

Số: 1297 /QĐ-UBND

Long An, ngày 12 tháng 02 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Chính sách thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LONG AN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về việc kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013, Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/NĐ-CP ngày 06/12/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP về 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 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 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 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 6225/QĐ-LĐTĐ ngày 23/12/2024 của Bộ Quốc phòng về việc công bố Bộ thủ tục hành chính hiện hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Quốc phòng;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 328/TTr-SLĐTBXH ngày 15/01/2025.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo quyết định này danh mục, nội dung và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết 02 thủ tục hành chính (TTHC) mới ban hành lĩnh vực Chính sách

thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (kèm theo 20 trang phụ lục).

**Điều 2.** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố:

1. Sở Lao động- Thương binh và Xã hội cập nhật nội dung TTHC theo Quyết định số 6225/QĐ-BQP ngày 23/12/2024 của Bộ Quốc phòng lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh ngay khi nhận được quyết định công bố; chủ trì, phối hợp Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh triển khai thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định.

2. Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố chỉ đạo các cơ quan, đơn vị tổ chức triển khai thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết TTHC theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này đối với các TTHC thuộc thẩm quyền tiếp nhận của UBND cấp huyện.

3. Trên cơ sở nội dung quy trình nội bộ được phê duyệt tại quyết định này, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND các huyện, thị xã, thành phố chủ trì phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh đối với các TTHC thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết theo quy định của Chính phủ tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- CT UBND tỉnh;
- TTCNTT&TT;
- VNPT Long An;
- TT. PVHCC tỉnh;
- Phòng THKSTTHC;
- Lưu: VT, Âu.

*Phanbo*

**CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Văn Út**

**DANH MỤC NỘI DUNG VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH  
LĨNH VỰC CHÍNH SÁCH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CHỦ TỊCH UBND TỈNH**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1297 /QĐ-UBND ngày 12 /02/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Long An)



**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH: 02 TTHC**

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC (CSQLQG)	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Địa điểm thực hiện	Cơ quan thực hiện	Cách thức thực hiện			Quyết định công bố của Bộ ngành
							Trực tiếp	BC CI	Trực tuyến	
<b>A</b>	<b>LĨNH VỰC CHÍNH SÁCH: 02 TTHC</b>									
<b>I</b>	<b>TTHC CẤP TỈNH: 02 TTHC</b>									
1	Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với công nhân viên chức nhà nước, chuyên gia các ngành; cán bộ xã, phường, thị trấn; công an xã; thanh niên xung phong trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế sau		25 ngày làm việc	Không	Bộ phận 1 cửa cấp xã	UBND cấp xã; Phòng LĐTBXH; Sở LĐTBXH; UBND tỉnh	x	x		<ul style="list-style-type: none"><li>- Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ.</li><li>- Thông tư liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 05/01/2012 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</li><li>- Quyết định số 6225/QĐ-BQP ngày 23/12/2024 của Bộ Quốc phòng.</li></ul>

	ngày 30/4/1975, đã thôi việc, đã về gia đình ( <i>đối tượng còn sống</i> ) thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh									
2	Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với công nhân viên chức nhà nước, chuyên gia các ngành; cán bộ xã, phường, thị trấn; công an xã; thanh niên xung phong trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975 đã thôi việc, đã về gia đình ( <i>đối với đối tượng đã từ trần</i> ) thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh		25 ngày làm việc	Không	Bộ phận 1 cửa cấp xã	UBND cấp xã; Phòng LĐTBXH; Sở LĐTBXH; UBND tỉnh	x	x		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ.</li> <li>- Thông tư liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 05/01/2012 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</li> <li>- Quyết định số 6225/QĐ-BQP ngày 23/12/2024 của Bộ Quốc phòng.</li> </ul>

## PHẦN II. NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

### A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH: 02 TTHC

#### I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH: 02 TTHC

**1. Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với công nhân viên chức nhà nước, chuyên gia các ngành; cán bộ xã, phường, thị trấn; công an xã; thanh niên xung phong trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975, đã thôi việc, đã về gia đình (đối tượng còn sống) thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh**

##### a) Trình tự thực hiện

\* **Bước 1:** Đối tượng làm bản khai và nộp các giấy tờ theo quy định cho Trưởng ấp nơi đăng ký hộ khẩu thường trú. Trưởng ấp tổng hợp và nộp hồ sơ theo quy định cho Hội đồng chính sách cấp xã thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

\* **Bước 2:** Trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Hội đồng chính sách cấp xã tiếp nhận hồ sơ do các Trưởng ấp báo cáo; phân loại hồ sơ, họp xét duyệt, tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ báo cáo Ủy ban nhân dân huyện (gửi qua Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội) thông qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện;

\* **Bước 3:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện tiếp nhận hồ sơ đối tượng do UBND xã báo cáo; rà soát, đối chiếu, tổng hợp, báo cáo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh (thông qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh);

\* **Bước 4:** Trong thời hạn 11 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh tiếp nhận hồ sơ đối tượng do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện báo cáo; tổ chức xét duyệt, tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh và trình Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định hưởng trợ cấp một lần cho các đối tượng.

\* **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

- Sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

- Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp cho Hội đồng chính sách xã (qua Trưởng ấp) nơi đăng ký hộ khẩu thường trú của đối tượng.

##### c) Thành phần, số lượng hồ sơ

\* **Thành phần hồ sơ**

STT	Thành phần hồ sơ (TPHS)	TPHS cần số hóa
1	TPHS 1: Bản khai cá nhân của đối tượng (bản chính).	
2	TPHS 2 (nếu có): Một hoặc một số giấy tờ làm căn cứ xét	

	duyet, gồm:	
	- Giấy tờ gốc hoặc được coi như giấy tờ gốc:	
	+ Giấy xác nhận quá trình công tác của đơn vị cũ trước khi thôi việc hoặc hết nhiệm vụ	x
	+ Quyết định tuyển dụng, thôi việc hoặc hết nhiệm vụ	x
	+ Lý lịch cán bộ công chức, viên chức; lý lịch đi lao động ở nước ngoài; lý lịch đảng viên; sổ bảo hiểm xã hội (nếu có).	x
	- Giấy tờ liên quan:	
	+ Quyết định điều động công tác, bổ nhiệm chức vụ, giao nhiệm vụ	x
	+ Giấy chứng nhận tham gia Thanh niên xung phong; phiếu chuyển thương, chuyển viện	x
	+ Huân, huy chương tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và các hình thức khen thưởng khác.	x

\* **Số lượng hồ sơ:** 01 (một) bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**

- Hội đồng chính sách xã: Không quá 05 ngày làm việc;
  - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện: Không quá 10 ngày làm việc;
  - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh (bao gồm cả thời gian Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định): Không quá 10 ngày làm việc;
- Tổng thời gian giải quyết ở các cấp là 25 ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

- Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (Hội đồng chính sách xã).
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hưởng chế độ trợ cấp một lần.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Bản khai cá nhân của đối tượng (mẫu 1B).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

- Công nhân viên chức nhà nước, chuyên gia các ngành; cán bộ xã, phường, thị trấn; công an xã; thanh niên xung phong trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975, đã thôi việc, đã về gia đình.

- Không thuộc diện hiện hưởng chế độ hưu trí, mất sức lao động hàng tháng.

- Không thuộc các trường hợp sau: Đầu hàng, phản bội, chiêu hồi; vi phạm pháp luật hiện đang thi hành án tù giam, tù chung thân hoặc đã bị kết án về một trong các tội xâm phạm an ninh quốc gia mà chưa được xoá án tích; bị buộc thôi việc; xuất cảnh trái phép, định cư ở nước ngoài bất hợp pháp hoặc bị toà án tuyên là mất tích.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc;

- Thông tư liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 05 tháng 01 năm 2012 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc.

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ**

Họ và tên: ..... Bí danh: ..... Nam, nữ.

Thuộc đối tượng (quân nhân; cơ yếu; công nhân, viên chức; chuyên gia; cán bộ xã, phường; thanh niên xung phong; dân quân tự vệ, công an xã): .....

Ngày, tháng, năm sinh: .../.../..... Số CMND: .....

Quê quán: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

.....

Vào Đảng: ..... Chính thức: .....

Ngày nhập ngũ hoặc tuyển dụng hoặc tham gia các tổ chức : Ngày ... tháng ..... năm

.....

Đơn vị khi nhập ngũ (c, d, e, f) hoặc cơ quan tuyển dụng, tổ chức quản lý: .....

.....

Phục viên, xuất ngũ; thôi việc hoặc hết nhiệm vụ: Ngày ..... tháng ..... năm .....

Tái ngũ: Ngày ..... tháng ..... năm ....., đơn vị (c, d, e, f ...) .....

Phục viên, xuất ngũ: Ngày ..... tháng ..... năm .....

Nơi phục viên, xuất ngũ; thôi việc hoặc hết nhiệm vụ: Xã ..... huyện

..... tỉnh .....

Nghề nghiệp sau khi phục viên, xuất ngũ; thôi việc hoặc hết nhiệm vụ: .....

.....

Hiện nay đang được hưởng chế độ gì: Hưu trí, bệnh binh, mất sức lao động hàng tháng hoặc chưa được hưởng chính sách gì: .....

Đã thuộc đối tượng được hưởng chế độ bảo hiểm y tế chưa? .....

Các giấy tờ còn lưu giữ: .....

.....

.....



## QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

(Từ khi nhập ngũ, tuyển dụng hoặc tham gia các tổ chức đến khi về địa phương)

Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Cấp bậc, chức vụ, chức danh	Đơn vị (c, d, e, f); tên cơ quan, tổ chức	Địa bàn công tác (xã, huyện, tỉnh)
Tổng thời gian công tác thực tế là ..... năm ..... tháng. Thời gian trực tiếp tham gia chiến tranh BVTQ, làm nhiệm vụ quốc tế là: ..... năm ..... tháng.				

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

*Ngày ..... tháng ..... năm 20*

**NGƯỜI KHAI**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**KIẾN ỦY QUYỀN VÀ CHỮ KÝ CỦA CÁC THÂN NHÂN CÒN LẠI  
(NẾU CÓ)**

**2. Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với công nhân viên chức nhà nước, chuyên gia các ngành; cán bộ xã, phường, thị trấn; công an xã; thanh niên xung phong trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975 đã thôi việc, đã về gia đình (đối với đối tượng đã từ trần) thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh**

**a) Trình tự thực hiện**

\* **Bước 1:** Thân nhân đối tượng làm bản khai và nộp các giấy tờ theo quy định cho Trưởng ấp nơi đăng ký hộ khẩu thường trú. Trưởng ấp tổng hợp và nộp hồ sơ theo quy định cho Hội đồng chính sách cấp xã thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

\* **Bước 2:** Trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Hội đồng chính sách cấp xã tiếp nhận hồ sơ do các Trưởng ấp báo cáo; phân loại hồ sơ, họp xét duyệt, tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ báo cáo Ủy ban nhân dân huyện (gửi qua Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội) thông qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện;

\* **Bước 3:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện tiếp nhận hồ sơ đối tượng do UBND xã báo cáo; rà soát, đối chiếu, tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh (thông qua Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh);

\* **Bước 4:** Trong thời hạn 11 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh tiếp nhận hồ sơ đối tượng do Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện báo cáo; tổ chức xét duyệt, tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh và trình Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định hưởng trợ cấp một lần cho các đối tượng.

\* **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

- Sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

- Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp cho Hội đồng chính sách xã (qua Trưởng ấp) nơi đăng ký hộ khẩu thường trú.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

\* **Thành phần hồ sơ**

STT	Thành phần hồ sơ (TPHS)	TPHS cần số hóa
1	Thành phần hồ sơ 1: Bản khai của thân nhân đối tượng (bản chính).	

2	Thành phần hồ sơ 2 (nếu có): Một hoặc một số giấy tờ làm căn cứ xét duyệt, gồm:	
	- Giấy tờ gốc hoặc được coi như giấy tờ gốc:	
	+ Giấy xác nhận quá trình công tác của đơn vị cũ trước khi thôi việc hoặc hết nhiệm vụ.	x
	+ Quyết định tuyển dụng, thôi việc hoặc hết nhiệm vụ;	x
	+ Lý lịch cán bộ công chức, viên chức; lý lịch đi lao động ở nước ngoài; lý lịch đảng viên; sổ bảo hiểm xã hội (nếu có);	x
	- Giấy tờ liên quan:	
	+ Quyết định điều động công tác, bổ nhiệm chức vụ, giao nhiệm vụ;	x
	+ Giấy chứng nhận tham gia Thanh niên xung phong; phiếu chuyển thương, chuyển viện;	x
	+ Huân, huy chương tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và các hình thức khen thưởng khác.	x
3	Thành phần hồ sơ 3: Giấy chứng tử hoặc giấy báo tử (bản chính hoặc bản sao).	x

\* **Số lượng hồ sơ:** 01 (một) bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**

- Hội đồng chính sách xã: Không quá 05 ngày làm việc;
  - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện: Không quá 10 ngày làm việc;
  - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh: Không quá 10 ngày làm việc;
- Tổng thời gian giải quyết ở các cấp là 25 ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (Hội đồng chính sách xã).

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội huyện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hưởng chế độ trợ cấp một lần.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Bản khai thân nhân của đối tượng (mẫu 1C).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Công nhân viên chức nhà nước, chuyên gia các ngành; cán bộ xã, phường, thị trấn; công an xã; thanh niên xung phong trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975, đã thôi việc, đã về gia đình.

- Không thuộc diện hiện hưởng chế độ hưu trí, mất sức lao động hàng tháng.

- Không thuộc các trường hợp sau: Đầu hàng, phản bội, chiêu hồi; vi phạm pháp luật hiện đang thi hành án tù giam, tù chung thân hoặc đã bị kết án về một trong các tội xâm phạm an ninh quốc gia mà chưa được xoá án tích; bị buộc thôi việc; xuất cảnh trái phép, định cư ở nước ngoài bất hợp pháp hoặc bị toà án tuyên là mất tích.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09 tháng 11 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc;

- Thông tư liên tịch số 01/2012/TTLT-BQP-BLĐTBXH-BTC ngày 05 tháng 01 năm 2012 của Bộ Quốc phòng, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30/4/1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc.

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

**BẢN KHAI THÂN NHÂN**  
**Đề nghị hưởng chế độ trợ cấp theo Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày**  
**09/11/2011 của Thủ tướng Chính phủ**  
*(Đối với đối tượng đã từ trần)*

**1. Phần khai về thân nhân của đối tượng**

Họ và tên: ..... Bí danh: ..... Nam, nữ.

Ngày, tháng, năm sinh: ..... Số CMND: .....

Quê quán: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Đơn vị, cơ quan công tác hiện nay: .....

Quan hệ với đối tượng khai dưới đây là .....

**2. Phần khai về đối tượng**

Họ và tên: ..... Bí danh: ..... Nam, nữ.

Thuộc đối tượng (quân nhân; cơ yếu, công nhân, viên chức; cán bộ xã, phường; thanh niên xung phong; dân quân tự vệ, công an xã): .....

Năm sinh: .....

Quê quán: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Từ trần: Ngày ..... tháng ..... năm ..... tại: .....

Ngày nhập ngũ hoặc tuyển dụng hoặc tham gia các tổ chức: Ngày ..... tháng ..... năm .....

Đơn vị khi nhập ngũ (c, d, e, f) hoặc cơ quan tuyển dụng, tổ chức quản lý .....

Phục viên, xuất ngũ; thôi việc hoặc hết nhiệm vụ: Ngày ... tháng ... năm .....

Tái ngũ: Ngày ..... tháng ..... năm ....., đơn vị (c, d, e, f ...) .....

Phục viên, xuất ngũ: Ngày ..... tháng ..... năm .....

Nơi phục viên, xuất ngũ; thôi việc hoặc hết nhiệm vụ: Xã ..... huyện ..... tỉnh .....

Tổng thời gian công tác trong quân đội, cơ yếu hoặc tham gia các tổ chức: ..... năm ..... tháng.

Trong đó thời gian trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế: ..... năm ..... tháng (Từ tháng ..... năm ..... đến ..... tháng ..... năm .....) .....

Nghề nghiệp sau khi phục viên, xuất ngũ; thôi việc hoặc hết nhiệm vụ: .....

.....

Đã được hưởng chế độ gì: Hưu trí, bệnh binh, mất sức lao động hàng tháng hoặc chưa được hưởng chính sách gì: .....

Các giấy tờ còn lưu giữ: .....

.....

.....

### QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

(Từ khi nhập ngũ, tuyển dụng hoặc tham gia các tổ chức đến khi về địa phương)

Từ tháng, năm	Đến tháng, năm	Cấp bậc, chức vụ, chức danh	Đơn vị (c, d, e, f); tên cơ quan, tổ chức	Địa bàn công tác (xã, huyện, tỉnh)

Tổng thời gian công tác thực tế là ..... năm ..... tháng.  
 Thời gian trực tiếp tham gia chiến tranh BVTQ, làm nhiệm vụ quốc tế là: ..... năm ..... tháng.

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

Ngày ..... tháng ..... năm 20

**NGƯỜI KHAI**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**KIẾN ỦY QUYỀN VÀ CHỮ KÝ CỦA CÁC THÂN NHÂN CÒN LẠI  
(NẾU CÓ)**

## PHẦN III. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

### A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH: 02 TTHC

#### I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH: 02 TTHC

**1. Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với công nhân viên chức nhà nước, chuyên gia các ngành; cán bộ xã, phường, thị trấn; công an xã; thanh niên xung phong trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975, đã thôi việc, đã về gia đình (đối tượng còn sống) thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân; số hóa hồ sơ và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý.	Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	02 giờ làm việc
Bước 2	Xem xét, xử lý hồ sơ	Hội đồng chính sách cấp xã	02 ngày làm việc
Bước 3	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ làm việc
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển đến Bộ phận một cửa	Công chức UBND cấp xã	04 giờ làm việc
Bước 5	Chuyển hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	02 giờ làm việc
Bước 6	Trung tâm Hành chính công cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, số hóa hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Chuyên viên Trung tâm HCC cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 7	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng	04 giờ

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
		Lao động - Thương binh và Xã hội	làm việc
Bước 8	Xem xét, thẩm tra, tổng hợp báo cáo trình lãnh đạo phê duyệt	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	6,5 ngày làm việc
Bước 9	Ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	04 giờ làm việc
Bước 10	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển cho Trung tâm HCC cấp huyện	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	04 giờ làm việc
Bước 11	Chuyển hồ sơ đến Trung tâm PVHCC cấp tỉnh	Chuyên viên Trung tâm HCC cấp huyện	01 ngày làm việc
Bước 12	TTPVHCC tỉnh tiếp nhận hồ sơ, số hóa hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Chuyên viên Trung tâm PVHCC cấp tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 13	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh, chuyển Phòng chuyên môn	Văn phòng Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	02 giờ làm việc
Bước 14	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc
Bước 15	Kiểm tra, đối chiếu tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và tham mưu Lãnh đạo Sở hoàn thành việc xét duyệt, thẩm định, tổng hợp trình UBND tỉnh xem xét ký ban hành Quyết định hưởng trợ cấp	Chuyên viên thụ lý hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	03 ngày làm việc



<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 16	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ làm việc
Bước 17	Lãnh đạo Sở xem xét ký văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh ký Quyết định	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	04 giờ làm việc
Bước 18	Văn thư Văn phòng Sở cho số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ. Chuyển UBND tỉnh	Văn phòng Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	04 giờ làm việc
Bước 19	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hoàn chỉnh nội dung dự thảo, trình ký.	Công chức VP.UBND tỉnh	04 ngày làm việc
	- Ký/ phê duyệt kết quả TTHC (văn bản trả lời).	Lãnh đạo UBND tỉnh	
	- Phát hành văn bản (kèm toàn bộ hồ sơ). - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.	Công chức VP.UBND tỉnh	
Bước 20	Tiếp nhận, chuyển Phòng chuyên môn lưu giữ hồ sơ, thực hiện chế độ trợ cấp và chuyển Quyết định đã được UBND tỉnh ký đến Trung tâm PVHCC tỉnh để trả kết quả	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc
Bước 21	Xác nhận trên phần mềm HTTT một cửa điện tử của cơ quan về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; chuyển Trung tâm HCC cấp huyện	Công chức/viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC cấp tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 22	Xác nhận trên phần mềm HTTT một cửa điện tử của cơ quan về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; Chuyển Bộ phận một cửa cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ	Công chức/viên chức làm việc tại Trung tâm HCC cấp huyện	04 giờ làm việc

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 23	<p>Xác nhận trên phần mềm HTTT một cửa điện tử của cơ quan về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa;</p> <p>Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)</p>	<p>Công chức làm việc tại Bộ phận một cửa cấp xã</p>	<p>04 giờ làm việc</p>
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 25 ngày làm việc</b>			

**2. Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với công nhân viên chức nhà nước, chuyên gia các ngành; cán bộ xã, phường, thị trấn; công an xã; thanh niên xung phong trực tiếp tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế sau ngày 30/4/1975 đã thôi việc, đã về gia đình (đối với đối tượng đã từ trần) thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh**

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân; số hóa hồ sơ và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý.	Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	02 giờ làm việc
Bước 2	Xem xét, xử lý hồ sơ	Hội đồng chính sách cấp xã	02 ngày làm việc
Bước 3	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ làm việc
Bước 4	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển đến Bộ phận một cửa	Công chức UBND cấp xã	02 giờ làm việc
Bước 5	Chuyển hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	04 giờ làm việc
Bước 6	Trung tâm Hành chính công cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, số hóa hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Chuyên viên Trung tâm HCC cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 7	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	04 giờ làm việc

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 8	Xem xét, thẩm tra, tổng hợp báo cáo trình lãnh đạo phê duyệt	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	6,5 ngày làm việc
Bước 9	Ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	04 giờ làm việc
Bước 10	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển cho Trung tâm HCC cấp huyện	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	04 giờ làm việc
Bước 11	Chuyển hồ sơ đến Trung tâm PVHCC cấp tỉnh	Chuyên viên Trung tâm HCC cấp huyện	01 ngày làm việc
Bước 12	TTPVHCC tỉnh tiếp nhận hồ sơ, số hóa hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Chuyên viên Trung tâm PVHCC cấp tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 13	Nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh, chuyển Phòng chuyên môn	Văn phòng Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	02 giờ làm việc
Bước 14	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc
Bước 15	Kiểm tra, đối chiếu tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và tham mưu Lãnh đạo Sở hoàn thành việc xét duyệt, thẩm định, tổng hợp trình UBND tỉnh xem xét ký ban hành Quyết định hưởng trợ cấp	Chuyên viên thụ lý hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	03 ngày làm việc
Bước 16	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ làm việc

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 17	Lãnh đạo Sở xem xét ký văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh ký Quyết định	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	04 giờ làm việc
Bước 18	Văn thư Văn phòng Sở cho số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ. Chuyển UBND tỉnh	Văn phòng Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	04 giờ làm việc
Bước 19	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hoàn chỉnh nội dung dự thảo, trình ký.	Công chức VP.UBND tỉnh	04 ngày làm việc
	- Ký/ phê duyệt kết quả TTHC (văn bản trả lời).	Lãnh đạo UBND tỉnh	
	- Phát hành văn bản (kèm toàn bộ hồ sơ). - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.	Công chức VP.UBND tỉnh	
Bước 20	Tiếp nhận, chuyển Phòng chuyên môn lưu giữ hồ sơ, thực hiện chế độ trợ cấp và chuyển Quyết định đã được UBND tỉnh ký đến Trung tâm PVHCC tỉnh để trả kết quả	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc
Bước 21	Xác nhận trên phần mềm HTTT một cửa điện tử của cơ quan về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; chuyển Trung tâm HCC cấp huyện	Chuyên viên Trung tâm PVHCC cấp tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 22	Xác nhận trên phần mềm HTTT một cửa điện tử của cơ quan về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; Chuyển Bộ phận một cửa cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ	Chuyên viên Trung tâm HCC cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 23	Xác nhận trên phần mềm HTTT một cửa điện tử của cơ quan về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa;	Công chức làm việc tại Bộ phận một cửa cấp xã	04 giờ làm việc

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
	Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 25 ngày làm việc</b>			