Trưởng phòng và ông (bà) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Bộ LĐTBXH (Cục NCC);

-;

- Lưu: VT,

GIÁM ĐỐC

(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Ghi số hồ sơ của chế độ đề nghị hưởng thêm.

² Ghi rõ chế độ hiện đang hưởng (bệnh binh hoặc mất sức lao động).

³ Chỉ áp dụng đối với người chưa được hưởng phụ cấp khu vực.

10. Thủ tục công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an:

SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	QUY TRÌNH	MÃ HIỆU	QT-
	Thủ tục công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an		

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Chuyên viên P.NCC	Lãnh đạo Phòng NCC	Lãnh đạo Sở
Chữ ký			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Trung tâm Giám định y khoa cấp tỉnh;

- UBND cấp xã;
- UBND cấp huyện;
- Cá nhân đề nghị công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Các văn bản pháp luật quy định tại Nghị định 131/2021/NĐ-CP.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PNCC: Phòng Người có công.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý:		
	+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 02/2020/PL-UBTVQH14 ngày 09/12/2020. + Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:		
	Đủ điều kiện, tiêu chuẩn xem xét công nhận theo quy định tại Điều 34 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Bản khai theo Mẫu số 08 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Giấy tờ chứng minh quá trình tham gia cách mạng quy định khoản 1 tại Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP: + Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; quyết định phục viên, xuất ngũ, thôi việc; hồ sơ bảo hiểm xã hội hoặc các giấy tờ, tài liệu do cơ quan có thẩm quyền ban	X	X

	<p>hành lập từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước (đối với người tham gia cách mạng sau đó tiếp tục tham gia công tác tại các cơ quan nhà nước)</p> <p>+ 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).</p> <p>- Tùy từng trường hợp kèm theo một trong các giấy tờ sau:</p> <p>+ Giấy tờ, tài liệu chứng minh bị thương và bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 2 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</p> <p>+ 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 với trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</p> <p>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.</p>				X
		X			X
		X			
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)				
5.5	Thời gian xử lý: 207 ngày (1.656 giờ) làm việc.				
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: TTPVHCC				
5.7	Lệ phí: Không				
5.8	Quy trình xử lý công việc:				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	
Bước	Người bị thương lập bản khai theo Mẫu	Cá nhân lập bản	Giờ	01 bộ hồ	

<p>1</p>	<p>số 08 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm theo giấy tờ chứng minh quá trình tham gia cách mạng quy định khoản 1 tại Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú và tùy từng trường hợp kèm theo một trong các giấy tờ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp quy định tại điểm a khoản 2 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm theo giấy tờ, tài liệu chứng minh bị thương. - Trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP thì kèm theo 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). 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. 	<p>khai</p>	<p>hành chính</p>	<p>sơ</p>
<p>Bước 2</p>	<p>Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 81 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, xác nhận bản khai, niêm yết công khai danh sách tại thôn, xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để lấy ý kiến của nhân dân. Thời hạn niêm yết thông báo tối thiểu là 40 ngày. Lập biên bản kết quả niêm yết công khai. - Trong thời gian 12 ngày kể từ ngày có kết quả niêm yết công khai phải tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã để xem xét đối với các trường 	<p>UBND cấp xã</p>	<p>504 giờ</p>	<p>Văn bản niêm yết + Biên bản họp Hội đồng + Văn bản chuyên hồ sơ (nếu có) + Hồ sơ</p>

	<p>hợp không có ý kiến khiếu nại, tố cáo của nhân dân, lập biên bản theo Mẫu số 79 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; gửi biên bản họp Hội đồng xác nhận người có công, biên bản kết quả niêm yết công khai, kèm theo giấy tờ, hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 81 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Ủy ban nhân dân cấp huyện.</p> <p>- Trường hợp người bị thương trước khi bị thương thường trú ở địa phương khác thì trong thời gian 03 ngày làm việc có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người bị thương thường trú trước khi bị thương thực hiện các thủ tục quy định tại điểm a, điểm b khoản 2 Điều 81 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</p> <p>Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ giấy tờ theo quy định tại điểm a, điểm b khoản 2 Điều 81 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người bị thương thường trú; gửi biên bản họp Hội đồng xác nhận người có công, biên bản kết quả niêm yết công khai, kèm theo giấy tờ, hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 81 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Ủy ban nhân dân cấp huyện.</p>			
<p>Bước 3</p>	<p>Ủy ban nhân dân cấp huyện trong thời gian 60 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 81 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP có trách nhiệm sau:</p> <p>- Giao Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức họp Ban Chỉ đạo xác nhận người có công để xét duyệt từng hồ sơ; lập biên bản xét duyệt.</p> <p>Chỉ đạo cơ quan y tế cấp huyện kiểm</p>	<p>UBND cấp huyện</p>	<p>480 giờ</p>	<p>Biên bản kiểm tra vết thương thực thể + Giấy chứng nhận bị thương + Hồ sơ</p>

	<p>tra vết thương thực thể và lập biên bản theo Mẫu số 46 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP 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.</p> <p>- Cấp giấy chứng nhận bị thương đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền; chuyển toàn bộ hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có công văn đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định.</p> <p>- Trường hợp không thuộc thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thì chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại khoản 3 hoặc 4 Điều 36 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</p> <p>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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy chứng nhận bị thương.</p>			
<p>Bước 4</p>	<p>Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, cấp giấy chứng nhận bị thương và chuyển hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người bị thương thường trú.</p>	<p>Cơ quan cấp giấy chứng nhận bị thương</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Giấy chứng nhận bị thương + Hồ sơ</p>

Bước 5	-Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ. TTPVHCC Giờ hành chính Phiếu tiếp nhận hồ sơ	TTPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
Bước 6	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ về phòng Người có công. TTPVHCC Giờ hành chính Phiếu giao nhận + hồ sơ	TTPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu giao nhận + hồ sơ
Bước 7	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: - Trong thời gian 12 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ, có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao giấy chứng nhận bị thương gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh để xác định tỷ lệ tổn thương cơ thể do thương tật. - Trong thời gian 12 ngày kể từ ngày tiếp nhận biên bản giám định y khoa có trách nhiệm ban hành quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 59 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP hoặc ban hành quyết định trợ cấp thương tật một lần theo quy định tại Mẫu số 61 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	Sở LĐTBXH	192 giờ	Giấy giới thiệu giám định + Quyết định giải quyết + Hồ sơ
7.1	Thời gian xử lý của Chuyên viên	PNCC	176 giờ	Giấy giới thiệu giám định + Quyết

				định giải quyết + Hồ sơ
7.2	Thời gian xử lý của Lãnh đạo Phòng	PNCC	8 giờ	Giấy giới thiệu giám định + Quyết định giải quyết + Hồ sơ
7.3	Thời gian xử lý của Lãnh đạo Sở	Ban Giám đốc	8 giờ	Giấy giới thiệu giám định + Quyết định giải quyết + Hồ sơ
Bước 8	Hội đồng giám định y khoa trong thời gian 60 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Trung tâm Giám định y khoa	480 giờ	Biên bản giám định + Hồ sơ
Bước 9	Vào sổ theo dõi, chuyển văn thư đóng dấu, quyết ký số, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho nơi tiếp nhận	Văn thư	Hành chính	Quyết định
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	TTPVHCC	Hành chính	Quyết định

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 08	Bản khai
	Mẫu số 79	Biên bản họp Hội đồng xác nhận người có công

		cấp xã
2	Mẫu số 46	Biên bản kiểm tra vết thương thực thể
	Mẫu số 35	Giấy chứng nhận bị thương
	Mẫu số 38	Giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh giám định thương tật.
	Mẫu 59 hoặc Mẫu số 61	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
3	Mẫu số 102	Giấy chứng nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh
4	Mẫu số 78	Biên bản giám định thương tật.
5		

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Bản khai Giấy tờ chứng minh quá trình tham gia cách mạng và bị thương
2	Lập biên bản kết quả niêm yết công khai.
3	Biên bản họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã
4	Biên bản kiểm tra vết thương thực thể
5	Giấy chứng nhận bị thương
6	Giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh giám định thương tật.
7	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
8	Giấy chứng nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh
9	Biên bản giám định thương tật.
<p>Hồ sơ được lưu tại Sở LĐ-TBXH (PNCC), thời gian lưu vĩnh viễn tại phòng lưu trữ hồ sơ NCC và theo quy định hiện hành.</p>	

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

BẢN KHAI

**Để công nhận và giải quyết chế độ thương binh/
người hưởng chính sách như thương binh**

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Nhập ngũ/tham gia công tác ngày ... tháng ... năm ...

Phục viên (xuất ngũ, chuyển ngành, nghỉ hưu): ngày ... tháng ... năm

Hiện nay đang hưởng chế độ (bệnh binh, mất sức lao động):

Số lần bị thương:

Thông tin bị thương	Lần 1	Lần 2	Lần.....
Ngày tháng năm bị thương			
Cơ quan, đơn vị khi bị thương			
Cấp bậc, chức vụ khi bị thương			
Nơi bị thương			
Các vết thương			
Điều trị sau khi bị thương tại			
Thời gian ra viện			

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền¹

Ông (bà)

hiện thường trú tại

và có chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

....., ngày ... tháng ... năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú: ¹ Trường hợp người bị thương thuộc quân đội, công an đã phục viên, xuất ngũ, chuyển ngành, thôi việc thì Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận. Trường hợp người bị thương đang tại ngũ, công tác trong quân đội, công an thì cơ quan đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận.

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

BIÊN BẢN HỌP XÁC NHẬN NGƯỜI CÓ CÔNG

Đề nghị công nhận¹

Hôm nay, ngày..... tháng..... năm..... tại

Hội đồng/Ban chỉ đạo xác nhận người có công..... tổ chức cuộc họp đề nghị công nhận người có công.

A. Thành phần dự họp

1. Họ và tên: chức danh: Chủ tịch/Trưởng ban;

2. Họ và tên: chức danh: Thành viên;

3. Họ và tên: chức danh: Thành viên.

B. Nội dung xem xét

I. Đề nghị công nhận liệt sĩ đối với

1. Ông (bà): Ngày tháng năm sinh

Quê quán:

Nơi thường trú:

Ngày tháng năm nhập ngũ/tham gia cách mạng:

Cơ quan, đơn vị khi hy sinh hoặc mất tích:

Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh hoặc mất tích:

Ngày tháng năm hy sinh/mất tích:

Nơi hy sinh/mất tích:

Trường hợp hy sinh hoặc mất tích:

Các ý kiến tham gia:

Kết quả đề nghị của Hội đồng/Ban chỉ đạo:

- Số thành viên nhất trí: (tỷ lệ:%)

- Số thành viên không nhất trí: (tỷ lệ%)

2. Ông (bà):

II. Đề nghị công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh

1. Ông (bà): Ngày tháng năm sinh

Quê quán:

Nơi thường trú:

Ngày tháng năm nhập ngũ/tham gia cách mạng:

Cơ quan, đơn vị khi bị thương:

Cấp bậc, chức vụ khi bị thương:

Ngày tháng năm bị thương:

Nơi bị thương:

Trường hợp bị thương:

Các ý kiến tham gia:

Kết quả đề nghị của Hội đồng/Ban chỉ đạo:

- Số thành viên nhất trí: (tỷ lệ:%)

- Số thành viên không nhất trí: (tỷ lệ%)

2. Ông (bà):

C. Kết luận

Trường hợp của ông (bà)² đủ điều kiện công nhận³

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét công nhận./.

CÁC THÀNH VIÊN
(Ký, họ tên và đóng dấu)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG/TRƯỞNG BAN
(Ký tên, đóng dấu)

¹ Ghi rõ xác nhận liệt sĩ hoặc thương binh/người hưởng chính sách như thương binh.

² Ghi rõ họ tên từng trường hợp đủ điều kiện.

³ Liệt sĩ hoặc thương binh/người hưởng chính sách như thương binh.

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:/GCNBT-....

..., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY CHỨNG NHẬN BỊ THƯƠNG

.....¹..... chứng nhận:

Ông (bà):

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:

Ngày tháng năm nhập ngũ/tham gia công tác:

Ngày tháng năm phục viên (xuất ngũ, chuyển ngành, nghỉ hưu):

Cơ quan, đơn vị khi bị thương:

Cấp bậc, chức vụ khi bị thương:

Ngày tháng năm bị thương:

Nơi bị thương:

Trường hợp bị thương:

Các vết thương thực thể:

Sau khi bị thương được điều trị tại

Ngày tháng năm ra viện:

Nơi nhận:

-;
 - Lưu ...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú: ¹ Tên cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:/GGT-....

..., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY GIỚI THIỆU KHÁM GIÁM ĐỊNH Y KHOA

Kính gửi: Hội đồng Giám định Y khoa
.....¹..... trân trọng giới thiệu:

Ông (bà):

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND/giấy khai sinh² số Ngày cấp Nơi cấp

Nơi thường trú:

Điện thoại liên lạc:

³Tình trạng bị thương/bị bệnh/dị dạng, dị tật, khuyết tật theo:

⁴Đã hoặc đang hưởng chế độ trợ cấp ưu đãi:

Tỷ lệ tổn thương cơ thể (nếu có):

Được giới thiệu đến Hội đồng Giám định Y khoa để khám
giám định⁵

Đề nghị⁶:

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Cơ quan, đơn vị cấp giấy giới thiệu.

² Giấy khai sinh chỉ dùng cho đối tượng dưới 14 tuổi.

³ Trường hợp bị thương/bị bệnh thì ghi theo giấy chứng nhận bị thương/bị bệnh. Trường hợp bị bệnh, dị dạng, dị tật liên quan đến chất độc hóa học thì ghi theo giấy tờ quy định tại khoản 2 Điều 53 Nghị định này. Trường hợp khám giám định khuyết tật để hưởng trợ cấp tuất thì ghi theo giấy xác nhận tình trạng khuyết tật. Đối với trường hợp khám giám định theo yêu cầu thì ghi tình trạng hiện tại theo kết luận của cơ quan nhà nước.

⁴ Ghi rõ chế độ: trợ cấp một lần đối với người bị thương, trợ cấp thương binh, trợ cấp bệnh binh.... (nếu có). Nếu không hưởng chế độ thì ghi “Không”.

⁵ Ghi rõ nội dung khám như sau:

- Đối với thương binh, bệnh binh ghi: khám thương tật/bệnh tật lần đầu, khám vết thương đặc biệt tái phát, khám vết thương còn sót, khám vết thương có tỷ lệ TTCT tạm thời, khám bổ sung vết thương. Trường hợp thương binh, bệnh binh bị bệnh tâm thần thì khám giám định tỷ lệ TTCT và khả năng tự lực trong sinh hoạt.

- Đối với trường hợp đề nghị khám giám định CDHH thì ghi rõ tên bệnh, tật, dị dạng, dị tật quy định tại Phụ lục số V kèm theo Nghị định này tùy theo đối tượng khám giám định và ghi rõ đề nghị tổng hợp tỷ lệ % tổn thương cơ thể (nếu có).

- Đối với trường hợp khám giám định khuyết tật thì ghi rõ khám giám định để hưởng trợ cấp tuất.

⁶ Ghi rõ đề nghị: kết luận tỷ lệ TTCT, tổng hợp tỷ lệ TTCT, không ghi tỷ lệ TTCT. Đối với trường hợp khám giám định theo yêu cầu thì kết luận có đúng với hồ sơ xác lập ban đầu hay không

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:/QĐ-....

..., ngày ... tháng ... năm ...

Số hồ sơ:/.....

QUYẾT ĐỊNH¹

Về việc cấp giấy chứng nhận²..... và trợ cấp, phụ cấp

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Căn cứ Nghị định số;

Căn cứ;

Căn cứ Biên bản GDYK số ... ngày ... tháng ... năm ... của Hội đồng GDYK ...;

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp giấy chứng nhận³..... số đối với ông (bà):

Ngày tháng năm sinh:

Quê quán:

Nơi thường trú:

Ngày tháng năm bị thương:

Giấy chứng nhận bị thương số: ngày tháng năm của

Tỷ lệ tổn thương cơ thể:% (Bằng chữ:))

Điều 2. Ông (bà) được hưởng trợ cấp, phụ cấp như sau:

1. Trợ cấp, phụ cấp hằng tháng kể từ tháng năm

- Trợ cấp thương tật: đồng/tháng

- Phụ cấp thương tật nặng hoặc đặc biệt nặng (nếu có) đồng/tháng

- Trợ cấp người phục vụ (nếu có) đồng/tháng

- Phụ cấp khu vực (nếu có) đồng/tháng

Cộng: đồng/tháng

(Bằng chữ))

2. Trợ cấp, phụ cấp được truy lĩnh (nếu có)⁴.....

Điều 3. Trưởng phòng và ông (bà) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Bộ LĐTBXH (Cục NCC)⁵;

- ...;

- Lưu: VT,

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)
Họ và tên

Ghi chú:

¹ Áp dụng cho cả 02 trường hợp: Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh.

² Ghi rõ cấp giấy chứng nhận thương binh hoặc giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh.

³ Ghi rõ cấp giấy chứng nhận thương binh hoặc giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh.

⁴ Ghi rõ các loại trợ cấp, phụ cấp hằng tháng được truy lĩnh, thời gian, mức trợ cấp theo quy định tại từng thời điểm, tổng số tiền.

⁵ Áp dụng đối với trường hợp Sĩ Lao động - Thương binh và Xã hội ra quyết định.

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:/QĐ-....

..., ngày ... tháng ... năm ...

Số hồ sơ:/.....

QUYẾT ĐỊNH

VỀ VIỆC TRỢ CẤP THƯƠNG TẬT MỘT LẦN THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Căn cứ Nghị định số;

Căn cứ;

Căn cứ Biên bản giám định y khoa số ... ngày ... tháng ... năm ... của Hội đồng giám định y khoa;

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Trợ cấp thương tật một lần đối với:

Ông (bà):

Ngày tháng năm sinh:

Quê quán:

Nơi thường trú:

Ngày tháng năm bị thương:

Trường hợp bị thương:

Cơ quan, đơn vị khi bị thương:

Cấp bậc, chức vụ khi bị thương:

Đã được cấp Giấy chứng nhận bị thương số ngày ... tháng ... năm ... của....

Tỷ lệ tổn thương cơ thể:% (Bằng chữ:))

Mức trợ cấp một lần:

(Bằng chữ))

Điều 2. Trưởng phòng và ông (bà) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

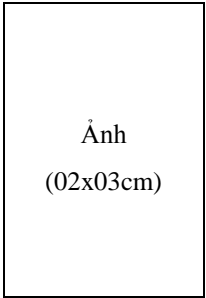
Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Bộ LĐTBXH (Cục NCC)¹;
- ...;
- Lưu: VT,

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)
Họ và tên

Ghi chú: ¹ Áp dụng đối với trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ra quyết định.

(Mặt trước)

 <p>Ảnh (02x03cm)</p>	<p>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc -----</p> <p>GIẤY CHỨNG NHẬN¹..... Số:²</p> <p>Họ và tên:.....</p> <p>Ngày tháng năm sinh:.....</p> <p>Ngày.....tháng.....năm.....</p> <p>QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ <i>(Chữ ký, dấu của cơ quan, tổ chức)</i> Họ và tên</p>
--	---

(Mặt sau)

<p>CCCD/CMND/GKS số:..... Ngày cấp..... Nơi cấp</p> <p>Quê quán:</p> <p>Nơi thường trú:</p> <p>Được cấp giấy chứng nhận theo quyết định số..... ngày..... tháng..... năm..... của.</p> <p>Tỷ lệ tổn thương cơ thể <i>(nếu có)</i>:</p>
--

Ghi chú: Giấy chứng nhận được in bằng chất liệu giấy cứng, kích thước 9x6 cm, đường diềm và bốn góc bên ngoài đường diềm được trang trí bằng các họa tiết hoa văn, hình nền in hình trống đồng và hình ngôi sao ở giữa. Nội dung, bố cục, phong chữ, cỡ chữ, màu sắc do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định đảm bảo đẹp, trang trọng, đầy đủ nội dung theo quy định.

¹ Ghi rõ tên đối tượng (ví dụ: người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945, thương binh, thân nhân liệt sĩ,...).

² Số giấy chứng nhận người có công và thân nhân là số ký hiệu của hồ sơ hưởng chế độ ưu đãi, áp dụng đối với cả trường hợp cấp lại.

.....
**HỘI ĐỒNG GIÁM ĐỊNH
 Y KHOA...**

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

Số:/GDYK-....

....., ngày ... tháng ... năm.....

BIÊN BẢN GIÁM ĐỊNH Y KHOA

Khám giám định:¹

Ảnh 4x6	Hội đồng Giám định y khoa ² Đã họp ngày: tháng năm để khám giám định đối với Ông/Bà: Ngày tháng năm sinh: Nơi thường trú: CMND/CCCD: ³ Ngày.../.../..... Nơi cấp: Số sổ BHXH (nếu có): Khám giám định theo đề nghị/giới thiệu của
---------	--

Giấy giới thiệu/văn bản đề nghị số: ngày..... tháng..... năm..... (nếu có)

Đối tượng khám giám định:⁴

Nội dung cần giám định⁵

Đang hưởng chế độ (nếu có)⁵ tỷ lệ TTCT (nếu có) %

KẾT QUẢ KHÁM HIỆN TẠI

- Tiền sử

- Kết quả khám hiện tại

KẾT LUẬN

Căn cứ Thông tư số⁶ ngày..... tháng năm

Hội đồng Giám định Y khoa kết luận:

Ông (bà):

Được xác định:⁷

Tỷ lệ tổn thương cơ thể là:⁸%; (ghi bằng chữ%)

Tổng hợp với tỷ lệ % TTCT đã có thì tỷ lệ % TTCT là: ...⁹ % (ghi bằng chữ từng số)

Đề nghị

ỦY VIÊN THƯỜNG TRỰC
 (Ký, họ tên)

**T/M HỘI ĐỒNG
 CHỦ TỊCH**¹⁰
 (Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:

¹ Ghi rõ: Khám giám định lần đầu/khám lại/khám phúc quyết (vượt khả năng chuyên môn, đối tượng không đồng ý, theo đề nghị của cơ quan QLNN/khám phúc quyết lần cuối).

² Tên Hội đồng GDYK tổ chức cuộc họp.

- ³ Trường hợp chưa có CMND/Thẻ căn cước thì ghi giấy tờ tùy thân hợp lệ khác (Hộ chiếu Giấy khai sinh, giấy xác nhận của công an cấp xã nơi ĐTGD cư trú kèm theo ảnh của ĐTGD có đóng dấu giáp lai trên ảnh trong thời gian 6 tháng).
- ⁴ Ghi rõ đối tượng khám giám định (ví dụ: Thương binh (TB), Bệnh binh (BB), Chất độc hóa học (CĐHH)...)
- ⁵ Ghi rõ chế độ đang hưởng (theo giấy giới thiệu).
- ⁶ Ghi tên văn bản QPPL làm căn cứ khám giám định phù hợp với đối tượng giám định.
- ⁷ Ghi rõ kết luận theo yêu cầu giám định của tổ chức, cá nhân (ví dụ đối với khám giám định người khuyết tật thì trong phần này ghi dạng tật và mức độ khuyết tật).
- ⁸ Tùy theo yêu cầu và mục đích giám định thì ghi kết luận theo mục 7 hoặc (và) mục 8.
- ⁹ Chỉ ghi trong trường hợp khám giám định tổng hợp.
- ¹⁰ Trường hợp Phó Chủ tịch HĐ được Chủ tịch HĐ ủy quyền chủ trì phiên họp kết luận của Hội đồng thì ký thay Chủ tịch Hội đồng tại ô (10): “KT. CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG - PHÓ CHỦ TỊCH”.

11. Thủ tục 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:

	QUY TRÌNH	MÃ HIỆU	QT-
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	Thủ tục 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		

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Chuyên viên P.NCC	Lãnh đạo Phòng NCC	Lãnh đạo Sở
Chữ ký			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội/Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng;
- Cá nhân đề nghị công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Các văn bản pháp luật quy định tại Nghị định 131/2021/NĐ-CP.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PNCC: Phòng Người có công.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý:		
	<p>+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 02/2020/PL-UBTVQH14 ngày 09/12/2020.</p> <p>+ Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.</p>		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:		
	<p>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.</p>		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đơn đề nghị cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ		

	chính hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng (Mẫu số 21 phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP) - 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 (Mẫu số 40 phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).	X		
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
5.5	Thời gian xử lý: 42 ngày (336 giờ) làm việc.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: TTPVHCC			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Cá nhân có đơn đề nghị theo Mẫu số 21 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm giấy khám và chỉ định việc sử dụng phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng do cơ sở chỉnh hình và phục hồi chức năng thuộc ngành Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc bệnh viện cấp tỉnh trở lên cấp (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) theo Mẫu số 40 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi một trong các cơ quan sau: a) Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội đối với các trường hợp đang sống tại gia đình.	Cá nhân đề nghị	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ

	b) Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng đối với các trường hợp đang được nuôi dưỡng tập trung.			
Bước 2	<p>a) Trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận được các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 90 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu, 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 theo Mẫu số 87 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm các giấy tờ liên quan gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.</p> <p>b) Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Sổ theo dõi, có trách nhiệm giao sổ và chi trả cho người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng.</p> <p>c) Lập, cập nhật Sổ quản lý người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng theo Mẫu số 89 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</p> <p>d) Hằng năm, căn cứ Sổ quản lý để lập danh sách người đến niên hạn được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng gửi về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để phê duyệt.</p> <p>đ) Trong thời gian 05 ngày làm</p>	Phòng LDTBXH hoặc hoặc Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý	176 giờ	Danh sách, Sổ quản lý + Hồ sơ

	việc kể từ ngày nhận được danh sách đã phê duyệt, có trách nhiệm chi cho người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng.			
Bước 3	-Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ. TTPVHCC Giờ hành chính Phiếu tiếp nhận hồ sơ	TTPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
Bước 4	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ về phòng Người có công. TTPVHCC Giờ hành chính Phiếu giao nhận + hồ sơ	TTPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu giao nhận + hồ sơ
Bước 5	a) Trong thời gian 20 ngày, kể từ ngày nhận được giấy tờ có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu, ban hành quyết định cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng theo Mẫu số 69 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và lập Sổ theo dõi của từng đối tượng theo Mẫu số 88 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP chuyển về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công. b) Lập, cập nhật Sổ quản lý người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng theo Mẫu số 89 Phụ	Sở LĐTBXH	160 giờ	Quyết định giải quyết + Danh sách, sổ quản lý + Hồ sơ

	<p>lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</p> <p>c) Hằng năm, trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được danh sách quy định tại điểm d khoản 2 Điều 90 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, có trách nhiệm kiểm tra, phê duyệt danh sách và gửi về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng để thực hiện.</p>			
5.1	Thời gian xử lý của Chuyên viên	PNCC	144 giờ	QĐ giải quyết + Danh sách
5.2	Thời gian xử lý của Lãnh đạo Phòng	PNCC	8 giờ	Quyết định giải quyết + Danh sách
5.3	Thời gian xử lý của Lãnh đạo Sở	Ban Giám đốc	8 giờ	Quyết định giải quyết + Danh sách
Bước 6	Vào sổ theo dõi, chuyển văn thư đóng dấu, quyết ký số, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho nơi tiếp nhận	Văn thư	Hành chính	Quyết định giải quyết + Danh sách
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	TTPVHCC	Hành chính	Quyết định giải quyết + Danh sách

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 21	Đơn đề nghị cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng

		năng
	Mẫu số 40	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
	Mẫu số 87	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
	Mẫu số 89	Lập, cập nhật Sổ quản lý người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng
	Mẫu số 69	Quyết định cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng theo
	Mẫu số 88	Sổ theo dõi của từng đối tượng

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Đơn đề nghị cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng
2	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
3	Danh sách người được cấp sổ theo dõi phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng
4	Sổ quản lý người được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng
5	Quyết định cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng theo
6	Sổ theo dõi của từng đối tượng

Hồ sơ được lưu tại Sở LĐ-TBXH (PNCC), thời gian lưu vĩnh viễn tại phòng lưu trữ hồ sơ NCC và theo quy định hiện hành.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

**Cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện,
thiết bị phục hồi chức năng**

Kính gửi:¹

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Số điện thoại:

Đang hưởng trợ cấp:

Nơi quản lý hồ sơ và chi trả trợ cấp:

Số hồ sơ:

Tỷ lệ tổn thương cơ thể (nếu có):

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền cấp tiền để mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng như sau:

Số TT	Loại phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng
1	
2	
...	

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền²

Ông (bà)

hiện thường trú tại

và có chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

....., ngày ... tháng ... năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

¹ Phòng LĐTBXH hoặc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công.

² UBND cấp xã xác nhận đối với người đang thường trú trên địa bàn; cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công với cách mạng xác nhận đối với người đang được nuôi dưỡng tại Trung tâm; cơ quan, đơn vị theo thẩm quyền thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an xác nhận đối với người đang công tác trong quân đội, công an.

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:/GCD-....

..., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY KHÁM VÀ CHỈ ĐỊNH

Sử dụng phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng

Ông (bà)

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Nơi thường trú:

Đang hưởng trợ cấp:

Tỷ lệ tổn thương cơ thể (nếu có)% (Bằng chữ:))

Tình trạng thương tật/bệnh tật:

Với tình trạng thương tật/ bệnh tật hiện tại thì Ông (bà) cần phải sử dụng phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng như sau:

Số TT	Loại phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng
1	
2	
...	

..., ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI CHỈ ĐỊNH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

..., ngày... tháng ... năm ...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

.....
 Đơn vị:

DANH SÁCH CẤP SỔ THEO DÕI PHƯƠNG TIỆN TRỢ GIÚP, DỤNG CỤ CHỈNH HÌNH, PHƯƠNG TIỆN, THIẾT BỊ CHỈNH HÌNH PHỤC HỒI CHỨC NĂNG

TT	Họ và tên	Nơi đăng ký thường trú/Cơ quan, đơn vị công tác	Số hồ sơ NCC	Loại phương tiện trợ giúp và dụng cụ chỉnh hình, vật phẩm phụ được hưởng	Niên hạn sử dụng	Số tiền

NGƯỜI LẬP
(Ký, ghi rõ họ và tên)

....., ngày...tháng...năm...
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

.....
Đơn vị:

SỔ QUẢN LÝ NGƯỜI ĐƯỢC CẤP PHƯƠNG TIỆN TRỢ GIÚP, DỤNG CỤ CHỈNH HÌNH, PHƯƠNG TIỆN, THIẾT BỊ PHỤC HỒI CHỨC NĂNG

Số TT	Họ và tên	Nơi đăng ký thường trú/Cơ quan, đơn vị công tác	Số hồ sơ NCC	Số Số theo dõi trang cấp	Loại phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng	Niên hạn sử dụng	Số tiền	Ngày cấp

NGƯỜI LẬP SỔ
(Ký, ghi rõ họ và tên)

....., ngày... tháng... năm ...
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký, dấu)
Họ và tên

Đối với trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội lập danh sách, ký xác nhận như sau:

**TRƯỞNG PHÒNG
NGƯỜI CÓ CÔNG**
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**TRƯỞNG PHÒNG
TÀI CHÍNH**
(Ký, ghi rõ họ và tên)

..., ngày... tháng... năm...
GIÁM ĐỐC
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Đối với trường hợp Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội lập danh sách, ký xác nhận như sau:

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ và tên)

..., ngày... tháng... năm...
TRƯỞNG PHÒNG LĐTBXH
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Đối với trường hợp cơ quan, đơn vị thuộc quân đội, công an lập danh sách, ký xác nhận như sau:

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ và tên)

..., ngày... tháng... năm ...
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú: Trường hợp Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội lập danh sách bỏ thông tin cột 3.

(Trang 1)

<p style="text-align: center;">LƯU Ý</p> <p>1. Không cho người khác mượn sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng (gọi tắt là Sổ theo dõi).</p> <p>2. Sổ theo dõi ghi theo số quản lý của Phòng LĐTĐBXH hoặc Trung tâm nuôi dưỡng, điều dưỡng thương binh hoặc cơ quan, đơn vị của quân đội, công an.</p> <p>3. Khi đến hạn cấp lại phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng cần mang theo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sổ theo dõi. - Giấy chứng nhận người có công (nếu chưa được cấp GCN thì có căn cước công dân) <p>4. Cần giữ gìn sổ sạch sẽ, không để nhàu nát. Trường hợp bị thất lạc Sổ theo dõi phải báo ngay cho Phòng LĐTĐBXH hoặc Trung tâm nuôi dưỡng, điều dưỡng thương binh nơi đang cư trú hoặc cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý.</p> <p>5. Khi sử dụng hết sổ hoặc thay đổi chỗ ở liên hệ với Phòng LĐTĐBXH hoặc cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý để đổi sổ mới.</p> <p style="text-align: center;">(Mặt trong)</p>	<p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</p> <p style="text-align: center;">SỔ THEO DÕI</p> <p style="text-align: center;">CẤP PHƯƠNG TIỆN TRỢ GIÚP, DỤNG CỤ CHỈNH HÌNH, PHƯƠNG TIỆN, THIẾT BỊ PHỤC HỒI CHỨC NĂNG</p> <p>Họ và tên:</p> <p>Số hồ sơ:</p> <p>Nơi đăng ký thường trú/cơ quan, đơn vị công tác:</p> <p style="text-align: center;">Số đăng ký:</p> <p style="text-align: center;">(Số đăng ký là số hồ sơ/CSSK - Sổ bìa cứng, kích cỡ theo mẫu này)</p> <p style="text-align: center;">(Mặt ngoài)</p>
---	--

(Trang 2)

Ảnh 3x4 (đóng dấu nổi của Sở)	Họ và tên:				
	Ngày, tháng, năm sinh:	Phương tiện trợ giúp DCCH, phương tiện, thiết bị PHCN	Số tiền	Ngày cấp	Người cấp ký
	Nơi đăng ký thường trú:				
	Thuộc diện người có công:				
	Tỷ lệ tổn thương cơ thể:				
	Tình trạng thương tật/bệnh tật:				
Loại trang cấp, niên hạn sử dụng					
Phương tiện trợ giúp, DCCH, phương tiện, thiết bị PHCN được cấp	Niên hạn	Thời gian cấp kỳ liên kế	Xác nhận của cơ quan y tế về làm dụng cụ chỉnh hình, phục hồi chức năng		
			Nội dung cần xác nhận	Dụng cụ chỉnh hình đã làm	
....., ngày....tháng....năm...				Ngày, tháng, năm nhận:	
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)					

12. Thủ tục tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý:

SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	QUY TRÌNH	MÃ HIỆU	QT-
	Thủ tục Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý		

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Chuyên viên P.NCC	Lãnh đạo Phòng NCC	Lãnh đạo Sở
Chữ ký			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Phòng Lao động-Thương binh và xã hội cấp huyện;

- Cá nhân đề nghị.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Các văn bản pháp luật quy định tại Nghị định 131/2021/NĐ-CP.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PNCC: Phòng Người có công.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý:		
	<p>+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 02/2020/PL-UBTVQH14 ngày 09/12/2020.</p> <p>+ Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.</p> <p>+ Nghị định số 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.</p>		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:		
	Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	5.3.1. Đơn đề nghị vào nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng người có công (Mẫu số 22 phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).	x	
	5.3.2. Bản sao được chứng thực từ quyết định cấp giấy chứng nhận và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi người có công.		x
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		

5.5	Thời gian xử lý: 17 ngày (136 giờ) làm việc			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: TTPVHCC tỉnh			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	- Cá nhân làm đơn đề nghị theo Mẫu số 22 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú kèm bản sao được chứng thực từ quyết định cấp giấy chứng nhận và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi người có công.	Cá nhân đề nghị	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
Bước 2	- Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn, có trách nhiệm kiểm tra, xác minh, xác nhận đơn đề nghị và có văn bản kèm giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 113 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.	UBND cấp xã	40 giờ	Xác nhận đơn, văn bản đề nghị + Hồ sơ
Bước 3	- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận văn bản, có trách nhiệm kiểm tra, xác minh nếu đủ điều kiện thì có văn bản kèm các giấy	Phòng LĐTBXH	56 giờ	Văn bản đề nghị + Hồ sơ

	tờ gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ người có công.			
Bước 4	- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.	TTPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
Bước 5	- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ về Phòng nghiệp vụ: Người có công.	TTPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu giao nhận + hồ sơ
Bước 6	- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm đối chiếu hồ sơ, xác minh, ban hành quyết định tiếp nhận theo Mẫu số 71 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	Sở LĐT BXH	40 giờ	Quyết định hoặc văn bản giải quyết
6.1	Thời gian xử lý của Chuyên viên	PNCC	24 giờ	Quyết định hoặc văn bản giải quyết
6.2	Thời gian xử lý của Lãnh đạo Phòng	PNCC	8 giờ	Quyết định hoặc văn bản giải quyết
6.3	Thời gian xử lý của Lãnh đạo Sở	Ban Giám đốc	8 giờ	Quyết định hoặc văn bản giải quyết

Bước 7	Vào sổ theo dõi, chuyển văn thư đóng dấu, quyết ký số, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho nơi tiếp nhận	Văn thư	Hành chính	Quyết định hoặc văn bản giải quyết
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	TTPVHCC	Hành chính	Quyết định hoặc văn bản giải quyết

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 22	Đơn đề nghị
2	Mẫu số 71	Quyết định tiếp nhận người có công

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Đơn đề nghị vào nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng người có công
2	Bản sao được chứng thực từ quyết định cấp giấy chứng nhận và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi người có công.
3	Văn bản đề nghị của UBND cấp xã và P.LĐTBXH đính kèm danh sách (nếu có)
4	Quyết định về việc tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng người có công.

Hồ sơ được lưu tại Sở LĐ-TBXH (PNCC), thời gian lưu vĩnh viễn tại phòng lưu trữ hồ sơ NCC và theo quy định hiện hành.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Vào nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng người có công

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn.....

1. Thông tin về người đề nghị 1

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:.....

Mối quan hệ với người có công:

2. Thông tin về thương binh hoặc bệnh binh

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:

Là2..... có tỷ lệ tổn thương cơ thể.....%,.....3

Hiện đang sống độc thân và không còn thân nhân, đề nghị được vào cơ sở nuôi dưỡng người có công.

Tôi xin cam đoan chấp hành nghiêm túc mọi quy định của Nhà nước và thực hiện đầy đủ các thủ tục về việc tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng người có công theo quy định./.

Xác nhận của UBND cấp xã

Nội dung khai và chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (Chữ
ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

- 1 Áp dụng đối với trường hợp người có công không đủ năng lực hành vi dân sự thì người đề nghị khai mục này.
- 2 Ghi rõ thương binh hay bệnh binh.
- 3 Ghi rõ có thương tật, bệnh tật đặc biệt nặng không.

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:/QĐ-...

....., ngày ... tháng ... năm

Số hồ sơ:/.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng người có công hoặc đưa về gia đình

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Căn cứ Nghị định số ;

Căn cứ ;

Theo đề nghị của ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tiếp nhận vào cơ sở nuôi dưỡng tại¹...../đưa về gia đình.....²..... đối với:

Ông (bà)

Ngày tháng năm sinh:

Quê quán:

Nơi thường trú:

Là³

Tỷ lệ tổn thương cơ thể (nếu có)%.

Điều 2. Trưởng phòng, Giám đốc cơ sở nuôi dưỡng người có công và ông (bà) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
-
- Lưu: VT,

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)
Họ và tên

Ghi chú:

¹ Ghi tên, địa chỉ (xã, huyện, tỉnh) của Trung tâm nuôi dưỡng/điều dưỡng người có công.

² Ghi địa chỉ của gia đình nơi người có công về nuôi dưỡng (thôn, xã, huyện, tỉnh).

³ Ghi rõ diện người có công (thương binh, bệnh binh...), tỷ lệ tổn thương cơ thể.

13. Thủ tục đưa người có công đối với trường hợp đang được nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý về nuôi dưỡng tại gia đình:

	QUY TRÌNH	MÃ HIỆU	QT-
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	Thủ tục đưa người có công đối với trường hợp đang được nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý về nuôi dưỡng tại gia đình.		

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Chuyên viên P.NCC	Lãnh đạo Phòng NCC	Lãnh đạo Sở
Chữ ký			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự đưa người có công đối với trường hợp đang được nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý về nuôi dưỡng tại gia đình.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Trung tâm điều dưỡng người có công;
- Cá nhân đề nghị.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Các văn bản pháp luật quy định tại Nghị định 131/2021/NĐ-CP.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- TT.ĐDNCC: Trung tâm điều dưỡng NCC.
- PNCC: Phòng Người có công.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý:		
	<p>+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 02/2020/PL-UBTVQH14 ngày 09/12/2020.</p> <p>+ Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.</p> <p>+ Nghị định số 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.</p>		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:		
	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.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị chuyển từ cơ sở nuôi dưỡng người có công về gia đình theo Mẫu số 23 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	x	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
5.5	Thời gian xử lý: 10 ngày (80 giờ) làm việc		

5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: TTPVHCC tỉnh			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	- Cá nhân làm đơn đề nghị theo Mẫu số 23 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ gửi Giám đốc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công.	Cá nhân đề nghị	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
Bước 2	- Giám đốc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công trong 05 ngày làm việc có văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Trung tâm nuôi dưỡng, điều dưỡng NCC	40 giờ	Văn bản đề nghị + Hồ sơ
Bước 3	- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm ban hành quyết định đưa người có công về gia đình theo Mẫu số 71 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ đối với người có công thuộc Sở quản lý. - 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.	Sở LĐT BXH	40 giờ	Quyết định hoặc văn bản giải quyết

3.1	Thời gian xử lý của Chuyên viên	PNCC	24 giờ	Quyết định hoặc văn bản giải quyết
3.2	Thời gian xử lý của Lãnh đạo Phòng	PNCC	8 giờ	Quyết định hoặc văn bản giải quyết
3.3	Thời gian xử lý của Lãnh đạo Sở	Ban Giám đốc	8 giờ	Quyết định hoặc văn bản giải quyết
Bước 4	Vào sổ theo dõi, chuyển văn thư đóng dấu, quyết ký số, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho nơi tiếp nhận	Văn thư	Hành chính	Quyết định hoặc văn bản giải quyết
Bước 5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	TTPVHCC	Hành chính	Quyết định hoặc văn bản giải quyết

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 23	Đơn đề nghị
2	Mẫu số 71	Quyết định

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Đơn đề nghị
2	Văn bản đề nghị của Trung tâm điều dưỡng người có công
3	Quyết định

Hồ sơ được lưu tại Sở LĐ-TBXH (PNCC), thời gian lưu vĩnh viễn tại phòng lưu trữ hồ sơ NCC và theo quy định hiện hành.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Chuyển từ cơ sở nuôi dưỡng người có công về gia đình

Kính gửi: Giám đốc Trung tâm

1. Thông tin về người đề nghị¹

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Mối quan hệ với người có công:

2. Thông tin về người có công

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú²:

Là³..... có tỷ lệ tổn thương cơ thể%,⁴

Đề nghị được về sống tại gia đình, địa chỉ⁵.....

....., ngày ... tháng ... năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

¹ Áp dụng đối với trường hợp người có công không đủ năng lực hành vi dân sự thì người đề nghị khai mục này.

² Ghi rõ tên, địa chỉ (xã, huyện, tỉnh) của cơ sở nuôi dưỡng.

³ Ghi rõ diện người có công (thương binh, bệnh binh, người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học....).

⁴ Ghi rõ có thương tật, bệnh tật đặc biệt nặng không.

⁵ Ghi rõ thôn, xã, huyện, tỉnh.

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:/QĐ-...

....., ngày ... tháng ... năm

Số hồ sơ:/.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng người có công hoặc đưa về gia đình

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Căn cứ Nghị định số ;

Căn cứ ;

Theo đề nghị của ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tiếp nhận vào cơ sở nuôi dưỡng tại¹...../đưa về gia đình.....²..... đối với:

Ông (bà)

Ngày tháng năm sinh:

Quê quán:

Nơi thường trú:

Là³

Tỷ lệ tổn thương cơ thể (nếu có)%.

Điều 2. Trưởng phòng, Giám đốc cơ sở nuôi dưỡng người có công và ông (bà) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
-
- Lưu: VT,

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)
Họ và tên

Ghi chú:

¹ Ghi tên, địa chỉ (xã, huyện, tỉnh) của Trung tâm nuôi dưỡng/điều dưỡng người có công.

² Ghi địa chỉ của gia đình nơi người có công về nuôi dưỡng (thôn, xã, huyện, tỉnh).

³ Ghi rõ diện người có công (thương binh, bệnh binh...), tỷ lệ tổn thương cơ thể.

14. Thủ tục 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:

	QUY TRÌNH	MÃ HIỆU	QT-
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	Thủ tục 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		

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Chuyên viên P.NCC	Lãnh đạo Phòng NCC	Lãnh đạo Sở
Chữ ký			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định 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.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Cá nhân đề nghị.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ và các văn bản pháp luật có liên quan.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- LĐTBXH: Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PNCC: Phòng Người có công.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.
- UBND: Ủy ban nhân dân.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý:		
	+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 02/2020/PL-UBTVQH14 ngày 09/12/2020. + Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:		
	Không.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	5.3.1. Đơn đề nghị theo Mẫu số 25 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	x	
	5.3.2. Danh sách của UBND cấp xã.	x	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
5.5	Thời gian xử lý: 17 ngày (136 giờ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ		
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: TTPVHCC tỉnh.		

5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	- Cá nhân làm đơn đề nghị theo Mẫu số 25 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi UBND cấp xã nơi thường trú đối với người có công do ngành LĐ-TBXH quản lý hoặc thân nhân liệt sĩ.	Cá nhân đề nghị	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
Bước 2	- Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc có trách nhiệm xác nhận đơn đề nghị, lập danh sách kèm đơn gửi cơ quan quản lý hồ sơ.	UBND xã	40 giờ	Lập danh sách
Bước 3	- Cơ quan quản lý hồ sơ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm đối chiếu hồ sơ người có công để cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận.	Cơ quan quản lý hồ sơ (Sở LĐTBXH)	96 giờ	Phiếu giao nhận hoặc ký nhận vào sổ + giấy chứng nhận người có công/thân nhân liệt sĩ
3.1	Thời gian xử lý của Chuyên viên	PNCC	80 giờ	Phiếu giao nhận hoặc ký nhận vào sổ + giấy chứng nhận người có công/thân nhân liệt sĩ

3.2	Thời gian xử lý của Lãnh đạo Phòng	PNCC	8 giờ	Phiếu giao nhận hoặc ký nhận vào sổ + giấy chứng nhận người có công/thân nhân liệt sĩ
3.3	Thời gian xử lý của Lãnh đạo Sở	Ban Giám đốc	8 giờ	Phiếu giao nhận hoặc ký nhận vào sổ + giấy chứng nhận người có công/thân nhân liệt sĩ
Bước 3	Vào sổ theo dõi, chuyển văn thư đóng dấu, quyết ký sổ, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho nơi tiếp nhận	Văn thư	Hành chính	Quyết định về việc cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công
Bước 4	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	TTPVHCC	Hành chính	Quyết định về việc cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 25	Đơn đề nghị
2	Mẫu số 102	Giấy chứng nhận người có công/thân nhân liệt sĩ

7. HỒ SƠ LƯU**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Đơn đề nghị theo Mẫu số 25 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
2	Danh sách của UBND cấp xã.
3	Bản photo Giấy chứng nhận người có công/thân nhân liệt sĩ

Hồ sơ được lưu tại Sở LĐ-TBXH (PNCC), thời gian lưu vĩnh viễn tại phòng lưu trữ hồ sơ NCC và theo quy định hiện hành.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận.....¹.....

Kính gửi:.....²

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp

Quê quán

Nơi thường trú:.....

Số điện thoại:

Tôi là³.....

Đã được hưởng trợ cấp theo quyết định số ⁴.....

Đề nghị được cấp bổ sung/cấp lại Giấy chứng nhận ⁵

Lý do⁶:.....

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận cơ quan, đơn vị có thẩm quyền⁷
Ông (bà)..... hiện thường trú
tại..... và có chữ ký trên bản khai là đúng
QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)
Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

¹ Ghi rõ loại giấy chứng nhận đề nghị cấp bổ sung/cấp lại (Giấy chứng nhận thương binh, Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ...).

² Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú/cơ quan có thẩm quyền.

³ Ghi rõ diện người có công (thương binh, bệnh binh, người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học...).

⁴ Ghi rõ số Quyết định hưởng trợ cấp, ngày tháng năm, nơi cấp.

⁵ Ghi rõ loại giấy chứng nhận đề nghị cấp bổ sung/cấp lại (Giấy chứng nhận thương binh, Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ...).

⁶ Ghi rõ lý do đề nghị cấp lại/cấp bổ sung.

⁷ Cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp xác nhận đối với người đang công tác trong quân đội, công an. UBND cấp xã xác nhận đối với người có công hoặc thân nhân liệt sĩ do ngành LĐTĐXH quản lý.

15. Thủ tục công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng:

SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	QUY TRÌNH	MÃ HIỆU	QT-
	Thủ tục công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng		

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Chuyên viên P.NCC	Lãnh đạo Phòng NCC	Lãnh đạo Sở
Chữ ký			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Ban thường vụ tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc Trung ương;
- Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Cá nhân đề nghị công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Các văn bản pháp luật quy định tại Nghị định 131/2021/NĐ-CP.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PNCC: Phòng Người có công.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý:
	<p>+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 02/2020/PL-UBTVQH14 ngày 09/12/2020.</p> <p>+ Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.</p> <p>+ Nghị định số 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.</p>
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:
	<p><i>a) Đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Người hoạt động cách mạng theo quy định tại khoản 1 Điều 8 Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 02/2020/PL-UBTVQH14 ngày 09/12/2020 là người được các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền công nhận khi có một trong các điều kiện, tiêu chuẩn sau: <ul style="list-style-type: none"> + Đã tham gia một tổ chức cách mạng hoặc đã thực sự hoạt động cách mạng dưới sự lãnh đạo của Đảng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945. + Được kết nạp hoặc được kết nạp lại vào Đảng Cộng sản Đông Dương trước ngày 19 tháng Tám năm 1945. <p><i>b) Đối với người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945 là người được cơ quan, tổ chức có

	<p>thẩm quyền công nhận khi có một trong các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 11 Pháp lệnh.</p> <p>- Danh mục ngày khởi nghĩa tại các địa phương theo quy định tại Phụ lục II Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</p> <p><i>c) Không xem xét công nhận là 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 đối với người bị khai trừ ra khỏi Đảng.</i></p>		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	<p>5.3.1. <i>Đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945:</i></p> <p>- Bản khai đề công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945.</p> <p>- Bản sao được chứng thực từ 1 trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia hoạt động cách mạng sau:</p> <p>+ Lý lịch của cán bộ, đảng viên khai từ năm 1962 trở về trước do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý.</p> <p>+ 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).</p> <p>+ 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.</p> <p>- 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:</p> <p>+ 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.</p> <p>+ Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ.</p>	X	X

	<p>+ 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.</p>		
	<p>5.3.2 Đối với người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia hoạt động cách mạng sau: <ul style="list-style-type: none"> + 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. - Đối với người đã hy sinh, từ trần trước ngày 01/01/1995 thì bổ sung thêm một trong các giấy tờ sau: <ul style="list-style-type: none"> + Bản sao được chứng thực từ lý lịch theo quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định 131/2021/NĐ-CP, từ 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	x
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
5.5	Thời gian xử lý: 37 ngày (296 giờ) làm việc.		

5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: TTPVHCC			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	<p>- Đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945: Cá nhân viết bản khai theo Mẫu số 01 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú kèm theo một trong các giấy tờ quy định tại Điều 5 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</p> <p>- Đối với người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945: Cá nhân viết bản khai theo Mẫu số 02 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú kèm theo một trong các giấy tờ quy định tại Điều 10 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</p>	Cá nhân đề nghị hưởng trợ cấp	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ
Bước 2	<p>- Đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, có trách nhiệm xác nhận bản khai</p>	UBND cấp xã	40 giờ	Xác nhận bản khai + Hồ sơ

	<p>và gửi đầy đủ giấy tờ đến cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 6 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</p> <p>- Đối với người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945: Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 12 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, có trách nhiệm xác nhận bản khai và gửi đầy đủ giấy tờ đến cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 11 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</p>			
Bước 3	<p>- Cơ quan có thẩm quyền trong thời gian 20 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm xem xét, ban hành quyết định công nhận theo Mẫu số 49 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người hưởng trợ cấp thường trú để giải quyết chế độ ưu đãi.</p>	Ban thường vụ tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc Trung ương	160 giờ	Quyết định + Hồ sơ
Bước 4	<p>- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.</p>	TTPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
Bước 5	<p>- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ về</p>	TTPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu giao nhận +

	phòng Người có công.			hồ sơ
Bước 6	- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, có trách nhiệm ban hành quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động cách mạng theo Mẫu số 49 hoặc 50 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	Sở LĐTBXH	96 giờ	Quyết định
6.1	Thời gian xử lý của Chuyên viên	PNCC	80 giờ	Quyết định
6.2	Thời gian xử lý của Lãnh đạo Phòng	PNCC	8 giờ	Quyết định
6.3	Thời gian xử lý của Lãnh đạo Sở	Ban Giám đốc	8 giờ	Quyết định
Bước 7	Vào sổ theo dõi, chuyển văn thư đóng dấu, quyết ký số, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho nơi tiếp nhận	Văn thư	Hành chính	Quyết định
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	TTPVHCC	Hành chính	Quyết định

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 01	Bản khai công nhận và giải quyết chế độ
2	Mẫu số 02	Bản khai công nhận và giải quyết chế độ
3	Mẫu số 49	Quyết định
4	Mẫu số 50	Quyết định

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	- Bản khai cá nhân
2	- Bản sao được chứng thực các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia hoạt động cách mạng
3	- Quyết định công nhận và giải quyết chế độ

Hồ sơ được lưu tại Sở LĐ-TBXH (PNCC), thời gian lưu vĩnh viễn tại phòng lưu trữ hồ sơ NCC và theo quy định hiện hành.

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

BẢN KHAI⁸

Để công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945

1. Phần khai về người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945

Họ và tên: Bí danh:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Quê quán:

Nơi thường trú:⁹

Ngày vào Đảng: Ngày chính thức:

Nguyên là: Cơ quan, đơn vị:

Đã nghỉ hưu ngày ... tháng ... năm ...

Có thời gian tham gia hoạt động cách mạng từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm

..... Thuộc diện:¹⁰

2. Phần khai đối với đại diện thân nhân (người thờ cúng) hưởng trợ cấp¹¹

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Mối quan hệ với người hoạt động cách mạng:

Người hoạt động cách mạng đã chết ngày ... tháng ... năm ...¹²./

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà)..... hiện thường trú tại..... và có

chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

⁸ Áp dụng cho cả 2 trường hợp: Người hoạt động cách mạng còn sống hoặc đã chết.

⁹ Áp dụng đối với trường hợp người hoạt động cách mạng còn sống.

¹⁰ Ghi rõ thuộc diện thoát lay ly hay không thoát ly.

¹¹ Nếu người hoạt động cách mạng còn sống lập bản khai thì không khai mục này.

¹² Người hoạt động cách mạng còn sống thì không khai mục này.

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

BẢN KHAI¹³

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

1. Phần khai về người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945

Họ và tên: Bí danh:
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
 CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....
 Quê quán:
 Nơi thường trú:¹⁴
 Ngày vào Đảng: Ngày chính thức:
 Nguyên là: Cơ quan, đơn vị:
 Đã nghỉ hưu ngày ... tháng ... năm ...
 Có thời gian tham gia hoạt động cách mạng từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm
 Chức vụ khi tham gia hoạt động cách mạng:

2. Phần khai đối với đại diện thân nhân (người thờ cúng) hưởng trợ cấp¹⁵

Họ và tên:
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
 CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....
 Quê quán:
 Nơi thường trú:
 Số điện thoại:
 Mối quan hệ với người hoạt động cách mạng:
 Người hoạt động cách mạng đã chết ngày ... tháng ... năm ...¹⁶./.

....., ngày... tháng... năm...
 Ông (bà)..... Xác nhận của UBND cấp xã
 hiện thường trú tại..... và có
 chữ ký trên bản khai là đúng.

.... ngày ... tháng ... năm ...
Người khai
 (Ký, ghi rõ họ và tên)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

¹³ Áp dụng cho cả 2 trường hợp: Người hoạt động cách mạng còn sống hoặc đã chết.

¹⁴ Áp dụng đối với trường hợp người hoạt động cách mạng còn sống.

¹⁵ Nếu người hoạt động cách mạng còn sống lập bản khai thì không khai mục này.

¹⁶ Người hoạt động cách mạng còn sống thì không khai mục này.

16. Thủ tục giải quyết hưởng chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học:

SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	QUY TRÌNH	MÃ HIỆU	QT-
	Thủ tục giải quyết hưởng chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học		

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Chuyên viên P.NCC	Lãnh đạo Phòng NCC	Lãnh đạo Sở
Chữ ký			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự giải quyết trợ cấp đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Hội đồng giám định y khoa tỉnh;
- Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Phòng Lao động-Thương binh và xã hội cấp huyện;
- Cá nhân đề nghị giải quyết trợ cấp đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Các văn bản pháp luật quy định tại Nghị định 131/2021/NĐ-CP.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PNCC: Phòng Người có công.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý:
	<p>+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 02/2020/PL-UBTVQH14 ngày 09/12/2020.</p> <p>+ Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.</p> <p>+ Nghị định số 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.</p>
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:
	<p><i>5.2.1 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:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p><i>5.2.2 Địa danh thuộc huyện Vĩnh Linh, tỉnh Quảng Trị từ ngày 30 tháng</i></p>

	<p>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.</p> <p>5.2.3 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	5.3.1. Bản khai cá nhân (Mẫu số 01, Phụ lục I, Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ; 05 tấm ảnh 4x6 (theo quy định của Hội đồng GDYK).	x	

	<p>5.3.3 Một trong các giấy tờ ghi nhận mắc bệnh hoặc dị dạng, dị tật:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản tóm tắt bệnh án điều trị tại cơ sở y tế có thẩm quyền (theo mẫu quy định của Bộ Y tế). - Giấy xác dị dạng, dị tật bẩm sinh của cơ sở y tế cấp xã trở lên đối với con đẻ chưa khám bệnh, chữa bệnh về các dị dạng, dị tật (theo Mẫu 39 Phụ lục I, Nghị định số 131/2021/NĐ-CP). - Giấy tờ do cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ban hành được xác lập từ 30/4/1975 trở về trước ghi nhận mắc bệnh thuộc nhóm bệnh thần kinh ngoại biên (quy định tại Phụ lục V, Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ). - Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án ghi nhận quá trình điều trị bệnh rối loạn tâm thần liên tiếp trong 03 năm của bệnh viện tuyến huyện trở lên (quy định tại khoản 15, Phụ lục V, Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ). - Giấy xác nhận người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ của UBND cấp xã . 	x		
5.4	Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)			
5.5	Thời gian xử lý: 96 ngày (768 giờ) làm việc.			
	- Trường hợp có con đẻ bị dị dạng, dị tật đã được hưởng chế độ ưu đãi mà bố mẹ chưa được công nhận: 89 ngày (712 giờ)			
	- Trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ: 31 ngày (248 giờ)			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: TTPVHCC			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời	Biểu

			gian	mẫu/ Kết quả
Bước 1	- Cá nhân đề nghị hưởng trợ cấp ghi theo Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, kèm giấy tờ quy định tại mục 5.3.2 và 5.3.3	Cá nhân đề nghị hưởng trợ cấp	Giờ hành chính	02 bộ hồ sơ
Bước 2	- Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bản khai có trách nhiệm xác nhận các yếu tố trong bản khai, lập danh sách đề nghị xác nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học kèm giấy tờ quy định gửi Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.	UBND cấp xã	40 giờ	Xác nhận bản khai, Danh sách đề nghị
Bước 3	-Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm các giấy tờ gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Phòng LĐTBXH	56 giờ	Danh sách đề nghị
Bước 4	-Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.	TTPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
Bước 5	-Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ về phòng Người có công.	TTPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu giao nhận + hồ sơ

<p>Bước 6</p>	<p>-Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và cấp giấy giới thiệu (Mẫu số 38 Phụ lục I, Nghị định 131/2021/NĐ-CP) ra Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh.</p> <p>+ Trường hợp người hoạt động kháng chiến không mắc bệnh quy định tại điểm a khoản 3 Điều 53 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP mà sinh con dị dạng, dị tật quy định tại điểm b khoản 3 Điều 53 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP thì thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 57 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</p> <p>+ Trường hợp bệnh binh theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 30 Pháp lệnh thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh để khám giám định tổng hợp tỷ lệ tổn thương cơ thể.</p>	<p>Sở LĐTBXH</p>	<p>96 giờ</p>	<p>Giấy giới thiệu + bản sao hồ sơ</p>
<p>Bước 7</p>	<p>-Hội đồng giám định y khoa trong thời gian 60 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ có trách nhiệm tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa (theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).</p>	<p>Hội đồng giám định y khoa tỉnh</p>	<p>480 giờ</p>	<p>Biên bản giám định</p>
<p>Bước 8</p>	<p>-Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12</p>	<p>Sở LĐTBXH</p>	<p>96 giờ</p>	<p>Quyết định</p>

	ngày kể từ ngày nhận biên bản giám định y khoa có trách nhiệm xem xét, nếu đủ điều kiện thì ban hành quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 64 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận theo Mẫu số 102.			hoặc văn bản giải quyết
8.1	Thời gian xử lý của Chuyên viên	PNCC	80 giờ	Quyết định hoặc văn bản giải quyết
8.2	Thời gian xử lý của Lãnh đạo Phòng	PNCC	8 giờ	Quyết định hoặc văn bản giải quyết
8.3	Thời gian xử lý của Lãnh đạo Sở	Ban Giám đốc	8 giờ	Quyết định hoặc văn bản giải quyết
Bước 9	Vào sổ theo dõi, chuyển văn thư đóng dấu, quyết ký sổ, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho nơi tiếp nhận	Văn thư	Hành chính	Quyết định hoặc văn bản giải quyết
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	TTPVHCC	Hành chính	Quyết định hoặc văn bản giải quyết

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 9	Bản khai cá nhân
2	Mẫu số 38	Giấy giới thiệu
3	Mẫu số 39	Giấy xác nhận dị dạng, dị tật bẩm sinh
4	Mẫu số 78	Biên bản giám định bệnh tật
5	Mẫu số 64	Quyết định giải quyết trợ cấp hàng tháng
6	Mẫu số 102	Giấy chứng nhận

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	- Bản khai cá nhân
2	Một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia hoạt động kháng chiến tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học: - Giấy X Y Z. - Bản sao được chứng thực một trong các giấy tờ: 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 BHXH; 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 01/01/2000. - Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trước ngày 01/01/2000. - Giấy xác nhận của cơ quan chức năng thuộc Bộ Quốc phòng về phiên hiệu, ký hiệu, thời gian và địa bàn hoạt động của đơn vị (quy định theo Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ).
3	Danh sách đề nghị của cấp xã, cấp huyện
4	- Bản tóm tắt bệnh án điều trị tại cơ sở y tế có thẩm quyền (theo mẫu quy định của Bộ Y tế). - Giấy xác định dị dạng, dị tật bẩm sinh của cơ sở y tế cấp xã trở lên đối với con đẻ chưa khám bệnh, chữa bệnh về các dị dạng, dị tật - Giấy xác nhận người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ của UBND cấp xã. - Biên bản giám định bệnh tật
5	- Quyết định giải quyết chế độ
<p>Hồ sơ được lưu tại Sở LĐ-TBXH (PNCC), thời gian lưu vĩnh viễn tại phòng lưu trữ hồ sơ NCC và theo quy định hiện hành.</p>	

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

BẢN KHAI

Để giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học/con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

1. Phần khai về người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

Họ và tên:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Có quá trình hoạt động kháng chiến ở vùng quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học như sau:

STT	Thời gian	Cơ quan/Đơn vị	Địa bàn hoạt động
1	Từ tháng ... năm... đến tháng ... năm...		
2	...		

Tình trạng bệnh tật, sức khỏe hiện nay¹:

2. Phần khai về con đẻ (trường hợp người hoạt động kháng chiến sinh con dị dạng, dị tật)

STT	Họ tên	Năm sinh	Số CCCD/CMND/GKS, ngày cấp, nơi cấp	Tình trạng dị dạng, dị tật bẩm sinh
1				
2				
...				

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà) hiện thường trú
tại và có chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

....., ngày ... tháng ... năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú: ¹ Ghi rõ bệnh, dị dạng, dị tật. Trường hợp vô sinh thì ghi rõ “có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ”.

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:/GGT-....

..., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY GIỚI THIỆU KHÁM GIÁM ĐỊNH Y KHOA

Kính gửi: Hội đồng Giám định Y khoa
.....¹..... trân trọng giới thiệu:

Ông (bà):

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND/giấy khai sinh² số Ngày cấp Nơi cấp

Nơi thường trú:

Điện thoại liên lạc:

³Tình trạng bị thương/bị bệnh/dị dạng, dị tật, khuyết tật theo:

⁴Đã hoặc đang hưởng chế độ trợ cấp ưu đãi:

Tỷ lệ tổn thương cơ thể (nếu có):

Được giới thiệu đến Hội đồng Giám định Y khoa để khám
giám định⁵

Đề nghị⁶:

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Cơ quan, đơn vị cấp giấy giới thiệu.

² Giấy khai sinh chỉ dùng cho đối tượng dưới 14 tuổi.

³ Trường hợp bị thương/bị bệnh thì ghi theo giấy chứng nhận bị thương/bị bệnh. Trường hợp bị bệnh, dị dạng, dị tật liên quan đến chất độc hóa học thì ghi theo giấy tờ quy định tại khoản 2 Điều 53 Nghị định này. Trường hợp khám giám định khuyết tật để hưởng trợ cấp tuất thì ghi theo giấy xác nhận tình trạng khuyết tật. Đối với trường hợp khám giám định theo yêu cầu thì ghi tình trạng hiện tại theo kết luận của cơ quan nhà nước.

⁴ Ghi rõ chế độ: trợ cấp một lần đối với người bị thương, trợ cấp thương binh, trợ cấp bệnh binh.... (nếu có). Nếu không hưởng chế độ thì ghi “Không”.

⁵ Ghi rõ nội dung khám như sau:

- Đối với thương binh, bệnh binh ghi: khám thương tật/bệnh tật lần đầu, khám vết thương đặc biệt tái phát, khám vết thương còn sót, khám vết thương có tỷ lệ TTCT tạm thời, khám bổ sung vết thương. Trường hợp thương binh, bệnh binh bị bệnh tâm thần thì khám giám định tỷ lệ TTCT và khả năng tự lực trong sinh hoạt.

- Đối với trường hợp đề nghị khám giám định CĐHH thì ghi rõ tên bệnh, tật, dị dạng, dị tật quy định tại Phụ lục số V kèm theo Nghị định này tùy theo đối tượng khám giám định và ghi rõ đề nghị tổng hợp tỷ lệ % tổn thương cơ thể (nếu có).

- Đối với trường hợp khám giám định khuyết tật thì ghi rõ khám giám định để hưởng trợ cấp tuất.

⁶ Ghi rõ đề nghị: kết luận tỷ lệ TTCT, tổng hợp tỷ lệ TTCT, không ghi tỷ lệ TTCT. Đối với trường hợp khám giám định theo yêu cầu thì kết luận có đúng với hồ sơ xác lập ban đầu hay không.

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:/GXN-....

..., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY XÁC NHẬN

Về thông tin giải mã phiên hiệu, ký hiệu, thời gian, địa bàn hoạt động của đơn vị

Căn cứ cơ sở dữ liệu giải mã phiên hiệu, ký hiệu;

Căn cứ hồ sơ, tài liệu¹

Xác nhận ông (bà): Bí danh:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:

Phiên hiệu, ký hiệu đơn vị:

Thời gian, địa bàn hoạt động tại²...../.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Nơi nhận:

- ...;
- Lưu ...

¹ Ghi rõ tên, số hiệu hồ sơ, tài liệu làm căn cứ xác định đơn vị cần giải mã phiên hiệu, ký hiệu.

² Ghi rõ thời gian và tên địa bàn hoạt động (cấp huyện, tỉnh) ở vùng quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học.

.....
TÊN CƠ QUAN

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

Số:/GXN-....

..., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY XÁC NHẬN

Bị dị dạng, dị tật bẩm sinh

Ông (Bà)

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND/giấy khai sinh¹ số Ngày cấp Nơi cấp

Nơi thường trú:

Bị dị dạng, dị tật bẩm sinh²:

.....
.....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Giấy khai sinh chỉ dùng cho đối tượng dưới 14 tuổi.

² Ghi đủ và đúng tên dị dạng, dị tật bẩm sinh theo quy định tại phần III Phụ lục V Nghị định này.

UBND TỈNH, THÀNH PHỐ...
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI

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

Số:/QĐ-....

..., ngày ... tháng ... năm ...

Số hồ sơ:/.....

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

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Nghị định số;

Căn cứ;

Căn cứ Biên bản GDYK số ... ngày ... tháng ... năm ... của Hội đồng GDYK ...;

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

1. Cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học số đối với ông (bà):

Ngày tháng năm sinh:

Quê quán:

Nơi thường trú:

Tỷ lệ tổn thương cơ thể:% (Bằng chữ:))

2. Ông (bà): được hưởng trợ cấp, phụ cấp kể từ ngày ... tháng ... năm ...

- Trợ cấp hàng tháng: đồng/tháng

- Phụ cấp bệnh tật nặng (nếu có) đồng/tháng

- Trợ cấp người phục vụ (nếu có) đồng/tháng

Cộng: đồng/tháng

(Bằng chữ)

- Trợ cấp, phụ cấp được truy lĩnh (nếu có) ¹:

Điều 2. Trưởng phòng và ông (bà) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ LĐTBXH (Cục NCC);
- ...;
- Lưu: VT,

GIÁM ĐỐC

(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú: ¹ Ghi rõ các loại trợ cấp, phụ cấp hàng tháng được truy lĩnh, thời gian, mức trợ cấp theo quy định tại từng thời điểm, tổng số tiền.

17. Thủ tục giải quyết hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học:

SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	QUY TRÌNH	MÃ HIỆU	QT-
	Thủ tục giải quyết hưởng chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học		

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Chuyên viên P.NCC	Lãnh đạo Phòng NCC	Lãnh đạo Sở
Chữ ký			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự giải quyết trợ cấp đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Hội đồng giám định y khoa tỉnh;
- Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Phòng Lao động-Thương binh và xã hội cấp huyện;
- Cá nhân đề nghị giải quyết trợ cấp đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Các văn bản pháp luật quy định tại Nghị định 131/2021/NĐ-CP.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PNCC: Phòng Người có công.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý:		
	<p>+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 02/2020/PL-UBTVQH14 ngày 09/12/2020.</p> <p>+ Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.</p> <p>+ Nghị định số 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.</p>		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:		
	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	5.3.1. Bản khai cá nhân (Mẫu số 01, Phụ lục I, Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ; 05 tấm ảnh 4x6 (theo quy định của Hội đồng GDYK).	x	
	5.3.2. Giấy khai sinh		x

	<p>5.3.3 Một trong các giấy tờ ghi nhận có cha hoặc mẹ tham gia hoạt động kháng chiến tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy X Y Z. - Bản sao được chứng thực một trong các giấy tờ: 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 BHXH; 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 01/01/2000. - Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trước ngày 01/01/2000. - Giấy xác nhận của cơ quan chức năng thuộc Bộ Quốc phòng về phiên hiệu, ký hiệu, thời gian và địa bàn hoạt động của đơn vị (quy định theo Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ). 	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p>
	<p>5.3.4 Một trong các giấy tờ ghi nhận mắc bệnh hoặc dị dạng, dị tật như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. 	<p>X</p> <p>X</p>	
5.4	Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)		
5.5	Thời gian xử lý: 96 ngày (768 giờ) làm việc		
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: TTPVHCC		
5.7	Lệ phí: Không		

5.8 Quy trình xử lý công việc:				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Cá nhân lập bản khai theo Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, kèm giấy tờ quy định tại mục 5.3.2; 5.3.3; 5.3.4	Cá nhân đề nghị hưởng trợ cấp	Giờ hành chính	02 bộ hồ sơ
Bước 2	- Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.	UBND cấp xã	40 giờ	Xác nhận bản khai, Danh sách đề nghị
Bước 3	- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm các giấy tờ quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Phòng LĐTBXH	56 giờ	Danh sách đề nghị
Bước 4	- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.	TTPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
Bước 5	- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ về Phòng nghiệp vụ: Người có công.	TTPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu giao nhận + hồ sơ

Bước 6	- Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và giới thiệu ra Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh	Sở LĐTBXH	96 giờ	Giấy giới thiệu + Bộ hồ sơ
Bước 7	- Hội đồng giám định y khoa trong thời gian 60 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Hội đồng giám định y khoa tỉnh	480 giờ	Biên bản giám định
Bước 8	- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận biên bản giám định y khoa có trách nhiệm xem xét, nếu đủ điều kiện thì ban hành quyết định trợ cấp ưu đãi đối với con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	Sở LĐTBXH	96 giờ	Quyết định hoặc văn bản giải quyết
8.1	Thời gian xử lý của Chuyên viên	PNCC	80 giờ	Quyết định hoặc văn bản giải quyết
8.2	Thời gian xử lý của Lãnh đạo Phòng	PNCC	8 giờ	Quyết định hoặc văn bản giải quyết
8.3	Thời gian xử lý của Lãnh đạo Sở	Ban Giám đốc	8 giờ	Quyết định hoặc văn bản giải quyết

Bước 7	Vào sổ theo dõi, chuyển văn thư đóng dấu, quyết ký số, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho nơi tiếp nhận	Văn thư	Hành chính	Quyết định
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	TTPVHCC	Hành chính	Quyết định

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 9	Bản khai cá nhân
2	Mẫu số 38	Giấy giới thiệu
3	Mẫu số 39	Giấy xác nhận dị dạng, dị tật bẩm sinh
4	Mẫu số 78	Biên bản giám định bệnh tật
5	Mẫu số 65	Quyết định giải quyết trợ cấp hàng tháng
6	Mẫu số 102	Giấy chứng nhận

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	- Bản khai cá nhân
2	- Bản sao giấy khai sinh - Một trong các giấy tờ sau của cha đẻ hoặc mẹ đẻ tham gia hoạt động kháng chiến tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học: Giấy X Y Z; Bản sao được chứng thực một trong các giấy tờ: 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 BHXH; 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 01/01/2000. Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trước ngày 01/01/2000. Giấy xác nhận của cơ quan chức năng thuộc Bộ Quốc phòng về phiên hiệu, ký hiệu, thời gian và địa bàn hoạt động của đơn vị (quy định theo Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ). - 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; 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.
3	Danh sách đề nghị của cấp xã, cấp huyện
4	- Biên bản giám định dị dạng, dị tật - Giấy chứng nhận dị dạng, dị tật đối với con đẻ của người bị nhiễm chất độc hóa học
5	- Quyết định giải quyết chế độ
Hồ sơ được lưu tại Sở LĐ-TBXH (PNCC), thời gian lưu vĩnh viễn tại phòng lưu trữ hồ sơ NCC và theo quy định hiện hành.	

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

BẢN KHAI

Để giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học/con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

1. Phần khai về người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

Họ và tên:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Có quá trình hoạt động kháng chiến ở vùng quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học như sau:

STT	Thời gian	Cơ quan/Đơn vị	Địa bàn hoạt động
1	Từ tháng ... năm... đến tháng ... năm...		
2	...		

Tình trạng bệnh tật, sức khỏe hiện nay¹:

2. Phần khai về con đẻ (trường hợp người hoạt động kháng chiến sinh con dị dạng, dị tật)

STT	Họ tên	Năm sinh	Số CCCD/CMND/GKS, ngày cấp, nơi cấp	Tình trạng dị dạng, dị tật bẩm sinh
1				
2				
...				

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà) hiện thường trú
tại và có chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

....., ngày ... tháng ... năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú: ¹ Ghi rõ bệnh, dị dạng, dị tật. Trường hợp vô sinh thì ghi rõ “có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ”.

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:/GGT-....

..., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY GIỚI THIỆU KHÁM GIÁM ĐỊNH Y KHOA

Kính gửi: Hội đồng Giám định Y khoa
.....¹..... trân trọng giới thiệu:

Ông (bà):

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND/giấy khai sinh² số Ngày cấp Nơi cấp

Nơi thường trú:

Điện thoại liên lạc:

³Tình trạng bị thương/bị bệnh/dị dạng, dị tật, khuyết tật theo:

⁴Đã hoặc đang hưởng chế độ trợ cấp ưu đãi:

Tỷ lệ tổn thương cơ thể (nếu có):

Được giới thiệu đến Hội đồng Giám định Y khoa để khám
giám định⁵

Đề nghị⁶:

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Cơ quan, đơn vị cấp giấy giới thiệu.

² Giấy khai sinh chỉ dùng cho đối tượng dưới 14 tuổi.

³ Trường hợp bị thương/bị bệnh thì ghi theo giấy chứng nhận bị thương/bị bệnh. Trường hợp bị bệnh, dị dạng, dị tật liên quan đến chất độc hóa học thì ghi theo giấy tờ quy định tại khoản 2 Điều 53 Nghị định này. Trường hợp khám giám định khuyết tật để hưởng trợ cấp tuất thì ghi theo giấy xác nhận tình trạng khuyết tật. Đối với trường hợp khám giám định theo yêu cầu thì ghi tình trạng hiện tại theo kết luận của cơ quan nhà nước.

⁴ Ghi rõ chế độ: trợ cấp một lần đối với người bị thương, trợ cấp thương binh, trợ cấp bệnh binh.... (nếu có). Nếu không hưởng chế độ thì ghi “Không”.

⁵ Ghi rõ nội dung khám như sau:

- Đối với thương binh, bệnh binh ghi: khám thương tật/bệnh tật lần đầu, khám vết thương đặc biệt tái phát, khám vết thương còn sót, khám vết thương có tỷ lệ TTCT tạm thời, khám bổ sung vết thương. Trường hợp thương binh, bệnh binh bị bệnh tâm thần thì khám giám định tỷ lệ TTCT và khả năng tự lực trong sinh hoạt.

- Đối với trường hợp đề nghị khám giám định CĐHH thì ghi rõ tên bệnh, tật, dị dạng, dị tật quy định tại Phụ lục số V kèm theo Nghị định này tùy theo đối tượng khám giám định và ghi rõ đề nghị tổng hợp tỷ lệ % tổn thương cơ thể (nếu có).

- Đối với trường hợp khám giám định khuyết tật thì ghi rõ khám giám định để hưởng trợ cấp tuất.

⁶ Ghi rõ đề nghị: kết luận tỷ lệ TTCT, tổng hợp tỷ lệ TTCT, không ghi tỷ lệ TTCT. Đối với trường hợp khám giám định theo yêu cầu thì kết luận có đúng với hồ sơ xác lập ban đầu hay không.

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:/GXN-....

..., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY XÁC NHẬN

Về thông tin giải mã phiên hiệu, ký hiệu, thời gian, địa bàn hoạt động của đơn vị

Căn cứ cơ sở dữ liệu giải mã phiên hiệu, ký hiệu;

Căn cứ hồ sơ, tài liệu¹

Xác nhận ông (bà): Bí danh:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:

Phiên hiệu, ký hiệu đơn vị:

Thời gian, địa bàn hoạt động tại²...../.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Nơi nhận:

- ...;
 - Lưu ...

¹ Ghi rõ tên, số hiệu hồ sơ, tài liệu làm căn cứ xác định đơn vị cần giải mã phiên hiệu, ký hiệu.

² Ghi rõ thời gian và tên địa bàn hoạt động (cấp huyện, tỉnh) ở vùng quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học.

.....
TÊN CƠ QUAN

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

Số:/GXN-....

..., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY XÁC NHẬN

Bị dị dạng, dị tật bẩm sinh

Ông (Bà)

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND/giấy khai sinh¹ số Ngày cấp Nơi cấp

Nơi thường trú:

Bị dị dạng, dị tật bẩm sinh²:

.....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Giấy khai sinh chỉ dùng cho đối tượng dưới 14 tuổi.

² Ghi đủ và đúng tên dị dạng, dị tật bẩm sinh theo quy định tại phần III Phụ lục V Nghị định này.

UBND TỈNH, THÀNH PHỐ...
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI

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

Số:/QĐ-....

..., ngày ... tháng ... năm ...

Số hồ sơ:/.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc trợ cấp ưu đãi đối với con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học
GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Nghị định;

Căn cứ;

Căn cứ Biên bản GDYK số ... ngày ... tháng ... năm ... của Hội đồng GDYK ...

Theo đề nghị của,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Trợ cấp hằng tháng kể từ ngày ... tháng ... năm ... đối với:

Ông (bà):

Ngày tháng năm sinh:

Quê quán:

Nơi thường trú:

Là con đẻ của ông (bà)

Tỷ lệ tổn thương cơ thể:% (Bằng chữ:))

Mức trợ cấp: đồng.

(Bằng chữ))

Trợ cấp được truy lĩnh (nếu có) ¹:

Điều 2. Trưởng phòng và ông (bà) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ LĐTBXH (Cục NCC);
- ...;
- Lưu: VT,

GIÁM ĐỐC

(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú: ¹ Ghi rõ trợ cấp được truy lĩnh, thời gian, mức trợ cấp theo quy định tại từng thời điểm, tổng số tiền.

18. 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:

	QUY TRÌNH	MÃ HIỆU	QT-
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	Thủ tục 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		

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Chuyên viên P.NCC	Lãnh đạo Phòng NCC	Lãnh đạo Sở
Chữ ký			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự thủ tục 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

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Phòng Lao động-Thương binh và xã hội cấp huyện;
- Cá nhân đề nghị giải quyết trợ cấp đối với người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Các văn bản pháp luật quy định tại Nghị định 131/2021/NĐ-CP.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PNCC: Phòng Người có công.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý:		
	<p>+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 02/2020/PL-UBTVQH14 ngày 09/12/2020.</p> <p>+ Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.</p> <p>+ Nghị định số 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.</p> <p>+ Thông tư 03/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/03/2022 quy định Danh mục nhà tù và những nơi được coi là nhà tù.</p>		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:		
	<p>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 Thông tư 03/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/03/2022 quy định Danh mục nhà tù và những nơi được coi là nhà tù do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành.</p>		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	5.3.1. Bản khai theo Mẫu số 10 Phụ lục I Nghị	x	

	định số 131/2021/NĐ-CP.			
	5.3.2. a. Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử (đối với trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi).	x		
	5.3.2.b. 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: + Bản sao được chứng thực từ 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 được chứng thực từ hồ sơ hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội. + Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ. + 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 x x	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
5.5	Thời gian xử lý: 24 ngày (192 giờ) làm việc			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: TTPVHCC tỉnh			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	- Cá nhân lập bản khai theo Mẫu số 10 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm một trong các giấy tờ quy định tại	Cá nhân đề nghị	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định

	<p>Điều 60 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú.</p> <p>- Trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi thì kèm theo giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.</p>			
Bước 2	<p>- Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận và lập danh sách kèm giấy tờ quy định gửi Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.</p>	UBND cấp xã	40 giờ	Xác nhận, Danh sách đề nghị
Bước 3	<p>- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.</p>	Phòng LĐTBXH	56 giờ	Danh sách đề nghị
Bước 4	<p>- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - TB và Xã hội tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.</p>	TTPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
Bước 5	<p>-Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ về Phòng nghiệp vụ: Người có công.</p>	TTPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu giao nhận + hồ sơ
Bước 6	<p>-Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra và ra quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc một lần</p>	Sở LĐTBXH	96 giờ	Quyết định hoặc văn bản giải quyết

6.1	Thời gian xử lý của Chuyên viên	PNCC	80 giờ	Quyết định hoặc văn bản giải quyết
6.2	Thời gian xử lý của Lãnh đạo Phòng	PNCC	8 giờ	Quyết định hoặc văn bản giải quyết
6.3	Thời gian xử lý của Lãnh đạo Sở	Ban Giám đốc	8 giờ	Quyết định hoặc văn bản giải quyết
Bước 7	Vào sổ theo dõi, chuyển văn thư đóng dấu, quyết ký số, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho nơi tiếp nhận	Văn thư	Hành chính	Quyết định
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	TTPVHCC	Hành chính	Quyết định

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 10	Bản khai cá nhân
2	Mẫu số 66	Quyết định giải quyết trợ cấp

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Bản khai cá nhân (Mẫu số 10) hoặc đại diện thân nhân
2	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử (đối với trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi). - 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: <ul style="list-style-type: none"> + Bản sao được chứng thực từ 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.

	<ul style="list-style-type: none"> + Bản sao được chứng thực từ hồ sơ hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội. + Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ. + 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.
3	Danh sách đề nghị của cấp xã, cấp huyện
4	Quyết định giải quyết chế độ
Hồ sơ được lưu tại Sở LĐ-TBXH (PNCC), thời gian lưu vĩnh viễn tại phòng lưu trữ hồ sơ NCC và theo quy định hiện hành.	

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

BẢN KHAI¹

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

1. Phần khai về người bị địch bắt tù, đày

Họ và tên: Bí danh:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú²:

Thời kỳ tham gia hoạt động³:

Bị bắt tù, đày từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm.....

Cơ quan, đơn vị khi bị bắt tù, đày:

Cấp bậc, chức vụ khi bị bắt tù, đày:

Lý do bị bắt tù, đày:..... Nơi bị tù:

2. Phần khai đối với đại diện thân nhân hưởng trợ cấp⁴

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Mối quan hệ với người bị bắt tù, đày:

Người bị địch bắt tù, đày đã chết ngày ... tháng ... năm ...⁵./.

....., ngày... tháng... năm...
Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền⁶
Ông (bà)
hiện thường trú tại
và có chữ ký trên bản khai là đúng.
QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

....., ngày ... tháng ... năm

Người khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

¹ Áp dụng cho cả 2 trường hợp: người bị địch bắt tù, đày còn sống hoặc đã chết.

² Áp dụng đối với trường hợp người bị địch bắt tù, đày còn sống.

³ Ghi rõ thời kỳ hoạt động: cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế.

⁴ Nếu người bị địch bắt tù, đày lập bản khai thì không khai mục này.

⁵ Nếu người bị địch bắt tù, đày còn sống thì không khai mục này.

⁶ Trường hợp đang tại ngũ, công tác trong quân đội thì cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận. Trường hợp khác thì Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:/QĐ-....

..., ngày ... tháng ... năm ...

Số hồ sơ:/.....

QUYẾT ĐỊNH¹

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

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Căn cứ Nghị định số;

Căn cứ;

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1².

1. Công nhận ông (bà) là người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày

2. Trợ cấp hằng tháng đối với người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày

Ông (bà): Ngày tháng năm sinh:

Quê quán:

Nơi thường trú:

Mức trợ cấp: đồng/tháng (Bằng chữ:))

Thời điểm hưởng:

3. Trợ cấp một lần đối với thân nhân của người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày đã tử trận

Ông (bà): Ngày tháng năm sinh:

Quê quán:

Nơi thường trú:

Là³: của Ông (bà):

Đã chết ngày:

Mức trợ cấp: (Bằng chữ:))

Điều 2. Trưởng phòng và ông (bà) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Bộ LĐTBXH (Cục NCC)⁴;
- ...;
- Lưu: VT,

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)
Họ và tên

Ghi chú:

¹ Áp dụng cả 02 trường hợp: người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày còn sống hoặc đã chết.

² Ghi mục 1 đối với người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày còn sống. Ghi mục 2 đối với người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày đã chết.

³ Ghi rõ mối quan hệ với người có công. Trường hợp người có công còn sống thì không ghi mục này.

⁴ Áp dụng đối với trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ra quyết định.

19. Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp đối với người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế:

SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	QUY TRÌNH	MÃ HIỆU	QT-
	Thủ tục giải quyết chế độ người HĐKC giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế		

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Chuyên viên P.NCC	Lãnh đạo Phòng NCC	Lãnh đạo Sở
Chữ ký			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự giải quyết trợ cấp đối với người HĐKC giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Phòng Lao động-Thương binh và xã hội cấp huyện;

- Cá nhân đề nghị giải quyết trợ cấp đối với người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Các văn bản pháp luật quy định tại Nghị định 131/2021/NĐ-CP.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PNCC: Phòng Người có công.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý:		
	<p>+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 02/2020/PL-UBTVQH14 ngày 09/12/2020.</p> <p>+ Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.</p> <p>+ Nghị định số 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.</p>		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:		
	Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	5.3.1. Bản khai theo Mẫu số 11 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	x	
	5.3.2. - Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử (đối với trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi). - 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		x

	<p>chương Chiến thắng hoặc giấy chứng nhận đeo huân chương, huy chương.</p> <p>+ Quyết định tặng thưởng Huân chương Kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Kháng chiến, Huy chương Chiến thắng.</p> <p>+ 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.</p>			
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
5.5	Thời gian xử lý: 24 ngày (192 giờ) làm việc			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: TTPVHCC tỉnh			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	<p>Cá nhân lập bản khai theo (Mẫu số 11 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP) kèm một trong các giấy tờ quy định tại 5.3.2</p> <p>Trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi thì kèm theo giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.</p>	Cá nhân đề nghị hưởng trợ cấp	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
Bước 2	<p>- Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ hợp lệ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm giấy tờ quy định gửi Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.</p>	UBND cấp xã	40 giờ	Danh sách đề nghị

Bước 3	- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm các giấy tờ quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Phòng LĐTĐBXH	56 giờ	Danh sách đề nghị
Bước 4	- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.	TTPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
Bước 5	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ về Phòng nghiệp vụ: Người có công.	TTPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu giao nhận + hồ sơ
Bước 6	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, ban hành quyết định trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 67 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	Sở LĐTĐBXH	96 giờ	Quyết định hoặc văn bản giải quyết
6.1	Thời gian xử lý của Chuyên viên	PNCC	80 giờ	Quyết định hoặc văn bản giải quyết
6.2	Thời gian xử lý của Lãnh đạo Phòng	PNCC	8 giờ	Quyết định hoặc văn bản giải quyết
6.3	Thời gian xử lý của Lãnh đạo Sở	Ban Giám đốc	8 giờ	Quyết định hoặc văn bản giải

				quyết
Bước 7	Vào sổ theo dõi, chuyển văn thư đóng dấu, quyết ký số, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho nơi tiếp nhận	Văn thư	Hành chính	Quyết định
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	TTPVHCC	Hành chính	Quyết định

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 11	Bản khai cá nhân
2	Mẫu số 67	Quyết định giải quyết trợ cấp

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Bản khai cá nhân
2	Bản sao một trong các giấy tờ sau: Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Chiến thắng và Giấy chứng nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và thời gian hoạt động kháng chiến thực tế của cơ quan Thi đua – Khen thưởng cấp huyện
3	Danh sách đề nghị của cấp xã, cấp huyện
4	Quyết định giải quyết chế độ

Hồ sơ được lưu tại Sở LĐ-TBXH (PNCC), thời gian lưu vĩnh viễn tại phòng lưu trữ hồ sơ NCC và theo quy định hiện hành.

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

BẢN KHAI¹

Để giải quyết chế độ²

1. Phần khai về người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng

Họ và tên: Bí danh:.....

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quê quán:

Quá trình tham gia hoạt động kháng chiến³:

Thành tích giúp đỡ cách mạng⁴:

Được tặng⁵:

2. Phần khai đối với đại diện thân nhân hưởng trợ cấp⁶

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Mối quan hệ với người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng:

Người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng đã chết ngày ... tháng ... năm ...⁷/.

..., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà) hiện thường trú
tại và có chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

....., ngày ... tháng ... năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

¹ Áp dụng cho cả 2 trường hợp: người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công với cách mạng còn sống hoặc đã chết.

² Ghi rõ người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công với cách mạng.

³ Phần khai dành cho người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế. Ghi rõ thời gian, đơn vị công tác, cấp bậc, chức vụ (nếu có).

⁴ Phần khai dành cho người có công giúp đỡ cách mạng. Ghi rõ thành tích giúp đỡ cách mạng.

⁵ Ghi rõ hình thức khen thưởng được tặng, số quyết định, ngày cấp.

⁶ Nếu người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng lập bản khai thì không khai mục này.

⁷ Nếu người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công với cách mạng còn sống thì không khai mục này.

UBND TỈNH, THÀNH PHỐ...
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI

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

Số:/QĐ-....

..., ngày ... tháng ... năm ...

Số hồ sơ:/.....

QUYẾT ĐỊNH¹

Về việc trợ cấp ưu đãi²

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Nghị định số;

Căn cứ;

Theo đề nghị của,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Trợ cấp hằng tháng đối với người có công giúp đỡ cách mạng³

Ông (bà):

Ngày tháng năm sinh:

Quê quán:

Nơi thường trú:

Mức trợ cấp: đồng/tháng.

(Bằng chữ)

Thời điểm hưởng:

Điều 2. Trợ cấp một lần đối với⁴

1. Người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế hoặc người có công giúp đỡ cách mạng

Ông (bà):

Ngày tháng năm sinh:

Quê quán:

Nơi thường trú:

Mức trợ cấp: đồng/tháng.

(Bằng chữ)

2. Thân nhân của người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế hoặc người có công giúp đỡ cách mạng đã tử trận

Ông (bà):

Ngày tháng năm sinh:

Quê quán:

Nơi thường trú:

Là⁵: của ông (bà):

Mức trợ cấp: đồng/tháng.

(Bằng chữ)

Điều 3. Trưởng phòng và ông (bà) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Bộ LĐTBXH (Cục NCC);
- ...;
- Lưu: VT,

GIÁM ĐỐC

(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Áp dụng đối với 02 trường hợp: người hoạt động kháng chiến, giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng còn sống hoặc đã chết.

² Ghi rõ người hoạt động kháng chiến, giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế hoặc người có công giúp đỡ cách mạng.

³ Áp dụng đối với người có công giúp đỡ cách mạng được hưởng trợ cấp hàng tháng.

⁴ Ghi mục 1 đối với người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế hoặc người có công giúp đỡ cách mạng còn sống. Ghi mục 2 đối với người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế hoặc người có công giúp đỡ cách mạng đã chết.

⁵ Ghi rõ mối quan hệ với người có công.

20. Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng:

SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	QUY TRÌNH	MÃ HIỆU	QT-
	Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng		

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Chuyên viên P.NCC	Lãnh đạo Phòng NCC	Lãnh đạo Sở
Chữ ký			
Chức vụ			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU:

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Phòng Lao động-Thương binh và xã hội cấp huyện;
- Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Cá nhân đề nghị giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PNCC: Phòng Người có công.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý:		
	<p>+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số số 02/PL-UBTVQH14 ngày 09 tháng 12 năm 2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.</p> <p>+ Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.</p>		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:		
	<p>a. Người được tặng hoặc người trong gia đình được tặng Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công” hoặc Bằng “Có công với nước”</p> <p>b. Người được tặng hoặc người trong gia đình được tặng Huân chương kháng chiến, Huy chương kháng chiến;</p> <p>c. Đại diện thân nhân của người được tặng hoặc người trong gia đình được tặng thưởng quy định tại điểm a, b nêu.</p>		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	5.3.1. Bản khai (<i>Mẫu số 11 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP</i>).	x	
	5.3.2. Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: a. Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công”, Bằng “Có công với nước” trước cách mạng tháng Tám năm 1945; Huân		x

	<p>chương Kháng chiến; Huy chương Kháng chiến.</p> <p>b. Quyết định tặng thưởng Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến.</p> <p>c. 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.</p>			
	<p>5.3.3. Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.</p> <p>Chỉ thực hiện cung cấp khi người được tặng thưởng đã từ trần mà đại diện thân nhân lập bản khai tại mục 5.3.1</p>	X		
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
5.5	Thời gian xử lý: 24 ngày (192 giờ) làm việc			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: TTPVHCC tỉnh			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	<p>Cá nhân bản khai (Mẫu số 11 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP) gửi UBND cấp xã nơi cư trú</p> <p>Kèm theo: Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau:</p> <p>a. 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.</p>	<p>Người có công hoặc đại diện thân nhân người có công đã từ trần</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>01 bộ hồ sơ theo quy định</p>

	<p>b. Quyết định tặng thưởng Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến.</p> <p>c. 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.</p> <p>Trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi thì kèm theo giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.</p>			
Bước 2	Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai, lập danh sách gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.	UBND cấp xã	40 giờ làm việc	Bộ hồ sơ
Bước 3	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Phòng LĐTBXH cấp huyện	28 giờ làm việc	Bộ hồ sơ
Bước 4	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.	TTPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
Bước 5	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ về Phòng nghiệp vụ: Người có công.	TTPVHCC	Giờ hành chính	Bộ hồ sơ

Bước 6	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, ban hành quyết định trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 67 Phụ lục I Nghị định này.	Sở LDTBXH	96 giờ làm việc	Quyết định trợ cấp hoặc văn bản giải quyết. Trả kết quả đến TTPVHCC
6.1	Thời gian xử lý của Chuyên viên	PNCC	80 giờ	Quyết định hoặc văn bản giải quyết
6.2	Thời gian xử lý của Lãnh đạo Phòng	PNCC	8 giờ	Quyết định hoặc văn bản giải quyết
6.3	Thời gian xử lý của Lãnh đạo Sở	Ban Giám đốc	8 giờ	Quyết định hoặc văn bản giải quyết
Bước 7	Vào sổ theo dõi, chuyển văn thư đóng dấu, quyết ký sổ, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho nơi tiếp nhận	Văn thư	Hành chính	Quyết định
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	TTPVHCC	Hành chính	Quyết định

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	11	Bản khai (Mẫu số 11 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP).

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Bản khai (Mẫu số 11 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP)
2	<p>Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau:</p> <p>a. 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.</p> <p>b. Quyết định tặng thưởng Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến.</p> <p>c. 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.</p>
3	Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử nếu có.
4	Danh sách đề nghị của UBND cấp xã và Phòng LĐTBXH cấp huyện
5	Quyết định trợ cấp hoặc văn bản giải quyết.
<p>Hồ sơ được lưu tại Sở LĐ-TBXH (Phòng PNCC), thời gian lưu vĩnh viễn theo quy định hiện hành.</p>	

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

BẢN KHAI¹⁷
Để giải quyết chế độ.....¹⁸

1. Phần khai về người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng

Họ và tên: Bí danh:
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:.....
 CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....
 Quê quán:
 Quá trình tham gia hoạt động kháng chiến¹⁹:.....
 Thành tích giúp đỡ cách mạng²⁰:
 Được tặng²¹:

2. Phần khai đối với đại diện thân nhân hưởng trợ cấp²²

Họ và tên:
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:.....
 CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp..
 Quê quán:
 Nơi thường trú:
 Số điện thoại:
 Mối quan hệ với người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng:.....
 Người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng đã chết ngày ... tháng ... năm ...²³./.

...., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà).....

hiện thường trú tại.....

và có chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

¹⁷ Áp dụng cho cả 2 trường hợp: người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công với cách mạng còn sống hoặc đã chết.

¹⁸ Ghi rõ người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công với cách mạng.

¹⁹ Phần khai dành cho người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế. Ghi rõ thời gian, đơn vị công tác, cấp bậc, chức vụ (nếu có).

²⁰ Phần khai dành cho người có công giúp đỡ cách mạng. Ghi rõ thành tích giúp đỡ cách mạng.

²¹ Ghi rõ hình thức khen thưởng được tặng, số quyết định, ngày cấp.

²² Nếu người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công giúp đỡ cách mạng lập bản khai thì không khai mục này.

²³ Nếu người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công với cách mạng còn sống thì không khai mục này.

21. Thủ tục 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:

SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	QUY TRÌNH	MÃ HIỆU	QT-
	Thủ tục 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		

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Chuyên viên P.NCC	Lãnh đạo Phòng NCC	Giám Đốc Sở
Chữ ký			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- a) Trường hợp hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý:

- Cơ quan, đơn vị quản lý người có công thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an;

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý:

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Ủy ban nhân dân cấp xã.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Các văn bản pháp luật quy định tại Nghị định 131/2021/NĐ-CP.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PNCC: Phòng Người có công.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý:
	<ul style="list-style-type: none"> + Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 02/2020/PL-UBTVQH14 ngày 09/12/2020. + Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:
	<ul style="list-style-type: none"> - 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.			
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Đơn đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo (Mẫu số 20 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ/CP). - Giấy xác nhận đang theo học tại cơ sở giáo dục (Mẫu số 41 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP).	X X		
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
5.5	Thời gian xử lý: 24 ngày (192 giờ) làm việc.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: TTPVHCC			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
A	Trường hợp hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý thực hiện như sau:			
Bước 1	Cá nhân gửi đơn đề nghị theo Mẫu số 20 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm giấy xác nhận theo Mẫu số 41 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến cơ quan, đơn vị quản lý người có công vào đầu năm học đầu tiên của giáo dục phổ thông hoặc	Cá nhân đề nghị	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ

	đầu khóa học của giáo dục nghề nghiệp, đại học.			
Bước 2	<p>Cơ quan, đơn vị quản lý người có công thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an có trách nhiệm đề nghị cơ quan quản lý hồ sơ xác nhận 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.</p> <p>Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hướng dẫn khoản này. Thời gian xem xét, giải quyết không quá 12 ngày kể từ ngày nhận được đơn đề nghị.</p>	Cơ quan, đơn vị quản lý	96 giờ	Xác nhận + Hồ sơ
Bước 3	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Phòng LĐTBX	40 giờ	Danh sách + Hồ sơ
Bước 4	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ. TTPVHCC Giờ hành chính Phiếu tiếp nhận hồ sơ	TTPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
Bước 5	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ về phòng Người có công. TTPVHCC Giờ hành chính Phiếu giao nhận + hồ sơ	TTPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu giao nhận + hồ sơ

Bước 6	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với hồ sơ người có công, ban hành quyết định trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo theo Mẫu số 70 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với các trường hợp đủ điều kiện và lưu ghép cùng hồ sơ người có công.	Sở LĐTBXH	56 giờ	Quyết định giải quyết + Hồ sơ
6.1	Thời gian xử lý của Chuyên viên	PNCC	40 giờ	Quyết định giải quyết + Hồ sơ
6.2	Thời gian xử lý của Lãnh đạo Phòng	PNCC	8 giờ	Quyết định giải quyết + Hồ sơ
6.3	Thời gian xử lý của Lãnh đạo Sở	Ban Giám đốc	8 giờ	Quyết định giải quyết + Hồ sơ
Bước 7	Vào sổ theo dõi, chuyển văn thư đóng dấu, quyết ký sổ, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho nơi tiếp nhận	Văn thư	Hành chính	Quyết định
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	TTPVHCC	Hành chính	Quyết định
B	Trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý thực hiện như sau:			
Bước 1	Cá nhân gửi đơn đề nghị theo Mẫu số 20 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm giấy	Cá nhân đề nghị	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ

	<p>xác nhận theo Mẫu số 41 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Ủy ban nhân dân 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.</p> <p>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.</p>			
Bước 2	<p>Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận đơn và lập danh sách gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.</p>	UBND cấp xã	24 giờ	Danh sách + Hồ sơ
Bước 3	<p>Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.</p>	Phòng LĐTBXH	40 giờ	Danh sách + Hồ sơ

Bước 4	-Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ. TTPVHCC Giờ hành chính Phiếu tiếp nhận hồ sơ	TTPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
Bước 5	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ về phòng Người có công. TTPVHCC Giờ hành chính Phiếu giao nhận + hồ sơ	TTPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu giao nhận + hồ sơ
Bước 6	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với hồ sơ người có công, ban hành quyết định trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo theo Mẫu số 70 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đối với các trường hợp đủ điều kiện và lưu ghép cùng hồ sơ người có công.	Sở LĐTBXH TTPVHCC	56 giờ	Quyết định + Hồ sơ
6.1	Thời gian xử lý của Chuyên viên	PNCC	40 giờ	Quyết định giải quyết + Hồ sơ
6.2	Thời gian xử lý của Lãnh đạo Phòng	PNCC	8 giờ	Quyết định giải quyết + Hồ sơ
6.3	Thời gian xử lý của Lãnh đạo Sở	Ban Giám đốc	8 giờ	Quyết định giải quyết +

				Hồ sơ
Bước 7	Vào sổ theo dõi, chuyển văn thư đóng dấu, quyết ký sổ, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho nơi tiếp nhận	Văn thư	Hành chính	Quyết định
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	TTPVHCC	Hành chính	Quyết định

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 20	Đơn đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo
2	Mẫu số 41	Giấy xác nhận đang theo học tại cơ sở giáo dục
3	Mẫu số 70	Quyết định trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Đơn đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo
2	Giấy xác nhận đang theo học tại cơ sở giáo dục
3	Danh sách đề nghị cả UBND xã/cơ quan quốc phòng/công an; Phòng LĐTBXH
4	Quyết định trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo
Hồ sơ được lưu tại Sở LĐ-TBXH (PNCC), thời gian lưu vĩnh viễn tại phòng lưu trữ hồ sơ NCC và theo quy định hiện hành.	

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo

I. Thông tin về người có công

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Số điện thoại:

Là ¹

Tỷ lệ tổn thương cơ thể (nếu có):

Số hồ sơ người có công:

Nơi đang quản lý hồ sơ, chi trả trợ cấp:

Đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với:

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	CCCD/CMND/GKS	Nơi đăng ký thường trú	Quan hệ với người có công
1					
...					

Thông tin về người đề nghị²

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Quan hệ với người có công:

2. Hình thức nhận trợ cấp ưu đãi³

Trực tiếp tại cơ quan chi trả.

Qua Tài khoản cá nhân. Số tài khoản: tại Ngân hàng

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền⁴
Nội dung khai và có chữ ký trên bản khai là đúng.
QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký, dấu, họ và tên)

....., ngày ... tháng ... năm

Người khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

¹ Ghi ra loại đối tượng người có công với cách mạng, ghi thêm tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với thương binh, bệnh binh, người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.

² Trường hợp người có công đã hy sinh hoặc tử trần thì người đề nghị hưởng chế độ ưu đãi khai thêm nội dung này.

³ Đánh dấu "X" vào ô lựa chọn hình thức chi trả.

⁴ Đối với hồ sơ do ngành LĐTBXH quản lý thì UBND cấp xã nơi người đề nghị thường trú xác nhận. Đối với hồ sơ do quân đội, công an đang quản lý thì gửi cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp xác nhận.

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

GIẤY XÁC NHẬN
Đang theo học tại cơ sở giáo dục

Phần I: Dùng cho cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông

Trường:

Địa chỉ:

Số điện thoại liên hệ:

Xác nhận học sinh:

Hiện đang học tại lớp Học kỳ: Năm học:

Phần II: Dùng cho cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học

Trường:

Địa chỉ:

Số điện thoại liên hệ:

Xác nhận học sinh/sinh viên:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Hiện đang học khoa:

Năm thứ Học kỳ: Năm học:

Khóa học Thời gian khóa học (năm);

Hình thức đào tạo:

Đề nghị Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, giải quyết theo quy định./.

..., ngày... tháng ... năm ...
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:/QĐ-...

....., ngày ... tháng ... năm

Số hồ sơ:¹/.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Căn cứ Nghị định số..... ;

Căn cứ..... ;

Theo đề nghị của..... ,

QUYẾT ĐỊNH²:

Điều 1. Trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với:

Ông (bà): Ngày tháng năm sinh

Nơi thường trú

Mã hiệu³:

Mức trợ cấp như sau:⁴

- Mức trợ cấp hằng tháng: đồng/tháng (Bằng chữ))

- Mức trợ cấp mỗi năm một lần: đồng/năm (Bằng chữ))

- Thời điểm hưởng:

Trợ cấp được truy lĩnh (nếu có) ⁵:

Điều 2. Trưởng phòng và các ông (bà) có tên tại Điều 1 thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;

-

- Lưu: VT,

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)
Họ và tên

Ghi chú:

¹ Số hồ sơ là số hồ sơ người có công.

² Điều 1 áp dụng đối với học sinh, sinh viên đang theo học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đại học. Điều 2 áp dụng đối với học sinh đang theo học tại cơ sở giáo dục phổ thông.

³ Mã hiệu ghi theo quy định tại Phụ lục số VII Nghị định này.

⁴ Người học thuộc diện hưởng trợ cấp nào thì ghi tương ứng.

⁵ Ghi rõ trợ cấp được truy lĩnh, thời gian, mức trợ cấp theo quy định tại từng thời điểm, tổng số tiền.

22. Thủ tục 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:

	QUY TRÌNH	MÃ HIỆU	QT-
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	Thủ tục 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		

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Chuyên viên P.NCC	Lãnh đạo Phòng NCC	Lãnh đạo Sở
Chữ ký			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Các văn bản pháp luật quy định tại Nghị định 131/2021/NĐ-CP.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PNCC: Phòng Người có công.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý:		
	<p>+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 02/2020/PL-UBTVQH14 ngày 09/12/2020.</p> <p>+ Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.</p>		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:		
	Không		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị. - Bản tóm tắt bệnh án điều trị thể hiện CUT 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). 	<p>X</p> <p>X</p>	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		

5.5	Thời gian xử lý: 12 ngày (96 giờ) làm việc.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: TTPVHCC			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Cá nhân làm đơn đề nghị gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thường trú kèm 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).	Cá nhân đề nghị	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ
Bước 2	-Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ. TTPVHCC Giờ hành chính Phiếu tiếp nhận hồ sơ	TTPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
Bước 3	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ về phòng Người có công. TTPVHCC Giờ hành chính Phiếu giao nhận + hồ sơ	TTPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu giao nhận + hồ sơ

Bước 4	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ nêu trên, có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu hồ sơ đang lưu tại Sở, thẩm định hồ sơ, ban hành quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 60 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và thực hiện chi trả trợ cấp, phụ cấp đặc biệt hằng tháng.	Sở LĐTBXH	96 giờ	Quyết định + Hồ sơ
4.1	Thời gian xử lý của Chuyên viên	PNCC	80 giờ	Quyết định giải quyết + Hồ sơ
4.2	Thời gian xử lý của Lãnh đạo Phòng	PNCC	8 giờ	Quyết định giải quyết + Hồ sơ
4.3	Thời gian xử lý của Lãnh đạo Sở	Ban Giám đốc	8 giờ	Quyết định giải quyết + Hồ sơ
Bước 5	Vào sổ theo dõi, chuyển văn thư đóng dấu, quyết ký số, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho nơi tiếp nhận	Văn thư	Hành chính	Quyết định
Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	TTPVHCC	Hành chính	Quyết định

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 60	Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Đơn đề nghị
2	bản tóm tắt bệnh án điều trị
3	Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi

Hồ sơ được lưu tại Sở LĐ-TBXH (PNCC), thời gian lưu vĩnh viễn tại phòng lưu trữ hồ sơ NCC và theo quy định hiện hành.

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:/QĐ-....

..., ngày ... tháng ... năm ...

Số hồ sơ:/.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Căn cứ Nghị định số:

Căn cứ:

Căn cứ Biên bản giám định y khoa số ... ngày ... tháng ... năm ... của Hội đồng giám định y khoa;

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi đối với:

Ông(bà): Số hồ sơ:/.....

Ngày tháng năm sinh:

Quê quán:

Nơi thường trú:

Lý do điều chỉnh:

Tỷ lệ tổn thương cơ thể:% (Bằng chữ:))

Các chế độ được điều chỉnh:

1. Trợ cấp, phụ cấp hằng tháng kể từ tháng năm

- Trợ cấp thương tật/bệnh tật: đồng/tháng

- Phụ cấp thương tật/bệnh tật (nếu có) đồng/tháng

- Phụ cấp đặc biệt (nếu có) đồng/tháng

- Trợ cấp người phục vụ (nếu có) đồng/tháng

- Phụ cấp khu vực (nếu có) đồng/tháng

Cộng: đồng/tháng

(Bằng chữ))

2. Trợ cấp, phụ cấp được truy lĩnh (nếu có)¹.....

Điều 2. Trưởng phòng và ông (bà) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;

- Bộ LDTBXH (Cục NCC);

- ...;

- Lưu: VT,

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)
Họ và tên

Ghi chú:

¹ Ghi rõ các loại trợ cấp, phụ cấp hằng tháng được truy lĩnh, thời gian, mức trợ cấp theo quy định tại từng thời điểm, tổng số tiền.

² Áp dụng đối với trường hợp Sĩ Lao động - Thương binh và Xã hội ra quyết định.

23. Thủ tục hưởng lại chế độ ưu đãi:

SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	QUY TRÌNH	MÃ HIỆU	QT-
	Thủ tục hưởng lại chế độ ưu đãi		

MỤC LỤC**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Chuyên viên P.NCC	Lãnh đạo Phòng NCC	Lãnh đạo Sở
Chữ ký			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự thủ tục hưởng lại chế độ đối với người có công hoặc thân nhân người có công.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Cá nhân đề nghị.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Các văn bản pháp luật quy định tại Nghị định 131/2021/NĐ-CP.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- PNCC: Phòng Người có công.

- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý:		
	<p>+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 02/2020/PL-UBTVQH14 ngày 09/12/2020.</p> <p>+ Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.</p> <p>+ Nghị định số 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.</p>		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính: Không		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	5.3.1 Đơn đề nghị theo Mẫu số 24 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	x	
	5.3.2 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	
	5.3.3 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	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
5.5	Thời gian xử lý: 12 ngày (96 giờ) làm việc		

5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: TTPVHCC tỉnh			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	- Người có công hoặc thân nhân làm đơn đề nghị hưởng lại chế độ theo Mẫu số 24 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi cơ quan quản lý hồ sơ và thực hiện chế độ ưu đãi kèm theo các giấy tờ quy định.	Cá nhân đề nghị	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
Bước 2	- Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ có trách nhiệm kiểm tra, nếu đủ điều kiện thì ban hành quyết định hưởng lại chế độ ưu đãi theo Mẫu số 73 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	Sở LĐTBXH	96 giờ	Quyết định
2.1	Thời gian xử lý của Chuyên viên	PNCC	80 giờ	Quyết định
2.2	Thời gian xử lý của Lãnh đạo Phòng	PNCC	8 giờ	Quyết định
2.3	Thời gian xử lý của Lãnh đạo Sở	Ban Giám đốc	8 giờ	Quyết định
Bước 3	Vào sổ theo dõi, chuyển văn thư đóng dấu, quyết ký sổ, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho nơi tiếp nhận	Văn thư	Hành chính	Quyết định
Bước 4	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	TTPVHCC	Hành chính	Quyết định

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 24	Đơn đề nghị
2	Mẫu số 73	Quyết định

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Đơn đề nghị
2	Các giấy tờ quy định tại 5.3.1; 5.3.2; 5.3.3
3	Quyết định

Hồ sơ được lưu tại Sở LĐ-TBXH (PNCC), thời gian lưu vĩnh viễn tại phòng lưu trữ hồ sơ NCC và theo quy định hiện hành.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

**Hưởng lại chế độ ưu đãi đối với người có công
hoặc thân nhân người có công**

Kính gửi:¹.....

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Thuộc diện²:

Lý do bị tạm đình chỉ:

Đề nghị được hưởng lại chế độ ưu đãi:

....., ngày ... tháng ... năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

¹ Cơ quan quản lý hồ sơ và thực hiện chế độ ưu đãi

² Ghi rõ đối tượng người có công hoặc thân nhân người có công. Trường hợp là thân nhân người có công thì ghi thêm thông tin người có công và mối quan hệ với người có công.

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:/QĐ-...

..., ngày ... tháng ... năm

Số hồ sơ:/.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc hưởng lại chế độ đối với người có công hoặc thân nhân người có công
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Căn cứ Nghị định số ;

Căn cứ ;

Theo đề nghị của ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tiếp tục giải quyết chế độ ưu đãi đối với

Ông (bà):

Ngày tháng năm sinh:

Quê quán

Nơi thường trú

Là¹

Lý do

Thời điểm hưởng lại chế độ ưu đãi:

Truy lĩnh trợ cấp, phụ cấp (nếu có):

Điều 2. Trưởng phòng và ông (bà) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)
Họ và tên

Nơi nhận:

- Như Điều 2;

-

- Lưu: VT,

Ghi chú:¹ Ghi rõ diện người có công (ví dụ: bệnh binh, người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học...) hoặc thân nhân.

24. Thủ tục hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp từ trần:

SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	QUY TRÌNH	MÃ HIỆU	QT-
	Thủ tục hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp từ trần		

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Chuyên viên P.NCC	Lãnh đạo Phòng NCC	Lãnh đạo Sở
Chữ ký			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự thủ tục hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp từ trần.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Phòng Lao động-Thương binh và xã hội cấp huyện;

- Cá nhân đề nghị.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Các văn bản pháp luật quy định tại Nghị định 131/2021/NĐ-CP.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PNCC: Phòng Người có công.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý:
	<ul style="list-style-type: none"> + Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 02/2020/PL-UBTVQH14 ngày 09/12/2020. + Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng. + Nghị định số 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:
	<ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> +/ 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 nếu dưới 18 tuổi mà mồ côi cả cha lẫn mẹ hoặc sau khi đủ 18 tuổi mà sống cô đơn.

5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	<p>5.3.1. Trợ cấp một lần, mai táng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản khai theo Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Bản sao được chứng thực từ giấy báo tử hoặc trích lục khai tử. 	x	x
	<p>5.3.2. Trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản khai theo Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Bản sao được chứng thực từ giấy báo tử hoặc trích lục khai tử. - Bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh đối với trường hợp thân nhân là con chưa đủ 18 tuổi. - 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 x	x x
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
5.5	<p>Thời gian xử lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng: <ul style="list-style-type: none"> + 31 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đối với trường hợp đủ điều kiện. + 43 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đối với trường hợp con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng. 		
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: TTPVHCC tỉnh		
5.7	Lệ phí: Không		
5.8	Quy trình xử lý công việc:		

TT	5.8.1 Trình tự giải quyết trợ cấp một lần	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	- Đại diện thân nhân có trách nhiệm lập bản khai theo Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao được chứng thực từ giấy báo tử hoặc trích lục khai tử, gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi địa phương quản lý hồ sơ NCC.	Cá nhân đề nghị	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
Bước 2	- Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm xác nhận bản khai và lập danh sách gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.	UBND cấp xã	40 giờ	Xác nhận bản khai, Danh sách đề nghị
Bước 3	- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Phòng LĐTBXH	56 giờ	Danh sách + Hồ sơ
Bước 4	- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.	TTPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
Bước 5	- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ về Phòng nghiệp vụ: Người có công.	TTPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu giao nhận + hồ sơ
Bước	- Sở Lao động - Thương binh và	Sở	96 giờ	Quyết định

6	Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm ban hành quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; Quyết định giải quyết trợ cấp một lần theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; thực hiện ghép, lưu hồ sơ.	LĐTBXH		hoặc văn bản giải quyết
6.1	Thời gian xử lý của Chuyên viên	PNCC	80 giờ	Quyết định hoặc văn bản giải quyết
6.2	Thời gian xử lý của Lãnh đạo Phòng	PNCC	8 giờ	Quyết định hoặc văn bản giải quyết
6.3	Thời gian xử lý của Lãnh đạo Sở	Ban Giám đốc	8 giờ	Quyết định hoặc văn bản giải quyết
Bước 7	Vào sổ theo dõi, chuyển văn thư đóng dấu, quyết ký số, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho nơi tiếp nhận	Văn thư	Hành chính	Quyết định
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	TTPVHCC	Hành chính	Quyết định
TT	5.8.2 Trình tự giải quyết mai táng phí	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	- Cá nhân hoặc tổ chức thực hiện mai táng có trách nhiệm lập bản khai theo Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm bản sao được chứng thực từ	Cá nhân đề nghị	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định

	<p>giấy báo tử hoặc trích lục khai tử, gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi địa phương quản lý hồ sơ người có công.</p> <p>+ 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 kèm theo bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ quy định tại Điều 65 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cấp giấy báo tử.</p> <p>+ Trường hợp người có công giúp đỡ cách mạng chưa hưởng trợ cấp ưu đãi mà chết thì kèm theo bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ quy định tại Điều 68 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cấp giấy báo tử.</p>			
Bước 2	- Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm xác nhận bản khai và lập danh sách gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.	UBND cấp xã	40 giờ	Xác nhận bản khai, Danh sách đề nghị
Bước 3	- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Phòng LĐTĐBXH	56 giờ	Danh sách + Hồ sơ
Bước 4	- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và ra phiếu	TTPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận hồ sơ

	hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.			
Bước 5	- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ về Phòng nghiệp vụ: Người có công.	TTPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu giao nhận + hồ sơ
Bước 6	- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm ban hành quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; ban hành quyết định giải quyết trợ cấp mai táng theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; thực hiện ghép, lưu hồ sơ.	Sở LĐT BXH	96 giờ	Quyết định hoặc văn bản giải quyết
6.1	Thời gian xử lý của Chuyên viên	PNCC	80 giờ	Quyết định hoặc văn bản giải quyết
6.2	Thời gian xử lý của Lãnh đạo Phòng	PNCC	8 giờ	Quyết định hoặc văn bản giải quyết
6.3	Thời gian xử lý của Lãnh đạo Sở	Ban Giám đốc	8 giờ	Quyết định hoặc văn bản giải quyết
Bước 7	Vào sổ theo dõi, chuyển văn thư đóng dấu, quyết ký sổ, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho nơi tiếp nhận	Văn thư	Hành chính	Quyết định
Bước	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	TTPVHCC	Hành chính	Quyết định

8				
TT	5.8.3 Trình tự giải quyết trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	<p>- Thân nhân người có công có trách nhiệm lập bản khai theo Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú kèm bản sao được chứng thực từ giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.</p> <p>- 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.</p> <p>- Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên đang đi học phải có thêm giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học; nếu đang theo học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc giáo dục đại học thì phải có thêm bản sao 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.</p>	Cá nhân đề nghị	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
Bước 2	<p>Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận được bản khai và các giấy tờ kèm theo có trách nhiệm sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận bản khai. - Cấp giấy xác nhận đối với trường hợp sống độc thân và không còn thân nhân; mồ côi cả cha lẫn mẹ. - Cấp giấy xác nhận thu nhập theo Mẫu số 47 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và chỉ 	UBND xã	96 giờ	Xác nhận bản khai, Cấp giấy xác nhận + Hồ sơ

	<p>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.</p> <p>- Chỉ đạo hội đồng xác định mức độ khuyết tật cấp xã cấp 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.</p> <p>- Gửi các giấy tờ quy định tại các điểm a, b, c khoản 2 Điều 124 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tại địa phương nơi người có công thường trú trước khi từ trần.</p>			
Bước 3	<p>- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách những trường hợp đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất hằng tháng và trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng kèm đầy đủ các giấy tờ gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ.</p>	Phòng LĐTĐBXH	56 giờ	Danh sách + Hồ sơ
Bước 4	<p>- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa</p>	TTPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận hồ sơ

	hợp lệ.			
Bước 5	- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ về Phòng nghiệp vụ: Người có công.	TTPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu giao nhận + hồ sơ

<p>Bước 6</p>	<p>Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ có trách nhiệm sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối chiếu hồ sơ, ban hành quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân theo Mẫu số 72 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, ban hành quyết định trợ cấp khi người có công từ trần theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, thực hiện ghép, lưu hồ sơ. - Đối với trường hợp con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng thì cấp giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh nơi con người có công thường trú kèm giấy xác nhận tình trạng khuyết tật. Trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận được biên bản giám định y khoa, ban hành quyết định trợ cấp tuất hằng tháng theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, thực hiện ghép, lưu hồ sơ. - 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 theo Mẫu số 74 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thân nhân thường trú để thực hiện chế độ. 	<p>Sở LĐTBXH</p>	<p>96 giờ</p>	<p>Quyết định hoặc văn bản giải quyết</p>
--------------------------	--	----------------------	----------------------	---

6.1	Thời gian xử lý của Chuyên viên	PNCC	80 giờ	Quyết định hoặc văn bản giải quyết
6.2	Thời gian xử lý của Lãnh đạo Phòng	PNCC	8 giờ	Quyết định hoặc văn bản giải quyết
6.3	Thời gian xử lý của Lãnh đạo Sở	Ban Giám đốc	8 giờ	Quyết định hoặc văn bản giải quyết
Bước 7	Vào sổ theo dõi, chuyển văn thư đóng dấu, quyết ký sổ, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho nơi tiếp nhận	Văn thư	Hành chính	Quyết định
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	TTPVHCC	Hành chính	Quyết định

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu 12	Bản khai
2	Mẫu 74	Quyết định
3	Mẫu 72	Quyết định

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Bản khai theo Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
2	Bản sao được chứng thực từ giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.
3	Bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh đối với trường hợp thân nhân là con chưa đủ 18 tuổi.
4	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.
5	Quyết định giải quyết chế độ
Hồ sơ được lưu tại Sở LĐ-TBXH (PNCC), thời gian lưu vĩnh viễn tại phòng lưu trữ hồ sơ NCC và theo quy định hiện hành.	

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

BẢN KHAI

Để giải quyết chế độ ưu đãi khi người có công từ trần

1. Họ và tên người có công từ trần:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

Quê quán:

Nơi thường trú:

Thuộc đối tượng người có công¹:

Quyết định hưởng trợ cấp số: ngày... tháng ... năm... của

Tỷ lệ tổn thương cơ thể (nếu có):

Từ trần ngày ... tháng ... năm ...Giấy báo tử số... ngày ... tháng ... năm ... của

Mức trợ cấp, phụ cấp hàng tháng/trợ cấp một lần:

Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng đã nhận đến hết tháng năm

2. Người hoặc tổ chức nhận mai táng phí:

a) Cá nhân

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần:

b) Tổ chức

Tên tổ chức:

Địa chỉ:

Người đại diện theo pháp luật: Chức vụ:.....

Số điện thoại:

3. Họ và tên người nhận trợ cấp một lần:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần:

4. Thân nhân người có công

a) Danh sách thân nhân ²

STT	Họ và tên	Năm sinh	Nơi thường trú	Quan hệ với người có công	Nghề nghiệp	Hoàn cảnh hiện tại ³
1						
2						
...						

b) Phần khai chi tiết về con người có công từ đủ 18 tuổi trở lên đang tiếp tục đi học tại cơ sở đào tạo hoặc bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng.

STT	Họ và tên	Năm sinh	Thời điểm bị khuyết tật ⁴	Thời điểm kết thúc bậc học phổ thông	Cơ sở giáo dục đang theo học	
					Tên cơ sở	Thời gian bắt đầu đi học
1						
2						
....						

....., ngày... tháng... năm...
 Xác nhận của UBND cấp xã
 Nội dung khai và chữ ký trên bản khai là đúng.
QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
 (Chữ ký, dấu)
Họ và tên

....., ngày ... tháng ... năm

Người khai
 (Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

¹ Ghi rõ đối tượng: thương binh, bệnh binh, thân nhân liệt sĩ, người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc...

² Lập danh sách thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất.

³ Ghi rõ sống cô đơn, không nơi nương tựa hoặc con mồ côi cả cha mẹ.

⁴ Ghi rõ thời điểm bị khuyết tật: chưa đủ 18 tuổi hoặc từ đủ 18 tuổi trở lên (trường hợp không có con bị khuyết tật thì bỏ cột này).

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:/QĐ-...

..., ngày ... tháng ... năm

Số hồ sơ:/.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc tạm dừng/tạm đình chỉ/chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Căn cứ Nghị định số..... ;

Căn cứ ;

Theo đề nghị của ,

QUYẾT ĐỊNH:

¹Điều 1. Tạm dừng/tạm đình chỉ/chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công và thân nhân:

1. Ông (bà)

Ngày tháng năm sinh:

Quê quán

Nơi thường trú

Là ² Số hồ sơ người có công:

2. Ông (bà) là thân nhân người có công gồm:

STT	Họ tên	Ngày tháng năm sinh	Quê quán	Nơi thường trú	Mối quan hệ với NCC
1					
...					

3. Lý do

4. Thời điểm tạm dừng/tạm đình chỉ/chấm dứt chế độ ưu đãi:

5. Truy thu chế độ ưu đãi (nếu có):

³Điều 2. Tạm dừng/tạm đình chỉ/chấm dứt chế độ ưu đãi đối với thân nhân:

1. Ông (bà)

Ngày tháng năm sinh:

Quê quán

Nơi thường trú

Là⁴, đang hưởng chế độ đối với thân nhân⁵

Số hồ sơ người có công:

2. Lý do

3. Thời điểm tạm dừng/tạm đình chỉ/chấm dứt chế độ ưu đãi:

4. Truy thu chế độ ưu đãi (nếu có):

Điều 3. Trưởng phòng và ông (bà) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
-
- Lưu: VT,

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(*Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức*)
Họ và tên

Ghi chú:

- ¹ Áp dụng đối với trường hợp người có công bị tạm đình chi/chấm dứt chế độ ưu đãi.
- ² Ghi rõ diện đối tượng người có công (ví dụ: thương binh, người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học..).
- ³ Áp dụng đối với trường hợp thân nhân người có công bị đình chi/chấm dứt chế độ ưu đãi.
- ⁴ Ghi rõ mối quan hệ với người có công.
- ⁵ Ghi rõ đang hưởng chế độ đối với thân nhân liệt sĩ hoặc thân nhân người có công (ghi cụ thể diện người có công).

UBND TỈNH, THÀNH PHỐ
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI

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

Số:/QĐ-...

..., ngày ... tháng ... năm ...

Số hồ sơ:/.....

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc trợ cấp khi người có công từ trần
GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

Căn cứ Nghị định số ;
Căn cứ ;
Theo đề nghị ;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Trợ cấp mai táng phí đối với người hoặc tổ chức thực hiện mai táng:

1. Cá nhân

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

Quê quán

Nơi thường trú

Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần:

2. Tổ chức

Tên tổ chức:

Người đại diện theo pháp luật: Chức vụ:

Địa chỉ:

3. Mức trợ cấp:

(*Bằng chữ:*)

Điều 2. Trợ cấp một lần đối với Ông (bà):

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

Quê quán

Nơi thường trú

Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần:

Mức trợ cấp:

(*Bằng chữ:*)

Điều 3. Trợ cấp tuất hằng tháng đối với những thân nhân sau:

TT	Họ tên	Năm sinh	Mối quan hệ với NCC	Mức trợ cấp			Thời điểm hưởng	Trợ cấp được truy lĩnh (nếu có)
				Tuất hằng tháng	Tuất nuôi dưỡng	Tổng cộng		
1								
...								

Điều 4. Trưởng phòng và ông (bà) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
.....;
- Lưu: VT,

GIÁM ĐỐC
(*Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức*)
Họ và tên

25. Thủ tục bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ:

SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	QUY TRÌNH	MÃ HIỆU	QT-
	Thủ tục Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ		

MỤC LỤC**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Chuyên viên P.NCC	Lãnh đạo Phòng NCC	Lãnh đạo Sở
Chữ ký			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Cá nhân đề nghị.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ và các văn bản pháp luật có liên quan.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- LĐTBXH: Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PNCC: Phòng Người có công.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.
- UBND: Ủy ban nhân dân.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý:		
	<p>+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 02/2020/PL-UBTVQH14 ngày 09/12/2020.</p> <p>+ Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.</p>		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:		
	Không.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	5.3.1. Đơn đề nghị theo Mẫu số 06 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	x	
	<p>5.3.2. - Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ chứng minh mối quan hệ với liệt sĩ như sau:</p> <p>+ Đối với đề nghị bổ sung là cha đẻ mẹ đẻ, vợ hoặc chồng liệt sĩ:</p> <p>Căn cước công dân, lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, giấy chứng nhận đăng ký kết hôn.</p> <p>Các giấy tờ, tài liệu khác do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận.</p> <p>Văn bản đồng thuận của thân nhân liệt sĩ hoặc</p>		x

	<p>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.</p> <p>+ 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.</p>			
	5.3.3. Danh sách của UBND cấp xã	x		
	5.3.4. Danh sách của Phòng LĐTBXH cấp huyện.	x		
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
5.5	Thời gian xử lý: 24 ngày (192 giờ) kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: TTPVHCC tỉnh.			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	- Cá nhân đề nghị bổ sung thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ làm bản khai theo Mẫu số 06 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú kèm theo bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ chứng minh mỗi	Cá nhân đề nghị	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định

	quan hệ với liệt sĩ được quy định tại khoản 1 Điều 29 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.			
Bước 2	- Ủy ban nhân dân cấp xã trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận bản khai và lập danh sách kèm các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 29 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.	UBND xã	40 giờ	Xác nhận bản khai và lập danh sách
Bước 3	- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, lập danh sách kèm giấy tờ quy định tại khoản 2 Điều 29 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	56 giờ	Lập danh sách
Bước 4	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày có trách nhiệm kiểm tra, ban hành quyết định bổ sung tình hình thân nhân liệt sĩ và trợ cấp ưu đãi theo Mẫu số 56 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và bổ sung thông tin trong hồ sơ liệt sĩ.	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	96 giờ	Quyết định
4.1	Thời gian xử lý của Chuyên viên	PNCC	80 giờ	Quyết định

4.2	Thời gian xử lý của Lãnh đạo Phòng	PNCC	8 giờ	Quyết định
4.3	Thời gian xử lý của Lãnh đạo Sở	Ban Giám đốc	8 giờ	Quyết định
Bước 5	Vào sổ theo dõi, chuyển văn thư đóng dấu, quyết ký sổ, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho nơi tiếp nhận	Văn thư	Hành chính	Quyết định
Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	TTPVHCC	Hành chính	Quyết định

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 06	Đơn đề nghị
2	Mẫu số 56	Quyết định về việc bổ sung tình hình thân nhân liệt sĩ và trợ cấp ưu đãi.

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Bản khai bổ sung tình hình thân nhân liệt sĩ (Mẫu số 06 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).
2	Danh sách của UBND cấp xã.
3	Danh sách của Phòng LĐ-TBXH cấp huyện.
4	Quyết định về việc bổ sung tình hình thân nhân liệt sĩ và trợ cấp ưu đãi.

Hồ sơ được lưu tại Sở LĐ-TBXH (PNCC), thời gian lưu vĩnh viễn tại phòng lưu trữ hồ sơ NCC và theo quy định hiện hành.

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

BẢN KHAI
Để bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ

Họ và tên người đề nghị:.....
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:.....
 CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp.....
 Quê quán:.....
 Nơi thường trú:.....
 Số điện thoại:

1. Thông tin về liệt sĩ:

Họ và tên liệt sĩ:.....
 Quê quán:.....
 Cơ quan, đơn vị khi hy sinh:.....
 Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh:.....
 Ngày tháng năm hy sinh:.....

Bằng Tổ quốc ghi công sốQuyết định số..... ngày.... tháng...năm.....của Thủ tướng Chính phủ.

2. Tình hình thân nhân đề nghị bổ sung:

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Số CCCD/CMND /GKS	Mối quan hệ với liệt sĩ	Nơi thường trú (Nếu chết ghi rõ thời gian)	Hoàn cảnh hiện tại ²⁴
1						
2						
....						

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Nội dung khai và chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú: ²⁴Ghi rõ hoàn cảnh hiện tại: cô đơn không nơi nương tựa, mồ côi cha mẹ, đi học, khuyết tật...

UBND TỈNH, THÀNH PHỐ
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

Số:/QĐ-.....

Số hồ sơ:/.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc bổ sung tình hình thân nhân liệt sĩ và trợ cấp ưu đãi

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Nghị định số.....;
Căn cứ.....;
Căn cứ hồ sơ của liệt sĩ.....Bằng TQGG số:.....
theo Quyết định số.....ngày.....tháng.....năm ...của Thủ tướng Chính phủ;
Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

1. Bổ sung ông (bà):

Ngày tháng năm sinh:.....

Quê quán:

Nơi thường trú:.....

Là²⁵..... của liệt sĩSố hồ sơ:/.....

2. Ông (bà).....được:

- Cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ số

- Hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng (nếu có) kể từ ngày ... tháng ... năm

Mức trợ cấp tuất hàng tháng:.....đồng/tháng.

Mức trợ cấp tuất nuôi dưỡng hàng tháng:.....đồng/tháng.

Cộng:.....đồng/tháng.

(Bằng chữ:.....đồng/tháng)

Điều 2. Trưởng phòng và ông (bà) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Bộ LĐTBXH (Cục NCC);
-;
- Lưu: VT,

GIÁM ĐỐC

(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

*Ghi chú:*²⁵ Mối quan hệ với liệt sĩ.

26. Thủ tục sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công:

SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	QUY TRÌNH	MÃ HIỆU	QT-
	Thủ tục sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công		

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Chuyên viên P.NCC	Lãnh đạo Phòng NCC	Lãnh đạo Sở
Chữ ký			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

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

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Cá nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung thông tin;
- Cơ quan có thẩm quyền.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Các văn bản pháp luật quy định tại Nghị định 131/2021/NĐ-CP.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- LĐTBOXH: Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PNCC: Phòng Người có công.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý:		
	<p>+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 02/2020/PL-UBTVQH14 ngày 09/12/2020.</p> <p>+ Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.</p> <p>+ Nghị định số 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.</p>		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:		
	<p>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p>		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	5.3.1. Đơn đề nghị theo Mẫu số 26 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	x	

	5.3.2. Bản sao có chứng thực từ các giấy tờ sau: + 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. + 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
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
5.5	Thời gian xử lý: 24 ngày (192 giờ) làm việc			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: TT.PVHCC tỉnh			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 01	- 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 làm đơn đề nghị theo Mẫu số 26 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ của người có công kèm bản sao có chứng thực từ các giấy tờ theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 130 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	Cá nhân đề nghị	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
Bước 2	-Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn	TT.PVHCC	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận hồ sơ

	chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.			
Bước 3	-Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ về Phòng nghiệp vụ: Người có công.	TT.PVHCC	Giờ hành chính	Phiếu giao nhận + hồ sơ
Bước 4	-Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu thông tin và có văn bản kèm giấy tờ quy định tại điểm b khoản 3 Điều 130 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và bản sao giấy tờ đề nghị được sửa đổi, bổ sung thông tin gửi cơ quan có thẩm quyền giải quyết.	Sở LĐT BXH.	96 giờ	Văn bản đề nghị
Bước 5	-Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận được văn bản sửa đổi, bổ sung thông tin của cơ quan có thẩm quyền, có trách nhiệm ban hành quyết định sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công theo Mẫu số 75 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và gửi thông báo điều chỉnh thông tin đến Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. -Trường hợp sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ liệt sĩ, nếu phải cấp lại Bằng “Tổ quốc ghi công” thì Sở Lao động TBXH có thông báo điều chỉnh thông tin kèm văn bản đề nghị gửi Bộ Lao động TBXH	Sở LĐT BXH.	96 giờ	Quyết định hoặc văn bản
5.1	Thời gian xử lý của Chuyên viên	PNCC	80 giờ	Quyết định hoặc văn bản

5.2	Thời gian xử lý của Lãnh đạo Phòng	PNCC	8 giờ	Quyết định hoặc văn bản
5.3	Thời gian xử lý của Lãnh đạo Sở	Ban Giám đốc	8 giờ	Quyết định hoặc văn bản
Bước 6	Vào sổ theo dõi, chuyển văn thư đóng dấu, quyết ký số, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho nơi tiếp nhận	Văn thư	Hành chính	Quyết định
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	TTPVHCC	Hành chính	Quyết định

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 26	Đơn đề nghị
2	Mẫu số 75	Quyết định sửa đổi, bổ sung thông tin

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Đơn đề nghị theo Mẫu số 26 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
2	- Bản sao có chứng thực từ các giấy tờ sau: + 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. + 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.
3	Quyết định về việc sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công.

Hồ sơ được lưu tại Sở LĐ-TBXH (Phòng PNCC), thời gian lưu vĩnh viễn theo quy định hiện hành.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ¹.....

Kính gửi:².....

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Thuộc diện người có công³:

Thông tin đang ghi trong hồ sơ:

.....

.....

Thông tin đề nghị sửa đổi, bổ sung:

.....

.....

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của cơ có thẩm quyền⁴

Ông (bà) hiện thường trú tại

và có chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

....., ngày ... tháng ... năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

¹ Ghi rõ tên hồ sơ người có công (ví dụ: hồ sơ liệt sĩ, hồ sơ thương binh...).

² Đối với hồ sơ do ngành LĐTĐ quản lý thì gửi Sở LĐTĐ nơi quản lý hồ sơ. Đối với hồ sơ do quân đội, công an đang quản lý thì gửi cơ quan, đơn vị quản lý hồ sơ.

³ Ghi rõ diện đối tượng người có công (thương binh, bệnh binh...). Trường hợp không phải là người có công phải ghi rõ mối quan hệ với người có công.

⁴ Đối với hồ sơ do ngành LĐTĐ quản lý thì UBND cấp xã nơi người đề nghị thường trú xác nhận. Đối với hồ sơ do quân đội, công an đang quản lý thì gửi cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp xác nhận.

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:/QĐ-...

....., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ người có công

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Căn cứ Nghị định số ;

Căn cứ ;

Theo đề nghị của ông (bà)¹ ;

Theo đề nghị của ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ²..... của ông (bà)³..... cụ thể:

Tên loại giấy tờ cần sửa đổi gồm:

.....

Thông tin cũ:

.....

Thông tin được sửa đổi bổ sung:

.....

Điều 2. Trưởng phòng và ông (bà) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
-;
- Lưu: VT,

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)
Họ và tên

Ghi chú:

¹ Ghi rõ họ và tên người đề nghị.

² Ghi rõ ký hiệu hồ sơ người có công được điều chỉnh.

³ Ghi họ và tên người có công.

27. Thủ tục di chuyển hồ sơ khi người hưởng trợ cấp ưu đãi thay đổi nơi thường trú:

SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	QUY TRÌNH	MÃ HIỆU	QT-
	Thủ tục di chuyển hồ sơ khi người hưởng trợ cấp ưu đãi thay đổi nơi thường trú		

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Chuyên viên P.NCC	Lãnh đạo Phòng NCC	Lãnh đạo Sở
Chữ ký			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự giải quyết di chuyển hồ sơ khi người hưởng trợ cấp ưu đãi thay đổi nơi thường trú .

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Cá nhân đề nghị.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Các văn bản pháp luật quy định tại Nghị định 131/2021/NĐ-CP.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- LĐTBOXH: Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PNCC: Phòng Người có công.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý:		
	<p>+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 02/2020/PL-UBTVQH14 ngày 09/12/2020.</p> <p>+ Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.</p>		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:		
	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.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	5.3.1. Đơn đề nghị theo Mẫu số 27 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	x	
	5.3.2. Bản sao được chứng thực từ căn cước công dân hoặc giấy xác nhận của cơ quan đăng ký cư trú.		x
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
5.5	Thời gian xử lý: 24 ngày (192 giờ) làm việc		
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: TTPVHCC tỉnh		
5.7	Lệ phí: Không		

5.8 Quy trình xử lý công việc:				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	- Cá nhân làm đơn đề nghị theo Mẫu số 27 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ kèm bản sao được chứng thực từ căn cước công dân hoặc giấy xác nhận của cơ quan đăng ký cư trú.	Cá nhân đề nghị	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
Bước 2	- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.	TTPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
Bước 3	- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ về Phòng nghiệp vụ: Người có công.	TTPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu giao nhận + hồ sơ
Bước 4	- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra thông tin đề nghị di chuyển, lập phiếu báo di chuyển hồ sơ theo Mẫu số 93 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP kèm hồ sơ hưởng chế độ ưu đãi gửi bảo đảm qua đường bưu điện đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi cá nhân thường trú. +Trường hợp thân nhân đang hưởng trợ cấp tuất hằng tháng	Sở LĐT BXH	96 giờ	Phiếu báo di chuyển + Hồ sơ

	<p>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 hằng tháng gửi đến nơi thường trú mới.</p> <p>+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 Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 129 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</p>			
Bước 5	<p>Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi tiếp nhận hồ sơ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ có trách nhiệm: Thông báo đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đi; kiểm tra hồ sơ quy định tại điểm b khoản 1 Điều 130 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, nếu không vướng mắc thì đăng ký quản lý đối tượng và thực hiện tiếp các chế độ ưu đãi.</p> <p>Trường hợp hồ sơ có vướng mắc thì chuyển trả lại hồ sơ kèm công văn nêu rõ lý do chưa tiếp nhận, yêu cầu nơi chuyển hồ sơ giải quyết.</p>	Sở LĐTBXH. TTPVHCC	96 giờ	Phiếu báo di chuyển hồ sơ người có công. hoặc văn bản giải quyết + Hồ sơ (nếu có)
5.1	Thời gian xử lý của Chuyên viên	PNCC	80 giờ	Phiếu báo di chuyển hồ sơ người có công. hoặc văn bản giải

				quyết + Hồ sơ (nếu có)
5.2	Thời gian xử lý của Lãnh đạo Phòng	PNCC	8 giờ	Phiếu báo di chuyển hồ sơ người có công. hoặc văn bản giải quyết + Hồ sơ (nếu có)
5.3	Thời gian xử lý của Lãnh đạo Sở	PNCC	8 giờ	Phiếu báo di chuyển hồ sơ người có công. hoặc văn bản giải quyết + Hồ sơ (nếu có)
Bước 6	Vào sổ theo dõi, chuyển văn thư đóng dấu, quyết ký sổ, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho nơi tiếp nhận	Văn thư	Hành chính	Phiếu báo di chuyển hồ sơ người có công. hoặc văn bản giải quyết + Hồ sơ (nếu có)
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	TTPVHCC	Hành chính	Phiếu báo di chuyển hồ sơ người có công. hoặc văn bản giải quyết + Hồ sơ (nếu có)

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 27	Đơn đề nghị
2	Mẫu 93	Phiếu báo di chuyển hồ sơ NCC

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	- Đơn đề nghị theo Mẫu số 27 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
2	- Bản sao được chứng thực từ căn cước công dân hoặc giấy xác nhận của cơ quan đăng ký cư trú.
3	Phiếu báo di chuyển hồ sơ người có công
Hồ sơ được lưu tại Sở LĐ-TBXH (PNCC), thời gian lưu vĩnh viễn tại phòng lưu trữ hồ sơ NCC và theo quy định hiện hành.	

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Di chuyển hồ sơ¹.....

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội²

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Thuộc diện người có công³:

Tôi đề nghị di chuyển hồ sơ hưởng chế độ ưu đãi đến nơi tôi đang thường trú hiện nay./.

....., ngày ... tháng ... năm

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

¹ Ghi rõ tên hồ sơ người có công (ví dụ: thương binh, bệnh binh...).

² Sở LĐTBXH nơi quản lý hồ sơ.

³ Trường hợp không phải là người có công phải ghi rõ mối quan hệ với người có công và số hồ sơ người có công.

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:/PB-...

....., ngày ... tháng ... năm ...

PHIẾU BÁO DI CHUYỂN HỒ SƠ¹.....

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

.....²..... di chuyển hồ sơ của³:

1. Thông tin về người có công

Ngày tháng năm sinh:

Quê quán:

CCCD/CMND số (nếu có) Ngày cấp..... Nơi cấp

Số hồ sơ:

Các giấy tờ trong hồ sơ⁴:

2. Thông tin về thân nhân liệt sĩ

Ông/bà:

Ngày tháng năm sinh:

Quê quán:

CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp

3. Thông tin di chuyển hồ sơ

Nơi thường trú trước khi di chuyển:

Nay chuyển đến thường trú tại:

Ông/bà đã nhận trợ cấp, phụ cấp hằng tháng đến hết... tháng... năm.....

Trợ cấp: đồng

Phụ cấp: đồng

Cộng = đồng (Bằng chữ

Các chế độ ưu đãi khác đã được giải quyết như sau:

Đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và thực hiện chế độ ưu đãi đối với ông (bà) kể từ tháng năm .../.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ LĐTĐBXH (Cục NCC)⁵;
-
- Lưu: VT,

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký tên, dấu/chữ ký số của cơ quan, đơn vị)
Họ và tên

Ghi chú:

¹ Ghi rõ loại hồ sơ.

² Tên cơ quan, đơn vị chuyển hồ sơ.

³ Nếu di chuyển hồ sơ liệt sĩ thì ghi tên liệt sĩ, nếu di chuyển hồ sơ người có công thì ghi tên người có công.

⁴ Liệt kê các loại giấy tờ có trong hồ sơ.

⁵ Áp dụng với trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội lập phiếu báo di chuyển.

28. Thủ tục cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công với cách mạng:

SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	QUY TRÌNH	MÃ HIỆU	QT-
	Thủ tục cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công với cách mạng		

MỤC LỤC**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Chuyên viên P.NCC	Lãnh đạo Phòng NCC	Lãnh đạo Sở
Chữ ký			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự giải quyết cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công với cách mạng.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Cá nhân đề nghị.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Các văn bản pháp luật quy định tại Nghị định 131/2021/NĐ-CP.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- LĐTBOXH: Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PNCC: Phòng Người có công.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý:		
	<p>+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 02/2020/PL-UBTVQH14 ngày 09/12/2020.</p> <p>+ Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.</p>		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:		
	<p>- 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 hằng tháng đến nơi thường trú mới.</p> <p>- 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.</p>		
5.3	Thành phần hồ sơ	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	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
5.5	Thời gian xử lý: 12 ngày (96 giờ) làm việc		

5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: TTPVHCC tỉnh			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	- Cá nhân, cơ quan, tổ chức có đơn hoặc văn bản nêu rõ lý do đề nghị cấp trích lục hoặc sao một số giấy tờ trong hồ sơ hoặc toàn bộ hồ sơ người có công gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Cá nhân đề nghị	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
Bước 2	- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.	TTPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
Bước 3	- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ về Phòng nghiệp vụ: Người có công.	TTPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu giao nhận + hồ sơ
Bước 4	- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày tiếp nhận đơn hoặc văn bản đề nghị, có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu lý do theo quy định để cấp trích lục hồ sơ, sao một số giấy tờ trong hồ sơ hoặc toàn bộ hồ sơ gửi đến nơi đề nghị; lập phiếu theo dõi theo Mẫu số 92 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	Sở LĐT BXH	96 giờ	Cấp trích lục hồ sơ + phiếu theo dõi hồ sơ

4.1	Thời gian xử lý của Chuyên viên	PNCC	80 giờ	Cấp trích lục hồ sơ + phiếu theo dõi hồ sơ
4.2	Thời gian xử lý của Lãnh đạo Phòng	PNCC	8 giờ	Cấp trích lục hồ sơ + phiếu theo dõi hồ sơ
4.3	Thời gian xử lý của Lãnh đạo Sở	Ban Giám đốc	8 giờ	Cấp trích lục hồ sơ + phiếu theo dõi hồ sơ
Bước 5	Vào sổ theo dõi, chuyển văn thư đóng dấu, quyết ký số, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho nơi tiếp nhận	Văn thư	Hành chính	Cấp trích lục hồ sơ + phiếu theo dõi hồ sơ
Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	TTPVHCC	Hành chính	Cấp trích lục hồ sơ + phiếu theo dõi hồ sơ

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
	Mẫu số 92	Phiếu theo dõi

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	- Đơn đề nghị hoặc văn bản
2	- Phiếu theo dõi việc cấp trích lục hồ sơ

Hồ sơ được lưu tại Sở LĐ-TBXH (PNCC), thời gian lưu vĩnh viễn tại phòng lưu trữ hồ sơ NCC và theo quy định hiện hành.

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

PHIẾU THEO DÕI SAO HỒ SƠ NGƯỜI CÓ CÔNG

Số hồ sơ:

I. Thông tin nơi đề nghị sao hồ sơ

Tên cá nhân hoặc cơ quan, tổ chức:

CCCD/CMND số (nếu có) Ngày cấp..... Nơi cấp

Địa chỉ:

Số điện thoại:

II. Thành phần hồ sơ được sao

1.

2.

3.

4.

III. Thông tin theo dõi sao hồ sơ

Lý do đề nghị sao hồ sơ:

Ngày sao:

Lần sao số:

Người thực hiện sao

(Ký tên)

Họ và tên

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

29. Thủ tục 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:

	QUY TRÌNH	MÃ HIỆU	QT-NCC19
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	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		

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Chuyên viên	Trưởng Phòng NCC	Lãnh đạo Sở
Chữ ký			
Chức vụ			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU:

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự 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 .

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Phòng Lao động-Thương binh và xã hội cấp huyện;
- Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Cá nhân đề nghị giải quyết di chuyển hài cốt liệt sĩ.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PNCC: Phòng Người có công.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý:		
	<p>+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số số 02/PL-UBTVQH14 ngày 09 tháng 12 năm 2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.</p> <p>+ Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.</p>		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Mộ liệt sĩ có đầy đủ thông tin đang an táng trong nghĩa trang liệt sĩ. - Thân nhân liệt sĩ hoặc người thờ cúng liệt sĩ đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ từ nghĩa trang liệt sĩ đi nơi khác 		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao

	5.3.1. Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ (Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP).	x		
	5.3.2. Giấy báo tin mộ liệt sĩ (Mẫu số 103 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP)	x		
	5.3.3. Giấy ủy quyền (đối với trường hợp người đi di chuyển hài cốt liệt sĩ được thân nhân liệt sĩ ủy quyền theo quy định)	x		
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
5.5	Thời gian xử lý: 10 ngày (80 giờ) làm việc			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: TTPVHCC tỉnh			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ gửi đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc kèm giấy báo tin mộ liệt sĩ. Trường hợp thân nhân liệt sĩ ủy quyền di chuyển hài cốt liệt sĩ thì kèm theo văn bản ủy quyền.	Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
Bước 2	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh	TTPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận hồ sơ

	nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.			
Bước 3	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ về Phòng nghiệp vụ: Người có công.	TTPVHCC	Giờ hành chính	Bộ hồ sơ
Bước 4	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội sau khi nhận được đơn và giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ theo Mẫu số 43 Phụ lục I Nghị định này trong thời gian 03 ngày làm việc; lưu đơn đề nghị	Sở LĐT BXH	24 giờ làm việc	Giấy giới thiệu hoặc văn bản giải quyết
4.1	Thời gian xử lý của Chuyên viên	PNCC	12 giờ	Giấy giới thiệu hoặc văn bản giải quyết
4.2	Thời gian xử lý của Lãnh đạo Phòng	PNCC	6 giờ	Giấy giới thiệu hoặc văn bản giải quyết
4.3	Thời gian xử lý của Lãnh đạo Sở	Ban Giám đốc	6 giờ	Giấy giới thiệu hoặc văn bản giải quyết
Bước 5	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ liệt sĩ: Trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận được giấy giới thiệu, có trách nhiệm phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã để lập biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ; lập phiếu báo di chuyển hải cốt liệt sĩ theo Mẫu số 94 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP kèm theo biên	Phòng LĐT BXH cấp huyện	16 giờ làm việc	phiếu báo di chuyển hải cốt liệt sĩ, biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ

	<p>bản bản giao hài cốt liệt sĩ gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ và nơi quản lý mộ liệt sĩ. Trường hợp hài cốt liệt sĩ không di chuyển về địa phương đang quản lý hồ sơ thì đồng thời gửi Sở, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.</p> <p>Thực hiện sửa chữa lại vỏ mộ theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 152 Nghị định này.</p>			
Bước 6	<p>Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ liệt sĩ trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Phiếu báo di chuyển, biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ, có trách nhiệm cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ</p>	Sở LĐTĐBXH	08 giờ	
Bước 7	<p>Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận biên bản bàn giao và giấy giới thiệu, có trách nhiệm:</p> <p>Lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào nghĩa trang liệt sĩ; có 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.</p>	UBND cấp xã	08 giờ	biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; văn bản báo cáo
Bước 8	<p>Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản báo cáo của Ủy ban</p>	Phòng LĐTĐBXH cấp huyện	08 giờ làm việc	văn bản + biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ +

	<p>nhân dân cấp xã kèm các giấy tờ, có trách nhiệm:</p> <p>a. Trường hợp chưa được hỗ trợ:</p> <p>Chi hỗ trợ tiền đi lại và tiền ăn; tiền cất bốc hài cốt liệt sĩ.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>b. Trường hợp đã được hỗ trợ:</p> <p>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</p>			Chi tiền hỗ trợ
Bước 9	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc có trách nhiệm lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ, trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ theo quy định	Sở LĐT BXH	08 giờ	
Bước 10	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc có trách nhiệm lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ, trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ theo quy định	Sở LĐT BXH	08 giờ	

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	32	Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ (Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP).
2	43	Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ (Mẫu số 43 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP).

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ (Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP)
2	Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ (Mẫu số 43 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP)
3	Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ (Mẫu số 81 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP)
4	Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ (Mẫu số 94 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP)
5	Giấy báo tin mộ liệt sĩ (Mẫu số 103 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP)

Hồ sơ được lưu tại Sở LĐ-TBXH (Phòng PNCC), thời gian lưu vĩnh viễn theo quy định hiện hành.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Di chuyển hài cốt liệt sĩ

Kính gửi:.....²⁶

1. Thông tin về người đề nghị

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Nơi thường trú:.....

Số điện thoại liên hệ:.....

Quan hệ với liệt sĩ²⁷:.....

2. Thông tin về liệt sĩ:

Họ và tên:

Quê quán:

Cơ quan, đơn vị khi hy sinh:

Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh:

Ngày tháng năm hy sinh..... tại.....

3. Nội dung đề nghị

Căn cứ vào thông tin phần mộ liệt sĩ do: ²⁸

Tôi đề nghị được di chuyển hài cốt liệt sĩ từ..... về an táng
tại ²⁹

Đề nghị cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, giải quyết./.

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Thông tin về người đề nghị và chữ ký
trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

²⁶ Sở LĐTBXH nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ hoặc Phòng LĐTBXH nơi thường trú theo quy định.

²⁷ Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ (là thân nhân hay người hưởng trợ cấp thờ cúng).

²⁸ Tùy từng trường hợp di chuyển thì khai thêm thông tin tương ứng:

- Giấy báo tin mộ liệt sĩ số.... ngày..... tháng.....năm.... của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.....

- Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.

²⁹ Ghi rõ tên, địa chỉ nghĩa trang liệt sĩ hoặc địa chỉ nơi an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ.

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:/GGT-.....

..., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY GIỚI THIỆU DI CHUYỂN HÀI CỐT LIỆT SĨ

.....³⁰.....trân trọng giới thiệu:

Ông (bà):

Hiện đang thường trú tại:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp.....

Số điện thoại liên hệ:.....

Là.....³¹.....của liệt sĩ:

Quê quán:

Cơ quan, đơn vị khi hy sinh:

Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh:

Ngày tháng năm hy sinh..... tại.....

Đang an táng tại nghĩa trang

Đến:

Đề nghị Quý cơ quan tạo điều kiện cho ông (bà):

Giấy này có giá trị đến hết ngày

..., ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của UBND cấp xã nơi
được giới thiệu đến³²

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

³⁰ Sở LĐTBXH nơi quản lý hồ sơ cấp đối với trường hợp chưa được hỗ trợ; Phòng LĐTBXH nơi người đề nghị thường trú cấp đối với trường hợp đã được hỗ trợ.

³¹ Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ (là thân nhân hay người hưởng trợ cấp thờ cúng).

³² Xác nhận đối với trường hợp do Sở LĐTBXH cấp giới thiệu.

Mẫu số 103

UBND TỈNH
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI

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

Số:/BT-LĐTBXH

....., ngày ... tháng ... năm

GIẤY BÁO TIN MỘ

Kính gửi:.....

SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRÂN TRỌNG BÁO TIN

Liệt sĩ:

Ngày tháng năm sinh.....

Quê quán:

Cấp bậc, chức vụ:

Đơn vị:

Ngày tháng năm hy sinh:.....

Phần mộ liệt sĩ đã được nhân dân và chính quyền địa phương xây cất, tôn tạo tại nghĩa

trang liệt sĩ:

.....

GIÁM ĐỐC*(Ký tên, đóng dấu)***Họ và tên**

Ghi chú: Giấy báo tin được in bằng chất liệu giấy cứng, kích thước 16,5 x 10,5 cm, hình nền in hình hoa văn. Nội dung, bố cục, phong chữ, cỡ chữ, màu sắc do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thiết kế đảm bảo đẹp, trang trọng, đầy đủ nội dung theo quy định.

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

BIÊN BẢN BÀN GIAO HÀI CỐT LIỆT SĨ

Hồi..... giờ..... ngày..... tháng..... năm... tại.....

Chúng tôi gồm:

A. Bên giao³³

1. Cơ quan, đơn vị

Tên cơ quan, đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

Người đại diện:..... Cấp bậc, chức vụ:.....

Số điện thoại:.....

2. Cá nhân

Họ và tên:.....

Ngày tháng năm sinh:..... Nam/Nữ:.....

CCCD/CMND số..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Quê quán:.....

Nơi thường trú:.....

Quan hệ với liệt sĩ:.....

B. Bên nhận³⁴

1. Cơ quan, đơn vị

Tên cơ quan, đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

Người đại diện:..... Cấp bậc, chức vụ:.....

Số điện thoại:.....

2. Cá nhân

Họ và tên:.....

Ngày tháng năm sinh:..... Nam/Nữ:.....

CCCD/CMND số..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Quê quán:.....

Nơi thường trú:.....

Quan hệ với liệt sĩ:.....

C. Nội dung bàn giao hài cốt liệt sĩ

Tiến hành bàn giao hài cốt liệt sĩ³⁵.....

đã an táng tại³⁶.....

Tình trạng hài cốt:.....

Việc giao nhận hài cốt liệt sĩ kết thúc hồi..... ngày..... tháng... năm.....

Biên bản này được lập thành..... bản, có giá trị như nhau./.

....., ngày tháng năm

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

Ký, đóng dấu (nếu có)

Họ và tên

....., ngày tháng năm

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

Ký, đóng dấu (nếu có)

Họ và tên

Ghi chú:

³³ Ghi mục 1 nếu là cơ quan, đơn vị. Ghi mục 2 nếu là cá nhân.

³⁴ Ghi mục 1 nếu là cơ quan, đơn vị. Ghi mục 2 nếu là cá nhân.

³⁵ Ghi rõ họ và tên liệt sĩ.

³⁶ Ghi rõ vị trí mộ nếu an táng trong nghĩa trang liệt sĩ. Ghi rõ địa chỉ nơi an táng nếu an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ.

UBND HUYỆN
PHÒNG LAO ĐỘNG - THƯƠNG
BINH VÀ XÃ HỘI

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

Số:/PB-.....

....., ngày ... tháng ... năm

PHIẾU BÁO DI CHUYỂN HÀI CỐT LIỆT SĨ

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội³⁷

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội đã giải quyết việc di chuyển hài cốt liệt sĩ:

Họ và tên liệt sĩ:

Ngày tháng năm sinh:

Quê quán:

Ngày tháng năm hy sinh:

An táng tại:³⁸

Theo đề nghị của ông/bà:

Họ và tên:

Nơi thường trú:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quan hệ với liệt sĩ:

Hài cốt liệt sĩ được cất bốc và di chuyển về³⁹

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu VT,.....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Ký tên, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

³⁷ Nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ hoặc (và) nơi đón nhận mộ liệt sĩ

^{38 3} Nơi an táng: ngoài nghĩa trang liệt sĩ (ghi rõ thôn, xã, huyện, tỉnh) hoặc tại nghĩa trang liệt sĩ (ghi rõ số mộ, hàng, lô, khu, tên nghĩa trang liệt sĩ, địa chỉ nghĩa trang).

30. Thủ tục 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:

	QUY TRÌNH	MÃ HIỆU	QT-
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	Thủ tục 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		

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Chuyên viên P.NCC	Lãnh đạo Phòng NCC	Lãnh đạo Sở
Chữ ký			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự giải quyết 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 .

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Phòng Lao động TBXH huyện;
- Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Cá nhân đề nghị.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Các văn bản pháp luật quy định tại Nghị định 131/2021/NĐ-CP.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Lao động - Thương binh và Xã hội.
- PNCC: Phòng Người có công.
- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý:
	<p>+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 02/2020/PL-UBTVQH14 ngày 09/12/2020.</p> <p>+ Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.</p> <p>+ Nghị định số 75/2021/NĐ-CP ngày 24/7/2021 của Chính phủ quy định mức hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.</p>
5.2	<p>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</p> <p>5.2.1. Yêu cầu</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.

	<p>5.2.2. Điều kiện Chỉ áp dụng việc di chuyển hài cốt liệt sĩ đối với các trường hợp mộ liệt sĩ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 			
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	- Đơn đề nghị cấp giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh	x		
	- Bản sao được chứng thực từ 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		
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
5.5	Thời gian xử lý: 9 ngày (72 giờ)			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: TTPVHCC tỉnh			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	- Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ gửi đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ theo quy định tại Mẫu số 32 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Sở Lao	Cá nhân đề nghị	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định

	<p>động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc.</p> <p>+Trường hợp mộ liệt sĩ được cơ quan chức năng bàn giao cho gia đình quản lý thì kèm theo bản sao được chứng thực từ biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.</p> <p>+Trường hợp thân nhân liệt sĩ ủy quyền di chuyển hài cốt liệt sĩ thì kèm theo văn bản ủy quyền.</p>			
Bước 2	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.	TTPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
Bước 3	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ về Phòng nghiệp vụ: Người có công.	TTPVHCC	Giờ hành chính	Bộ hồ sơ
Bước 4	- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc trong thời gian 03 ngày làm việc sau khi nhận được đơn và giấy tờ, có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ .	Sở LĐT BXH	24 giờ	Giấy giới thiệu Mẫu số 43
4.1	Thời gian xử lý của Chuyên viên	PNCC	12 giờ	Giấy giới thiệu Mẫu số 43
4.2	Thời gian xử lý của Lãnh đạo Phòng	PNCC	6 giờ	Giấy giới thiệu Mẫu số 43
4.3	Thời gian xử lý của Lãnh đạo Sở	Ban Giám	6 giờ	Giấy giới thiệu Mẫu

		độc		số 43
Bước 5	- Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ có trách nhiệm thông báo đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ về việc di chuyển hài cốt liệt sĩ.	Cá nhân đề nghị	Giờ hành chính	
Bước 6	- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ liệt sĩ trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo từ đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ, có trách nhiệm lập phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 94 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ và nơi quản lý mộ liệt sĩ. Trường hợp hài cốt liệt sĩ không di chuyển về địa phương đang quản lý hồ sơ thì đồng thời gửi Sở, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.	Phòng LĐTBXH	08 giờ	Phiếu báo di chuyển + Hồ sơ
Bước 7	- Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ, có trách nhiệm: Lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ; tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào nghĩa trang liệt sĩ; có 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 xã	08 giờ	Biên bản + hồ sơ

Bước 8	<p>- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản báo cáo của Ủy ban nhân dân cấp xã kèm các giấy tờ, có trách nhiệm:</p> <p>+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. Mức hỗ trợ theo quy định tại khoản 1 Điều 10 Nghị định số 75/2021/NĐ-CP ngày 24 tháng 7 năm 2021 của Chính phủ.</p> <p>+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.</p>	Phòng LĐTBXH	08 giờ	Văn bản + Biên bản
Bước 9	<p>- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận được phiếu báo di chuyển và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ, có trách nhiệm cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ; cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ theo Mẫu số 103 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</p> <p>- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ theo quy định, có trách nhiệm lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ.</p>	Sở LĐTBXH	16 giờ	Giấy báo + Hồ sơ lưu
9.1	Thời gian xử lý của Chuyên viên	PNCC	8 giờ	Giấy báo +

				Hồ sơ lưu
9.2	Thời gian xử lý của Lãnh đạo Phòng	PNCC	4 giờ	Giấy báo + Hồ sơ lưu
9.3	Thời gian xử lý của Lãnh đạo Sở	Ban Giám đốc	4 giờ	Giấy báo + Hồ sơ lưu
Bước 10	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ các giấy tờ theo quy định, có trách nhiệm lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ.	Sở LĐTBXH	8 giờ	lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ vào hồ sơ liệt sĩ

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 32	Đơn đề nghị
2	Mẫu số 43	Giấy giới thiệu di chuyển
3	Mẫu số 94	Phiếu báo di chuyển
4	Mẫu số 103	Giấy báo tin mộ

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Đơn đề nghị
2	Bản sao được chứng thực từ 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.
3	Văn bản ủy quyền đối với trường hợp thân nhân liệt sĩ ủy quyền di chuyển hài cốt liệt sĩ.

Hồ sơ được lưu tại Sở LĐ-TBXH (PNCC), thời gian lưu vĩnh viễn tại phòng lưu trữ hồ sơ NCC và theo quy định hiện hành.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Di chuyển hài cốt liệt sĩ

Kính gửi:¹

1. Thông tin về người đề nghị

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Nơi thường trú:

Số điện thoại liên hệ:

Quan hệ với liệt sĩ²:

2. Thông tin về liệt sĩ:

Họ và tên:

Quê quán:

Cơ quan, đơn vị khi hy sinh:

Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh:

Ngày tháng năm hy sinh tại

3. Nội dung đề nghị

Căn cứ vào thông tin phần mộ liệt sĩ do:³

Tôi đề nghị được di chuyển hài cốt liệt sĩ từ về an táng tại⁴

Đề nghị cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, giải quyết./.

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Thông tin về người đề nghị và chữ ký trên bản khai là
đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

....., ngày ... tháng ... năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

¹ Sở LĐTBXH nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ hoặc Phòng LĐTBXH nơi thường trú theo quy định.

² Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ (là thân nhân hay người hưởng trợ cấp thờ cúng).

³ Tùy từng trường hợp di chuyển thì khai thêm thông tin tương ứng:

- Giấy báo tin mộ liệt sĩ số... ngày... tháng... năm.....của Sở Lao động - Thương binh và xã hội.....

- Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.

⁴ Ghi rõ tên, địa chỉ nghĩa trang liệt sĩ hoặc địa chỉ nơi an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ.

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:/GGT-....

..., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY GIỚI THIỆU DI CHUYỂN HÀI CỐT LIỆT SĨ

.....¹..... trân trọng giới thiệu:

Ông (bà):

Hiện đang thường trú tại:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Số điện thoại liên hệ:

Là²..... của liệt sĩ:

Quê quán:

Cơ quan, đơn vị khi hy sinh:

Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh:

Ngày tháng năm hy sinh tại

Đang an táng tại nghĩa trang

Đến:

Đề nghị Quý cơ quan tạo điều kiện cho ông (bà):

Giấy này có giá trị đến hết ngày

..., ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của UBND cấp xã được giới thiệu đến³

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Sở LĐTBXH nơi quản lý hồ sơ cấp đối với trường hợp chưa được hỗ trợ; Phòng LĐTBXH nơi người đề nghị thường trú cấp đối với trường hợp đã được hỗ trợ.

² Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ (là thân nhân hay người hưởng trợ cấp thờ cúng);

³ Xác nhận đối với trường hợp do Sở LĐTBXH cấp giới thiệu.

UBND HUYỆN ...
**PHÒNG LAO ĐỘNG - THƯƠNG
 BINH VÀ XÃ HỘI**

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

Số:/PB-....

....., ngày ... tháng ... năm

PHIẾU BÁO DI CHUYỂN HẢI CỐT LIỆT SĨ

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội¹

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội đã giải quyết việc di chuyển hải cốt liệt sĩ:

Họ và tên liệt sĩ:

Ngày tháng năm sinh:

Quê quán:

Ngày tháng năm hy sinh:

An táng tại:²

Theo đề nghị của ông/bà:

Họ và tên:

Nơi thường trú:

CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp

Quan hệ với liệt sĩ:

Hải cốt liệt sĩ được cất bốc và di chuyển về³

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu VT,

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Ký tên, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ hoặc (và) nơi đón nhận mộ liệt sĩ

^{2,3} Nơi an táng: ngoài nghĩa trang liệt sĩ (ghi rõ thôn, xã, huyện, tỉnh) hoặc tại nghĩa trang liệt sĩ (ghi rõ số mộ, hàng, lô, khu, tên nghĩa trang liệt sĩ, địa chỉ nghĩa trang).

UBND TỈNH
**SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH
 VÀ XÃ HỘI**

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

Số:/BT-LĐTBXH

....., ngày...tháng...năm....

GIẤY BÁO TIN MỘ

Kính gửi:

SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRÂN TRỌNG BÁO TIN

Liệt sĩ:

Ngày tháng năm sinh

Quê quán:

Cấp bậc, chức vụ:

Đơn vị:

Ngày tháng năm hy sinh:

Phần mộ liệt sĩ đã được nhân dân và chính quyền địa phương xây cất, tôn tạo tại nghĩa trang liệt sĩ:

.....

.....

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu)

Họ và tên

Ghi chú: Giấy báo tin được in bằng chất liệu giấy cứng, kích thước 16,5 x 10,5 cm, hình nền in hình hoa văn. Nội dung, bố cục, phong chữ, cỡ chữ, màu sắc do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thiết kế đảm bảo đẹp, trang trọng, đầy đủ nội dung theo quy định.

31. Thủ tục cấp giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh:

SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	QUY TRÌNH	MÃ HIỆU	QT-
	Thủ tục Cấp giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh.		

MỤC LỤC**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định Cấp giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Cá nhân đề nghị.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ và các văn bản pháp luật có liên quan.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- TTPVHCC: Trung tâm Phục vụ hành chính công.
- BCHQS: Bộ chỉ huy quân sự.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý:			
	+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 02/2020/PL-UBTVQH14 ngày 09/12/2020. + Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.			
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:			
	Không.			
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	5.3.1. Đơn đề nghị cấp giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh.	x		
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).			
5.5	Thời gian xử lý: 15 ngày (120 giờ) kể từ ngày nhận được đơn.			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: TTPVHCC tỉnh.			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	- Cá nhân làm đơn gửi một trong các cơ quan, đơn vị sau đây: cơ quan, đơn vị quản lý liệt sĩ trước khi hy sinh cấp tỉnh; Bộ Chỉ huy quân sự tỉnh.	Cá nhân đề nghị	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
Bước 2	- Cơ quan, đơn vị trong thời gian 15 ngày có trách nhiệm kiểm tra, xác minh, cấp giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh.	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền, Bộ CHQS tỉnh	Giờ hành chính	Cấp giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 44	Giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh.

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	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.

Hồ sơ được lưu tại Sở LĐ-TBXH (PNCC), thời gian lưu vĩnh viễn tại phòng lưu trữ hồ sơ NCC và theo quy định hiện hành.

Mẫu số 44

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/GXN-....

..., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY XÁC NHẬN THÔNG TIN VỀ NƠI LIỆT SĨ HY SINH

Căn cứ⁴⁰

Xác nhận liệt sĩ có thông tin như sau:

Họ và tên

Ngày tháng năm sinh: Nam/nữ:

Quê quán:

Nơi thường trú trước khi nhập ngũ hoặc tham gia cách mạng

Ngày tháng năm nhập ngũ, tham gia cách mạng

Cấp bậc: Chức vụ:

Đơn vị khi hy sinh:

Ngày tháng năm hy sinh:

Trường hợp hy sinh:

Nơi hy sinh:

Nơi an táng ban đầu:

Liệt sĩ có những thân nhân sau⁴¹:

..., ngày ... tháng ... năm ...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:⁴⁰Ghi cụ thể tên giấy tờ có ghi nhận thông tin về nơi hy sinh của liệt sĩ.⁴¹Ghi cụ thể họ tên thân nhân và mối quan hệ với liệt sĩ (nếu có thông tin).

PHỤ LỤC II
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH
CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP HUYỆN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1857/QĐ-UBND ngày 22 tháng 7 năm 2022 của
Chủ tịch UBND tỉnh An Giang)

1. Thủ tục thăm viếng mộ liệt sĩ.

UBND cấp huyện	QUY TRÌNH	MÃ HIỆU	QT-
	Thủ tục thăm viếng mộ liệt sĩ		

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự thủ tục thăm viếng mộ liệt sĩ.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Phòng Lao động huyện;
- Cá nhân đề nghị.
- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Các văn bản pháp luật quy định tại Nghị định 131/2021/NĐ-CP.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.
- LĐTBXH: Lao động thương binh xã hội.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý:		
	<ul style="list-style-type: none"> + Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 02/2020/PL-UBTVQH14 ngày 09/12/2020. + Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng. 		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:		
	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	5.3.1. Đơn đề nghị.	x	
	5.3.2. Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: giấy chứng nhận gia đình hoặc thân nhân liệt sĩ; quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ. - Một trong các giấy tờ sau: + Giấy báo tin mộ liệt sĩ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ đối với trường hợp mộ liệt sĩ có đầy đủ thông tin.		x

	<p>+ Đối với 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. 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.</p>			
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
5.5	Thời gian xử lý: 06 ngày (48 giờ) làm việc			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: phòng Lao động TBXH huyện			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	- Người đi thăm viếng mộ liệt sĩ gửi đơn đề nghị đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tại địa phương nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ kèm theo các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 158 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	Cá nhân đề nghị	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
Bước 2	- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận hồ sơ

Bước 3	- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chuyên hồ sơ đến cán bộ phụ trách để xử lý	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Bộ hồ sơ
Bước 4	- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tại địa phương nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ có trách nhiệm kiểm tra và cấp giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ.	Phòng LĐTBXH	24 giờ	Giấy giới thiệu
Bước 5	- Ủy ban nhân dân cấp xã nơi quản lý mộ hoặc thuộc địa phương nơi liệt sĩ hy sinh trong thời gian 01 ngày làm việc có trách nhiệm xác nhận vào giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ.	UBND xã	08 giờ	Xác nhận
Bước 6	- Người đi thăm viếng mộ liệt sĩ gửi giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ đã được xác nhận đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tại địa phương nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ để nhận hỗ trợ.	Cá nhân đề nghị	Giờ hành chính	Hồ sơ
Bước 7	- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tại địa phương nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ thực hiện chi hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận giấy giới thiệu có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thăm viếng mộ hoặc thuộc địa phương nơi liệt sĩ hy sinh.	Phòng LĐTBX huyện	16 giờ	Kinh phí hỗ trợ

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 31	Đơn đề nghị
2	Mẫu số 42	Giấy giới thiệu
3	Mẫu số 44	Giấy xác nhận thông tin

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	- Đơn đề nghị .
2	<p>- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: giấy chứng nhận gia đình hoặc thân nhân liệt sĩ; quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.</p> <p>- Một trong các giấy tờ sau:</p> <p>+ Giấy báo tin mộ liệt sĩ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ đối với trường hợp mộ liệt sĩ có đầy đủ thông tin.</p> <p>+ Đối với trường hợp chưa xác định được mộ cụ thể trong nghĩa trang liệt sĩ:</p> <p>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.</p> <p>Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc cấp.</p> <p>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.</p>

Hồ sơ được lưu tại phòng LĐ-TBXH huyện, thời gian lưu theo quy định hiện hành.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Thăm viếng mộ liệt sĩ

Kính gửi: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội¹

1. Thông tin về người đề nghị

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Nơi thường trú:

Số điện thoại liên hệ:

Quan hệ với liệt sĩ²:

2. Thông tin về liệt sĩ:

Họ và tên:

Quê quán:

Cơ quan, đơn vị khi hy sinh:

Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh:

Ngày tháng năm hy sinh tại

3. Thông tin về người đi cùng³

Họ tên người thứ nhất Ngày tháng năm sinh

CCCD/CMND Số Ngày cấp Nơi cấp

Quan hệ với liệt sĩ⁴:

Họ tên người thứ hai Ngày tháng năm sinh

CCCD/CMND Số Ngày cấp Nơi cấp

Quan hệ với liệt sĩ⁵:

Đề nghị Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, giải quyết./.

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Thông tin về người đề nghị và chữ ký trên bản khai là
đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

....., ngày ... tháng ... năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

¹ Phòng LĐTBXH tại địa phương quản lý hồ sơ của liệt sĩ.

² Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ (là thân nhân hay người hưởng trợ cấp thờ cúng).

³ Trường hợp thân nhân liệt sĩ ở cùng địa bàn (cấp xã) thì làm 01 đơn và khai nội dung này.

⁴ Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ (là thân nhân hay người hưởng trợ cấp thờ cúng).

⁵ Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ (là thân nhân hay người hưởng trợ cấp thờ cúng).

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:/GGT-....

..., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY GIỚI THIỆU THĂM VIẾNG MỘ LIỆT SĨ

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ...¹... trân trọng giới thiệu:

Ông (bà):

Hiện đang thường trú tại:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Mối quan hệ với liệt sĩ:

Đến:

Cùng đi có... người:²

Họ tên người thứ nhất Ngày tháng năm sinh

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Hiện đang thường trú tại:

Mối quan hệ với liệt sĩ:

Họ tên người thứ hai Ngày tháng năm sinh

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Hiện đang thường trú tại:

Mối quan hệ với liệt sĩ:

Đề nghị Quý cơ quan tạo điều kiện cho ông (bà):

Giấy này có giá trị đến hết ngày

..., ngày ... tháng ... năm ...

UBND cấp xã xác nhận

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Chữ ký, dấu/chữ ký của cơ quan, tổ chức)
Họ và tên

Đã có³..... người đến thăm viếng mộ liệt sĩ,
gồm:

- Ông (bà)

- Ông (bà)

- Ông (bà)

(Ký, đóng dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Phòng LĐTBXH tại địa phương quản lý hồ sơ liệt sĩ.

² Trường hợp thân nhân liệt sĩ ở cùng địa bàn (cấp xã) thì làm 01 giấy giới thiệu và ghi nội dung này.

³ Ghi rõ số lượng người đến thăm viếng thực tế theo giấy giới thiệu.

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:/GXN-....

..., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY XÁC NHẬN THÔNG TIN VỀ NƠI LIỆT SĨ HY SINH

Căn cứ ¹

Xác nhận liệt sĩ có thông tin như sau:

Họ và tên

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

Quê quán:

Nơi thường trú trước khi nhập ngũ hoặc tham gia cách mạng

Ngày tháng năm nhập ngũ, tham gia cách mạng

Cấp bậc: Chức vụ:

Đơn vị khi hy sinh:

Ngày tháng năm hy sinh:

Trường hợp hy sinh:

Nơi hy sinh:

Nơi an táng ban đầu:

Liệt sĩ có những thân nhân sau²:

.....
.....

..., ngày... tháng ... năm ...
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

Ghi chú:

¹ Ghi cụ thể tên giấy tờ có ghi nhận thông tin về nơi hy sinh của liệt sĩ.

² Ghi cụ thể họ tên thân nhân và mối quan hệ với liệt sĩ (nếu có thông tin).

PHỤ LỤC III
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH
CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP XÃ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1857/QĐ-UBND ngày 22 tháng 7 năm 2022 của
Chủ tịch UBND tỉnh An Giang)

1. Thủ tục cấp giấy xác nhận thân nhân người có công

UBND cấp xã	QUY TRÌNH	MÃ HIỆU	QT-
	Thủ tục cấp giấy xác nhận thân nhân người có công		

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự cấp giấy xác nhận thân nhân người có công.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

- Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Cá nhân đề nghị.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Các văn bản pháp luật quy định tại Nghị định 131/2021/NĐ-CP.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý:		
	<p>+ Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng số 02/2020/PL-UBTVQH14 ngày 09/12/2020.</p> <p>+ Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.</p>		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính: Không		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	5.3.1. Đơn đề nghị cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công.	x	
	<p>5.3.2. Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau:</p> <p>+ 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”.</p> <p>+ 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.</p>		x
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
5.5	Thời gian xử lý: 05 ngày (40 giờ) làm việc		

5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: UBND xã			
5.7	Lệ phí: Không			
5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	- Người có công hoặc thân nhân người có công làm đơn đề nghị cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú kèm bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ theo quy định tại mục 5.3.2	Cá nhân đề nghị	Giờ hành chính	01 bộ hồ sơ theo quy định
Bước 2	- Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công theo Mẫu số 45 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	UBND cấp xã	40 giờ	Giấy xác nhận

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 45	Giấy xác nhận

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	- Đơn đề nghị cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công.
2	- Bản sao được 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 Tô 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 “Tô quốc ghi công”; bằng “Có công với nước”. + 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.
3	- Giấy xác nhận thân nhân của người có công.
Hồ sơ được lưu tại UBND xã, thời gian lưu theo quy định hiện hành.	

.....
ỦY BAN NHÂN DÂN.....

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

Số:/GXN-....

..., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY XÁC NHẬN THÂN NHÂN NGƯỜI CÓ CÔNG

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn xác nhận:

Ông (bà)

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:

Là ¹..... của ông (bà)²:

Ông (bà)³ là⁴theo Quyết định số:
 ngày tháng năm của

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Ghi rõ mối quan hệ với người có công.

^{2,3} Tên người có công.

⁴ Ghi cụ thể diện đối tượng người có công (ví dụ thương binh, liệt sĩ, người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học...).