ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 5220 /QĐ-UBND	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 12 năm 2019*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

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

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

Xét đề nghị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 38991/TTr-SLĐTBXH ngày 13 tháng 11 năm 2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 07 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

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

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP tại các cơ quan, đơn vị.

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

LuatVietnam
Tiện ích văn bản luật

a) Công khai đầy đủ, kịp thời, chính xác các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo quyết định phê duyệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tại trụ sở nơi tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trên Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị.

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

c) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi có biến động theo quy định pháp luật; không công khai quy trình nội bộ đã hết hiệu lực thi hành.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

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

Điều 4. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố; Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC (Văn phòng Chính phủ);
- TTUB: CT; các PCT;
- VPUB: CPVP;
- Trung tâm Tin học, Trung tâm Công báo;
- Lưu: VT, KSTT/N. 07.

CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Nguyễn Thành Phong

LuatVietnam
Tiện ích văn bản luật

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG, XÃ, THỊ TRẤN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5220 /QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	Tên quy trình nội bộ
I. Lĩnh vực chính sách có công	
1	Xác nhận vào đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ; đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ
2	Giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
3	Thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ
4	Thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế, người có công giúp đỡ cách mạng đã chết
II. Lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội	
5	Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân
6	Quyết định quản lý cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình
7	Quyết định cai nghiện ma túy tự nguyện tại cộng đồng

LuatVietnam
Tiện ích văn bản luật

QUY TRÌNH 1

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5220 /QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

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

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường, xã, thị trấn	Một (01) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ	Không

3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo Mục 1	Thành phần hồ sơ theo Mục 1
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp

LuatVietnam
Tiện ích văn bản luật

					nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	**Tiếp nhận hồ sơ**	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Không quá 0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho công chức Lao động – Thương binh và Xã hội
B3	**Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Cán bộ Lao động – Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn.	Không quá 0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra, xem xét và xác nhận bản ủy quyền trình Lãnh đạo UBND xem xét
B4	**Phê duyệt**	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn	Không quá 0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình	Lãnh đạo UBND xác nhận đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ, đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ
B5	**Ban hành văn bản**	Văn thư UBND phường, xã, thị trấn	Không quá 0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Kết quả	Vào sổ văn thư, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa
B6	**Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi**	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân Thống kê, theo dõi

4. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng trong các bước công việc

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ
5	BM 05	Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ

5. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

LuatVietnam
Tiện ích văn bản luật

3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Thành phần hồ sơ theo mục I
5	//	Các hồ sơ khác theo quy định

6. CĂN CỨ PHÁP LÝ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

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

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

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

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

LuatVietnam
Tiện ích văn bản luật

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 hội[1] .....

Họ và tên: ..... Năm sinh .....

Chỗ ở hiện nay: .....

Số CMTND ..... Ngày cấp ..... Nơi cấp.....

Quan hệ với liệt sĩ: .....

Tôi xin trình bày như sau:.....

Liệt sĩ: ..... Năm sinh .....

Nguyên quán: xã ..... huyện ..... tỉnh .....

Nhập ngũ (hoặc tham gia cách mạng) ngày ..... tháng ..... năm .....

Hy sinh ngày ..... tháng ..... năm ..... tại .....

Căn cứ vào thông tin phần mộ liệt sĩ do: [2] .....

£ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ..... thông báo tại giấy báo tin mộ liệt sĩ số ..... ngày ..... tháng ..... năm .....

£ Giấy xác nhận mộ liệt sĩ do Ban quản lý nghĩa trang xã ..... huyện ..... tỉnh ..... cung cấp.

£ Giấy xác nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đối với trường hợp chưa xác định được mộ cụ thể trong nghĩa trang nhưng có tên trong danh sách quản lý của nghĩa trang.

£ Giấy báo tử ghi thông tin hy sinh tại .....

£ Giấy thông báo của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy báo tử ghi thông tin hy sinh tại .....

Đi cùng tôi có.... người:

Họ và tên người thứ 1: ..... Năm sinh .....

Số CMTND ..... Ngày cấp ..... Nơi cấp .....

Họ và tên người thứ 2: ..... Năm sinh .....

Số CMTND ..... Ngày cấp ..... Nơi cấp .....

Đề nghị Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ..... tạo điều kiện thuận lợi giúp đỡ gia đình tôi theo nguyện vọng trình bày trong đơn.

Tôi xin cam đoan chấp hành nghiêm túc mọi quy định của Nhà nước và thực hiện đầy đủ các thủ tục về thăm viếng mộ liệt sĩ của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.

...., ngày .... tháng .... năm	*...., ngày ... .tháng .... năm ....*
Xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú	**Người viết đơn**
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Ghi chú:

[1] Nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ

[2] Chọn một trong những căn cứ dưới đây và điền đầy đủ thông tin vào chỗ trống

LuatVietnam
Tiện ích văn bản luật

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: - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội [1] .....

Họ và tên: ..... Năm sinh .....

Chỗ ở hiện nay: .....

Số CMTND ..... Ngày cấp ..... Nơi cấp.....

Quan hệ với liệt sĩ: .....

Tôi xin trình bày như sau:

Liệt sĩ: ..... Năm sinh .....

Nguyên quán: xã ..... huyện ..... tỉnh .....

Nhập ngũ (hoặc tham gia cách mạng) ngày ..... tháng ..... năm .....

Hy sinh ngày ..... tháng ..... năm ..... tại .....

Căn cứ vào thông tin phần mộ liệt sĩ do: [2] .....

£ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ..... thông báo tại giấy báo tin mộ liệt sĩ số ..... ngày ..... tháng ..... năm .....

£ Giấy xác nhận mộ liệt sĩ do Ban quản lý nghĩa trang xã ..... huyện ..... tỉnh ..... cung cấp.

Tôi được biết phần mộ liệt sĩ hiện an táng tại nghĩa trang xã ..... huyện ..... tỉnh ..... Vị trí mộ liệt sĩ số..... hàng mộ liệt sĩ ..... ở lô mộ liệt sĩ số ..... Nguyện vọng của gia đình tôi di chuyển hài cốt liệt sĩ ..... về an táng tại nghĩa trang .....

Đề nghị Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ..... tạo điều kiện thuận lợi giúp đỡ gia đình tôi theo nguyện vọng. Tôi xin cam đoan chấp hành nghiêm túc mọi quy định của Nhà nước và thực hiện đầy đủ các thủ tục về di chuyển hài cốt liệt sĩ của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội./.

...., ngày .... tháng .... năm	*...., ngày .... tháng .... năm ....*
Xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú	**Người viết đơn**
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Ghi chú:

[1] Nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ

[2] Chọn một trong những căn cứ dưới đây và điền đầy đủ thông tin vào chỗ trống

LuatVietnam
Tiện ích văn bản luật

QUY TRÌNH 2

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5220/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

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

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường, xã, thị trấn	22 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ (tương đương 16 ngày làm việc kể từ nhận đủ hồ sơ hợp lệ)	Không

3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Cá nhân hoặc đại diện thân nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM

LuatVietnam
Tiện ích văn bản luật

					01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	**Tiếp nhận hồ sơ**	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo Mục 1 BM 01	Chuyển hồ sơ cho cán bộ Lao động – Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn
B3	**Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Cán bộ Lao động – Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn	2,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Danh sách Hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra, xem xét và xác nhận bản khai, lập danh sách trình Lãnh đạo UBND xem xét
B4	**Xem xét, ký duyệt**	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Danh sách	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn xem xét và ký duyệt hồ sơ
B5	**Ban hành văn bản**	Văn thư UBND phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Kết quả	Vào sổ văn thư, đóng dấu tài liệu liên quan và lưu trữ hồ sơ. Chuyển hồ sơ về Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội
B6	**Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ từ UBND phường, xã, thị trấn; đề xuất kết quả giải**	Công chức Phòng Lao động – Thương	04 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Danh sách Dự thảo	Thẩm định hồ sơ và lập danh sách trình lãnh đạo xem xét: - Hồ sơ đạt yêu cầu:

LuatVietnam
Tiện ích văn bản luật

	quyết TTHC	binh và Xã hội		danh sách/văn bản trả lời nêu rõ lý do Hồ sơ trình	lập danh sách trình lãnh đạo, - Hồ sơ không đạt yêu cầu: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét (kết thúc hồ sơ)
B7	**Phê duyệt**	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Danh sách/ văn bản trả lời	Xem xét hồ sơ, ký danh sách để chuyển Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do
B8	**Ban hành văn bản**	Văn thư phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, đóng dấu các tài liệu liên quan. Hồ đạt yêu cầu: chuyển kết quả đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Hồ sơ chưa đạt yêu cầy: chuyển công văn trả lời về UBND phường, xã, thị trấn
B9	**Tiếp nhận, Thẩm tra hồ sơ từ UBND quận, huyện; đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Chuyên viên Phòng Người có công Sở Lao động -Thương binh và Xã hội	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03 danh sách dự thảo Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời Hồ sơ	Kiểm tra thành phần hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận hồ sơ. Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, in dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở phê duyệt - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: thông báo bằng văn bản để Phòng Lao động –

LuatVietnam
Tiện ích văn bản luật

					Thương binh và Xã hội bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết theo quy định.
B10	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo Phòng Người có công Sở Lao động -Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 danh sách dự thảo Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời Hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính, trình lãnh đạo Sở
B11	**Phê duyệt**	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 danh sách dự thảo Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời	Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ - Nếu không đồng ý: có thể sửa trực tiếp lên văn bản và chuyển cho phòng ban soạn thảo hoàn thiện. - Nếu hồ sơ hợp lệ lãnh đạo Sở ký vào văn bản liên quan;
B12	**Ban hành văn bản**	Chuyên viên Phòng Người có công Sở Lao động -Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 danh sách Dự thảo Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời	Tiếp nhận kết quả vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có). Lưu hồ sơ.
B13	**Trả kết quả cho UBND quận, huyện**	Chuyên viên Phòng Người có công Sở Lao động -Thương binh và Xã hội	Theo giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho UBND quận, huyện Thống kê, theo dõi

LuatVietnam
Tiện ích văn bản luật

B14	**Tiếp nhận kết quả từ Sở Lao động-Thương binh và Xã hội**	Chuyên viên Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội quận, huyện	01 ngày làm việc	Kết quả	Nhận kết quả từ Sở Lao động -Thương binh và Xã hội thành phố Thực hiện lưu kết quả và trả kết quả cho UBND phường, xã, thị trấn
B15	**Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi**	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

4. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng trong các bước công việc

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

5. HỒ SƠ CẦN LƯU

Bản chính, bản sao theo quy định

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	//	Thành phần hồ sơ theo phụ lục I
	//	Quyết định trợ cấp hoặc văn bản trả lời
		Các giấy tờ khác (nếu có) theo quy định

6. CĂN CỨ PHÁP LÝ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

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

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

LuatVietnam
Tiện ích văn bản luật

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

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

LuatVietnam
Tiện ích văn bản luật

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN

Đề nghị giải quyết trợ cấp một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến được tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp bộ, Bằng khen của cấp tỉnh (gọi chung là người có Bằng khen) hoặc thân nhân của người có Bằng khen

1. Phần khai về người có Bằng khen

Họ và tên: .....

Sinh ngày ..... tháng ..... năm ..... Nam/Nữ: .....

Nguyên quán: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Thời gian tham gia kháng chiến: ..... năm

Được tặng Bằng khen: .....

Theo Quyết định số ..... ngày ... tháng ... năm ... của .....

2. Phần khai của thân nhân

Họ và tên: .....

Sinh ngày ... tháng ... năm ..... Nam/Nữ: .....

Nguyên quán: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Là ....(*)..... của người có Bằng khen đã từ trần ngày ... tháng ... năm ...

.... ngày... tháng... năm...
Xác nhận của xã, phường

.....

Ông (bà) .....
hiện đăng ký hộ khẩu thường trú tại
.....

TM. UBND
(Ký tên, đóng dấu)
Họ và tên

.... ngày... tháng... năm ...
Người khai
Họ và tên

Ghi chú: (*) Ghi rõ mối quan hệ với người có Bằng khen: Bố, mẹ, vợ (chồng), người nuôi dưỡng hợp pháp hoặc con (ghi rõ con đẻ, con nuôi).

LuatVietnam
Tiện ích văn bản luật

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

BIÊN BẢN ỦY QUYỀN

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

Chúng tôi gồm có:

1. Bên ủy quyền: Gồm các ông (bà) có tên sau đây:

TT	Họ và tên	Nơi cư trú	CMND/Hộ chiếu			Mối quan hệ với người có công
			Số	Ngày cấp	Nơi cấp	
1						
2						
...						

2. Bên được ủy quyền:

Họ và tên: .....

Sinh ngày ..... tháng ..... năm ..... Nam/Nữ: .....

Trú quán: .....

CMND/Hộ chiếu số: ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

3. Nội dung ủy quyền (*):

.....

.....

Xác nhận của UBND xã (phường).....	**Bên ủy quyền** *(Ký, ghi rõ họ tên)*	**Bên được ủy quyền** *(Ký, ghi rõ họ và tên)*

Ghi chú:

(*) Ghi rõ nội dung ủy quyền, ví dụ: ủy quyền thờ cúng liệt sĩ, ủy quyền nhận trợ cấp một lần đối với thân nhân của người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945...

Trường hợp ủy quyền nhận trợ cấp hàng tháng thì phải ghi rõ thời hạn ủy quyền từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ... nhưng không quá thời hạn quy định tại Điều 42 của Thông tư này.

LuatVietnam
Tiện ích văn bản luật

QUY TRÌNH 3

Thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5220 /QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

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

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường, xã, thị trấn	Mười ba (13) ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ	Không

3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Người có công với cách mạng hoặc con của người có công	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc

LuatVietnam
Tiện ích văn bản luật

					chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	**Tiếp nhận hồ sơ**	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Chuyển hồ sơ cho cán bộ Lao động – Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn
B3	**Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Cán bộ Lao động – Thương binh và Xã hội phường, xã, thị trấn	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Danh sách	Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra, xem xét và xác nhận bản khai, lập danh sách trình Lãnh đạo UBND xem xét
B4	**Xem xét, ký duyệt**	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Danh sách	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn xem xét và ký duyệt hồ sơ
B5	**Ban hành văn bản**	Văn thư UBND phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Kết quả	Vào sổ văn thư, đóng dấu tài liệu liên quan và lưu trữ hồ sơ. Chuyển hồ sơ về Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội
B6	**Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ từ UBND phường, xã, thị trấn; đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Công chức Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	3,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Danh sách Dự thảo danh sách/văn bản trả lời nêu rõ lý do Hồ sơ trình	Thẩm định hồ sơ và lập danh sách trình lãnh đạo xem xét: - Hồ sơ đạt yêu cầu: lập danh sách trình lãnh đạo, - Hồ sơ không đạt yêu cầu: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét (kết

LuatVietnam
Tiện ích văn bản luật

					thúc hồ sơ)
B7	**Phê duyệt**	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Danh sách/ văn bản trả lời	Xem xét hồ sơ, ký danh sách để chuyển Sở Lao động -Thương binh và Xã hội thành phố hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do
B8	**Ban hành văn bản**	Văn thư phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, đóng dấu các tài liệu liên quan. Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyển kết quả đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyển công văn trả lời về UBND phường, xã, thị trấn
B9	**Tiếp nhận, Thẩm tra hồ sơ từ UBND quận, huyện; đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Chuyên viên Phòng Người có công Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03 danh sách dự thảo Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời Hồ sơ	Kiểm tra, lập phiếu tiếp nhận hồ sơ. Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, in dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở phê duyệt - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: thông báo bằng văn bản để Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết theo quy định.
B10	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo Phòng Người có công Sở Lao động - Thương	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Danh sách Dự thảo Tờ trình, Quyết	Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính, trình lãnh đạo Sở

LuatVietnam
Tiện ích văn bản luật

		binh và Xã hội		định/ văn bản trả lời	
B11	**Phê duyệt**	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 danh sách Tờ trình Dự thảo Quyết định/ văn bản trả lời	Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ: - Nếu không đồng ý: có thể sửa trực tiếp văn bản và chuyển cho phòng ban soạn thảo hoàn thiện. - Nếu hồ sơ hợp lệ lãnh đạo Sở ký vào văn bản liên quan;
B12	**Ban hành văn bản**	Chuyên viên Phòng Người có công Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 danh sách Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời	Tiếp nhận kết quả vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có). Trả kết quả cho Phòng Lao động - Thương binh quận, huyện. Lưu hồ sơ.
B13	**Trả kết quả cho UBND quận, huyện**	Chuyên viên Phòng Người có công Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Theo giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho UBND quận, huyện Thống kê, theo dõi
B14	**Tiếp nhận kết quả từ Sở Lao động-Thương binh và Xã hội**	Chuyên viên Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Kết quả	Chuyên viên phòng Lao động – Thương binh và Xã hội nhận kết quả từ Sở Lao động -Thương binh và Xã hội thành phố Thực hiện lưu kết quả và trả kết quả cho UBND phường, xã, thị trấn
B15	**Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi**	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

LuatVietnam
Tiện ích văn bản luật

4. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng trong các bước công việc

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Tờ khai đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo
5	BM 05	Giấy xác nhận
6	BM 06	Quyết định thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo

5. HỒ SƠ CẦN LƯU

Bản chính, bản sao theo quy định

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Tờ khai đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo
5	BM 05	Giấy xác nhận
6	BM 06	Quyết định thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo
7	//	Các thành phần hồ sơ khác theo quy định

6. CĂN CỨ PHÁP LÝ

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

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

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

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

LuatVietnam
Tiện ích văn bản luật

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

TỜ KHAI
ĐỀ NGHỊ GIẢI QUYẾT CHẾ ĐỘ ƯU ĐÃI TRONG GIÁO DỤC ĐÀO TẠO

Họ và tên người có công (1).....là: (2).....

Ngày tháng năm sinh:.....Nam/Nữ.....

Số hồ sơ: .....

Nơi đăng ký thường trú: Xã (phường)..... Quận (huyện).....

Tỉnh (thành phố).....

Nơi đang quản lý chi trả trợ cấp: .....

Tôi là (3)..... quan hệ với người có công (4):.....

Đề nghị giải quyết ưu đãi giáo dục, đào tạo đối với:

STT	Họ và tên (5)	Ngày, tháng, năm sinh	Quan hệ với người có công
1			
2			
...			

Hình thức nhận chế độ ưu đãi:

☐ Trực tiếp tại cơ quan LĐTBXH

☐ Qua Tài khoản cá nhân. Số TK:..... Tại NH.....

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền (6)
Ông/bà.....
có bản khai như trên là đúng.

Thủ trưởng đơn vị
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

... ..., ngày... ... tháng... ...năm... ...
NGƯỜI KHAI
(Ký tên và ghi rõ họ, tên)

Ghi chú

(1) Ghi rõ họ tên người có công.

(2) Ghi rõ loại đối tượng người có công với cách mạng (nếu là thương binh, bệnh binh thì ghi thêm tỷ lệ mất sức lao động).

(3) Ghi họ tên người đứng khai.

(4) Ghi quan hệ người đứng khai với người có công.

(5) Ghi rõ họ và tên học sinh, sinh viên được hưởng trợ cấp.

(6) Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền:

LuatVietnam
Tiện ích văn bản luật

Trung tâm nuôi dưỡng thương binh, bệnh binh nặng và người có công xác nhận người có công với cách mạng do Trung tâm quản lý.

Đơn vị quân đội, công an có thẩm quyền theo quy định của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an xác nhận người có công với cách mạng do đơn vị quân đội, công an quản lý.

Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận người có công với cách mạng đối với những trường hợp còn lại đang thường trú tại xã.

LuatVietnam
Tiện ích văn bản luật

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

GIẤY XÁC NHẬN

Phần I: Dùng cho cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông xác nhận

Trường: .....

Xác nhận học sinh:.....

Hiện đang học tại lớp..... Học kỳ:..... Năm học:.....

Phần II: Dùng cho các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học xác nhận

Trường:.....

Xác nhận anh/chị:.....

Hiện là học sinh, sinh viên:

Năm thứ..... Học kỳ: ..... Năm học.....

Khoa ..... Khóa học ..... Thời gian khóa học .....(năm);

Hình thức đào tạo: .....

Kỷ luật: .....(ghi rõ mức độ kỷ luật nếu có).

Đề nghị Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội xem xét, giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo cho..... theo quy định và chế độ hiện hành.

... ..., ngày... ... tháng... ...năm... ...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

LuatVietnam
Tiện ích văn bản luật

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-.....	*Hà Nội, ngày tháng năm*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 04 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Người có công,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo

Cho học sinh, sinh viên:.....

Sinh ngày..... tháng..... năm.....

Nơi đăng ký thường trú.....

Mã hiệu: .....

Điều 2. Học sinh, sinh viên có tên tại Điều 1 được hưởng chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo theo quy định.

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng phòng Người có công, Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ..... và các ông (bà) có tên tại Điều 1 thi hành Quyết định này./.

GIÁM ĐỐC

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:
- Như Điều 3
- .....;
- Lưu: VT.

LuatVietnam
Tiện ích văn bản luật

QUY TRÌNH 4

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5220/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

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

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường, xã, thị trấn	25 ngày kể từ nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ (tương đương 19 ngày làm việc)	Không

3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Đại diện thân nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I

LuatVietnam
Tiện ích văn bản luật

		người hoạt động kháng chiến			
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	**Tiếp nhận hồ sơ**	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Luân chuyển hồ sơ đến cán bộ chuyên môn thẩm định hồ sơ
B3	**Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Cán bộ thụ lý	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Danh sách	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND xác nhận bản khai và lập danh sách kèm các giấy tờ quy định gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội
B4	**Xem xét, ký duyệt**	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Danh sách Hồ sơ trình	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn xem xét hồ sơ và ký văn bản
B5	**Ban hành văn bản**	Văn thư UBND phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Kết quả	Vào sổ văn thư, đóng dấu tài liệu liên quan và lưu trữ hồ sơ. Chuyển hồ sơ về Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội

LuatVietnam
Tiện ích văn bản luật

B6	**Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ từ UBND phường, xã, thị trấn; đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Chuyên viên Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	05 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Danh sách Dự thảo danh sách/văn bản trả lời nêu rõ lý do Hồ sơ trình	Thẩm định hồ sơ và lập danh sách trình lãnh đạo xem xét: - Hồ sơ đạt yêu cầu: lập danh sách trình lãnh đạo, - Hồ sơ không đạt yêu cầu: tham mưu văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét (kết thúc hồ sơ)
B7	**Phê duyệt**	Lãnh đạo phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Danh sách/ văn bản trả lời	Xem xét hồ sơ, ký danh sách để chuyển Sở Lao động -Thương binh và Xã hội thành phố hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do
B8	**Ban hành văn bản**	Văn thư phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, đóng dấu các tài liệu liên quan. Hồ đạt yêu cầu: chuyển kết quả đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Hồ sơ chưa đạt yêu cầy: chuyển công văn trả lời về UBND phường, xã, thị trấn
B9	**Tiếp nhận, Thẩm tra hồ sơ từ UBND quận, huyện; đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Chuyên viên Phòng Người có công Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	3,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03 danh sách dự thảo Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời Hồ sơ	Kiểm tra thành phần hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận hồ sơ. Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, in dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở phê duyệt - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: thông báo bằng văn bản để Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội bổ sung, hoàn thiện

LuatVietnam
Tiện ích văn bản luật

					hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết theo quy định.
B10	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo Phòng Người có công Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 danh sách dự thảo Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời	Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt kết quả thụ lý thủ tục hành chính, trình lãnh đạo Sở
B11	**Phê duyệt**	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 danh sách dự thảo Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời	Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ - Nếu không đồng ý: có thể sửa trực tiếp lên văn bản và chuyển cho phòng ban soạn thảo hoàn thiện. - Nếu hồ sơ hợp lệ lãnh đạo Sở ký vào văn bản liên quan;
B12	**Ban hành văn bản**	Chuyên viên Phòng Người có công Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 danh sách dự thảo Tờ trình, Quyết định/ văn bản trả lời	Tiếp nhận kết quả vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có). Lưu hồ sơ.
B13	**Trả kết quả cho UBND quận, huyện**	Chuyên viên Phòng Người có công Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Theo giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho UBND quận, huyện Thống kê, theo dõi
B14	**Tiếp nhận kết quả từ Sở Lao động-Thương binh và Xã hội**	Chuyên viên Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội quận, huyện	01 ngày làm việc	Kết quả	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội nhận kết quả từ Sở Lao động -Thương binh và Xã hội thành phố Thực hiện lưu kết quả và trả kết quả cho UBND phường, xã, thị trấn

LuatVietnam
Tiện ích văn bản luật

B15	**Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi**	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân Thống kê, theo dõi.

4. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng trong các bước công việc

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

5. HỒ SƠ CẦN LƯU

Bản chính, bản sao theo quy định

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
5	BM 05	Quyết định hưởng trợ cấp một lần
	//	Thành phần hồ sơ theo phụ lục I
	//	Quyết định trợ cấp hoặc văn bản trả lời
	//	Các giấy tờ khác (nếu có) theo quy định

6. CĂN CỨ PHÁP LÝ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

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

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

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

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

LuatVietnam
Tiện ích văn bản luật

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

LuatVietnam
Tiện ích văn bản luật

Mẫu UQ

(Ban hành kèm Thông tư 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 5 năm 2013)

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

BIÊN BẢN ỦY QUYỀN

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

Chúng tôi gồm có:

1. Bên ủy quyền: Gồm các ông (bà) có tên sau đây:

TT	Họ và tên	Nơi cư trú	CMND/Hộ chiếu			Mối quan hệ với người có công
			Số	Ngày cấp	Nơi cấp	
1						
2						
...						

2. Bên được ủy quyền:

Họ và tên: .....

Sinh ngày ..... tháng ..... năm …….. Nam/Nữ: .....

Trú quán: .....

CMND/Hộ chiếu số: …….. Ngày cấp: …….. Nơi cấp: ……

3. Nội dung ủy quyền (*):

.....

.....

Xác nhận của UBND xã (phường).....	**Bên ủy quyền** *(Ký, ghi rõ họ tên)*	**Bên được ủy quyền** *(Ký, ghi rõ họ và tên)*

Ghi chú:

(*) Ghi rõ nội dung ủy quyền, ví dụ: ủy quyền thờ cúng liệt sĩ, ủy quyền nhận trợ cấp một lần đối với thân nhân của người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945...

Trường hợp ủy quyền nhận trợ cấp hàng tháng thì phải ghi rõ thời hạn ủy quyền từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ... nhưng không quá thời hạn quy định tại Điều 42 của Thông tư này.

LuatVietnam
Tiện ích văn bản luật

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

BẢN KHAI CÁ NHÂN
THÂN NHÂN CỦA 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

1. Phần khai về 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

Họ và tên: .....

Sinh ngày ... tháng ... năm ..... Nam/Nữ: .....

Nguyên quán: .....

Đã chết ngày ... tháng ... năm ...

Thời gian tham gia kháng chiến: .... năm

Được Nhà nước tặng: .....

Theo Quyết định số ..... ngày ... tháng ... năm ... của .....

2. Phần khai của thân nhân

Họ và tên: .....

Sinh ngày ... tháng ... năm ..... Nam/Nữ: .....

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Là ....(*)..... của 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.

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của xã, phường .....

Ông (bà) .....hiện cư trú tại .....

TM. UBND
(Ký tên, đóng dấu)

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

Họ và tên

Ghi chú: (*) Ghi rõ mối quan hệ với người có công: cha, mẹ, vợ (chồng) hoặc con (ghi rõ con đẻ, con nuôi hoặc con ngoài giá thú).

LuatVietnam
Tiện ích văn bản luật

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: ...../.....	*....., ngày ... tháng ... năm .....*

Số hồ sơ: .....

QUYẾT ĐỊNH

VỀ VIỆC TRỢ CẤP MỘT LẦN ĐỐI VỚI THÂN NHÂN 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

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;

Căn cứ Nghị định số .../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ quy định về mức trợ cấp, phụ cấp ưu đãi đối với người có công với cách mạng;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Người có công,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

1. Trợ cấp một lần đối với:Ông (bà) .....

Sinh ngày ... tháng ... năm ..... Nam/Nữ: .....

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Là .....(*)..... của 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.

Họ và tên 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: .....

Nguyên quán: .....

Đã chết ngày ... tháng ... năm ...

2. Mức trợ cấp: ..... đồng.(Bằng chữ: .....)

Điều 2. Các ông (bà) Trưởng phòng Người có công, Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính, Trưởng phòng Lao động - Thương binh và Xã hội ..... và ông (bà) ..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

GIÁM ĐỐC
(Ký tên, đóng dấu)

Họ và tên

Nơi nhận:
- Như điều 2;
- Cục NCC-Bộ LĐTBXH
- Lưu .

Ghi chú: (*) Ghi rõ mối quan hệ với người có công: cha, mẹ, vợ (chồng) hoặc con (ghi rõ con đẻ, con nuôi hoặc con ngoài giá thú)

LuatVietnam
Tiện ích văn bản luật

QUY TRÌNH 5

Thủ tục hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5220/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị hỗ trợ của nạn nhân hoặc của gia đình nạn nhân có xác nhận của UBND phường, xã, thị trấn (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Một trong các văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận người đề nghị hỗ trợ là nạn nhân như sau:		
2.1	Giấy xác nhận nạn nhân của cơ quan công an huyện, quận, thành phố	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu
2.2	Giấy xác nhận nạn nhân của cơ quan giải cứu như: Cơ quan Công an, Bộ đội Biên phòng, cảnh sát biển	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu
2.3	Giấy xác nhận nạn nhân của cơ quan điều tra, cơ quan được giao nhiệm vụ tiến hành một số hoạt động điều tra, Viện kiểm soát nhân dân, Tòa án nhân dân	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu
2.4	Giấy tờ, tài liệu do cơ quan nước ngoài cấp đã được cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài hoặc Bộ Ngoại giao Việt Nam hợp pháp hóa lãnh sự chứng minh người đó là nạn nhân	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường, xã, thị trấn	Mười một (11) ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ	Không

LuatVietnam
Tiện ích văn bản luật

3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Nạn nhân hoặc gia đình nạn nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	**Tiếp nhận hồ sơ**	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ đến cán bộ chuyên môn thẩm định
B3	**Xem xét, thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Cán bộ chuyên môn	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình	Lập hồ sơ theo quy định trình Chủ tịch UBND phường, xã, thị trấn xem xét và ký văn bản liên quan.
B4	**Xem xét, ký duyệt**	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ, dự thảo kết	Lãnh đạo UBND phường, xã, thị trấn xem xét hồ sơ và ký văn bản gửi Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội

LuatVietnam
Tiện ích văn bản luật

				quả	
B5	**Ban hành văn bản**	Văn thư UBND	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ đã được duyệt	Kiểm tra, cho số và đóng dấu các tài liệu liên quan Chuyển hồ sơ đến phòng Lao động – Thương binh và Xã hội
B6	**Tiếp nhận, Kiểm tra hồ sơ từ UBND phường, xã, thị trấn; đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Chuyên viên Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình, dự thảo tờ trình, Quyết định/văn bản trả lời	- Tiếp nhận hồ sơ và tiến hành thẩm định hồ sơ theo quy định - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu lập Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Chủ tịch UBND quận, huyện xem xét - Trường hợp hồ sơ không đạt, có văn bản trả lời nêu rõ lý do
B7	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình, dự thảo tờ trình, Quyết định/văn bản trả lời	Xem xét và ký tờ trình, ký nháy Quyết định hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo UBND quận, huyện phê duyệt
B8	**Ban hành văn bản**	Văn thư Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ đã được phê duyệt	Kiểm tra, cho số, đóng dấu các tài liệu liên quan Chuyển hồ sơ đến Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND quận
B9	**Tiếp nhận và thẩm tra hồ sơ**	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND quận	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình	Xem xét, kiểm tra thành phần hồ. Hồ sơ đảm bảo: trình Lãnh đạo phê duyệt Hồ sơ chưa đảm bảo:

LuatVietnam
Tiện ích văn bản luật

				Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời Hồ sơ trình	chuyển trả phòng chuyên môn xử lý lại
B10	**Phê duyệt**	Lãnh đạo UBND quận, huyện	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời Hồ sơ trình	Xem xét ký quyết định chi hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân hoặc văn bản trả lời
B11	**Ban hành văn bản**	Văn thư UBND quận, huyện	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ đã được phê duyệt	Kiểm tra, cho số, đóng dấu các tài liệu liên quan; chuyển phòng chuyên môn thực hiện sao lưu (nếu có) Chuyển kết quả về UBND phường, xã, thị trấn
B12	**Tiếp nhận hồ sơ từ UBND quận, huyện**	Cán bộ chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Kết quả	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND quận, huyện; thực hiện sao lưu (nếu có) Chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả
B13	**Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi**	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	Tiếp nhận và trả kết quả Vào sổ lưu hồ sơ theo dõi Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân Thống kê, theo dõi

LuatVietnam
Tiện ích văn bản luật

4. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng trong các bước công việc

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị hỗ trợ

5. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Thành phần hồ sơ theo phụ lục I
5	//	Quyết định hoặc văn bản trả lời
6	//	Thành phần hồ sơ khác theo quy định

6. CĂN CỨ PHÁP LÝ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

- Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật phòng, chống mua bán người (có hiệu lực từ ngày 15/4/2013)

- Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2013 hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật phòng, chống mua bán người

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

LuatVietnam
Tiện ích văn bản luật

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

……..1, ngày …… tháng ….. năm 20…..

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

Kính gửi: - UBND xã2 ……..
- Phòng LĐTBXH huyện ……

1. Thông tin cá nhân:

ảnh (4 x 6) (đóng dấu giáp lai trên ảnh)

Họ và tên ……..……; Nam □ Nữ □; Sinh ngày: …/ …/ …..

Dân tộc: ……; Quốc tịch: ……..

Địa chỉ thường trú ở Việt Nam *(ghi rõ số nhà, đường phố, phường, quận, thành phố hoặc thôn, xóm, xã, huyện, tỉnh):*

……

2. Quá trình bị mua bán:

Ngày, tháng, năm bị mua bán: ……/ ……./ ……;

Địa điểm bị mua bán: ……

Ngày, tháng, năm tiếp nhận (tự trở về): …./.../ ……3;

Địa điểm tiếp nhận (tự trở về): 4

3. Các giấy tờ chứng minh là nạn nhân:

- Giấy xác định nạn nhân do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp;
- Văn bản, tài liệu khác có liên quan...)5;

4. Nội dung đề nghị hỗ trợ:

(1) .....

(2) .....

Đề nghị các cơ quan nghiên cứu, xem xét và giải quyết cho tôi được hưởng các chế độ hỗ trợ theo quy định./.

XÁC NHẬN CỦA UBND	**NGƯỜI LÀM ĐƠN**
xã ……	**(hoặc gia đình, người giám hộ)**
(Ký, ghi rõ họ, tên, đóng dấu)	*(Ký, ghi rõ họ, tên)*

---

1 Địa danh;

2 Tên Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh;

3 Tên tổ chức, cá nhân, đề nghị cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập;

4 Địa chỉ cụ thể của cơ sở đề nghị cấp giấy phép thành lập;

LuatVietnam
Tiện ích văn bản luật

QUY TRÌNH 6

Quyết định quản lý cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5220/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đăng ký tự nguyện cai nghiện tại gia đình của bản thân hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy (nội dung đơn phải bao gồm các nội dung: tình trạng nghiện ma túy; các hình thức cai nghiện ma túy đã tham gia; tình trạng sức khỏe; cam kết tự nguyện cai nghiện ma túy tại gia đình)	01	Bản chính
2	Bản sơ yếu lý lịch của người nghiện ma túy	01	Bản chính
3	Kế hoạch cai nghiện cá nhân của người nghiện ma túy	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường, xã, thị trấn	Ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ	Không

3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc

LuatVietnam
Tiện ích văn bản luật

					chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	**Tiếp nhận hồ sơ**	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ đến Tổ công tác cai nghiện ma túy
B3	**Xem xét, thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Cán bộ chuyên môn Tổ công tác cai nghiện ma túy	1,5 ngày làm việc	Theo mục I, dự thảo Quyết định/văn bản trả lời	Cán bộ chuyên môn tiến hành thẩm tra hồ sơ theo quy định Dự thảo quyết định quản lý cai nghiện tự nguyện tại gia đình trình Chủ tịch UBND phường, xã, thị trấn xem xét Trường hợp từ chối, thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do
B4	**Phê duyệt**	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời Hồ sơ trình	Xem xét và ký duyệt văn bản liên quan
B5	**Ban hành văn bản**	Văn thư UBND phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Kiểm tra, cho số, đóng dấu các tài liệu liên quan; thực hiện sao lưu (nếu có) Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

LuatVietnam
Tiện ích văn bản luật

B6	**Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi**	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân Thống kê, theo dõi

4. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng trong các bước công việc

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

5. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Thành phần hồ sơ theo phụ lục I
5	//	Quyết định quản lý cai nghiện tai gia đình hoặc văn bản trả lời
6	//	Các hồ sơ khác theo quy định

6. CĂN CỨ PHÁP LÝ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

- Nghị định số 94/2010/NĐ-CP ngày 09/9/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức cai nghiện ma túy tại gia đình, cai nghiện ma túy tại cộng đồng.

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

LuatVietnam
Tiện ích văn bản luật

QUY TRÌNH 7

Quyết định cai nghiện ma túy tự nguyện tại cộng đồng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5220/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

1. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đăng ký tự nguyện cai nghiện tại cộng đồng của bản thân hoặc gia đình, người giám hộ của người nghiện ma túy (nội dung đơn phải bao gồm các nội dung: tình trạng nghiện ma túy; các hình thức cai nghiện ma túy đã tham gia; tình trạng sức khỏe; cam kết tự nguyện cai nghiện ma túy tại cộng đồng)	01	Bản chính
2	Bản sơ yếu lý lịch của người nghiện ma túy	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường, xã, thị trấn	Sáu (06) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ	Không

3. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện

LuatVietnam
Tiện ích văn bản luật

					hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	**Tiếp nhận hồ sơ**	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyển hồ sơ đến Tổ công tác cai nghiện ma túy
B3	**Xem xét, thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Cán bộ chuyên môn Tổ công tác cai nghiện ma túy	3,5 ngày làm việc	Theo mục I, Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời	Cán bộ chuyên môn tiến hành thẩm tra hồ sơ theo quy định Dự thảo quyết định quản lý cai nghiện tự nguyện tại cộng đồng trình Chủ tịch UBND phường, xã, thị trấn xem xét Trường hợp từ chối, thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do
B4	**Phê duyệt**	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo Quyết định/văn bản trả lời Hồ sơ trình	Xem xét và ký duyệt văn bản liên quan
B5	**Ban hành văn bản**	Văn thư UBND phường, xã, thị trấn	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Kiểm tra, cho số, đóng dấu các tài liệu liên quan; thực hiện sao lưu (nếu có) Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả
B6	**Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi**	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân Thống kê, theo dõi

LuatVietnam
Tiện ích văn bản luật

4. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng trong các bước công việc

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

5. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	//	Thành phần hồ sơ theo phụ lục I
	//	Quyết định quản lý cai nghiện tại cộng đồng hoặc văn bản trả lời
	//	Các thành phần hồ sơ khác theo quy định

6. CĂN CỨ PHÁP LÝ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

- Nghị định số 94/2010/NĐ-CP ngày 09/9/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức cai nghiện ma túy tại gia đình, cai nghiện ma túy tại cộng đồng.

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

LuatVietnam
Tiện ích văn bản luật