

Số: 3214/QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 14 tháng 6 năm 2023

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trên địa bàn thành phố Hà Nội

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

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

Căn cứ Quyết định số 3089/QĐ-UBND ngày 26/8/2022 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1200/QĐ-UBND ngày 08/4/2022 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 2184/QĐ-UBND ngày 24/6/2022 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1233/QĐ-UBND ngày 27/2/2023 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội, UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1977/QĐ-UBND ngày 04/4/2023 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính



bị bãi bỏ trong lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 2294/QĐ-UBND ngày 18/4/2023 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực Bảo trợ xã hội, Giảm nghèo thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội ban hành quy định thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 1895/TTr-SLĐTBXH ngày 11/5/2023.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 51 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, trong đó: 10 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính liên thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Trung ương; 33 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; 03 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện; 05 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội.

Bãi bỏ 39 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội, trong đó: 04 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính liên thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Trung ương; 28 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; 03 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện; 04 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội.

*(Chi tiết tại các Phụ lục kèm theo)*

**Điều 2.** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử để phục vụ việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố theo quy định.

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

Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính sau đây hết hiệu lực:

Số 05 (mã QT-05/LĐTL) Phần 1 lĩnh vực Lao động tiền lương, quan hệ lao động tại Phụ lục I, II ; số 12 (mã QT-01/NCC), số 13 (mã QT-02/NCC), số 14 (mã QT-03/NCC), số 15 (mã QT-04/NCC), số 16 (mã QT-05/NCC), số 17 (mã QT-06/NCC), số 18 (mã QT-07/NCC), số 19 (mã QT-08/NCC), số 21 (mã QT-10/NCC), số 22 (mã QT-11/NCC), số 23 (mã QT-12/NCC), số 24 (mã QT-13/NCC), số 25 (mã QT-14/NCC), số 26 (mã QT-15/NCC), số 28 (mã QT-17/NCC), số 29 (mã QT-18/NCC), số 30 (mã QT-19/NCC), số 33 (mã QT-22/NCC), số 34 (mã QT-23/NCC), số 35 (mã QT-24/NCC), số 36 (mã QT-

25/NCC), số 37 (mã QT-26/NCC), số 38 (mã QT-27/NCC), số 39 (mã QT-28/NCC) Phần 3 lĩnh vực Người có công tại Phụ lục I, II; số 91 (mã QT-02/TE) Phần 8 lĩnh vực Bảo vệ chăm sóc Trẻ em tại Phụ lục I, II; số 08 (mã QT-01/NCC), số 09 (mã QT-02/NCC) Phần 4 lĩnh vực Người có công tại Phụ lục III, IV; Số 01 (mã QT-01/NCC), số 02 (mã QT-02/NCC) Phần 1 lĩnh vực Người có công tại Phụ lục V, VI; số 08 (mã QT-06/BTXH), số 09 (mã QT-07/BTXH) Phần 2 lĩnh vực Bảo trợ xã hội-Giảm nghèo tại Phụ lục V, VI ban hành kèm theo Quyết định số 4396/QĐ-UBND ngày 19/8/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

Số 9 (mã QT-29/NCC), số 10 (mã QT-30/NCC), số 11 (mã QT-31/NCC), số 12 (mã QT-32/NCC) Phần 3 lĩnh vực Người có công tại Phụ lục I, II ban hành kèm theo Quyết định số 4767/QĐ-UBND ngày 05/9/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

Số 36 (mã QT-37), số 37 (mã QT-38) Phần VII.B lĩnh vực Người có công tại Phụ lục I, II; Số 01 (mã QT-39) Phần I.C lĩnh vực Bảo trợ xã hội tại Phụ lục I, II kèm theo Quyết định số 4943/QĐ-UBND ngày 22/11/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, ngành thuộc Thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các 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 4;
- Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch UBND Thành phố;
- PCTTT UBNDTP Lê Hồng Sơn;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- UBND các quận, huyện, thị xã;
- VPUBTP: CVP, PCVP C.N.Trang, các phòng: KSTTHC, KGVX, THCB;
- Trung tâm báo chí thủ đô Hà Nội;
- Lưu: VT, KSTTHC(Quyên).

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lê Hồng Sơn



## Phụ lục 1

**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

*(Kèm theo Quyết định số 3124/QĐ-UBND ngày 14 tháng 6 năm 2023 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)*

**A. DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ LIÊN THÔNG VỚI CÁC CƠ QUAN TRUNG ƯƠNG (10 quy trình)**

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
<b>I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG</b>		
1.	Cấp “Bằng Tổ quốc ghi công”	QT-01
2.	Cấp “Bằng Tổ quốc ghi công” đối với người hy sinh nhưng chưa được cấp “Bằng Tổ quốc ghi công” mà thân nhân đã được giải quyết chế độ ưu đãi từ ngày 31/12/1994 trở về trước	QT-02
3.	Cấp “Bằng Tổ quốc ghi công” đối với người hy sinh thuộc các trường hợp quy định tại Điều 14 Pháp lệnh nhưng chưa được cấp “Bằng Tổ quốc ghi công” mà thân nhân đã được giải quyết chế độ ưu đãi từ ngày 01/01/1995 đến ngày 30/9/2006	QT-03
4.	Cấp đổi Bằng “Tổ quốc ghi công”	QT-04
5.	Cấp lại Bằng “Tổ quốc ghi công”	QT-05
6.	Khám giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với thương binh không công tác trong quân đội, công an, người hưởng chính sách như thương binh có vết thương đặc biệt tái phát và điều chỉnh chế độ	QT-06
7.	Cấp “Bằng Tổ quốc ghi công” đối với người hy sinh hoặc mất tích trong chiến tranh	QT-07
8.	Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý	QT-08

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
9.	Xác định danh tính hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin bằng phương pháp thực chứng	QT-09
10.	Lấy mẫu để giám định ADN xác định danh tính hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin	QT-10

**B. DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI ( 33 quy trình).**

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
<b>I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG</b>		
1.	Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ	QT-11
2.	Giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác	QT-12
3.	Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ	QT-13
4.	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"	QT-14
5.	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	QT-15
6.	Công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh	QT-16
7.	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	QT-17
8.	Giải quyết hưởng thêm một chế độ trợ cấp đối với thương binh đồng thời là bệnh binh	QT-18
9.	Giải quyết chế độ đối với thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động	QT-19

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
10.	Công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an	QT-20
11.	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 Thành phố quản lý	QT-21
12.	Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do Thành phố quản lý	QT-22
13.	Đưa người có công đối với trường hợp đang được nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do Thành phố quản lý về nuôi dưỡng tại gia đình	QT-23
14.	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	QT-24
15.	Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng	QT-25
16.	Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	QT-26
17.	Công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	QT-27
18.	Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày	QT-28
19.	Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế	QT-29
20.	Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng	QT-30
21.	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	QT-31
22.	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	QT-32

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
23.	Hưởng lại chế độ ưu đãi	QT-33
24.	Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần	QT-34
25.	Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ	QT-35
26.	Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công	QT-36
27.	Di chuyển hồ sơ khi người hưởng trợ cấp ưu đãi thay đổi nơi thường trú	QT-37
28.	Cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công với cách mạng	QT-38
29.	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	QT-39
30.	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	QT-40
31.	Giải quyết chế độ mai táng phí đối với cựu chiến binh	QT-41
32.	Thủ tục giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp	QT-42
<b>II. LĨNH VỰC TRẺ EM</b>		
33.	Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em	QT-43

**C. DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN ( 02 quy trình).**

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
<b>I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG</b>		
1.	Thăm viếng mộ liệt sĩ	QT-44

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
2.	Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm - pu - chia	QT-45
<b>II. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI</b>		
3.	Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng	QT-46

**D. DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ ( 4 quy trình).**

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
<b>I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG</b>		
1.	Cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công	QT-47
<b>II. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI</b>		
2.	Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ thoát nghèo định kỳ hàng năm	QT-48
3.	Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo thường xuyên hàng năm	QT-49
4.	Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo thường xuyên hàng năm	QT-50
5.	Công nhận hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình	QT-51



## Phụ lục 2

**NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TRÊN THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

*(Kèm theo Quyết định số ~~3124~~ /QĐ-UBND ngày 14 tháng 6 năm 2023 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)*

**A. NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG VỚI CÁC CƠ QUAN TRUNG ƯƠNG.**

**1. Quy trình: Cấp “Bằng Tổ quốc ghi công” (QT-01)**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”.</li> <li>- Cán bộ, công chức Bộ phận TN&amp;TKQ giải quyết TTHC, Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã, UBND cấp huyện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</li> </ul>		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;</li> <li>- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;</li> <li>- Quyết định 108/QĐ-LĐTĐ ngày 15/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;</li> <li>- Quyết định số 2184/QĐ-UBND ngày 24/6/2022 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội.</li> </ul>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	- Đơn đề nghị;	x	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật dân sự;</li> <li>- Giấy chứng nhận hy sinh (Mẫu số 34) Nghị định 131/2021/NĐ-CP;</li> <li>- Giấy tờ làm căn cứ cấp giấy chứng nhận hy sinh theo quy định tại khoản 8, Điều 17 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</li> </ul>		
3.3	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
3.4	<b>Thời gian xử lý</b>		
	<p><i>a) Đối với trường hợp hy sinh không thuộc quân đội, công an quản lý theo quy định tại khoản 5 Điều 16 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian giải quyết tại thành phố Hà Nội: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Cơ quan có thẩm quyền cấp chứng nhận hy sinh: 20 ngày;</li> <li>+ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 05 ngày làm việc;</li> <li>+ UBND Thành phố: 05 ngày làm việc.</li> </ul> </li> <li>- Thời gian giải quyết tại các cơ quan Trung ương: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội: 60 ngày.</li> </ul> </li> </ul> <p><i>b) Đối với thương binh, người hưởng chính sách như thương binh quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 23 của Pháp lệnh này có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 61% trở lên từ vong do vết thương tái phát:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Trường hợp đang sống tại gia đình: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian giải quyết tại thành phố Hà Nội: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ UBND cấp xã nơi thường trú trước khi chết: 05 ngày làm việc;</li> <li>+ UBND cấp huyện: 05 ngày làm việc (có văn bản đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp bản trích lục hồ sơ Thương binh) và trong 12 ngày kể từ ngày tiếp nhận bản trích lục hồ sơ thương binh kiểm tra xác minh, cấp Giấy chứng nhận hy sinh;</li> <li>+ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ để cấp bản trích lục thương binh và 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ để thẩm định hồ sơ đề nghị công nhận liệt sĩ;</li> <li>+ UBND Thành phố: 05 ngày làm việc.</li> </ul> </li> <li>- Thời gian giải quyết tại các cơ quan Trung ương: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội: 60 ngày.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>* Trường hợp đang nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian giải quyết tại thành phố Hà Nội: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng Người có công: ngay sau khi nhận được đơn đề nghị;</li> <li>+ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ để cấp bản trích lục thương binh và gửi hồ sơ đến UBND cấp huyện</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>		

	<p>nơi cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng Người có công đặt trụ sở;          + UBND cấp huyện nơi cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công đặt trụ sở: 12 ngày;          + Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ để thẩm định hồ sơ đề nghị công nhận liệt sĩ;          + UBND Thành phố: 05 ngày làm việc.          - Thời gian giải quyết tại các cơ quan Trung ương:          + Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội: 60 ngày.</p>			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	<p>- Cơ quan có thẩm quyền cấp chứng nhận hy sinh: Đối với trường hợp hi sinh không thuộc quân đội, công an quản lý theo quy định tại khoản 5 Điều 16 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP;          - Bộ phận Một cửa UBND cấp xã: Đối với thương binh, người hưởng chính sách như thương binh quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 23 của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020 có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 61% trở lên tử vong do vết thương tái phát đang sống tại gia đình;          - Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công: Đối với thương binh, người hưởng chính sách như thương binh quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 23 của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020 có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 61% trở lên tử vong do vết thương tái phát đang nuôi dưỡng tại cơ sở.</p>			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>3.7.1</b>	<b>Đối với trường hợp hy sinh không thuộc quân đội, công an quản lý theo quy định tại khoản 5 Điều 16 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<b>B1</b>	Cơ quan có thẩm quyền cấp chứng nhận hy sinh, gửi giấy tờ đến Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Cơ quan	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
<b>B2</b>	Công chức Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung</i>	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả

	<i>hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>				kết quả.
B3	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	2.5 ngày làm việc		Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản.
B4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	05 ngày làm việc		Hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản.
B5	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	05 ngày làm việc		Văn bản.
B6	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển UBND thành phố.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc		Hồ sơ theo quy định.
B7	UBND Thành phố xem xét đề nghị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, có văn bản đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định.	UBND Thành phố	05 ngày làm việc		Hồ sơ theo quy định.
B8	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và các cơ quan Trung ương xem xét, giải quyết theo quy định và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và các cơ quan Trung ương	60 ngày		Hồ sơ; Bản sao Quyết định cấp bằng; Bằng Tổ quốc ghi công.
B9	Nhận Bằng Tổ quốc ghi công từ Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, chuyển Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Giờ hành chính		Bằng Tổ quốc ghi công.
B10	Trả kết quả tổ chức.	Bộ phận Một	Giờ		Bằng Tổ

		cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	hành chính	quốc công.	ghi
B11	UBND huyện thông báo cho thân nhân liệt sĩ, phối hợp UBND cấp xã nơi đại diện thân nhân liệt sĩ thường trú tổ chức lễ truy điệu liệt sĩ, trao Bằng "Tổ quốc ghi công". Trường hợp không còn thân nhân, tổ chức lễ truy điệu liệt sĩ, bàn giao Bằng "Tổ quốc ghi công" về UBND cấp xã nơi liệt sĩ thường trú trước khi hy sinh.	UBND huyện	20 ngày	Bằng quốc công.	Tổ ghi
3.7.2	<i>Trường hợp thương binh, người hưởng chính sách như thương binh đang sống tại gia đình</i>				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	
B1	Đại diện thân nhân hoặc cá nhân có đơn đề nghị kèm giấy tờ theo quy định của pháp luật gửi UBND cấp xã nơi thương binh, người hưởng chính sách như thương binh thường trú trước khi chết.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.	
B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Bộ phận chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	0.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
B3	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	2.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo danh sách đề nghị.	
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Danh sách đề nghị.	

			làm việc	
B5	Công chức chuyên môn hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
B6	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B7	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	2.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo danh sách đề nghị.
B8	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	01 ngày làm việc	Danh sách đề nghị.
B9	Chuyên viên Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
B10	Công chức Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

B11	<p>Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, dự thảo bản trích lục hồ sơ thương binh, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt.</p> <p><i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i></p>	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	2.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo bản trích lục hồ sơ thương binh.
B12	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo bản trích lục hồ sơ thương binh.
B13	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày làm việc	Bản trích lục hồ sơ thương binh.
B14	Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Bản trích lục hồ sơ thương binh.
B15	Trả kết quả cho Phòng chuyên môn UBND cấp huyện.	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Giờ hành chính	Bản trích lục hồ sơ thương binh.
B16	<p>Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt.</p> <p><i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i></p>	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	06 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận hi sinh.
B17	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	03 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận hi sinh.
B18	Lãnh đạo UBND cấp huyện kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp	02 ngày	Giấy chứng nhận hi sinh.

		huyện		
B19	Chuyên viên Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	01 ngày	Hồ sơ theo quy định.
B20	Công chức Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày	Hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B21	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	8.5 ngày	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản.
B22	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản.
B23	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Văn bản.
B24	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển UBND thành phố.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Hồ sơ theo quy định.
B25	UBND Thành phố xem xét đề nghị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, có văn bản đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định.	UBND Thành phố	05 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.



B26	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và các cơ quan Trung ương xem xét, giải quyết theo quy định, trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và các cơ quan Trung ương	60 ngày	Hồ sơ; Bản sao Quyết định cấp bằng; Bằng Tổ quốc ghi công.
B27	Nhận Bằng Tổ quốc ghi công từ Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, chuyên Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Giờ hành chính	Bằng quốc công. Tô ghi
B28	Trả kết quả Phòng chuyên môn UBND cấp huyện.	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Giờ hành chính	Bằng quốc công. Tô ghi
B29	UBND huyện thông báo cho thân nhân liệt sĩ và phối hợp với UBND cấp xã nơi đại diện thân nhân liệt sĩ thường trú tổ chức lễ truy điệu liệt sĩ, trao Bằng "Tổ quốc ghi công". Trường hợp không còn thân nhân thì tổ chức lễ truy điệu liệt sĩ, bàn giao Bằng "Tổ quốc ghi công" về UBND cấp xã nơi liệt sĩ thường trú trước khi hy sinh.	UBND huyện	20 ngày	Bằng quốc công. Tô ghi
3.7.3	<b>Trường hợp thương binh, người hưởng chính sách như thương binh đang nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công</b>			
B1	Giám đốc Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công có văn bản kèm giấy tờ theo quy định của pháp luật gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ cung cấp bản trích lục hồ sơ thương binh.	Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng NCC	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyên Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông</i>	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

	<i>báo cụ thể.</i>			
B3	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, dự thảo bản trích lục hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	8.5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo bản trích lục hồ sơ thương binh.
B4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt, trình Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo bản trích lục hồ sơ thương binh.
B5	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Bản trích lục hồ sơ thương binh.
B6	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả đến UBND huyện nơi Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công đặt trụ sở.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Bản trích lục hồ sơ thương binh.
B7	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	06 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận hi sinh.
B8	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	03 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận hi sinh.
B9	Lãnh đạo UBND cấp huyện kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày	Giấy chứng nhận hi sinh.
B10	Chuyên viên Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến Bộ phận Một cửa Sở	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương	01 ngày	Hồ sơ theo quy định.

	Lao động - Thương binh và Xã hội.	binh và Xã hội cấp huyện		
B11	Công chức Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyên Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày	Hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B12	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	8.5 ngày	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản.
B13	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản.
B14	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Văn bản.
B15	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển UBND thành phố.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Hồ sơ theo quy định.
B16	UBND Thành phố xem xét đề nghị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, có văn bản đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định.	UBND Thành phố	05 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
B17	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và các cơ quan Trung ương xem xét giải quyết theo quy định, trả kết quả Sở Lao động - Thương	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và các cơ quan	60 ngày	Hồ sơ; Bản sao Quyết định cấp bằng; Bằng

	binh và Xã hội.		Trung ương		Tổ quốc ghi công.	
B18	Nhận Bằng Tổ quốc ghi công từ Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, chuyển Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.		Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Giờ hành chính	Bằng quốc công.	Tổ ghi
B19	Trả kết quả Phòng chuyên môn UBND cấp huyện.		Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Giờ hành chính	Bằng quốc công.	Tổ ghi
B20	UBND huyện thông báo cho thân nhân liệt sĩ, phối hợp với UBND cấp xã nơi đại diện thân nhân liệt sĩ thường trú tổ chức lễ truy điệu liệt sĩ, trao Bằng "Tổ quốc ghi công". Trường hợp không còn thân nhân thì tổ chức lễ truy điệu liệt sĩ, bàn giao Bằng "Tổ quốc ghi công" về UBND cấp xã nơi liệt sĩ thường trú trước khi hy sinh.		UBND huyện	20 ngày	Bằng quốc công.	Tổ ghi
4	<b>Biểu mẫu</b>					
	Giấy chứng nhận hi sinh (Mẫu số 34) Nghị định 131/2021/NĐ-CP					

.....  
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số: ...../GCNHS-....

..., ngày ... tháng ... năm ...

**GIẤY CHỨNG NHẬN HY SINH**

.....<sup>1</sup>..... chứng nhận:

Ông (bà):.....  
 Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....  
 CCCD/CMND (nếu có) số ..... Ngày cấp..... Nơi cấp .....  
 Quê quán: .....  
 Nơi thường trú trước khi hy sinh: .....  
 Ngày tháng năm nhập ngũ/tham gia công tác:.....  
 Cơ quan, đơn vị khi hy sinh: .....  
 Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh: .....  
 Ngày tháng năm hy sinh..... tại .....  
 Trường hợp hy sinh: .....  
 Thi hài mai táng tại: .....

*Nơi nhận:*

- ....;  
- Lưu ...

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

*Ghi chú:* <sup>1</sup> Tên cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh

2. Quy trình: Cấp “Bằng Tổ quốc ghi công” đối với người hy sinh nhưng chưa được cấp “Bằng Tổ quốc ghi công” mà thân nhân đã được giải quyết chế độ ưu đãi từ ngày 31/12/1994 trở về trước (QT-02).

1	<b>Mục đích</b>		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” đối với người hy sinh nhưng chưa được cấp “Bằng Tổ quốc ghi công” mà thân nhân đã được giải quyết chế độ ưu đãi từ ngày 31/12/1994 trở về trước.		
2	<b>Phạm vi</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”.</li> <li>- Cán bộ, công chức Bộ phận TN&amp;TKQ giải quyết TTHC, Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</li> </ul>		
3	<b>Nội dung quy trình</b>		
3.1	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;</li> <li>- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;</li> <li>- Quyết định 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;</li> <li>- Quyết định số 2184/QĐ-UBND ngày 24/6/2022 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội.</li> </ul>		
3.2	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị (Mẫu số 15) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP;</li> <li>- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật dân sự;</li> <li>- Một trong các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 21 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP (nếu có).</li> </ul>	x	
3.3	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
3.4	<b>Thời gian xử lý</b>		

**a) Đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều 21 Nghị định 131/2021/NĐ-CP:**

*Thời gian giải quyết tại thành phố Hà Nội:*

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:
- + 20 ngày để kiểm tra, gửi UBND cấp xã nơi thân nhân liệt sĩ đã được giải quyết chế độ ưu đãi để niêm yết;
- + 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của UBND cấp xã để gửi cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh;
- + 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được giấy chứng nhận hy sinh để trình UBND cấp tỉnh;
- UBND cấp xã:
- + 05 ngày làm việc để thực hiện các nội dung để niêm yết công khai tại thôn, xã (thời gian niêm yết tối thiểu trong 40 ngày);
- + 12 ngày kể từ ngày có kết quả niêm yết công khai phải họp hội đồng xác nhận người có công cấp xã
- Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh: 20 ngày;
- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 05 ngày làm việc;
- UBND Thành phố: 05 ngày làm việc.

*Thời gian giải quyết tại các cơ quan trung ương:*

- Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội: 60 ngày.

**b) Đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều 21 Nghị định 131/2021/NĐ-CP**

*Thời gian giải quyết tại thành phố Hà Nội:*

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:
- + 20 ngày để kiểm tra, gửi cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh;
- + 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được giấy chứng nhận hy sinh để trình UBND cấp tỉnh;
- Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh: 20 ngày;
- UBND Thành phố: 05 ngày làm việc.

*Thời gian giải quyết tại các cơ quan Trung ương:*

- Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội: 60 ngày.

**c) Đối với trường hợp quy định tại điểm c khoản 1 Điều 21 Nghị định 131/2021/NĐ-CP:**

*Thời gian giải quyết tại thành phố Hà Nội:*

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 20 ngày;
- UBND Thành phố: 05 ngày làm việc.

*Thời gian giải quyết tại các cơ quan trung ương:*

- Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội: 60 ngày.

<p><i>d) Đối với trường hợp quy định tại điểm d khoản 1 Điều 21 Nghị định 131/2021/NĐ-CP:</i></p> <p><i>Thời gian giải quyết tại thành phố Hà Nội:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- UBND cấp xã nơi thường trú:</li> <li>+ 05 ngày làm việc kiểm tra và rà soát hồ sơ tài liệu, bia ghi danh liệt sĩ, cấp giấy xác nhận (03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đối với trường hợp bia ghi danh liệt sĩ đang ở địa phương khác) để gửi Sở Lao động-Thương binh và Xã hội;</li> <li>+ 05 ngày làm việc để thực hiện các nội dung để niêm yết công khai tại thôn, xã sau khi nhận được hồ sơ từ Sở chuyển đến (thời gian niêm yết tối thiểu trong 40 ngày);</li> <li>+ 12 ngày kể từ ngày có kết quả niêm yết công khai phải họp hội đồng xác nhận người có công cấp xã;</li> <li>+ UBND cấp xã nơi đặt bia ghi danh có trách nhiệm cấp giấy xác nhận thông tin liệt sĩ trong 05 ngày làm việc.</li> <li>- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 20 ngày để gửi UBND cấp xã nơi thân nhân liệt sĩ đã được giải quyết chế độ ưu đãi để niêm yết;</li> <li>+ 05 ngày làm việc để gửi cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh;</li> <li>+ 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được giấy chứng nhận hy sinh để trình UBND Thành phố;</li> <li>- Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh: 20 ngày.</li> <li>- UBND Thành phố: 05 ngày làm việc.</li> </ul> <p><i>Thời gian giải quyết tại các cơ quan trung ương:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội: 60 ngày.</li> </ul>				
<b>3.5</b>		<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố Hà Nội. Số 75 Nguyễn Chí Thanh, Quận Đống Đa, Hà Nội: Đối với trường hợp quy định tại điểm a,b, c khoản 1 Điều 21 Nghị định 131/2021/NĐ-CP.</li> <li>- Bộ phận Một cửa UBND cấp xã: Đối với trường hợp quy định tại điểm d khoản 1 Điều 21 Nghị định 131/2021/NĐ-CP.</li> </ul>				
<b>3.6</b>		<b>Lệ phí</b>		
Không				
<b>3.7</b>		<b>Quy trình xử lý công việc</b>		
<b>3.7.1</b>		<b>Quy trình xử lý đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều 21 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP</b>		
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>



B1	Đại diện thân nhân người hi sinh, trường hợp không còn thân nhân thì đại diện của những người quy định tại điểm b khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự làm đơn đề nghị kèm theo một trong các giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đã thực hiện chế độ ưu đãi.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ dự thảo danh sách, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	16,5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo danh sách.
B4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo danh sách.
B5	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Danh sách.
B6	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển UBND cấp xã.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Hồ sơ theo quy định.
B7	UBND cấp xã nơi thân nhân liệt sĩ đã được hưởng ưu đãi niêm yết	UBND cấp xã	Tối thiểu 57	Hồ sơ theo

	<p>công khai, lấy ý kiến nhân dân, thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng và lập biên bản kết quả niêm yết công khai; tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công để xem xét đối với các trường hợp không có ý kiến khiếu nại, tố cáo của nhân dân, lập biên bản họp xét duyệt và có văn bản đề nghị kèm biên bản kết quả niêm yết công khai và biên bản họp xét duyệt của Hội đồng xác nhận người có công cấp xã gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.</p>		ngày	quy định.
B8	<p>Công chức Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn.</p> <p><i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i></p>	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B9	<p>Chuyên viên Phòng chuyên môn tiếp nhận, xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt.</p> <p><i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i></p>	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	2.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản.
B10	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản.
B11	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày làm việc	Văn bản.
B12	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.

			động - Thương binh và Xã hội		
B13	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền Cấp giấy chứng nhận hy sinh.		Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền Cấp giấy chứng nhận hy sinh.	20 ngày	Giấy chứng nhận hi sinh.
B14	Công chức Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyên Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>		Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B15	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyet. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>		Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	2.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản.
B16	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.		Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản.
B17	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, phê duyệt kết quả.		Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày làm việc	Văn bản.
B18	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển UBND thành phố.		Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
B19	UBND Thành phố xem xét đề nghị của Sở Lao động - Thương binh và		UBND Thành phố	05 ngày làm	Hồ sơ theo quy định.

	Xã hội, có văn bản đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định.		việc	
B20	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và các cơ quan Trung ương xem xét giải quyết theo quy định, trả kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và các cơ quan Trung ương	60 ngày	Hồ sơ; Bản sao Quyết định cấp bằng; Bằng Tổ quốc ghi công.
B21	Nhận Bằng Tổ quốc ghi công từ Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, chuyển Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Giờ hành chính	Bằng Tổ quốc ghi công.
B22	Trả kết quả cá nhân.	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Giờ hành chính	Bằng Tổ quốc ghi công.
3.7.2	<i>Đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều 21 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP</i>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Đại diện thân nhân người hi sinh, trường hợp không còn thân nhân thì đại diện của những người quy định tại điểm b khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự làm đơn đề nghị kèm theo một trong các giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đã thực hiện chế độ ưu đãi.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết</i>	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

	<i>phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>			
B3	<p>Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt.</p> <p>Đối với trường hợp chưa xác định được cơ quan, đơn vị quản lý liệt sĩ khi hy sinh thì báo cáo UBND cấp tỉnh thành lập Hội đồng xác minh để kết luận, giao cơ quan chức năng cấp giấy chứng nhận hy sinh theo thẩm quyền.</p> <p><i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i></p>	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	16 ngày (không kể thời gian xác minh)	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản.
B4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản.
B5	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Văn bản.
B6	Hoàn thiện hồ sơ, chuyên Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Hồ sơ theo quy định.
B7	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền Cấp giấy chứng nhận hy sinh.	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền Cấp giấy chứng nhận hy sinh.	20 ngày	Giấy chứng nhận hi sinh.
B8	Công chức Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyên Phòng chuyên môn.	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả
	<i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung</i>			

	<i>hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>			kết quả.
B9	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	2.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản.
B10	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản.
B11	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày làm việc	Văn bản.
B12	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển UBND thành phố.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Văn bản.
B13	UBND Thành phố xem xét đề nghị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, có văn bản đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định.	UBND Thành phố	05 ngày làm việc	Văn bản.
B14	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và các cơ quan Trung ương xem xét giải quyết theo quy định, trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và các cơ quan Trung ương	60 ngày	Hồ sơ; Bản sao Quyết định cấp bằng; Bằng Tổ quốc ghi công.
B15	Nhận Bằng Tổ quốc ghi công từ Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, chuyển Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh	Giờ hành chính	Bằng Tổ quốc ghi công.

			và Xã hội		
B16	Trả kết quả cá nhân.		Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Giờ hành chính	Bảng Tổ ghi công.
3.7.3	<i>Đối với trường hợp quy định tại điểm c khoản 1 Điều 21 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP</i>				
TT	Trình tự		Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Đại diện thân nhân người hi sinh, trường hợp không còn thân nhân thì đại diện của những người quy định tại điểm b khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự làm đơn đề nghị kèm theo một trong các giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đã thực hiện chế độ ưu đãi.		Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>		Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>		Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	16 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản.
B4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.		Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản.

B5	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Văn bản.
B6	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển UBND thành phố.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Hồ sơ theo quy định.
B7	UBND Thành phố xem xét đề nghị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, có văn bản đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định.	UBND Thành phố	05 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
B8	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và các cơ quan Trung ương xem xét giải quyết theo quy định, trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và các cơ quan Trung ương	60 ngày	Hồ sơ; Bản sao Quyết định cấp bằng; Bằng Tổ quốc ghi công.
B9	Nhận Bằng Tổ quốc ghi công từ Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, chuyển Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Giờ hành chính	Bằng Tổ quốc ghi công.
B10	Trả kết quả cá nhân.	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Giờ hành chính	Bằng Tổ quốc ghi công.
3.7.4	<b>Đối với trường hợp quy định tại điểm d khoản 1 Điều 21 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Đại diện thân nhân người hi sinh, trường hợp không còn thân nhân thì đại diện của những người quy định tại điểm b khoản 1 Điều 651	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.



	Bộ luật Dân sự làm đơn đề nghị kèm theo các giấy tờ theo quy định gửi UBND cấp xã nơi thường trú.			
B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Bộ phận chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	0.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. Trường hợp bia ghi danh liệt sĩ đang đặt tại địa phương khác thì có văn bản gửi UBND cấp xã nơi đặt bia đề nghị cấp giấy xác nhận thông tin liệt sĩ trên bia ghi danh liệt sĩ kèm căn cứ để khắc bia. Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được giấy xác nhận, có văn bản kèm giấy tờ gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	2.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo Giấy xác nhận.
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra và phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Giấy xác nhận.
B5	Công chức chuyên môn UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
B6	Công chức Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung</i>	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày	Hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

	<i>hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>			
B7	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	16.5 ngày	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo danh sách.
B8	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Hồ sơ theo quy định; Danh sách.
B9	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Danh sách.
B10	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển UBND cấp xã.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Hồ sơ theo quy định.
B11	UBND cấp xã nơi người đề nghị thường trú niêm yết công khai, lấy ý kiến nhân dân, thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng và lập biên bản kết quả niêm yết công khai; tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công để xem xét đối với các trường hợp không có ý kiến khiếu nại, tố cáo của nhân dân, lập biên bản họp xét duyệt và có văn bản đề nghị kèm biên bản kết quả niêm yết công khai và biên bản họp xét duyệt của Hội đồng xác nhận người có công cấp xã gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	UBND cấp xã	Tối thiểu 57 ngày	Hồ sơ theo quy định.
B12	Công chức Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày	Hồ sơ theo quy định;

	kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	động - Thương binh và Xã hội	làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B13	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. Đối với trường hợp chưa xác định được cơ quan, đơn vị quản lý liệt sĩ khi hy sinh thì báo cáo UBND Thành phố thành lập Hội đồng xác minh để kết luận, giao cơ quan chức năng cấp giấy chứng nhận hy sinh theo thẩm quyền. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	2.5 ngày làm việc (không kể thời gian xác minh)	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản.
B14	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản.
B15	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày làm việc	Văn bản.
B16	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
B17	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền Cấp giấy chứng nhận hy sinh.	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền Cấp giấy chứng nhận hy sinh.	20 ngày	Giấy chứng nhận hi sinh.

B18	Công chức Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B19	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	2.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản.
B20	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản.
B21	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày làm việc	Văn bản.
B22	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển UBND thành phố.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
B23	UBND Thành phố xem xét đề nghị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, có văn bản đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định.	UBND Thành phố	05 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
B24	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và các cơ quan Trung ương xem xét giải quyết theo quy định, trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và các cơ quan Trung ương	60 ngày	Hồ sơ; Bản sao Quyết định cấp bằng; Bằng Tổ quốc

					ghi công.	
B25	Nhận Bằng Tổ quốc ghi công từ Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, chuyển Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.		Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Giờ hành chính	Bằng quốc công.	Tổ ghi
B26	Trà kết quả UBND cấp xã.		Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Giờ hành chính	Bằng quốc công.	Tổ ghi
4	<b>Biểu mẫu</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị (Mẫu số 15) Nghị định 131/2021/NĐ-CP;</li> <li>- Giấy chứng nhận hy sinh (Mẫu số 34) Nghị định 131/2021/NĐ-CP.</li> </ul>					

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

---

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”**

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: .....  
 Số điện thoại:.....  
 Mối quan hệ với người được đề nghị: .....

**2. Thông tin người hy sinh được đề nghị cấp Bằng**

Họ và tên: .....  
 Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....  
 Quê quán: .....  
 Ngày tháng năm hy sinh..... tại .....  
 Cấp bậc/chức vụ:.....  
 Cơ quan, đơn vị khi hy sinh: .....

**3. Giấy tờ, thông tin kèm theo<sup>2</sup>**

.....  
 .....

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã  
 Thông tin 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:* <sup>2</sup> Giấy tờ quy định tại các điểm a, b, c, d khoản 1 Điều 21 Nghị định này.



.....  
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số: ...../GCNHS-.....

..., ngày ... tháng ... năm ...

**GIẤY CHỨNG NHẬN HY SINH**

.....<sup>3</sup>..... chứng nhận:

Ông (bà):.....  
 Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....  
 CCCD/CMND (nếu có) số ..... Ngày cấp..... Nơi cấp .....  
 Quê quán: .....  
 Nơi thường trú trước khi hy sinh: .....  
 Ngày tháng năm nhập ngũ/tham gia công tác: .....  
 Cơ quan, đơn vị khi hy sinh: .....  
 Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh: .....  
 Ngày tháng năm hy sinh..... tại .....  
 Trường hợp hy sinh: .....  
 Thi hài mai táng tại: .....

Nơi nhận:

- ....;
- Lưu ...

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú: <sup>3</sup> Tên cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh

3. Quy trình: Cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” đối với người hy sinh thuộc các trường hợp quy định tại Điều 14 Pháp lệnh nhưng chưa được cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” mà thân nhân đã được giải quyết chế độ ưu đãi từ ngày 01 tháng 01 năm 1995 đến ngày 30 tháng 9 năm 2006 (QT-03).

1	<b>Mục đích</b>		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị Cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” đối với người hy sinh thuộc các trường hợp quy định tại Điều 14 Pháp lệnh nhưng chưa được cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” mà thân nhân đã được giải quyết chế độ ưu đãi từ ngày 01 tháng 01 năm 1995 đến ngày 30 tháng 9 năm 2006.		
2	<b>Phạm vi</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cấp Bằng “Tổ quốc ghi công”.</li> <li>- Cán bộ, công chức Bộ phận TN&amp;TKQ giải quyết TTHC, Bộ phận chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</li> </ul>		
3	<b>Nội dung quy trình</b>		
3.1	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;</li> <li>- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;</li> <li>- Quyết định 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;</li> <li>- Quyết định số 2184/QĐ-UBND ngày 24/6/2022 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội.</li> </ul>		
3.2	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị (Mẫu số 15) Nghị định 131/2021/NĐ-CP;</li> <li>- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật dân sự (nếu không xác định được người đại diện thì Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đề nghị công nhận liệt sĩ);</li> <li>- Hồ sơ công nhận và hưởng chế độ ưu đãi được xác lập đủ và đúng quy định tại từng thời điểm hiện đang lưu tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, kèm danh sách chi trả trợ cấp</li> </ul>	x	



	hàng tháng hoặc trợ cấp một lần có ký nhận của người hưởng trợ cấp.			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	<p>- Thời gian giải quyết tại thành phố Hà Nội:          + Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 12 ngày;          + UBND Thành phố: 05 ngày làm việc.          - Thời gian giải quyết tại các cơ quan trung ương:          + Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội: 60 ngày.</p>			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội. Số 75 Nguyễn Chí Thanh, quận Đống Đa, Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Người được ủy quyền (hoặc UBND cấp xã) chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyên Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết</i>	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	5.5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản.

	<i>phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>			
B4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	03 ngày	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản.
B5	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	02 ngày	Văn bản.
B6	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển UBND thành phố.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Hồ sơ theo quy định.
B7	UBND Thành phố xem xét đề nghị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, có văn bản đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định.	UBND Thành phố	05 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
B8	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và các cơ quan Trung ương xem xét giải quyết theo quy định, trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và các cơ quan Trung ương	60 ngày	Hồ sơ; Bản sao Quyết định cấp bằng; Bằng Tổ quốc ghi công.
B9	Nhận Bằng Tổ quốc ghi công từ Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, chuyển Bộ phận Một của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Giờ hành chính	Bằng Tổ quốc ghi công.
B10	Trả kết quả cá nhân.	Bộ phận Một của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Giờ hành chính	Bằng Tổ quốc ghi công.
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	Đơn đề nghị (Mẫu số 15) Nghị định 131/2021/NĐ-CP.			

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

---

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Cấp Bằng "Tổ quốc ghi công"**

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: .....  
 Số điện thoại: .....

Mối quan hệ với người được đề nghị: .....

**2. Thông tin người hy sinh được đề nghị cấp Bằng**

Họ và tên: .....  
 Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....  
 Quê quán: .....  
 Ngày tháng năm hy sinh ..... tại .....  
 Cấp bậc/chức vụ: .....  
 Cơ quan, đơn vị khi hy sinh: .....

**3. Giấy tờ, thông tin kèm theo<sup>4</sup>**

.....  
 .....

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Thông tin 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:* <sup>4</sup> Giấy tờ quy định tại các điểm a, b, c, d khoản 1 Điều 21 Nghị định này.

**4. Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị cấp đổi Bằng “Tổ quốc ghi công” (QT-04).**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị cấp đổi Bằng “Tổ quốc ghi công”.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cấp đổi Bằng “Tổ quốc ghi công”.</li> <li>- Cán bộ, công chức Bộ phận TN&amp;TKQ giải quyết TTHC, Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</li> </ul>		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;</li> <li>- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;</li> <li>- Quyết định 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;</li> <li>- Quyết định số 2184/QĐ-UBND ngày 24/6/2022 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội.</li> </ul>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị (Mẫu số 16) Nghị định 131/2021/NĐ-CP;</li> <li>- Bằng “Tổ quốc ghi công” của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bằng “Tổ quốc ghi ơn” của Bộ trưởng Bộ Thương binh - Cựu binh;</li> <li>- Một trong các giấy tờ chứng minh thân nhân đã được giải quyết chế độ ưu đãi: Quyết định hưởng trợ cấp; sổ nhận trợ cấp ưu đãi; danh sách chi trả trợ cấp hằng tháng hoặc trợ cấp một lần khi báo tử có ký nhận của người hưởng trợ cấp; giấy tờ khác do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận được lập từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước.</li> </ul>	x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		

3.4	<b>Thời gian xử lý</b>			
	<p><i>Thời gian giải quyết tại thành phố Hà Nội:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- UBND cấp xã:</li> <li>+ 05 ngày làm việc đối với các trường hợp đủ điều kiện theo quy định;</li> <li>+ Trường hợp bằng gốc không thể hiện được thông tin do mờ chữ hoặc bị hư hại, thực hiện niêm yết công khai tối thiểu trong 40 ngày và trong 12 ngày kể từ ngày có kết quả niêm yết công khai phải họp hội đồng xác nhận người có công cấp xã theo quy định trước khi hoàn thiện hồ sơ gửi Sở Lao động-Thương binh và Xã hội.</li> <li>- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:</li> <li>+ 05 ngày làm việc để có văn bản gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội đối với trường hợp có đủ căn cứ theo quy định;</li> <li>+ Trường hợp bằng gốc không thể hiện được thông tin làm căn cứ để cấp đổi do mờ chữ thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản gửi cơ quan chức năng đề nghị trung cầu giám định. Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả giám định, nếu có đủ căn cứ thì Sở có văn bản đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội kèm theo Bằng gốc và kết quả giám định;</li> <li>+ 12 ngày kể từ ngày nhận được Bằng "Tổ quốc ghi công" cấp đổi.</li> </ul> <p><i>Thời gian giải quyết tại các cơ quan trung ương:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội: 50 ngày.</li> </ul>			
3.5	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã			
3.6	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
3.7	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Cá nhân đang giữ bản gốc Bằng "Tổ quốc ghi công" của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bằng "Tổ quốc ghi ơn" của Bộ trưởng Bộ Thương binh - Cựu binh có nhu cầu chuẩn bị, nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định,	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày làm	Thành phần hồ sơ theo quy định;

	<p>chuyên Bộ phận chuyên môn.</p> <p><i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i></p>		việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	<p>Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.</p> <p>Trường hợp bằng gốc không thể hiện được thông tin do mờ chữ hoặc bị hư hại, UBND cấp xã có trách nhiệm niêm yết công khai tại thôn, xã lấy ý kiến nhân dân, thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương trong thời gian tối thiểu 40 ngày và 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 hợp không có ý kiến khiếu nại, tố cáo của nhân dân, lập biên bản họp xét duyệt và có văn bản đề nghị kèm biên bản kết quả niêm yết công khai và biên bản họp xét duyệt của Hội đồng xác nhận người có công cấp xã gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kèm bằng gốc.</p> <p><i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i></p>	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	02 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo danh sách, tờ trình.
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Danh sách, tờ trình.
B5	Công chức chuyên môn hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	1.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
B6	Công chức Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm	Bộ phận Một cửa Sở Lao	0.5 ngày	Hồ sơ theo quy định;

	<p>tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyên Phòng chuyên môn.</p> <p><i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i></p>	động - Thương binh và Xã hội	làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B7	<p>Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt.</p> <p>Trường hợp bằng gốc không thể hiện được thông tin làm căn cứ đề cấp đổi do mờ chữ thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản gửi cơ quan chức năng đề nghị trung cầu giám định. Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả giám định, nếu có đủ căn cứ thì Sở có văn bản đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội kèm theo Bảng gốc, kết quả giám định.</p> <p><i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i></p>	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	2.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo danh sách và văn bản đề nghị.
B8	<p>Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.</p>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo danh sách và văn bản đề nghị.
B9	<p>Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, phê duyệt kết quả.</p>	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày làm việc	Danh sách và văn bản đề nghị.
B10	<p>Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</p>	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
B11	<p>Bộ Lao động - Thương binh và Xã</p>	Bộ Lao động -	50 ngày	Bảng Tô

	hội và các cơ quan Trung ương thụ lý giải quyết theo quy định.	Thương binh và Xã hội và các cơ quan Trung ương		Quốc công.	ghi
B12	Nhận Bằng Tổ quốc ghi công từ Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và cho sổ quản lý, lập trích lục hồ sơ liệt sĩ, lưu giữ bằng cũ và các giấy tờ liên quan trong hồ sơ, chuyển Bằng "Tổ quốc ghi công". Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	12 ngày	Bằng Quốc công.	Tổ ghi
B13	Trả kết quả UBND cấp xã.	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Giờ hành chính	Bằng Quốc công.	Tổ ghi
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị (Mẫu số 16) Nghị định 131/2021/NĐ-CP;</li> <li>- Danh sách đề nghị (Mẫu số 83) Nghị định 131/2021/NĐ-CP.</li> </ul>				



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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Cấp đổi/cấp lại Bằng "Tổ quốc ghi công"**

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: .....<sup>5</sup>  
 Đề nghị cấp .....<sup>6</sup> ..... Bằng "Tổ quốc ghi công" đối với liệt sĩ:  
 Lý do đề nghị cấp .....<sup>7</sup> ..... Bằng "Tổ quốc ghi công": .....

**2. Thông tin về liệt sĩ**

Họ và tên: .....  
 Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....  
 Quê quán: .....  
 Ngày tháng năm hy sinh: .....  
 Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh: .....  
 Bằng Tổ quốc ghi công số: ... theo Quyết định: ... ngày... tháng ... năm...  
 của.....

**3. Thông tin về thân nhân liệt sĩ<sup>8</sup>**

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Mối quan hệ với liệt sĩ
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:**

<sup>5</sup> Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ hoặc người được đảm nhiệm thờ cúng liệt sĩ.

<sup>6</sup> Ghi rõ cấp đổi hoặc cấp lại.

<sup>8</sup> Áp dụng đối với trường hợp cấp đổi Bằng "Tổ quốc ghi công".

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CẤP ĐÓI BẰNG “TỔ QUỐC GHI CÔNG”**  
(Kèm theo Tờ trình số .../..... ngày... tháng... năm .....của .....)

---

STT	Họ và tên liệt sĩ	Chức vụ	Đối tượng	Quê quán (xã, huyện)	Quê quán (tỉnh)	Hy sinh ngày	Hy sinh tháng	Hy sinh năm	Thời kỳ	Ký hiệu Bằng	Số Bằng	Số quyết định	Ngày quyết định	Tháng quyết định	Năm quyết định
.....															

....., ngày..... tháng..... năm.....

**TM. UBND**  
(Chữ ký, dấu)  
**Họ và tên**

### 5. Quy trình: Cấp lại Bằng “Tổ quốc ghi công” (QT-05).

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>	
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị cấp lại Bằng “Tổ quốc ghi công”.	
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>	
	- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cấp lại Bằng Tổ quốc ghi công. - Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã, UBND cấp huyện; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.	
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>	
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>	
	- Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng; - Quyết định 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 2184/QĐ-UBND ngày 24/6/2022 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội.	
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b> <b>Bản sao</b>
	- Đơn đề nghị (Mẫu số 16) Nghị định 131/2021/NĐ-CP; - Văn bản ủy quyền theo quy định của Bộ luật Dân sự (Đại diện thân nhân); - Bằng cũ (nếu còn).	x
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>	
	01 bộ	
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	
	<i>Thời gian giải quyết tại thành phố Hà Nội:</i> - UBND cấp xã: 05 ngày làm việc; - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện: 05 ngày làm việc; - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:	

	+ 30 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ để gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; + 12 ngày kể từ ngày nhận được Bằng "Tổ quốc ghi công" cấp lại. <i>Thời gian giải quyết tại các cơ quan Trung ương:</i> - Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội: 50 ngày.			
3.5	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã			
3.6	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
3.7	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (trường hợp chưa có người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ thì người được ủy quyền thờ cúng liệt sĩ theo quy định của Bộ luật Dân sự) chuẩn bị, nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Bộ phận chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	02 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo danh sách, tờ trình.
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Danh sách, tờ trình.

B5	Công chức chuyên môn UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	1.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
B6	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B7	Công chức Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	02 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo danh sách.
B8	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Danh sách.
B9	Chuyên viên Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	1.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
B10	Công chức Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B11	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem	Chuyên viên	25	Hồ sơ theo

	xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	ngày	quy định; Dự thảo văn bản và danh sách.
B12	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản và danh sách.
B13	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Văn bản và danh sách.
B14	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	02 ngày	Hồ sơ theo quy định.
B15	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và các cơ quan Trung ương xem xét giải quyết theo quy định, trả kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và các cơ quan Trung ương	50 ngày	Bảng quốc công. Tô ghi
B16	Nhận Bảng Tô quốc ghi công từ Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, chuyển Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	12 ngày	Bảng quốc công. Tô ghi
B17	Trả kết quả Phòng chuyên môn UBND cấp huyện.	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Giờ hành chính	Bảng quốc công. Tô ghi

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Cấp đổi/cấp lại Bằng “Tổ quốc ghi công”**

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: .....<sup>9</sup>  
 Đề nghị cấp .....<sup>10</sup> ..... Bằng “Tổ quốc ghi công” đối với liệt sĩ:  
 Lý do đề nghị cấp.....<sup>11</sup> ..... Bằng “Tổ quốc ghi công”:

**2. Thông tin về liệt sĩ**

Họ và tên: .....  
 Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....  
 Quê quán: .....  
 Ngày tháng năm hy sinh: .....  
 Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh: .....  
 Bằng Tổ quốc ghi công số:... theo Quyết định: ... ngày... tháng ... năm....  
 của.....

**3. Thông tin về thân nhân liệt sĩ<sup>12</sup>**

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Mối quan hệ với liệt sĩ
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:*

<sup>9</sup> Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ hoặc người được đảm nhiệm thờ cúng liệt sĩ.

<sup>10</sup> Ghi rõ cấp đổi hoặc cấp lại.

<sup>12</sup> Áp dụng đối với trường hợp cấp đổi Bằng “Tổ quốc ghi công”.

UBND xã (phường).....  
**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI BẰNG “TỔ QUỐC GHI CÔNG”**  
 (Kèm theo Tờ trình số .../..... ngày... tháng... năm ..... của .....)

STT	Họ và tên liệt sĩ	Chức vụ	Đội tượng	Quê quán (xã, huyện)	Quê quán (tỉnh)	Hy sinh ngày	Hy sinh tháng	Hy sinh năm	Thời kỳ	Ký hiệu Bằng	Số Bằng	Số quyết định	Ngày quyết định	Tháng quyết định	Năm quyết định
.....															



6. Khám giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với thương binh không công tác trong quân đội, công an, người hưởng chính sách như thương binh có vết thương đặc biệt tái phát và điều chỉnh chế độ (QT-06).

1	<b>Mục đích</b>		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị Khám giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với thương binh không công tác trong quân đội, công an, người hưởng chính sách như thương binh có vết thương đặc biệt tái phát và điều chỉnh chế độ.		
2	<b>Phạm vi</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục giám định lại thương tật do vết thương đặc biệt tái phát và điều chỉnh chế độ khám giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với thương binh không công tác trong quân đội, công an, người hưởng chính sách như thương binh có vết thương đặc biệt tái phát và điều chỉnh chế độ.</li> <li>- Cán bộ, công chức thuộc Bộ phận TN&amp;TKQ giải quyết TTHC, Bộ phận chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</li> </ul>		
3	<b>Nội dung quy trình</b>		
3.1	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;</li> <li>- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;</li> <li>- Quyết định 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;</li> <li>- Quyết định số 2184/QĐ-UBND ngày 24/6/2022 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội.</li> </ul>		
3.2	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>

	- Đơn đề nghị (Mẫu số 33) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP - Bản tóm tắt bệnh án điều trị vết thương tái phát 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); nếu đã phẫu thuật phải có thêm phiếu phẫu thuật	x		
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	<i>Thời gian giải quyết tại thành phố Hà Nội:</i> - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: + 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ để kiểm tra, hoàn thiện hồ sơ gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; + 12 ngày kể từ ngày nhận được kết quả thẩm định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa; + 12 ngày kể từ ngày tiếp nhận biên bản giám định y khoa để giải quyết theo quy định. - Hội đồng giám định y khoa Thành phố: 60 ngày. <i>Thời gian giải quyết tại các cơ quan trung ương:</i> - Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội: 20 ngày.			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội. Số 75 Nguyễn Chí Thanh, quận Đống Đa, Hà Nội.			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị, nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Một cửa Sở Lao động -	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.

	Thương binh và Xã hội			
B2	Công chức Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Công chức Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể</i>	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	8.5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản.
B4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	02 ngày	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản.
B5	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Văn bản đề nghị.
B6	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ, trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội	Giờ hành chính	Văn bản.
B7	Công chức Phòng chuyên môn tiếp nhận kết quả thẩm định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương	07 ngày	Dự thảo Giấy giới thiệu.

			binh và Xã hội		
B8	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.		Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	02 ngày	Dự thảo Giấy giới thiệu.
B9	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, phê duyệt kết quả.		Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	02 ngày	Giấy giới thiệu.
B10	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Hội đồng giám định y khoa.		Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Hồ sơ theo quy định.
B11	Hội đồng y khoa thực hiện khám giám định, chuyển kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.		Hội đồng y khoa	Giờ hành chính	Biên bản khám giám định.
B12	Công chức Phòng chuyên môn tiếp nhận Biên bản khám giám định của Hội đồng y khoa, xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt.		Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	08 ngày	Dự thảo Quyết định.
B13	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội		Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Dự thảo Quyết định.

B14	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Quyết định.
B15	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	02 ngày	Quyết định.
B16	Trả kết quả cá nhân	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Giờ hành chính	Quyết định
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	Đơn đề nghị giám định (Mẫu số 33) Nghị định 131/2021/NĐ-CP.			

**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: <sup>13</sup>.....

**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: .....% .....<sup>14</sup> .....  
 Thương binh loại:<sup>15</sup> .....  
 Đã hưởng trợ cấp theo quyết định số: .....

**2. Thông tin về người đề nghị <sup>16</sup>**

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: <sup>17</sup>**

....., ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền<sup>18</sup>  
 Ông (bà)..... hiện thường trú  
 tại..... và có chữ ký trên bản khai là đúng.

**Người khai**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

**Ghi chú:**

<sup>13</sup> Sở LĐTBXH nơi thường trú hoặc cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thuộc quân đội, công an.

<sup>14</sup> Ghi rõ tạm thời hay vĩnh viễn.

<sup>15</sup> Ghi rõ thương binh loại A hay loại B.

<sup>16</sup> Áp dụng đối với trường hợp người có công không đủ năng lực hành vi dân sự thì người đề nghị khai mục này.

<sup>17</sup> 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.

<sup>18</sup> 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.

**7. Quy trình: Cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” đối với người hy sinh hoặc mất tích trong chiến tranh (QT-07).**

1	<b>Mục đích</b>		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” đối với người hy sinh hoặc mất tích trong chiến tranh.		
2	<b>Phạm vi</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cấp Bằng Tổ quốc ghi công.</li> <li>- Cán bộ, công chức Bộ phận TN&amp;TKQ giải quyết TTHC, Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã, UBND cấp huyện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</li> </ul>		
3	<b>Nội dung quy trình</b>		
3.1	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;</li> <li>- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;</li> <li>- Quyết định 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;</li> <li>- Quyết định số 2184/QĐ-UBND ngày 24/6/2022 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội.</li> </ul>		
3.2	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	<p><b>* Đối với trường hợp hi sinh:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản khai (Mẫu số 13) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP;</li> <li>- Văn bản ủy quyền theo quy định của Bộ luật Dân sự (Đại diện thân nhân);</li> <li>- Các giấy tờ, tài liệu quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều 72 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP;</li> <li>- Biên bản họp xác nhận người có công (Mẫu số 79) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP;</li> <li>- Giấy xác nhận mộ liệt sĩ (Mẫu số 48) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP;</li> <li>- Một trong các giấy tờ quy định tại điểm b Khoản 2 Điều 72 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP;</li> </ul>	x	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy chứng nhận hy sinh (Mẫu số 34) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP;</li> <li>- Phiếu xác minh (Mẫu số 90) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</li> <li><b>* Đối với trường hợp mất tích:</b></li> <li>- Bản khai theo (Mẫu số 14) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ;</li> <li>- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật dân sự;</li> <li>- Các giấy tờ, tài liệu quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều 72 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP;</li> <li>- Biên bản họp xác nhận người có công (Mẫu số 79) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP;</li> <li>- Giấy xác nhận mộ liệt sĩ (Mẫu số 48) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP;</li> <li>- Giấy chứng nhận hy sinh (Mẫu số 34) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP;</li> <li>- Phiếu xác minh (Mẫu số 90) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</li> </ul>		
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	<p><b>a) Đối với người hi sinh hoặc mất tích không thuộc quân đội, công an:</b>  <b>Thời gian giải quyết tại thành phố Hà Nội:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- UBND cấp xã: 05 ngày làm việc xác nhận, niêm yết công khai tại thôn, xã sau khi nhận được hồ sơ từ Sở chuyển đến (thời gian niêm yết tối thiểu trong 40 ngày) và trong 12 ngày kể từ ngày có kết quả niêm yết công khai phải họp hội đồng xác nhận người có công cấp xã;</li> <li>- UBND cấp huyện: 60 ngày;</li> <li>- Sở Lao động - Thương binh và Xã Hội:  + 12 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của UBND cấp xã để cấp giấy xác nhận mộ liệt sĩ;  + 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ từ UBND cấp huyện để kiểm tra, trình UBND Thành phố;</li> <li>- UBND Thành phố:  + 20 ngày đối với trường hợp Chủ tịch UBND Thành phố cấp giấy chứng nhận hy sinh theo thẩm quyền;  + 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ đối với trường hợp đã được UBND cấp huyện cấp giấy chứng nhận hy sinh thì trong thời gian, có công văn kèm theo giấy tờ đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định;  + 12 ngày kể từ ngày tiếp nhận bản sao quyết định cấp bằng, Bằng "Tổ quốc</li> </ul>		



	ghi công” kèm hồ sơ liệt sĩ chỉ đạo các cơ quan liên quan thực hiện theo quy định. <i>Thời gian giải quyết tại các cơ quan Trung ương:</i> - Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội: 60 ngày.			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Người được ủy quyền có trách nhiệm gửi UBND cấp xã nơi người hy sinh thường trú ngay trước khi tham gia cách mạng.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	UBND cấp xã thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 72 Nghị định 131/2021/NĐ-CP ngày 31/12/2021. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	UBND cấp xã	57 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B3	UBND cấp huyện thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 75 Nghị định 131/2021/NĐ-CP ngày 31/12/2021. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	UBND cấp huyện	60 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B4	Công chức Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyên Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B5	Công chức Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc</i>	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở	26 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản.

	<i>không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>		Lao động - Thương binh và Xã hội		
B6	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.		Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản.
B7	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, phê duyệt kết quả.		Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Văn bản.
B8	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển UBND thành phố.		Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Hồ sơ theo quy định.
B9	UBND Thành phố xem xét đề nghị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, có văn bản đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định.		UBND Thành phố	05 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
B10	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và các cơ quan Trung ương xem xét giải quyết theo quy định, trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.		Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và các cơ quan Trung ương	60 ngày	Hồ sơ, bản sao Quyết định cấp bằng, Bằng Tổ quốc ghi công.
B11	Nhận Bằng Tổ quốc ghi công từ Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, chuyển Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.		Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động -	Giờ hành chính	Bằng Tổ quốc ghi công.

		Thương binh và Xã hội		
B12	Trả kết quả Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Giờ hành chính	Bảng Tổ quốc ghi công.
B13	UBND huyện và UBND cấp xã nơi đại diện thân nhân liệt sĩ thường trú tổ chức lễ truy điệu liệt sĩ, trao Bảng "Tổ quốc ghi công".	UBND huyện và UBND cấp xã	12 ngày	Bảng Tổ quốc ghi công.
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản khai (Mẫu số 13) Nghị định 131/2021/NĐ-CP;</li> <li>- Bản khai (Mẫu số 14) Nghị định 131/2021/NĐ-CP;</li> <li>- Giấy xác nhận mộ liệt sĩ (Mẫu số 48) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP;</li> <li>- Giấy chứng nhận hy sinh (Mẫu số 34) Nghị định 131/2021/NĐ-CP;</li> <li>- Biên bản họp xác nhận người có công (Mẫu số 79) Nghị định 131/2021/NĐ-CP;</li> <li>- Phiếu xác minh (Mẫu số 90) Nghị định 131/2021/NĐ-CP.</li> </ul>			

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

**BẢN KHAI**

**Để công nhận liệt sĩ đối với trường hợp hy sinh**

**1. Phần khai đối với đại diện thân nhân hoặc người được ủy quyền**

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 hy sinh:<sup>19</sup> .....

**2. Phần khai về người hy sinh**

Họ và tên: .....  
 Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....  
 Quê quán: .....  
 Nơi thường trú: .....  
 Hy sinh ngày .....  
 Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh: .....  
 Cơ quan, đơn vị quản lý trước khi hy sinh<sup>20</sup>: .....  
 Nơi hy sinh:<sup>21</sup> .....  
 Trường hợp hy sinh: .....

...., 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:**

<sup>19</sup> Ghi rõ mối quan hệ với người tham gia CM: cha, mẹ, vợ, chồng, con hoặc người thờ cúng.

<sup>20</sup> Ghi rõ từ cấp Đại đội trở lên (đối với quân đội, công an) hoặc trung đội (đối với dân quân, du kích).

<sup>21</sup> Nơi hy sinh ghi rõ thôn hoặc xóm, xã, huyện, tỉnh.

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

---

**BẢN KHAI**

**Để công nhận liệt sĩ đối với trường hợp mất tích**

---

**1. Phần khai đối với đại diện thân nhân hoặc người được ủy quyền:**

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 mất tích: .....  
 Nguồn tin cuối cùng nhận được về người mất tích (nếu có):  
 .....

**2. Phần khai về người mất tích:**

Họ và tên: .....  
 Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....  
 Quê quán: .....  
 Nơi thường trú trước khi công tác/nhập ngũ: .....  
 Tham gia công tác/nhập ngũ ngày ..... tháng ..... năm .....  
 Cấp bậc, chức vụ trước khi mất tích: .....  
 Cơ quan, đơn vị quản lý trước khi mất tích: .....  
 Thời điểm mất tích: .....  
 Nơi mất tích (nếu có): .....

....., 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)

.....  
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số: ...../GCNHS-....

..., ngày ... tháng ... năm ...

### GIẤY CHỨNG NHẬN HY SINH

.....<sup>22</sup>.....chứng nhận:

Ông (bà):.....  
 Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....  
 CCCD/CMND (nếu có) số ..... Ngày cấp..... Nơi cấp .....  
 Quê quán: .....  
 Nơi thường trú trước khi hy sinh: .....  
 Ngày tháng năm nhập ngũ/tham gia công tác:.....  
 Cơ quan, đơn vị khi hy sinh: .....  
 Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh: .....  
 Ngày tháng năm hy sinh..... tại .....  
 Trường hợp hy sinh: .....  
 Thi hài mai táng tại: .....

*Nơi nhận:*

- .....;
- Lưu ...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

*Ghi chú:* <sup>22</sup> Tên cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh

**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 nhận<sup>23</sup>.....**

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:.....%)

**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:

<sup>23</sup> Ghi rõ xác nhận liệt sĩ hoặc thương binh/người hưởng chính sách như thương binh.

- 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)<sup>2</sup>.....đủ điều kiện công nhận<sup>3</sup> .....

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)

<sup>2</sup> Ghi rõ họ tên từng trường hợp đủ điều kiện.

<sup>3</sup> 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: ...../PXM-...

..., ngày ... tháng ... năm ...

**PHIẾU XÁC MINH**

**1. Thông tin về người mất tích**

Ông (bà): .....

Ngày tháng năm sinh:.....

Quê quán: .....

Nơi thường trú trước khi tham gia công tác hoặc nhập ngũ: .....

Ngày tháng năm tham gia công tác, nhập ngũ: .....

Cơ quan, đơn vị công tác trước khi mất tích: .....

Cấp bậc, chức vụ trước khi mất tích: .....

Ngày tháng năm mất tích: .....

Trong trường hợp: .....

**2. Ý kiến xác minh<sup>24</sup>:**

.....  
 .....  
 .....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

*Ghi chú:* <sup>24</sup> Kết luận về thông tin người mất tích và ghi rõ có hay chưa có chứng cứ phân bội, đầu hàng, chiêu hồi, đào ngũ.

**8. Quy trình: Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý (QT-08).**

1	<b>Mục đích</b>			
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý.			
2	<b>Phạm vi</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục được vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý.</li> <li>- Cán bộ, công chức Bộ phận TN&amp;TKQ giải quyết TTHC, Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã, UBND cấp huyện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND thành phố Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</li> </ul>			
3	<b>Nội dung quy trình</b>			
3.1	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;</li> <li>- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;</li> <li>- Quyết định 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;</li> <li>- Quyết định số 2184/QĐ-UBND ngày 24/6/2022 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội.</li> </ul>			
3.2	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao được chứng thực</b>	
	Đơn đề nghị (Mẫu số 22) Nghị định 131/2021/NĐ-CP.	x		
	Quyết định cấp giấy chứng nhận và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi người có công.		x	
3.3	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			

<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	<p><i>Thời gian giải quyết tại thành phố Hà Nội:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- UBND cấp xã: 05 ngày làm việc;</li> <li>- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện: 07 ngày làm việc;</li> <li>- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 05 ngày làm việc;</li> <li>- UBND Thành phố: 12 ngày;</li> </ul> <p><i>Thời gian giải quyết tại các cơ quan Trung ương:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội: 12 ngày.</li> </ul>			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Bộ phận chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	0.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	2.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản.
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Văn bản.
B5	Công chức chuyên môn UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ	Công chức chuyên môn	01 ngày làm	Hồ sơ theo quy định.

	liên thông đến Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	UBND cấp xã	việc	
B6	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B7	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	3.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản.
B8	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	02 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Văn bản.
B9	Chuyên viên Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
B10	Công chức Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B11	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động	2.5 ngày làm	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo

	<i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	- Thương binh và Xã hội	việc	văn bản.
B12	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, trình Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản.
B13	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	0,5 ngày làm việc	Văn bản.
B14	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ UBND thành phố.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
B15	UBND thành phố có văn bản đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội kèm giấy tờ theo quy định tại khoản 1, khoản 2, Điều 113 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	UBND thành phố	12 ngày	Hồ sơ theo quy định.
B16	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét và ban hành quyết định tiếp nhận.	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội	12 ngày	Quyết định.
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị (Mẫu số 22) Nghị định 131/2021/NĐ-CP;</li> <li>- Quyết định (Mẫu số 71) Nghị định 131/2021/NĐ-CP.</li> </ul>			

**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<sup>1</sup>**

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:.....

Là.....<sup>2</sup>..... có tỷ lệ tổn thương cơ thể.....%,.....<sup>3</sup>

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./.

..... 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:**

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

<sup>2</sup> Ghi rõ thương binh hay bệnh binh

<sup>3</sup>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 tại.....<sup>25</sup>...../đưa về gia đình.....<sup>26</sup>.....đối với:

Ông (bà) .....

Ngày tháng năm sinh: .....

Quê quán: .....

Nơi thường trú: .....

Là<sup>27</sup> .....

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:**

<sup>25</sup> Ghi tên, địa chỉ (xã, huyện, tỉnh) của Trung tâm nuôi dưỡng/điều dưỡng người có công.

<sup>26</sup> Ghi địa chỉ của gia đình nơi người có công về nuôi dưỡng (thôn, xã, huyện, tỉnh).

<sup>27</sup> Ghi rõ diện người có công (thương binh, bệnh binh...), tỷ lệ tổn thương cơ thể.

**9. Quy trình: Xác định danh tính hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin bằng phương pháp thực chứng (QT-09).**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>		
	Quy định quy trình, thủ tục xác định danh tính hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin bằng phương pháp thực chứng.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>		
	- Áp dụng đối với đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ; Tổ chức, cá nhân (được ủy quyền) có nhu cầu xác định danh tính hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin bằng phương pháp thực chứng. - Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, Bộ phận chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	- Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng; - Quyết định 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 2184/QĐ-UBND ngày 24/6/2022 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội.		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
<b>3.2.1</b>	<b>Đối với đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ</b>		
	Đơn đề nghị (Mẫu số 28) Nghị định 131/2021/NĐ-CP.	x	
	Các giấy tờ kèm theo: 1. Văn bản ủy quyền (đối với đại diện thân nhân liệt sĩ - bản chính) hoặc Quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (bản sao). 2. Giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hi sinh (Mẫu số 44) Nghị định 131/2021/NĐ-CP; bản chính. 3. Các giấy tờ thể hiện thông tin mới được phát hiện, bao gồm: Thông tin về mộ liệt sĩ gồm: họ và tên; ngày tháng năm sinh	x	x



	<p>hoặc năm sinh; nguyên quán, cơ quan, đơn vị khi hy sinh; cấp bậc, chức vụ khi hy sinh; ngày tháng năm hy sinh hoặc năm hy sinh: bản chính hoặc bản sao.</p> <p>Thông tin về thân nhân của liệt sĩ gồm: họ và tên, mối quan hệ với liệt sĩ: bản chính hoặc bản sao.</p>		
<b>3.2.2</b>	<b>Đối với tổ chức, cá nhân</b>		
	Giấy đề nghị (Mẫu số 29) Nghị định 131/2021/NĐ-CP.	x	
	<p>Các giấy tờ kèm theo:</p> <p>1. Văn bản ủy quyền của đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ: Bản chính.</p> <p>2. Giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hi sinh (Mẫu số 44) Nghị định 131/2021/NĐ-CP: Bản chính.</p> <p>3. Các giấy tờ thể hiện thông tin mới được phát hiện, bao gồm: Thông tin về mộ liệt sĩ gồm: họ và tên; ngày tháng năm sinh hoặc năm sinh; nguyên quán, cơ quan, đơn vị khi hy sinh; cấp bậc, chức vụ khi hy sinh; ngày tháng năm hy sinh hoặc năm hy sinh: Bản chính hoặc bản sao.</p> <p>Thông tin về thân nhân của liệt sĩ gồm: họ và tên, mối quan hệ với liệt sĩ: Bản chính hoặc bản sao.</p>	x	x
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	<p><i>Thời gian giải quyết tại thành phố Hà Nội:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc: 05 ngày làm việc để kiểm tra, có văn bản kèm các giấy tờ theo quy định gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ;</li> <li>- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị kèm giấy tờ để ban hành quyết định xác định hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin;</li> <li>+ 03 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định xác định hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin để cập nhật dữ liệu thông tin trên bia mộ liệt sĩ vào cơ sở dữ liệu về liệt sĩ; cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ tới thân nhân liệt sĩ;</li> </ul> </li> </ul> <p><i>Thời gian giải quyết tại các cơ quan Trung ương:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cục Người có công: 20 ngày.</li> </ul>		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội. Số 75 Nguyễn Chí Thanh, quận Đống Đa, Hà Nội.		
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>		

	Không				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
3.7.1	<i>Quy trình xử lý đối với các trường hợp Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Hà Nội quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ</i>				
TT	Trình tự		Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ; tổ chức, cá nhân (được ủy quyền) chuẩn bị, nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.		Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyên Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>		Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>		Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	1.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản.
B4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.		Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản.
B5	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, phê duyệt kết quả.		Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Văn bản.

B6	Chuyên viên Phòng chuyên môn hoàn thiện, lưu trữ hồ sơ, gửi văn bản (kèm giấy tờ liên quan) đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ của liệt sĩ, trả kết quả Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
B7	Trả kết quả cá nhân.	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Giờ hành chính	Hồ sơ theo quy định.
3.7.2	<b>Quy trình xử lý đối với các trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội quản lý mộ của liệt sĩ</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ gửi đầy đủ hồ sơ theo quy định.	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	Bộ phận Văn thư Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ, chuyển Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Bộ phận Văn thư Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B3	Công chức Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B4	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, đối chiếu thông tin trên bia mộ liệt sĩ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động -	06 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo

	duyet. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ.</i>		Thương binh và Xã hội		quyết định xác định hải cốt còn thiếu thông tin; Giấy báo tin mộ.
B5	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.		Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo quyết định xác định hải cốt còn thiếu thông tin; Giấy báo tin mộ.
B6	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, phê duyệt kết quả.		Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Quyết định xác định hải cốt còn thiếu thông tin; Giấy báo tin mộ.
B7	Chuyên viên Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ, gửi Quyết định xác định hải cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin cho đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ, cá nhân, tổ chức được ủy quyền thực hiện (kèm giấy báo tin mộ); Cục Người có công (kèm theo bản sao đơn hoặc giấy đề nghị); Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc. Cập nhật dữ liệu về liệt sĩ, văn bản gửi đơn vị, địa phương nơi quản lý mộ thực hiện khắc lại bia mộ liệt sĩ. Trả kết quả Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.		Chuyên viên Phòng chuyên môn thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Quyết định xác định hải cốt còn thiếu thông tin; Giấy báo tin mộ liệt sĩ.
B8	Trả kết quả cá nhân.		Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh	Giờ hành chính	Quyết định xác định hải cốt còn thiếu thông tin

		và Xã hội		tin; Giấy báo tin mộ liệt sĩ.
3.7.3	<i>Quy trình xử lý đối với các trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội là nơi quản lý mộ của liệt sĩ, đồng thời là nơi quản lý hồ sơ của liệt sĩ</i>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ; tổ chức, cá nhân (được ủy quyền) chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, đối chiếu thông tin trên bia mộ liệt sĩ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ.</i>	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	11.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo quyết định xác định hài cốt còn thiếu thông tin; Giấy báo tin mộ.
B4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo quyết định xác định hài cốt còn

				thiếu thông tin; Giấy báo tin mộ.
B5	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, phê duyệt kết quả.		Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc Quyết định xác định hài cốt còn thiếu thông tin; Giấy báo tin mộ.
B6	Chuyên viên Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ, gửi quyết định xác định hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin cho đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ, cá nhân, tổ chức; được ủy quyền thực hiện (kèm giấy báo tin mộ); Cục Người có công (kèm theo bản sao đơn hoặc giấy đề nghị); Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc. Cập nhật dữ liệu về liệt sĩ, văn bản gửi đơn vị, địa phương nơi quản lý mộ thực hiện khắc lại bia mộ liệt sĩ. Trả kết quả Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.		Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc Hồ sơ theo quy định.
B7	Trả kết quả cá nhân.		Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Giờ hành chính Quyết định xác định hài cốt còn thiếu thông tin; Giấy báo tin mộ.
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị (Mẫu số 28) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP;</li> <li>- Giấy đề nghị (Mẫu số 29) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP;</li> <li>- Giấy xác nhận (Mẫu số 44) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP;</li> <li>- Quyết định (Mẫu số 76) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP;</li> <li>- Giấy báo tin (Mẫu số 103) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</li> </ul>			

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ<sup>28</sup>**  
**Xác định hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin**

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.....<sup>29</sup>

Họ và tên: .....  
 Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....  
 CCCD/CMND số ..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....  
 Số điện thoại:.....  
 Nơi thường trú:<sup>30</sup>.....  
 Là <sup>31</sup>..... của liệt sĩ: ..... Năm sinh.....  
 Quê quán: xã ..... huyện ..... tỉnh.....  
 Nhập ngũ (hoặc tham gia cách mạng) ngày .... tháng .... năm.....  
 Đơn vị:.....  
 Hy sinh ngày ..... tháng ..... năm ..... tại.....  
 Hài cốt liệt sĩ ..... đang được an táng tại.....  
 Vị trí mộ.....  
**Thông tin đề nghị xác định:**

.....  
 Các căn cứ để xác định hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin.....  
 .....

Đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xác định hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin theo nguyện vọng gia đình./.

....., ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của UBND cấp xã

**Người khai**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

**Ghi chú:**

<sup>28</sup> Áp dụng đối với trường hợp đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.

<sup>29</sup> Nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ.

<sup>30</sup> Liệt kê các căn cứ để xác định hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin.

<sup>31</sup> Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ.

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ<sup>32</sup>**  
**Xác định hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin**

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.....<sup>33</sup>

**1. Đối với tổ chức:<sup>34</sup>**

Tên tổ chức: .....

Người đại diện theo pháp luật: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: .....

**2. Đối với cá nhân:<sup>35</sup>**

Họ và tên: .....

Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....

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

Số điện thoại: .....

Nơi thường trú<sup>36</sup>: .....

**3. Được đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ ủy quyền xác định hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin đối với liệt sĩ:**

Họ và tên: .....

Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ: .....

Quê quán: .....

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

Đơn vị: .....

Ngày tháng năm hy sinh ..... tại .....

Phân hài cốt liệt sĩ ..... đang được an táng tại .....

Vị trí mộ .....

**Thông tin đề nghị xác định:**

Các căn cứ để xác định hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin<sup>2</sup> .....

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

.... ngày ... tháng ... năm ...

**Tổ chức/cá nhân đề nghị**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Ghi chú:**

<sup>32</sup> Áp dụng đối với trường hợp tổ chức, cá nhân được ủy quyền.

<sup>33</sup> Nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ.

<sup>34</sup> Áp dụng đối với tổ chức đề nghị, cá nhân không khai mục này.

<sup>35</sup> Áp dụng đối với cá nhân đề nghị, tổ chức không khai mục này.

<sup>36</sup> Liệt kê các căn cứ để xác định hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin.



.....  
**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 <sup>37</sup> .....

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 sau<sup>38</sup>:.....

.....

.....

..., ngày ... tháng ... năm ...

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****Ghi chú:**<sup>37</sup> Ghi cụ thể tên giấy tờ có ghi nhận thông tin về nơi hy sinh của liệt sĩ.<sup>38</sup> Ghi cụ thể họ tên thân nhân và mối quan hệ với liệt sĩ (nếu có thông tin).

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 ...

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc xác định hải cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin

**GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

Căn cứ Nghị định số.....;.....;

<sup>39</sup> Căn cứ đề nghị của ông (bà).....là.....;

<sup>40</sup> Căn cứ đề nghị của ông (bà)...../tổ chức.....được ông  
(bà).....là.....của liệt sĩ ủy quyền;

<sup>41</sup> Căn cứ thông báo kết quả giám định ADN của Cục Người có công  
số.....ngày...tháng...năm;

Theo đề nghị của .....

**QUYẾT ĐỊNH:**

Điều 1. Nay xác định hải cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin tại mộ số ..., hàng ..., lô ..., khu..., nghĩa trang liệt sĩ .....là của liệt sĩ .....

Thông tin được xác định như sau:

1. Thông tin của liệt sĩ:

- Họ và tên:..... Ngày tháng năm sinh:.....

- Quê quán:.....

- Cấp bậc, chức vụ:.....

- Cơ quan, đơn vị:.....

- Ngày tháng năm hy sinh:.....

2. Thông tin của các thân nhân của liệt sĩ:<sup>42</sup>

- Họ và tên:.....

- Quan hệ với liệt sĩ:.....

Điều 2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan 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:**

<sup>39</sup> Áp dụng đối với đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (trường hợp xác định danh tính hải cốt liệt sĩ bằng phương pháp thực chứng).

<sup>40</sup> Áp dụng đối với cá nhân hoặc tổ chức được đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ ủy quyền (trường hợp xác định danh tính hải cốt liệt sĩ bằng phương pháp thực chứng).

<sup>41</sup> Áp dụng đối với trường hợp xác định danh tính hải cốt liệt sĩ bằng phương pháp giám định ADN.

<sup>42</sup> Ghi đầy đủ các thân nhân của liệt sĩ (bao gồm cả thân còn sống, thân nhân đã chết hoặc là được bổ sung nếu có).

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.

**10. Quy trình: Lấy mẫu để giám định ADN xác định danh tính hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin (QT-10).**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>		
	Quy định về trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị lấy mẫu để giám định ADN xác định danh tính hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Áp dụng đối với đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ; có nhu cầu thực hiện giám định ADN xác định danh tính hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin.</li> <li>- Cán bộ, công chức Bộ phận TN&amp;TKQ giải quyết TTHC, Bộ phận chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</li> </ul>		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;</li> <li>- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;</li> <li>- Quyết định 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;</li> <li>- Quyết định số 2184/QĐ-UBND ngày 24/6/2022 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội.</li> </ul>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Đơn đề nghị (Mẫu số 30) Nghị định 131/2021/NĐ-CP	x	
	Bảng "Tô quốc ghi công" và Giấy xác nhận (Mẫu số 44) Nghị định 131/2021/NĐ-CP.		x
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	<p><i>Đối với trường hợp quy định tại các điểm c, d, đ khoản 1 Điều 146 Nghị định số 131/2022/NĐ-CP:</i></p> <p><i>Thời gian giải quyết tại thành phố Hà Nội:</i></p>		

	<p>- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc: 05 ngày làm việc;</p> <p>- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ liệt sĩ: 20 ngày;</p> <p><i>Thời gian giải quyết tại các cơ quan Trung ương:</i></p> <p>- Cục Người có công: 01 ngày làm việc.</p>			
3.5	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Bộ phận Một cửa Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội. Số 75 Nguyễn Chí Thanh, quận Đống Đa, Hà Nội.			
3.6	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
3.7	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
3.7.1	<i>Quy trình xử lý đối với các trường hợp Sở Lao động -Thương binh và Xã hội quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ</i>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động -Thương binh và Xã hội	1.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản.
B4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động -Thương binh và	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Lao	01 ngày làm	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn

	Xã hội.		động - Thương binh và Xã hội	việc	bản.
B5	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, phê duyệt kết quả.		Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Văn bản.
B6	Chuyên viên Phòng chuyên môn hoàn thiện, lưu trữ hồ sơ, gửi văn bản (kèm trích lục hồ sơ liệt sĩ) đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ của liệt sĩ, trả kết quả Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.		Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Văn bản.
B7	Trả kết quả cá nhân.		Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Giờ hành chính	Văn bản.
3.7.2	<i>Quy trình xử lý đối với các trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội là nơi quản lý mộ của liệt sĩ</i>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>		<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ gửi đầy đủ hồ sơ theo quy định.		Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	Bộ phận Văn thư Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ, chuyển đến Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.		Bộ phận Văn thư Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B3	Công chức Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển Phòng chuyên môn.		Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

B4	<p>Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt.</p> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể gửi Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ.</p>	<p>Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội</p>	<p>03 ngày</p>	<p>Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản.</p>
B5	<p>Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả.</p>	<p>Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội</p>	<p>01 ngày</p>	<p>Hồ sơ theo quy định; Văn bản.</p>
B6	<p>Chuyên viên Phòng chuyên môn hoàn thiện, lưu trữ hồ sơ, gửi văn bản cho đơn vị trực tiếp quản lý mộ (Ban Phục vụ lễ tang thành phố; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện; UBND cấp xã).</p>	<p>Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội</p>	<p>03 ngày</p>	<p>Hồ sơ theo quy định.</p>
B7	<p>Đơn vị trực tiếp quản lý mộ: Ban Phục vụ lễ tang thành phố; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện; UBND cấp xã gửi văn bản cung cấp các thông tin liên quan đến mộ liệt sĩ.</p>	<p>Đơn vị trực tiếp quản lý mộ của liệt sĩ</p>	<p>06 ngày</p>	<p>Văn bản cung cấp các thông tin liên quan đến mộ liệt sĩ</p>
B8	<p>Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, đối chiếu thông tin về mộ liệt sĩ, dự thảo văn bản đề nghị lấy mẫu hài cốt liệt sĩ gửi đơn vị trực tiếp quản lý mộ, thông báo và hướng dẫn thân nhân liệt sĩ gửi mẫu đối chứng. Biên bản bàn giao mẫu hài cốt liệt sĩ; Dự thảo văn bản</p>	<p>Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội</p>	<p>03 ngày</p>	<p>Dự thảo văn bản đề nghị lấy mẫu hài cốt liệt sĩ, văn bản thông báo và hướng dẫn thân nhân liệt sĩ gửi mẫu đối chứng, Biên bản bàn giao mẫu hài cốt liệt sĩ; Dự thảo văn bản</p>

					gửi Cục Người có công.
B9	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả.		Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Văn bản đề nghị lấy mẫu hài cốt liệt sĩ, văn bản thông báo và hướng dẫn thân nhân liệt sĩ gửi mẫu đối chứng; Biên bản bàn giao mẫu hài cốt liệt sĩ; Dự thảo Văn bản gửi Cục Người có công.
B10	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, phê duyệt kết quả.		Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Hồ sơ theo quy định.
B11	Chuyên viên Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ, gửi văn bản cho các đơn vị liên quan, trả kết quả Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.		Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Văn bản đề nghị lấy mẫu hài cốt liệt sĩ; Biên bản bàn giao mẫu hài cốt liệt sĩ; Văn bản gửi Cục Người có công.
B12	Trả kết quả cá nhân.		Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Giờ hành chính	Văn bản đề nghị lấy mẫu hài cốt liệt sĩ; Văn bản gửi Cục Người có công.
3.7.3	<i>Quy trình xử lý đối với các trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội vừa là nơi quản lý hồ sơ của liệt sĩ, đồng thời là nơi quản lý mộ của</i>				



<i>liệt sĩ</i>				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn.	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B4	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	05 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản.
B5	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Văn bản gửi đơn vị trực tiếp quản lý mộ đề nghị cung cấp các thông tin liên quan đến mộ liệt sĩ.
B6	Chuyên viên Phòng chuyên môn hoàn thiện, lưu trữ hồ sơ, gửi văn bản cho đơn vị trực tiếp quản lý mộ liệt sĩ.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	05 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Văn bản gửi đơn vị trực tiếp quản lý mộ đề nghị

					cung cấp các thông tin liên quan đến mộ liệt sĩ.
B7	Đơn vị trực tiếp quản lý mộ gửi văn bản cung cấp các thông tin liên quan đến mộ liệt sĩ.		Đơn vị trực tiếp quản lý mộ của liệt sĩ	05 ngày làm việc	Văn bản cung cấp các thông tin liên quan đến mộ liệt sĩ.
B8	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, đối chiếu thông tin về mộ liệt sĩ, dự thảo văn bản đề nghị lấy mẫu hài cốt liệt sĩ gửi đơn vị trực tiếp quản lý mộ, thông báo và hướng dẫn thân nhân liệt sĩ gửi mẫu đối chứng.		Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	05 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản đề nghị lấy mẫu hài cốt liệt sĩ, văn bản thông báo và hướng dẫn thân nhân liệt sĩ gửi mẫu đối chứng, Biên bản bàn giao mẫu hài cốt liệt sĩ; Dự thảo văn bản gửi Cục Người có công.
B9	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả.		Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Văn bản đề nghị lấy mẫu hài cốt liệt sĩ, văn bản thông báo và hướng dẫn thân nhân liệt sĩ gửi mẫu đối chứng, Biên

				bản bản giao mẫu hải cốt liệt sĩ; Văn bản gửi Cục Người có công.
B10	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
B11	Chuyên viên Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ, gửi văn bản cho các đơn vị liên quan, trả kết quả Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Văn bản đề nghị lấy mẫu hải cốt liệt sĩ, Biên bản giao mẫu hải cốt liệt sĩ; Văn bản gửi Cục Người có công.
B12	Trả kết quả cá nhân.	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Giờ hành chính	Văn bản đề nghị lấy mẫu hải cốt liệt sĩ; Văn bản gửi Cục Người có công.
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị (Mẫu số 30) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP;</li> <li>- Giấy xác nhận (Mẫu số 44) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</li> </ul>			

## CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

## ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Giám định ADN để xác định danh tính hài cốt liệt sĩ

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.....<sup>43</sup>**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:.....

Quan hệ với liệt sĩ<sup>44</sup>:.....**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.....

1. Xin lấy mẫu hài cốt liệt sĩ tại nghĩa trang liệt sĩ .....

2. Vị trí lấy mẫu trong nghĩa trang liệt sĩ: Số mộ....., hàng....., lô....., khu .....

3. Căn cứ để lấy mẫu hài cốt liệt sĩ tại ngôi mộ trên:

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

....., ngày... tháng... năm...

.... 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

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

*Ghi chú:*<sup>43</sup> Số LĐTĐBXH nơi quản lý mộ.<sup>44</sup> Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ (là thân nhân hay người hưởng trợ cấp thờ cúng).

.....  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ...../GXN-.....

..., ngày ... tháng ... năm ...

**GIẤY XÁC NHẬN THÔNG TIN VỀ NƠI LIỆT SĨ HY SINH**

Căn cứ <sup>45</sup> .....

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 sau<sup>46</sup>:.....

.....  
.....

..., ngày ... tháng ... năm ...

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

**Ghi chú:**

<sup>45</sup> Ghi cụ thể tên giấy tờ có ghi nhận thông tin về nơi hy sinh của liệt sĩ.

<sup>46</sup> Ghi cụ thể họ tên thân nhân và mối quan hệ với liệt sĩ (nếu có thông tin).

**B. NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THÀNH PHỐ HÀ NỘI.**

**1. Quy trình: Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ (QT-11).**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>		
	Quy định về trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ.</li> <li>- Cán bộ, công chức Bộ phận TN &amp;TKQ giải quyết TTHC, Bộ phận chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</li> </ul>		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;</li> <li>- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;</li> <li>- Quyết định số 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;</li> <li>- Quyết định số 2184/QĐ-UBND ngày 24/6/2022 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội.</li> </ul>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao được chứng thực</b>
	Bản khai (Mẫu số 05) Nghị định 131/2021/NĐ-CP.	x	
	Bảng "Tổ quốc ghi công".		x
	Một trong các giấy tờ sau: 1. Trường hợp thân nhân là người có công nuôi liệt sĩ phải có văn bản đồng thuận của các thân nhân liệt sĩ; trường	x	

	<p>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 UBND cấp xã xác nhận về chữ ký, nơi thường trú và nội dung đồng thuận.</p> <p>2. 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>3. 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>4. 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>5. 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 UBND cấp xã.</p> <p>6. Trường hợp thân nhân hưởng trợ cấp tuất một lần khi truy tặng Bằng "Tổ quốc ghi công" phải có thêm văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật dân sự và 02 ảnh 2x3 ghi rõ họ tên, ngày tháng năm sinh vào mặt sau của ảnh (mỗi thân nhân 02 ảnh).</p> <p>7. Trường hợp không còn thân nhân hưởng trợ cấp tuất một lần khi truy tặng Bằng "Tổ quốc ghi công" thì người thừa kế của liệt sĩ giữ Bằng "Tổ quốc ghi công" phải có thêm văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật dân sự.</p> <p>8. Trường hợp thân nhân liệt sĩ đã được hưởng chế độ ưu đãi nhưng chưa được cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ thì phải có thêm đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ và 02 ảnh 2x3 ghi rõ họ tên, ngày tháng năm sinh vào mặt sau của ảnh (mỗi thân nhân 02 ảnh).</p>	
3.3	<b>Số lượng hồ sơ</b>	
	01 bộ	
3.4	<b>Thời gian xử lý</b>	
	- Trường hợp có đủ giấy tờ theo quy định tại điểm a, b, c, khoản 1, Điều 26 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP: 20 ngày;	

	<p>- Trường hợp quy định tại các điểm d, đ khoản 1 Điều 26 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP;</p> <p>+ 05 ngày làm việc để cấp giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa Thành phố;</p> <p>+ 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được biên bản giám định y khoa để ban hành quyết định trợ cấp tuất hằng tháng đối với thân nhân liệt sĩ.</p> <p>- Trường hợp thân nhân liệt sĩ đã được hưởng chế độ ưu đãi nhưng chưa được cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị.</p>			
3.5	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội. Số 75 Nguyễn Chí Thanh, quận Đống Đa, Hà Nội.			
3.6	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
3.7	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
3.7.1	<i>Quy trình xử lý đối với các trường hợp là thân nhân liệt sĩ và trường hợp không còn thân nhân hưởng trợ cấp tuất một lần khi truy tặng Bằng "Tổ quốc ghi công" (trừ trường hợp con liệt sĩ từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng theo quy định tại Nghị định số 131/2021/NĐ-CP) (Trường hợp có đủ giấy tờ theo quy định tại điểm a, b, c, khoản 1, Điều 26 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)</i>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	16.5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định;



	<i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội		Dự thảo Quyết định.
B4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định.
B5	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Hồ sơ theo quy định; Quyết định.
B6	Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Quyết định.
B7	Trả kết quả cá nhân.	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Giờ hành chính	Quyết định.
3.7.2	<i>Quy trình xử lý đối với các trường hợp là con liệt sĩ từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng theo quy định tại Nghị định số 131/2021/NĐ-CP (Trường hợp quy định tại các điểm d, đ khoản 1 Điều 26 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)</i>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ,	Bộ phận Một cửa Sở Lao động -	0.5 ngày làm	Thành phần hồ sơ theo quy định;

	<p>hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn.</p> <p><i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i></p>	Thương binh và Xã hội	việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	<p>Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt.</p> <p><i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i></p>	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	2.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo Giấy giới thiệu.
B4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Giấy giới thiệu.
B5	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày làm việc	Giấy giới thiệu.
B6	Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Giấy giới thiệu.
B7	Hội đồng Y khoa thực hiện khám giám định, chuyển kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Hội đồng Y khoa	Giờ hành chính	Biên bản khám giám định.
B8	<p>Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt.</p> <p><i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i></p>	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	03 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định.

B9	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.		Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	0.5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định.
B10	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, phê duyệt kết quả.		Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày làm việc	Quyết định.
B11	Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.		Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Quyết định.
B12	Trả kết quả cá nhân.		Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Giờ hành chính	Quyết định.
3.7.3	<b><i>Quy trình xử lý đối với trường hợp thân nhân liệt sĩ đã được hưởng chế độ ưu đãi nhưng chưa được cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ</i></b>				
B1	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.		Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyên Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>		Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt.		Chuyên viên Phòng chuyên môn	9.5 ngày làm	Thành phần hồ sơ theo quy định;

	<i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	việc	Dự thảo Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ.
B4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả và trình Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ.
B5	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ.
B6	Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ.
B7	Trả kết quả cá nhân.	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ.
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản khai (Mẫu số 05) Nghị định 131/2021/NĐ-CP;</li> <li>- Giấy xác nhận (Mẫu số 47) Nghị định 131/2021/NĐ-CP.</li> </ul>			

**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 <sup>47</sup>
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:* <sup>47</sup>Ghi rõ hoàn cảnh hiện tại: cô đơn không nơi nương tựa, mồ côi cha mẹ, đi học, khuyết tật...

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 THU NHẬP**  
Năm ...

UBND 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:.....  
 Nghề nghiệp hiện tại:.....  
 Có mức thu nhập bình quân hằng tháng là:..... đồng/tháng  
 (Bằng chữ:..... đồng/tháng)  
 Chi tiết thu nhập như sau:

TT	Tên nghề, công việc	Thu nhập bình quân hằng tháng (đồng/tháng)
1		
2		
...		
	<b>Tổng cộng</b>	

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

**2. Quy trình: Giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác (QT-12).**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>		
	- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ đi lấy chồng hoặc vợ khác; - Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, Bộ phận chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	- Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng; - Quyết định số 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 2184/QĐ-UBND ngày 24/6/2022 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội.		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Đơn đề nghị Mẫu số 17, Nghị định 131/2021/NĐ-CP	x	
	- Trường hợp nuôi con liệt sĩ đến tuổi trưởng thành: Văn bản đồng thuận của con liệt sĩ có xác nhận về chữ ký và nơi thường trú của UBND cấp xã. - Trường hợp chăm sóc bố, mẹ liệt sĩ khi còn sống: + Văn bản xác nhận của UBND cấp xã nơi bố, mẹ liệt sĩ thường trú khi còn sống. + Biên bản họp đồng thuận của thân nhân liệt sĩ hoặc của những người thuộc hàng thừa kế thứ hai của liệt sĩ quy định tại điểm b khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự (ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh ruột, chị ruột, em ruột của liệt sĩ; cháu	x	

	<p>ruột của liệt sĩ mà người chết là ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại) có xác nhận của UBND cấp xã nơi lập biên bản theo Mẫu số 80.</p> <p>+ Biên bản họp đồng thuận của thân nhân liệt sĩ hoặc của những người thuộc hàng thừa kế thứ ba của liệt sĩ quy định tại điểm c khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự (cụ nội, cụ ngoại của người chết; bác ruột, chú ruột, cậu ruột, cô ruột, dì ruột của liệt sĩ; cháu ruột của người chết mà liệt sĩ là bác ruột, chú ruột, cậu ruột, cô ruột, dì ruột; chất ruột của liệt sĩ mà liệt sĩ là cụ nội, cụ ngoại) nếu những người thuộc hàng thừa kế thứ hai của liệt sĩ không còn.</p> <p>+ Văn bản đồng thuận có xác nhận về chữ ký và nơi thường trú của UBND cấp xã của những thành viên vắng mặt không dự họp.</p> <p>- Trường hợp không chăm sóc được bố, mẹ liệt sĩ khi còn sống:</p> <p>+ Các Biên bản đồng thuận của thân nhân liệt sĩ hoặc của những người thuộc hàng thừa kế thứ hai hoặc thứ ba của liệt sĩ.</p> <p>+ Một trong các giấy tờ chứng minh lý do không chăm sóc được bố, mẹ liệt sĩ vì hoạt động cách mạng: lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; hồ sơ bảo hiểm xã hội; các giấy tờ, tài liệu khác do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trong thời gian tham gia cách mạng.</p>	
3.3	<b>Số lượng hồ sơ</b>	
	01 bộ	
3.4	<b>Thời gian xử lý</b>	
	<p>- Đối với trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thường trú của cá nhân đồng thời là cơ quan quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ: 12 ngày;</p> <p>- Đối với trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thường trú của cá nhân không quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ:</p> <p>+ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thường trú của cá nhân: 12 ngày để gửi 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, chưa kể thời gian giải quyết sau khi nhận được văn bản phúc đáp của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ;</p> <p>+ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị để cung cấp bản trích lục hồ sơ liệt sĩ kèm văn bản xác nhận chưa giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi.</p>	
3.5	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	



	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội. Số 75 Nguyễn Chí Thanh, quận Đống Đa, Hà Nội.				
3.6	<b>Lệ phí</b>				
	Không				
3.7	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
3.7.1	<i>Quy trình xử lý đối với trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thường trú của cá nhân đồng thời là Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ</i>				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	
B1	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.	
B2	Công chức Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
B3	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	9.5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định.	
B4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định.	

B5	Lãnh đạo Sở Lao động-Thương binh và Xã hội kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày	Quyết định.
B6	Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Quyết định.
B7	Trả kết quả cá nhân.	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Giờ hành chính	Quyết định.
3.7.2	<i>Quy trình xử lý đối với trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thường trú của cá nhân không phải là Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ</i>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh	Chuyên viên Phòng	6.5 ngày	Thành phần hồ sơ theo

	đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>		chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội		quy định; Dự thảo văn bản.
B4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.		Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	02 ngày	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản.
B5	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, phê duyệt kết quả.		Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	02 ngày	Văn bản.
B6	Hoàn thiện hồ sơ.		Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Văn bản.
B7	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ cung cấp Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ kèm văn bản xác nhận chưa giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi.		Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ	05 ngày	Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ; Văn bản xác nhận.
B8	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>		Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã	07 ngày	Dự thảo Quyết định.

		hội		
B9	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	02 ngày	Dự thảo Quyết định.
B10	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	02 ngày	Quyết định.
B11	Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Quyết định.
B12	Trả kết quả cá nhân.	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Giờ hành chính	Quyết định.
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị (Mẫu số 17) Nghị định 131/2021/NĐ-CP;</li> <li>- Biên bản (Mẫu số 80) Nghị định 131/2021/NĐ-CP.</li> </ul>			

**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 tỉnh .....<sup>48</sup>.....

**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:*<sup>48</sup> Sở LĐTBXH nơi người làm đơn thường trú.

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

**BIÊN BẢN HỌP 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:<sup>49</sup>

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 sĩ<sup>50</sup>.....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:**

<sup>49</sup> 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.

<sup>50</sup> Ghi họ và tên của liệt sĩ.

### 3. Quy trình: Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (QT-13).

1	<b>Mục đích</b>			
	Quy định về trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.			
2	<b>Phạm vi</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.</li> <li>- Cán bộ, công chức Bộ phận TN&amp;TKQ giải quyết TTHC, Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã, UBND cấp huyện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</li> </ul>			
3	<b>Nội dung quy trình</b>			
3.1	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;</li> <li>- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;</li> <li>- Quyết định số 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;</li> <li>- Quyết định số 2184/QĐ-UBND ngày 24/6/2022 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội.</li> </ul>			
3.2	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao được chứng thực</b>	
	Đơn đề nghị (Mẫu số 18) Nghị định 131/2021/NĐ-CP.	x		
	Văn bản ủy quyền theo quy định của Pháp luật dân sự.	x		
	Bảng "Tổ quốc ghi công".		x	
3.3	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
3.4	<b>Thời gian xử lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UBND cấp xã: 05 ngày làm việc;</li> <li>- Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội cấp huyện: 07 ngày làm việc;</li> <li>- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:</li> </ul>			

	+ Đối với trường hợp đang quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ: 12 ngày; + Đối với trường hợp chưa quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ: 12 ngày để đề nghị nơi quản lý hồ sơ gốc 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, chưa kể thời gian giải quyết sau khi nhận được văn bản phúc đáp của nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ.			
3.5	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã			
3.6	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
3.7	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Bộ phận chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	02 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo danh sách đề nghị.
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Danh sách đề nghị.
B5	Công chức chuyên môn UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	1,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
B6	Công chức Bộ phận Một cửa UBND	Bộ phận Một	0,5	Hồ sơ theo



	cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyên Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	cửa UBND cấp huyện	ngày làm việc	quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B7	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	4.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo danh sách đề nghị.
B8	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo danh sách đề nghị.
B9	Chuyên viên Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
B10	Công chức Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyên Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày	Hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B11	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên Phòng chuyên môn Lao động - Thương binh và Xã hội	8.5 ngày	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định.
B12	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm	Lãnh đạo	01 ngày	Hồ sơ theo

	tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội		quy định; Dự thảo Quyết định.
B13	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Quyết định.
B14	Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Quyết định.
B15	Trả kết quả Phòng chuyên môn UBND cấp huyện.	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Giờ hành chính	Quyết định.
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị (Mẫu số 18) Nghị định 131/2021/NĐ-CP;</li> <li>- Danh sách đề nghị (theo mẫu).</li> </ul>			

**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 sĩ<sup>51</sup>.....

Quê quán: .....

Bằng “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:*<sup>51</sup>Ghi họ và tên liệt sĩ.

UBND.....  
PHÒNG LAO ĐỘNG -  
TBXH

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

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ HƯỞNG TRỢ CẤP THỜ CÚNG LIỆT SĨ**

Số T T	Số hồ sơ	Họ tên liệt sĩ	Nguyên quán của liệt sĩ	Số Bản g TQ GC	Số Quy ết định	Ngày , tháng, năm cấp Bằng	Họ tên người hưởng trợ cấp	Năm sinh	Quê quán	Nơi thườn g trú	Mối quan hệ với liệt sĩ

Người lập danh sách

....., ngày..... tháng..... năm.....  
**TRƯỞNG PHÒNG**

UBND xã  
(phường).....  
-----

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

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ HƯỞNG TRỢ CẤP THỜ CÚNG LIỆT SĨ**

Số T T	Số hồ sơ	Họ tên liệt sĩ	Nguyên quán của liệt sĩ	Số Bản g TQ GC	Số Quy ết định	Ngày , tháng, năm cấp Bằng	Họ tên người hưởng trợ cấp	Năm sinh	Quê quán	Nơi thườn g trú	Mối quan hệ với liệt sĩ

Người lập danh sách

....., ngày tháng năm  
**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**  
(Ký tên, đóng dấu)

**4. Quy trình: 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” (QT-14).**

1	<b>Mục đích</b>		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị 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	<b>Phạm vi</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện 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”.</li> <li>- Cán bộ, công chức Bộ phận TN&amp;TKQ giải quyết TTHC, Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã, UBND cấp huyện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</li> </ul>		
3	<b>Nội dung quy trình</b>		
3.1	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;</li> <li>- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;</li> <li>- Quyết định số 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;</li> <li>- Quyết định số 2184/QĐ-UBND ngày 24/6/2022 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội.</li> </ul>		
3.2	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao được chứng thực</b>
	* Đối với trường hợp Bà mẹ Việt Nam anh hùng được phong tặng danh hiệu:		
	- Bản khai (Mẫu số 03) Nghị định 131/2021/NĐ-CP;	x	
	- Quyết định tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” hoặc Bằng Bà mẹ Việt Nam anh hùng.		x
	* Đối với trường hợp Bà mẹ Việt Nam anh hùng được truy tặng danh hiệu:		

	- Bản khai (Mẫu số 03) Nghị định 131/2021/NĐ-CP;	x		
	- Văn bản ủy quyền của đại diện thân nhân theo quy định của pháp luật dân sự;	x		
	- Quyết định truy tặng danh hiệu, vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” hoặc Bằng Bà mẹ Việt Nam anh hùng.		x	
	<b>* Đối với trường hợp Bà mẹ Việt Nam anh hùng được tặng danh hiệu nhưng chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi:</b>			
	- Bản khai (Mẫu số 03) Nghị định 131/2021/NĐ-CP;	x		
	- Quyết định tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” hoặc Bằng Bà mẹ Việt Nam anh hùng;		x	
	- Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử;		x	
	- Văn bản ủy quyền của đại diện thân nhân theo quy định của pháp luật dân sự;	x		
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	- UBND cấp xã: 05 ngày làm việc; - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện: 07 ngày làm việc; - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 12 ngày.			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Bộ phận chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ

	<i>không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>			và hẹn trả kết quả.
B3	Công chức chuyên môn UBND cấp xã xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	02 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo Danh sách đề nghị.
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Danh sách đề nghị.
B5	Công chức chuyên môn UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	1.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
B6	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B7	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	04 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo danh sách đề nghị.
B8	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	01 ngày làm việc	Danh sách đề nghị.
B9	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Chuyên viên	1.5	Hồ sơ theo



	UBND cấp huyện hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	ngày làm việc	quy định.
B10	Công chức Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày	Hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B11	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	8.5 ngày	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định.
B12	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định.
B13	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Quyết định.
B14	Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương	01 ngày	Quyết định.

		binh và Xã hội		
B15	Trả kết quả Phòng chuyên môn UBND cấp huyện.	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Giờ hành chính	Quyết định.
4	<b>Biểu mẫu</b>			
	- Bản khai (Mẫu số 03) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; - Danh sách đề nghị (theo mẫu).			

Mẫu số 03

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

**BẢN KHAI<sup>52</sup>**

**Đề giải quyết chế độ Bà mẹ Việt Nam anh hùng**

**1. Phần khai về Bà mẹ Việt Nam anh hùng<sup>53</sup>**

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 cấp<sup>54</sup>**

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 ...<sup>55</sup> /.

**Ghi chú:**

<sup>52</sup> Áp dụng cho cả 2 trường hợp: Bà mẹ Việt Nam anh hùng còn sống hoặc đã chết.

<sup>53</sup> Nội dung bắt buộc kê khai trong cả 2 trường hợp BMVNAH còn sống hoặc đã chết.

<sup>54</sup> Nếu BMVNAH còn sống lập bản khai thì không ghi mục này.

<sup>55</sup> BMVNAH còn sống thì không khai mục này.

...., 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)*

UBND huyện.....  
Phòng Lao động - Thương binh  
và Xã hội  
-----

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

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ**

Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân Bà mẹ Việt Nam anh hùng được truy tặng hoặc Bà mẹ Việt Nam anh hùng được tặng danh hiệu nhưng chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi

TT	Quyết định của CTN về việc tặng/truy tặng danh hiệu					Người hưởng trợ cấp một lần					
	Họ và tên BMVNAH	Số Quyết định	Ngày Quyết định	Tháng Quyết định	Năm Quyết định	Họ và tên	Năm sinh	Nguyên quán	Trú quán	Quan hệ với BMVNAH	Mức TC
1											
2											
.....											
	<b>Cộng</b>										

Người lập danh sách

Trưởng phòng  
(Ký tên, đóng dấu)

UBND XÃ.....

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

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ**

Giải quyết chế độ phụ cấp hàng tháng và trợ cấp người phục vụ đối với Bà mẹ Việt Nam anh hùng được phong tặng

TT	Thông tin về Bà mẹ Việt Nam anh hùng				Quyết định của CTN về việc phong tặng danh hiệu (Thông tin số QĐ, ngày tháng năm ban hành)	Mức phụ cấp, trợ cấp người phục vụ		
	Họ và tên	Năm sinh	Nguyên quán	Trú quán		Mức TC	Trợ cấp người phục vụ	Tổng cộng
1								
2								
.....								

Người lập danh sách

Trưởng phòng  
(Ký tên, đóng dấu)

**5. Quy trình: 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 (QT-15).**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ 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.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục giải quyết chế độ 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.</li> <li>- Cán bộ, công chức Bộ phận TN&amp;TKQ giải quyết TTHC, Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã, UBND cấp huyện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</li> </ul>		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;</li> <li>- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;</li> <li>- Quyết định số 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;</li> <li>- Quyết định số 2184/QĐ-UBND ngày 24/6/2022 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội.</li> </ul>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao được chứng thực</b>
	Bản khai (Mẫu số 04) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	x	
	<p>Một trong các giấy tờ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến còn sống: Quyết định phong tặng hoặc Bằng anh hùng.</li> <li>- Trường hợp Anh hùng lực lượng vũ trang nhân</li> </ul>		x

	<p>dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến được truy tặng:</p> <p>+ Quyết định truy tặng danh hiệu anh hùng;</p> <p>+ Văn bản ủy quyền của đại diện thân nhân theo quy định của pháp luật dân sự (Bản chính).</p> <p>- Trường hợp Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến được tặng danh hiệu nhưng chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi:</p> <p>+ Quyết định phong tặng hoặc Bằng anh hùng và giấy báo tử hoặc trích lục khai tử,</p> <p>+ Văn bản ủy quyền của đại diện thân nhân theo quy định của pháp luật dân sự (Bản chính).</p>			
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	<p>- UBND cấp xã: 05 ngày làm việc;</p> <p>- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện: 07 ngày làm việc;</p> <p>- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 12 ngày.</p>			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã nơi thường trú.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	<p>Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Bộ phận chuyên môn.</p> <p><i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i></p>	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	0.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

B3	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	02 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo danh sách đề nghị.
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Danh sách đề nghị.
B5	Công chức chuyên môn UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	1.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
B6	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B7	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	3.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo danh sách đề nghị.
B8	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	01 ngày làm việc	Danh sách đề nghị.
B9	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp huyện hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Chuyên viên Phòng Lao động	02 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.



			- Thương binh và Xã hội cấp huyện		
B10	Công chức Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyên Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày	Hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B11	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>		Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	8.5 ngày	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định.
B12	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.		Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định.
B13	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, phê duyệt kết quả.		Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Quyết định.
B14	Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội		Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương	01 ngày	Quyết định.

		binh và Xã hội		
B15	Trả kết quả Phòng chuyên môn UBND cấp huyện.	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Giờ hành chính	Quyết định.
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản khai (Mẫu số 04) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP;</li> <li>- Danh sách đề nghị (Theo mẫu).</li> </ul>			

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

---

**BẢN KHAI**<sup>56</sup>

**Đề giải quyết chế độ Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTĐKKC**

---

**1. Phần khai về Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTĐKKC**<sup>57</sup>

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 cấp**<sup>58</sup>

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 LĐTĐKKC: .....

Anh hùng LLVT, Anh hùng LĐTĐKKC đã chết ngày ... tháng ... năm ...<sup>59</sup>./.

....., 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:**

<sup>56</sup> Áp dụng cho cả 2 trường hợp: Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTĐKKC còn sống hoặc đã chết.

<sup>57</sup> Nội dung bắt buộc kê khai trong cả 2 trường hợp Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTĐKKC còn sống hoặc đã chết.

<sup>58</sup> Nếu Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTĐKKC còn sống lập bản khai thì không ghi mục này

<sup>59</sup> Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTĐKKC còn sống thì không khai mục này.

UBND HUYỆN.....  
PHÒNG LĐ-TBXH

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

DANH SÁCH HƯỞNG TRỢ CẤP HÀNG THÁNG ĐỐI VỚI ANH HÙNG ANH HÙNG LỰC LƯỢNG VŨ  
TRANG NHÂN DÂN,  
ANH HÙNG LAO ĐỘNG TRONG THỜI KỲ KHÁNG CHIẾN

TT	Anh hùng LLVTND, AHLĐ						Quyết định của CTN về việc phong tặng danh hiệu Anh hùng LLVTND, AHLĐ			
	Họ và tên	Năm sinh	Nguyên quán	Nơi thường trú	Mức trợ cấp	Thời điểm hưởng	Số Quyết định	Ngày Quyết định	Tháng Quyết định	Năm Quyết định

....., ngày tháng năm

Người lập danh sách

Trưởng phòng  
(kí, đóng dấu)

UBND XÃ.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ**

Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến được truy tặng danh hiệu

TT	Quyết định của CTN về việc truy tặng danh hiệu					Người hưởng trợ cấp một lần					
	Họ và tên Anh hùng LLVTND, AHLĐ	Số Quyết định	Ngày Quyết định	Tháng Quyết định	Năm Quyết định	Họ và tên	Năm sinh	Nguyên quán	Nơi thường trú	Mối quan hệ với Anh hùng LLVTND, AHLĐ	Mức TC
1											
2											
...											
	Cộng										

Người lập danh sách

....., ngày tháng năm  
**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
 (Ký tên, đóng dấu)

**6. Quy trình: Công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh (QT-16).**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh.</li> <li>- Cán bộ, công chức Bộ phận TN&amp;TKQ giải quyết TTHC, Bộ phận chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</li> </ul>		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;</li> <li>- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;</li> <li>- Quyết định số 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;</li> <li>- Quyết định số 2184/QĐ-UBND ngày 24/6/2022 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội.</li> </ul>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương kèm theo các giấy tờ quy định tại Điều 37 và chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người bị thương thường trú.	x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	Đối với trường hợp quy định tại các khoản 2 Điều 39 Nghị định số 131/2022/NĐ-CP: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương: 20 ngày;</li> </ul>		

	- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người bị thương thường trú; + 12 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ để kiểm tra, giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa; + 12 ngày kể từ ngày tiếp nhận biên bản giám định y khoa để giải quyết theo quy định. - Hội đồng giám định y khoa Thành phố: 60 ngày.				
3.5	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>				
	Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương theo quy định.				
3.6	<b>Lệ phí</b>				
	Không				
3.7	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	
B1	Cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người bị thương có trách nhiệm xác lập, hoàn thiện các giấy tờ theo quy định tại Điều 37 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương.	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo quy định tại Điều 37 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	
B2	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương có trách nhiệm kiểm tra, cấp giấy chứng nhận bị thương và chuyển hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người bị thương thường trú.	Tổ chức	20 ngày	Giấy chứng nhận bị thương.	
B3	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Tổ chức	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định;	
B4	Công chức Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, đơn vị đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
B5	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem	Chuyên viên	8.5	Thành phần	

	xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	ngày	hồ sơ theo quy định; Dự thảo Giấy giới thiệu.
B6	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Giấy giới thiệu.
B7	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Hồ sơ theo quy định; Giấy giới thiệu.
B8	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Hội đồng giám định y khoa.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Hồ sơ theo quy định; Giấy giới thiệu.
B9	Hội đồng y khoa thực hiện khám giám định.	Hội đồng y khoa	60 ngày	Biên bản khám giám định.
B10	Chuyên viên Phòng chuyên môn tiếp nhận Biên bản khám giám định của Hội đồng y khoa chuyển đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	08 ngày	Dự thảo Quyết định.
B11	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Dự thảo Quyết định.



B12	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Quyết định.
B13	Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	02 ngày	Quyết định.
B14	Trả kết quả tổ chức.	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Giờ hành chính	Quyết định.
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
Giấy chứng nhận bị thương (Mẫu số 35) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.				

.....  
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

.....<sup>60</sup>.....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:*<sup>60</sup> Tên cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương

**7. Quy trình: 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 (QT-17).**

1	<b>Mục đích</b>		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị khám giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với trường hợp còn sót vết thương, còn sót mảnh kim khí hoặc có tỷ lệ tổn thương cơ thể tạm thời hoặc khám giám định bổ sung vết thương và điều chỉnh chế độ đối với trường hợp không tại ngũ, công tác trong quân đội, công an.		
2	<b>Phạm vi</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện 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.</li> <li>- Cán bộ, công chức Bộ phận TN&amp;TKQ giải quyết TTHC, Bộ phận chuyên môn Sứ Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</li> </ul>		
3	<b>Nội dung quy trình</b>		
3.1	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;</li> <li>- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;</li> <li>- Quyết định số 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;</li> <li>- Quyết định số 2184/QĐ-UBND ngày 24/6/2022 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội.</li> </ul>		
3.2	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Đơn đề nghị (Mẫu số 33) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	x	
	- 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 huyện hoặc tương đương trở	x	

	<p>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.</p> <p>- 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 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>			
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	<p>Đối với trường hợp quy định tại các khoản 2 Điều 42 Nghị định số 131/2022/NĐ-CP:</p> <p>- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thường trú:  + 12 ngày để giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa có thẩm quyền; chưa kể thời gian giải quyết đối với các trường hợp sau khi kiểm tra, đối chiếu hồ sơ lưu trữ tại Sở cần phải bổ sung giấy tờ làm căn cứ theo quy định tại điểm b, khoản 2, Điều 42 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP;  + 12 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận biên bản giám định y khoa để giải quyết theo quy định;  - Hội đồng giám định y khoa Thành phố: 60 ngày.</p>			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội. Số 75 Nguyễn Chí Thanh, Quận Đống Đa, Hà Nội.			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định về Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.

B2	Công chức Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể</i>	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	8.5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo Giấy giới thiệu.
B4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Giấy giới thiệu.
B5	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Giấy giới thiệu.
B6	Hoàn thiện hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Hội đồng giám định y khoa.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Hồ sơ theo quy định; Giấy giới thiệu.
B7	Hội đồng y khoa thực hiện khám giám định, chuyển kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Hội đồng giám định y khoa	Giờ hành chính	Biên bản khám giám định.
B8	Chuyên viên Phòng chuyên môn tiếp nhận Biên bản khám giám định của Hội đồng y khoa chuyển đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương	07 ngày	Dự thảo Quyết định.

	chuyên môn phê duyệt.	binh và Xã hội		
B9	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	02 ngày	Dự thảo Quyết định.
B10	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Quyết định.
B11	Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	02 ngày	Quyết định.
B12	Trả kết quả cá nhân.	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Giờ hành chính	Quyết định.
4	<b>Biểu mẫu</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị (Mẫu số 33) Nghị định 131/2021/NĐ-CP;</li> <li>- Quyết định (Mẫu số 60) Nghị định 131/2021/NĐ-CP.</li> </ul>			

**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: <sup>61</sup>.....

**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: .....% <sup>62</sup>.....

Thương binh loại: <sup>63</sup>.....

Đã hưởng trợ cấp theo quyết định số:.....

**2. Thông tin về người đề nghị <sup>64</sup>**

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: <sup>65</sup>**

....., ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền <sup>66</sup>

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

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Ghi chú:**

<sup>61</sup> Sở LĐT BXH nơi thường trú hoặc cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thuộc quân đội, công an.

<sup>62</sup> Ghi rõ tạm thời hay vĩnh viễn.

<sup>63</sup> Ghi rõ thương binh loại A hay loại B.

<sup>64</sup> Áp dụng đối với trường hợp người có công không đủ năng lực hành vi dân sự thì người đề nghị khai mục này.

<sup>65</sup> 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.

<sup>66</sup> UBND cấp xã xác nhận đối với trường hợp do Sở LĐT BXH 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: ...../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) .....<sup>67</sup>.....

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

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Bộ LĐTBXH (Cục NCC)<sup>68</sup>;
- .....
- Lưu: VT, .....

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

**Ghi chú:**

<sup>67</sup> 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.

<sup>68</sup> Áp dụng đối với trường hợp Sĩ Lao động - Thương binh và Xã hội ra quyết định.



**8. Quy trình: Giải quyết hưởng thêm một chế độ trợ cấp đối với thương binh đồng thời là bệnh binh (QT-18)**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị giải quyết hưởng thêm một chế độ trợ cấp đối với thương binh đồng thời là bệnh binh.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>		
	- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục giải quyết hưởng thêm một chế độ trợ cấp đối với thương binh đồng thời là bệnh binh. - Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, Bộ phận chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	- Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng; - Quyết định số 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 2184/QĐ-UBND ngày 24/6/2022 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội.		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Đơn đề nghị (Mẫu số 19) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đang thường trú: - Đối với trường hợp hồ sơ do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý: 17 ngày; - Đối với 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: 05 ngày làm việc để đề nghị cơ quan có thẩm quyền cấp bản trích lục hồ sơ thương binh làm căn cứ để giải quyết chế độ, chưa kể		

	thời gian giải quyết sau khi nhận được văn bản phúc đáp của cơ quan có thẩm quyền.			
3.5	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội. Số 75 Nguyễn Chí Thanh, Quận Đống Đa, Hà Nội.			
3.6	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
3.7	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
3.7.1	<b>Đối với trường hợp hồ sơ do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	9.5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định.
B4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	03 ngày	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định.
B5	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Sở Lao động -	02 ngày	Quyết định.

			Thương binh và Xã hội		
B6	Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.		Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	02 ngày	Quyết định.
B7	Trả kết quả cá nhân.		Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Giờ hành chính	Quyết định.
3.7.2	<i>Đối với 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</i>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>		<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.		Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>		Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>		Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	02 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo Văn bản.
B4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã		Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Lao	01 ngày làm	Hồ sơ theo quy định;

	hội.	động - Thương binh và Xã hội	việc	Dự thảo Văn bản.
B5	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Văn bản.
B6	Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Văn bản.
B7	Trả kết quả cá nhân.	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Giờ hành chính	Văn bản.
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị (Mẫu số 19) Nghị định 131/2021/NĐ-CP;</li> <li>- Quyết định (Mẫu số 62) Nghị định 131/2021/NĐ-CP.</li> </ul>			

**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 tỉnh.....<sup>69</sup>.....

**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: .....

**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.

<sup>69</sup> Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thường trú.

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

Mẫu số 62  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ... tháng ... năm ...

Số: ...../QĐ-...

Số hồ sơ: <sup>70</sup>...../.....

**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:<sup>71</sup>.....

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)<sup>72</sup>:..... 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:*

<sup>70</sup>Ghi số hồ sơ của chế độ đề nghị hưởng thêm.

<sup>71</sup>Ghi rõ chế độ hiện đang hưởng (bệnh binh hoặc mất sức lao động).

<sup>72</sup>Chỉ áp dụng đối với người chưa được hưởng phụ cấp khu vực.



**9. Quy trình: Giải quyết chế độ đối với thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động (QT-19).**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ đối với thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>		
	- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục giải quyết chế độ đối với thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động. - Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, Bộ phận chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	- Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng; - Quyết định số 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 2184/QĐ-UBND ngày 24/6/2022 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội.		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Đơn đề nghị (Mẫu số 19) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đang thường trú: - Đối với hồ sơ thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động lưu tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 12 ngày; - Đối với hồ sơ thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động mà không có hồ sơ lưu ở Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: + 05 ngày làm việc (có văn bản đề nghị cơ quan bảo hiểm xã hội cung cấp		

	bản sao toàn bộ hồ sơ mất sức lao động); + 12 ngày kể từ ngày nhận được bản sao hồ sơ, ban hành quyết định; chưa bao gồm thời gian giải quyết đối với 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 theo quy định tại khoản 4, Điều 44, Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; - Cơ quan Bảo hiểm xã hội Thành phố: 12 ngày.			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội. Số 75 Nguyễn Chí Thanh, Quận Đống Đa, Hà Nội.			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>3.7.1</b>	<b>Đối với hồ sơ thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động lưu tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	8.5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định
B4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Hồ sơ theo quy định;



	động - Thương binh và Xã hội.		chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội		Dự thảo Quyết định.
B5	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, phê duyệt kết quả.		Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Quyết định.
B6	Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Bộ phận	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Quyết định.
B7	Trả kết quả cá nhân.		Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Giờ hành chính	Quyết định.
3.7.2	<i>Đối với hồ sơ thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động mà không có hồ sơ thương binh lưu ở Sở Lao động - Thương binh và Xã hội</i>				
TT	Trình tự		Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.		Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyên Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc</i>	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả

	<i>không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>			kết quả.
B3	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	02 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo Văn bản.
B4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Văn bản.
B5	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Văn bản.
B6	Hoàn thiện hồ sơ, phát hành văn bản gửi cơ quan BHXH/ trả kết quả Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Văn bản.
B7	Trả kết quả: - Cá nhân nộp hồ sơ;	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Giờ hành chính	Văn bản.
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị (Mẫu số 19) Nghị định 131/2021/NĐ-CP;</li> <li>- Quyết định (Mẫu số 62) Nghị định 131/2021/NĐ-CP.</li> </ul>			

**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 tỉnh.....<sup>73</sup>.....

**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.

<sup>73</sup> Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thường trú.

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

Mẫu số 62  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ...../QĐ-...

..., ngày ... tháng ... năm ...

Số hồ sơ: <sup>74</sup>...../.....

### 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: <sup>75</sup>.....

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) <sup>76</sup>:..... 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

**10. Quy trình:** Công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an (QT-20).

Ghi chú:

<sup>74</sup>Ghi số hồ sơ của chế độ đề nghị hưởng thêm.

<sup>75</sup>Ghi rõ chế độ hiện đang hưởng (bệnh binh hoặc mất sức lao động).

<sup>76</sup>Chỉ áp dụng đối với người chưa được hưởng phụ cấp khu vực.

1	<b>Mục đích</b>			
	Quy định trình tự và cách thức	thẩm định hồ sơ đề nghị công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an.		
2	<b>Phạm vi</b>			
		<p>- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục đề nghị công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an.</p> <p>- Cán bộ, công chức Bộ phận TN&amp;TKQ giải quyết TTHC, Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã, UBND cấp huyện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>		
3	<b>Nội dung quy trình</b>			
3.1	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
		<p>- Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;</p> <p>- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;</p> <p>- Quyết định số 108/QĐ-LĐTĐ ngày 15/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;</p> <p>- Quyết định số 2184/QĐ-UBND ngày 24/6/2022 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội.</p>		
3.2	<b>Thành phần hồ sơ</b>		<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao được chứng thực</b>
	Bản khai (Mẫu số 08) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.		x	
	<p><i>1. Căn cứ chứng minh người bị thương có ghi nhận quá trình tham gia cách mạng cụ thể như sau:</i></p> <p>+ Người tham gia cách mạng sau đó tiếp tục tham gia công tác tại các cơ quan nhà nước phải có 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 hành lập từ ngày 31/12/1994.</p>			x

	<p>+ Người tham gia cách mạng sau đó không tiếp tục tham gia công tác tại các cơ quan nhà nước thì phải có 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.</p> <p><b>2. Căn cứ chứng minh bị thương trong những trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, d, đ khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh:</b></p> <p>+ Có bản sao được chứng thực từ một trong những giấy tờ liên quan đến trường hợp bị thương như sau: danh sách quân nhân bị thương do cơ quan, đơn vị quản lý có ghi tên người bị thương hoặc các giấy tờ, tài liệu của cơ quan, đơn vị lập từ ngày 31/12/1994 trở về trước có ghi nhận người bị thương trong những trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, d, đ khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh.</p> <p>Trường hợp danh sách quân nhân bị thương không có dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị tại thời điểm lập thì cơ quan, đơn vị đang quản lý có trách nhiệm chuyển đến sư đoàn hoặc cấp tương đương trở lên để tập hợp chốt số lượng người và xác nhận danh sách, số quản lý và gửi số liệu theo Mẫu số 101 Phụ lục I Nghị định này về Bộ Quốc phòng trước ngày 01/5/2022 để làm căn cứ thẩm định hồ sơ công nhận thương binh.</p> <p>+ Trường hợp không còn một trong các giấy tờ quy định tại điểm a khoản này thì căn cứ vết thương còn mảnh kim khí trong cơ thể.</p>		
3.3	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
3.4	<b>Thời gian xử lý</b>		
	<p>- UBND cấp xã:</p> <p>* <i>Đối với trường hợp người bị thương thường trú trên địa bàn xã:</i></p> <p>+ 05 ngày làm việc để xác nhận bản khai, niêm yết công khai;</p> <p>+ Tối thiểu 40 ngày để niêm yết công khai;</p> <p>+ 12 ngày kể từ ngày có kết quả niêm yết công khai, hoàn thiện hồ sơ gửi UBND cấp huyện.</p> <p>* <i>Đối với trường hợp người bị thương không thường trú trên địa bàn xã:</i></p> <p>+ 03 ngày làm việc để 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,</p>		

	điểm b khoản 2, Điều 81 Nghị định 131/2022/NĐ-CP; + 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định để hoàn thiện hồ sơ gửi UBND cấp huyện; - UBND cấp huyện: 60 ngày; - Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương: theo quy định; - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người bị thương thường trú: + 12 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ để cấp giấy giới thiệu gửi đến Hội đồng giám định y khoa Thành phố; + 12 ngày kể từ ngày tiếp nhận biên bản giám định y khoa để giải quyết theo quy định. - Hội đồng giám định y khoa Thành phố: 60 ngày.				
3.5	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>				
	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội. Số 75 Nguyễn Chí Thanh, Quận Đống Đa, Hà Nội.				
3.6	<b>Lệ phí</b>				
	Không				
3.7	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
3.7.1	<b>Đối với trường hợp người bị thương thường trú trên địa bàn xã</b>				
TT	Trình tự		Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã nơi thường trú.		Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Bộ phận chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>		Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Bộ phận chuyên môn tham mưu Lãnh đạo UBND cấp xã thực hiện các nội dung theo quy định tại Khoản 2, Điều 81 Nghị định 131/2021/NĐ-CP (thực hiện niêm yết công khai tại UBND cấp xã trong thời gian 40 ngày). <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn</i>		UBND cấp xã và các cơ quan, đơn vị liên quan	3,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.

	<i>bản thông báo cụ thể</i>			
B4	Công chức chuyên môn UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
B5	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày	Hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B6	Bộ phận chuyên môn tham mưu Lãnh đạo UBND cấp huyện thực hiện các nội dung theo quy định tại Khoản 3, Điều 81 Nghị định 131/2021/NĐ-CP. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	UBND cấp huyện và các cơ quan, đơn vị liên quan	50 ngày	Hồ sơ theo quy định.
B7	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 toàn bộ hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để giới thiệu người bị thương đến Hội đồng giám định y khoa để giám định thương tật.	Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương	07 ngày	Hồ sơ theo quy định.
B8	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương	2,5 ngày	Hồ sơ theo quy định.
B9	Công chức Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, đơn vị đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày	Hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.



B10	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>		Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	8,5 ngày	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Giấy giới thiệu.
B11	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.		Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Giấy giới thiệu.
B12	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, phê duyệt kết quả.		Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Giấy giới thiệu.
B13	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Hội đồng giám định y khoa.		Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Hồ sơ theo quy định; Giấy giới thiệu.
B14	Hội đồng y khoa thực hiện khám giám định, chuyển kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.		Hội đồng y khoa	Giờ hành chính	Biên bản khám giám định.
B15	Chuyên viên Phòng chuyên môn tiếp nhận Biên bản khám giám định, xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt.		Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương	09 ngày	Dự thảo Quyết định

		binh và Xã hội		
B16	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Dự thảo Quyết định.
B17	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Quyết định.
B18	Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Quyết định.
B19	Trả kết quả tổ chức.	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Giờ hành chính	Quyết định.
<b>3.7.2</b>	<b><i>Đối với trường hợp người bị thương không thường trú trên địa bàn xã</i></b>			
B1	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã nơi cư trú trước khi tham gia cách mạng.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Bộ phận chuyên môn.	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp

	<i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>			nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Công chức chuyên môn tham mưu Lãnh đạo UBND cấp xã thực hiện các nội dung theo quy định tại Khoản 2, Điều 81 Nghị định 131//2021/NĐ-CP (thực hiện niêm yết công khai tại UBND cấp xã trong thời gian 40 ngày). <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	UBND cấp xã và các cơ quan, đơn vị liên quan	3,5 ngày	Hồ sơ theo quy định.
B4	Công chức chuyên môn hoàn thiện hồ sơ, chuyên hồ sơ liên thông đến Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	01 ngày	Hồ sơ theo quy định.
B5	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày	Hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B6	Chuyên viên Phòng chuyên môn tham mưu Lãnh đạo UBND cấp huyện thực hiện các nội dung theo quy định tại Khoản 3, Điều 81 Nghị định 131//2021/NĐ-CP. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	UBND cấp huyện và các cơ quan, đơn vị liên quan	50 ngày	Hồ sơ theo quy định.
B7	Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, cấp giấy chứng nhận bị thương, chuyển hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để giới thiệu người bị thương đến Hội đồng giám định y khoa để giám định thương tật.	Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương	07 ngày	Hồ sơ theo quy định.
B8	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương, chuẩn bị, nộp đầy	Cơ quan có thẩm	2,5 ngày	Hồ sơ theo quy định.

	đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	quyền cấp giấy chứng nhận bị thương		
B9	Công chức Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, đơn vị đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày	Hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B10	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	8,5 ngày	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Giấy giới thiệu.
B11	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Giấy giới thiệu.
B12	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Giấy giới thiệu.
B13	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Hội đồng giám định y khoa.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương	01 ngày	Hồ sơ theo quy định; Giấy giới thiệu.

			binh và Xã hội		
B14	Hội đồng y khoa thực hiện khám giám định, chuyển kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.		Hội đồng y khoa	Giờ hành chính	Biên bản khám giám định.
B15	Chuyên viên Phòng chuyên môn tiếp nhận Biên bản khám giám định của Hội đồng y khoa xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt.		Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	09 ngày	Dự thảo Quyết định.
B16	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội		Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Dự thảo Quyết định.
B17	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, phê duyệt kết quả.		Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Quyết định.
B18	Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.		Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Quyết định.
B19	Trả kết quả tổ chức.		Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương	Giờ hành chính	Quyết định.

		binh và Xã hội		
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản khai (Mẫu số 08) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP;</li> <li>- Giấy giới thiệu (Mẫu số 38) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP;</li> <li>- Quyết định (Mẫu số 59) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP;</li> <li>- Quyết định (Mẫu số 61) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP;</li> <li>- Giấy chứng nhận (Mẫu số 102) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</li> </ul>			

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

**BẢN KHAI**

**Đề 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 quyền<sup>77</sup>  
 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)

<sup>77</sup>*Ghi chú:* Trường hợp người bị thương thuộc quân đội, công an đã phục viên, xuất ngũ, chuyển ngành, thời 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.

.....  
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 .....  
.....<sup>78</sup> ..... trân trọng giới thiệu:

Ông (Bà).....  
Ngày tháng năm sinh: .....Nam/Nữ:.....  
CCCD/CMND/giấy khai sinh<sup>79</sup> số: ..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....  
Nơi thường trú:.....  
Điện thoại liên lạc: .....  
<sup>80</sup>Tình trạng bị thương/bị bệnh/dị dạng, dị tật, khuyết tật theo:.....  
<sup>81</sup>Đã 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 định<sup>82</sup> .....  
Đề nghị<sup>83</sup>: .....

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

**Ghi chú:**

<sup>78</sup> Cơ quan, đơn vị cấp giấy giới thiệu.

<sup>79</sup> Giấy khai sinh chỉ dùng cho đối tượng dưới 14 tuổi.

<sup>80</sup> 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.

<sup>81</sup> 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".

<sup>82</sup> 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.

<sup>83</sup> 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 ĐỊNH<sup>84</sup>**

Về việc cấp giấy chứng nhận .....<sup>85</sup> ..... và trợ cấp, phụ cấp

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

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.** Cấp giấy chứng nhận ...<sup>86</sup> ... 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) .....<sup>87</sup> .....

**Điều 3.** Trưởng phòng ..... và ông (bà) ..... chịu trách nhiệm thi

hành Quyết định này ./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ LĐTBXH (Cục NCC)<sup>88</sup>;
- .....
- Lưu: VT, .....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

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

Họ và tên

**Ghi chú:**

<sup>84</sup> Áp dụng cho cả 02 trường hợp: Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh.

<sup>85</sup> Ghi rõ cấp giấy chứng nhận thương binh hoặc giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh.

<sup>86</sup> Ghi rõ cấp giấy chứng nhận thương binh hoặc giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh.

<sup>87</sup> 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.

<sup>88</sup> Áp dụng đối với trường hợp Số 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./.

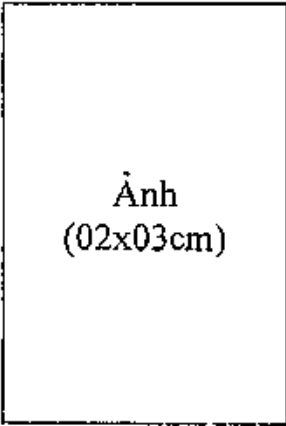
*Nơi nhận:*

- Như Điều 2;
- Bộ LĐTBXH (Cục NCC)<sup>89</sup>;
- .....
- Lưu: VT, .....

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

*Ghi chú:*<sup>89</sup> Áp dụng đối với trường hợp Sơ Lao động - Thương binh và Xã hội ra quyết định.

(Mặt trước)

 <p>Ảnh (02x03cm)</p>	<p><b>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b> Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</p> <hr/> <p><b>GIẤY CHỨNG NHẬN.....<sup>90</sup>.....</b> Số:.....<sup>91</sup>.....</p> <p>Họ và tên:.....</p> <p>Ngày tháng năm sinh:.....</p> <p>Ngày.....tháng.....năm.....</p> <p><b>QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ</b> (Chữ ký, dấu của cơ quan, tổ chức) Họ và tên</p>
--	--

(Mặt sau)

<p>CCCD/CMND/GKS số:.....</p> <p>cấp.....</p> <p>Quê quán:.....</p> <p>.....</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>	<p>Ngày cấp.....</p> <p>Nơi .....</p>
---	---

**Ghi chú:** Giấy chứng nhận được in bằng chất liệu giấy cứng, kích thước 9x6 cm, đường viền và bốn góc bên ngoài đường viền 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, phông 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.

<sup>90</sup> 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, ...).

<sup>91</sup> 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.

**11. Quy trình: 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 Thành phố quản lý (QT-21).**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị 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 Thành phố quản lý.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện 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 Thành phố quản lý.</li> <li>- Cán bộ, công chức Bộ phận TN&amp;TKQ giải quyết TTHC, Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã, UBND cấp huyện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</li> </ul>		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;</li> <li>- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;</li> <li>- Quyết định số 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;</li> <li>- Quyết định số 2184/QĐ-UBND ngày 24/6/2022 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội.</li> </ul>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Đơn đề nghị (Mẫu số 21) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	x	
	Giấy khám và chỉ định sử dụng phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị chỉnh hình phục hồi chức năng (Mẫu số 40) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	x	
	Một ảnh cỡ 3x4	x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		

	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý				
	<p><b>a) Trường hợp đề nghị cấp sổ lần đầu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện hoặc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công;</li> <li>+ 12 ngày để kiểm tra, lập danh sách gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;</li> <li>+ 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Sổ theo dõi để bàn giao và chi trả theo quy định;</li> <li>- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định.</li> </ul> <p><b>b) Trường hợp đến niên hạn theo quy định:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được danh sách đề nghị;</li> <li>- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện hoặc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng: 05 ngày làm việc để chi trả theo quy định.</li> </ul>				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện (đối với trường hợp đang sống tại gia đình) hoặc Các cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng tập trung trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và xã hội thành phố Hà Nội (đối với các trường hợp đang được nuôi dưỡng tập trung).				
3.6	Lệ phí				
	Không				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự		Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.		Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Bộ phận chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>		Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem		Chuyên viên	9,5	Thành phần

	xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	ngày	hồ sơ theo quy định; Dự thảo danh sách đề nghị.
B4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	01 ngày	Hồ sơ theo quy định; Danh sách đề nghị.
B5	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp huyện hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	01 ngày	Hồ sơ theo quy định;
B6	Công chức Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày	Hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B7	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	15.5 ngày	Sổ theo dõi.
B8	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	02 ngày	Sổ theo dõi.
B9	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Sổ theo dõi.

B10	Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Bộ phận	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Số theo dõi.
B11	Trả kết quả Phòng		Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Giờ hành chính	Số theo dõi.
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị (Mẫu số 21) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP;</li> <li>- Danh sách cấp sổ (Mẫu số 87) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP;</li> <li>- Sổ theo dõi (Mẫu số 88) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP;</li> <li>- Sổ quản lý (Mẫu số 89) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</li> </ul>				

**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:.....<sup>92</sup>.....

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 quyền<sup>93</sup>

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:**

<sup>92</sup> Phòng LĐTĐ hoặc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công.

<sup>93</sup> 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.



.....  
 Đơn vị: .....

**DANH SÁCH CẤP SỔ THEO DÔI PHƯƠNG TIỆN TRỢ GIÚP, DỤNG CỤ  
 CHÍNH HÌNH, PHƯƠNG TIỆN, THIẾT BỊ CHÍNH 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 chính 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)

(Trang 1)

**LƯU Ý**

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).

2. Sổ theo dõi ghi theo số quản lý của Phòng LĐTBXH hoặc Trung tâm nuôi dưỡng, điều dưỡng thương binh hoặc cơ quan, đơn vị của quân đội, công an.

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:

- Sổ theo dõi.

- Giấy chứng nhận người có công (nếu chưa được cấp GCN thì có căn cước công dân)

4. Cần giữ gìn sổ sạch sẽ, không để nhàu nát. Trường hợp bị thất lạc Sổ theo dõi phải báo ngay cho Phòng LĐTBXH hoặc Trung tâm nuôi dưỡng, điều dưỡng thương binh nơi đang cư trú hoặc cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý.

5. Khi sử dụng hết sổ hoặc thay đổi chỗ ở liên hệ với Phòng LĐTBXH hoặc cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý để đổi sổ mới.

(Mặt trong)

.....  
.....  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI  
CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh  
phúc**

**SỔ THEO DÕI**

**CẤP PHƯƠNG TIỆN TRỢ GIÚP, DỤNG CỤ  
CHỈNH HÌNH, PHƯƠNG TIỆN, THIẾT BỊ  
PHỤC HỒI CHỨC NĂNG**

Họ và tên:

.....

Số hồ sơ:

.....

Nơi đăng ký thường trú/cơ quan, đơn vị công  
tác: .....

Số đăng ký: .....

(Số đăng ký là số hồ sơ/CSSK - Sổ bìa cứng,  
kích cỡ theo mẫu này)

(Mặt ngoài)

(Trang 2)

Ảnh 3x4 (đỏ) ng dấu nổi của Sở	Họ và tên: ..... Ngày, tháng, năm sinh: ..... Nơi đăng ký thường trú: ..... Thuộc diện người có công: ... Tỷ lệ tổn thương cơ thể: ..... Tình trạng thương tật/bệnh tật:	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="821 287 901 631">TT</th> <th data-bbox="909 287 1061 631">Phương tiện trợ giúp, DCCH, phương tiện, thiết bị PHCN</th> <th data-bbox="1069 287 1157 631">Số tiền</th> <th data-bbox="1165 287 1252 631">Ngày cấp</th> <th data-bbox="1260 287 1348 631">Người cấp ký</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>					TT	Phương tiện trợ giúp, DCCH, phương tiện, thiết bị PHCN	Số tiền	Ngày cấp	Người cấp ký																									
TT	Phương tiện trợ giúp, DCCH, phương tiện, thiết bị PHCN	Số tiền	Ngày cấp	Người cấp ký																																
Loại trang cấp, niên hạn sử dụng		<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="821 906 949 1170"> </th> <th data-bbox="957 906 1236 1170">Xác nhận của cơ quan y tế về làm dụng cụ chỉnh hình, phục hồi chức năng</th> <th data-bbox="1244 906 1348 1170">Ký, đóng dấu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="821 1182 949 1343">Thời gian</td> <td data-bbox="957 1182 1236 1343">Từ ngày ..... tháng... năm..... đến ngày .... tháng... năm.....</td> <td data-bbox="1244 1182 1348 1343"> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="821 1354 949 1618">Nội dung cần xác nhận</td> <td data-bbox="957 1354 1236 1618"> <b>Dụng cụ chỉnh hình đã làm</b>            .....            .....            .....         </td> <td data-bbox="1244 1354 1348 1618"> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="821 1630 949 1699"> </td> <td data-bbox="957 1630 1236 1699">Ngày, tháng, năm nhận:</td> <td data-bbox="1244 1630 1348 1699"> </td> </tr> </tbody> </table>						Xác nhận của cơ quan y tế về làm dụng cụ chỉnh hình, phục hồi chức năng	Ký, đóng dấu	Thời gian	Từ ngày ..... tháng... năm..... đến ngày .... tháng... năm.....		Nội dung cần xác nhận	<b>Dụng cụ chỉnh hình đã làm</b> ..... ..... .....			Ngày, tháng, năm nhận:																			
	Xác nhận của cơ quan y tế về làm dụng cụ chỉnh hình, phục hồi chức năng	Ký, đóng dấu																																		
Thời gian	Từ ngày ..... tháng... năm..... đến ngày .... tháng... năm.....																																			
Nội dung cần xác nhận	<b>Dụng cụ chỉnh hình đã làm</b> ..... ..... .....																																			
	Ngày, tháng, năm nhận:																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="151 642 406 906">Phương tiện trợ giúp, DCCH, phương tiện, thiết bị PHCN được cấp</th> <th data-bbox="414 642 558 906">Niên hạn</th> <th data-bbox="566 642 774 906">Thời gian cấp kỳ liên kế</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		Phương tiện trợ giúp, DCCH, phương tiện, thiết bị PHCN được cấp	Niên hạn	Thời gian cấp kỳ liên kế																																
Phương tiện trợ giúp, DCCH, phương tiện, thiết bị PHCN được cấp	Niên hạn	Thời gian cấp kỳ liên kế																																		
....., ngày... tháng... năm... <b>THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ</b> (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)																																				

(Trang 3)

TT	Phương tiện trợ giúp, DCCH, phương tiện, thiết bị PHCN	Số tiền	Ngày cấp	Người cấp ký

	Xác nhận của cơ quan y tế về làm dụng cụ chỉnh hình, phục hồi chức năng	Ký, đóng dấu
<b>Thời gian</b>	Từ ngày...tháng...năm đến ngày...tháng...năm	
<b>Nội dung cần xác nhận</b>	<b>Dụng cụ chỉnh hình đã làm</b>	
	Ngày, tháng, năm nhận:	

STT	Phương tiện trợ giúp, DCCH, phương tiện, thiết bị PHCN	Số tiền	Ngày cấp	Người cấp ký

	Xác nhận của cơ quan y tế về làm dụng cụ chỉnh hình, phục hồi chức năng	Ký, đóng dấu
<b>Thời gian</b>	Từ ngày... tháng... năm.... đến ngày... tháng ... năm...	
<b>Nội dung cần xác nhận</b>	<b>Dụng cụ chỉnh hình đã làm</b>	
	Ngày, tháng, năm nhận:	

.....  
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 Sổ 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

**12. Quy trình: Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do Thành phố quản lý (QT-22).**

1	<b>Mục đích</b>		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do Thành phố quản lý.		
2	<b>Phạm vi</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục được vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do Thành phố quản lý.</li> <li>- Cán bộ, công chức Bộ phận TN&amp;TKQ giải quyết TTHC, Bộ phận chuyên môn thuộc UBND cấp xã, cấp huyện; Trung tâm Nuôi dưỡng và Điều dưỡng người có công trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</li> </ul>		
3	<b>Nội dung quy trình</b>		
3.1	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;</li> <li>- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;</li> <li>- Quyết định 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;</li> <li>- Quyết định số 1233/QĐ-UBND ngày 27/02/2023 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực Lao động- Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội;</li> <li>- Quyết định số 1050/QĐ-SLĐTBXH ngày 30/11/2022 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ủy quyền cho Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.</li> </ul>		
3.2	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao được</b>

					chứng thực
	Đơn đề nghị (Mẫu số 22) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.			x	
	Quyết định cấp giấy chứng nhận và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi người có công.				x
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý				
	- UBND cấp xã: 05 ngày làm việc; - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện: 07 ngày làm việc; - Trung tâm Nuôi dưỡng và Điều dưỡng người có công: 05 ngày làm việc.				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã				
3.6	Lệ phí				
	Không				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	
B1	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.	
B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Bộ phận chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	0.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả	

	<i>phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>			kết quả.
B3	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	2.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản.
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Văn bản.
B5	Công chức chuyên môn hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
B6	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B7	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	3.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản.
B8	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và	02 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Văn bản.



			Xã hội cấp huyện		
B9	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp huyện hoàn thiện hồ sơ, chuyên hồ sơ liên thông đến Trung tâm Nuôi dưỡng và Điều dưỡng người có công.		Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
B10	Trung tâm Nuôi dưỡng và Điều dưỡng người có công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể</i>		Trung tâm Nuôi dưỡng và Điều dưỡng người có công	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
B11	Viên chức Trung tâm xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>		Trung tâm Nuôi dưỡng và Điều dưỡng người có công	1.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định.
B12	Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính kiểm tra, trình Lãnh đạo Trung Tâm.		Trung tâm Nuôi dưỡng và Điều dưỡng người có công	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định.
B13	Lãnh đạo Trung tâm kiểm tra, phê duyệt kết quả.		Trung tâm Nuôi dưỡng và Điều dưỡng	01 ngày làm việc	Quyết định.

		người có công		
B14	Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả UBND cấp huyện và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Viên chức được phân công xem xét, thẩm định hồ sơ	01 ngày làm việc	Quyết định.
4	<b>Biểu mẫu</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản khai (Mẫu số 22) Nghị định 131/2021/NĐ-CP;</li> <li>- Quyết định (Mẫu số 71) Nghị định 131/2021/NĐ-CP.</li> </ul>			

**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<sup>1</sup>**

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:.....  
 Là.....<sup>2</sup>..... có..... tỷ.....<sup>3</sup>..... lệ..... tổn..... thương..... cơ  
 thể..... %.....

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./.

.... 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:**

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

<sup>2</sup>Ghi rõ thương binh hay bệnh binh

<sup>3</sup>Ghi rõ có thương tật, bệnh tật đặc biệt nặng không.

.....  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
**TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

.....  
 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 tại đình....<sup>1</sup>.../ đưa về gia đình ....<sup>2</sup>.... đối với:

Ông (bà).....

Ngày tháng năm sinh:.....

Quê quán:.....

Nơi thường trú:.....

Là<sup>3</sup>.....

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:**

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

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

**13. Quy trình: Đưa người có công đang được nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do Thành phố quản lý về nuôi dưỡng tại gia đình (QT-23).**

1	<b>Mục đích</b>
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đưa người có công đang được nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do Thành phố quản lý về nuôi dưỡng tại gia đình.
2	<b>Phạm vi</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Áp dụng đối với cá nhân có đang được nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do Thành phố quản lý có nguyện vọng về gia đình.</li> <li>- Cán bộ, công chức Bộ phận TN&amp;TKQ giải quyết TTHC, Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã, cấp huyện; Trung tâm Nuôi dưỡng và Điều dưỡng người có công trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</li> </ul>
3	<b>Nội dung quy trình</b>
3.1	<b>Cơ sở pháp lý</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;</li> <li>- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;</li> <li>- Quyết định 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;</li> <li>- Quyết định số 1233/QĐ-UBND ngày 27/02/2023 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực Lao động- Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội;</li> <li>- Quyết định số 1050/QĐ-SLĐTBXH ngày 30/11/2022 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ủy quyền cho Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.</li> </ul>

3.2	Thành phần hồ sơ			Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị (Mẫu số 23) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.			x	
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý				
	10 ngày làm việc.				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	Trung tâm Nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công trực thuộc Sở.				
3.6	Lệ phí				
	Không				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	
B1	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Cơ sở Nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.	
B2	Viên chức cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công xem xét, thẩm định, trình Lãnh đạo Trung tâm phê duyệt.	Viên chức cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng	5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định.	
B3	Lãnh đạo Cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng.	Giám đốc	03 ngày làm việc	Quyết định.	

B4	Viên chức cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công hoàn thiện hồ sơ.		Viên chức chuyên môn	02 ngày làm việc	Quyết định.
B5	<p>Trả kết quả cho:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cá nhân;</li> <li>- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đối tượng về cư trú: Phiếu báo di chuyển và bản sao Quyết định đưa đối tượng về gia đình.</li> <li>- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: Danh sách di chuyển đi trong Thành phố kèm Quyết định đưa đối tượng về gia đình.</li> </ul>		Trung tâm Nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công	Giờ hành chính	Quyết định.
4	<b>Biểu mẫu</b>				
	- Bản khai (Mẫu số 23) Nghị định 131/2021/NĐ-CP;				
	- Quyết định (Mẫu số 71) Nghị định 131/2021/NĐ-CP.				

✓

**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 nghị<sup>1</sup>**

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 trú<sup>2</sup>:.....  
 Là.....<sup>3</sup>..... có tỷ lệ tổn thương cơ thể.....%,.....<sup>4</sup>  
 Đề nghị được về sống tại gia đình, địa chỉ<sup>5</sup>.....

.... ngày... tháng... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Ghi chú:**

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

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

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

<sup>4</sup> Ghi rõ có thương tật, bệnh tật đặc biệt nặng không.

<sup>5</sup> Ghi rõ thôn, xã, huyện, tỉnh.



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

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

..., ngày ... tháng ... năm ...

Số: .... /QĐ-....

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 tại đình...<sup>1</sup>... / đưa về gia đình  
...<sup>2</sup>... đối với:

Ông (bà).....

Ngày tháng năm sinh:.....

Quê quán:.....

Nơi thường trú:.....

Là<sup>3</sup>.....

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:**

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

**14. Quy trình: 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 (QT-24).**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị 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.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện 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.</li> <li>- Cán bộ, công chức Bộ phận TN&amp;TKQ giải quyết TTHC, Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã, UBND cấp huyện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</li> </ul>		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;</li> <li>- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;</li> <li>- Quyết định số 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;</li> <li>- Quyết định số 2184/QĐ-UBND ngày 24/6/2022 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội.</li> </ul>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Đơn đề nghị (Mẫu số 25) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP;	x	
	02 ảnh cỡ 2x3 (ảnh chụp chân dung không quá 6 tháng).	x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UBND cấp xã: 05 ngày làm việc;</li> <li>- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội nơi quản lý hồ sơ: 12 ngày.</li> </ul>		

3.5	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã			
3.6	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
3.7	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị, nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã nơi thường trú.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyên Bộ phận chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	0.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	2.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo danh sách đề nghị.
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Danh sách đề nghị.
B5	Công chức chuyên môn hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
B6	Công chức Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc</i>	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày	Hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

	<i>không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>			
B7	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	5.5 ngày	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Giấy chứng nhận.
B8	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	02 ngày	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Giấy chứng nhận.
B9	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	02 ngày	Giấy chứng nhận.
B10	Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	02 ngày	Giấy chứng nhận.
B11	Trả kết quả UBND cấp xã.	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận.
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản khai (Mẫu số 25) Nghị định 131/2021/NĐ-CP;</li> <li>- Giấy chứng nhận (Mẫu số 102) Nghị định 131/2021/NĐ-CP;</li> <li>- Danh sách đề nghị (theo mẫu).</li> </ul>			

**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.....<sup>1</sup>...**

Kính gửi:.....<sup>2</sup>

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 là<sup>3</sup> .....

Đã được hưởng trợ cấp theo quyết định số<sup>4</sup> .....

Đề nghị được cấp bổ sung/cấp lại Giấy chứng nhận<sup>5</sup> .....

Lý do<sup>6</sup>: .....

.... ngày... tháng... năm... ....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền<sup>7</sup>  
Ông (bà) ..... hiện thường trú tại ..... và có  
chữ ký trên bản khai là đúng.

Người làm đơn  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  
(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

**Ghi chú:**

<sup>1</sup>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...).

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

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

<sup>4</sup>Ghi rõ số Quyết định hưởng trợ cấp, ngày tháng năm, nơi cấp.

<sup>5</sup> 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...).

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

<sup>7</sup> 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 LĐTBXH quản lý.

UBND .....

**DANH SÁCH**  
**ĐỀ NGHỊ CẤP BỔ SUNG HOẶC CẤP LẠI GIẤY**  
**CHỨNG NHẬN NCC DO NGÀNH LĐTĐ BXH**  
**QUẢN LÝ VÀ GIẤY CHỨNG NHẬN THÂN**  
**NHÂN LIỆT SĨ**

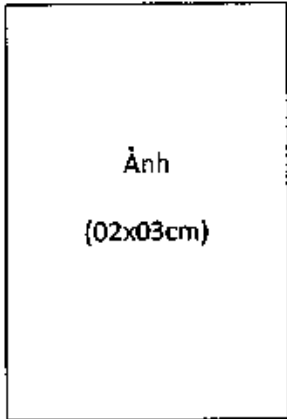
STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Quê quán	Nơi ở hiện nay	Thuộc đối tượng NCC	Ghi chú

Người lập

....., ngày .....tháng.....năm  
**LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ**  
*(Ký và đóng dấu)*

Mẫu số 102

(Mặt trước)

 <p>Ảnh (02x03cm)</p>	<p><b>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b></p> <p><b>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</b></p> <hr/> <p><b>GIẤY CHỨNG NHẬN.....<sup>94</sup>....</b></p> <p>Số:.....<sup>95</sup></p> <p>Họ và tên:.....</p> <p>Ngày tháng năm sinh:.....</p> <p>Ngày.....tháng.....năm.....</p> <p><b>QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ</b> (Chữ ký, dấu của cơ quan, tổ chức)</p> <p>Họ và tên</p>
--	--

(Mặt sau)

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

**Giải chú:** Giấy chứng nhận được in bằng chất liệu giấy cứng, kích thước 9x6 cm, đường viền và bốn góc bên ngoài đường viền 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, phông 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.

<sup>94</sup> 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, ...).

<sup>95</sup> 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.



**15. Quy trình: Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng (QT-25).**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng.</li> <li>- Cán bộ, công chức Bộ phận TN&amp;TKQ giải quyết TTHC, Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã, UBND cấp huyện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</li> </ul>		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;</li> <li>- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;</li> <li>- Quyết định số 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;</li> <li>- Quyết định số 2184/QĐ-UBND ngày 24/6/2022 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội.</li> </ul>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao được chứng thực</b>
<b>3.2.1</b>	<b>Đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945</b>		
	Bản khai (Mẫu số 01) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; trường hợp hy sinh, tử trần bổ sung văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật dân sự.	x	
	- Người còn sống hoặc người đã hy sinh, tử trần sau ngày 30/6/1999 thì căn cứ vào bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia hoạt động		x



	<p>cách mạng sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Lý lịch của cán bộ, đảng viên khai từ năm 1962 trở về trước do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý.</li> <li>+ Lý lịch khai trong Cuộc vận động bảo vệ Đảng theo Chỉ thị số 90-CT/TW ngày 01/3/1965 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa III).</li> <li>+ Lý lịch đảng viên khai năm 1975, 1976 theo Thông tri số 297/TT-TW ngày 20/4/1974 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 30/4/1975.</li> </ul> <p>- Người đã hy sinh, từ trần từ ngày 30/6/1999 trở về trước thì căn cứ một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia hoạt động cách mạng sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ 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 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.</li> <li>+ Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ.</li> <li>+ 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.</li> </ul>		
3.2.2	<b>Đối với người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945</b>		
	Bản khai (Mẫu số 02) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; trường hợp hy sinh, từ trần bổ sung văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật dân sự	x	
	<p>- Người còn sống hoặc người đã hy sinh, từ trần từ ngày 01/01/1995 trở về sau thì căn cứ vào bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia hoạt động cách mạng sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Lý lịch của cán bộ, đảng viên khai từ năm 1969 trở về trước do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý.</li> <li>+ Lý lịch đảng viên khai năm 1975, 1976 theo Thông tri số 297/TT-TW ngày 20/4/1974 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</li> </ul>		x

	<p>ở các chiến trường B, C, K từ năm 1954 đến ngày 30/4/1975.</p> <p>- Người đã hy sinh, từ trần từ trước ngày 01/01/1995 thì căn cứ một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia hoạt động cách mạng sau:</p> <p>+ Bản sao được chứng thực từ lý lịch theo quy định tại khoản 1 Điều 10 Nghị định số 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.</p> <p>+ Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ.</p> <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>			
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	<p>- UBND cấp xã: 05 ngày làm việc;</p> <p>- Cơ quan có thẩm quyền ban hành quyết định công nhận theo quy định tại Điều 6, Điều 11 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ: 20 ngày;</p> <p>- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội: 12 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị, nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Bộ phận chuyên môn.	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	0.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp

	<i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>			nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	2.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo danh sách đề nghị.
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Danh sách đề nghị.
B5	Công chức chuyên môn UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ, chuyển đầy đủ hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 6 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
B6	Cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm xem xét, ban hành quyết định công nhận, 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.	Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan Trung ương của các đoàn thể	20 ngày	Hồ sơ theo quy định.
B7	Công chức Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày	Hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B8	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có</i>	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động -	8.5 ngày	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định.

	<i>văn bản thông báo cụ thể.</i>	Thương binh và Xã hội		
B9	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định.
B10	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Quyết định.
B11	Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Quyết định.
B12	Trả kết quả Phòng chuyên môn UBND cấp huyện.	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Giờ hành chính	Quyết định.
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	Bản khai (Mẫu số 01; Mẫu số 02) Nghị định 131/2021/NĐ-CP.			

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

**BẢN KHAI<sup>96</sup>**

**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:<sup>97</sup> .....

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:<sup>98</sup> .....

**2. Phần khai đối với đại diện thân nhân (người thờ cúng) hưởng trợ cấp<sup>99</sup>**

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 ...<sup>100</sup> /.

....., 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:**

<sup>96</sup> Áp dụng cho cả 2 trường hợp: Người hoạt động cách mạng còn sống hoặc đã chết.

<sup>97</sup> Áp dụng đối với trường hợp người hoạt động cách mạng còn sống.

<sup>98</sup> Ghi rõ thuộc diện thoát ly hay không thoát ly.

<sup>99</sup> Nếu người hoạt động cách mạng còn sống lập bản khai thì không khai mục này.

<sup>100</sup> 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 KHAI<sup>101</sup>**

**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:<sup>102</sup> .....  
 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 cấp<sup>103</sup>**

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 ...<sup>104</sup> /.

....., ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của UBND cấp xã

**Người khai**

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

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

**Ghi chú:**

<sup>101</sup> Áp dụng cho cả 2 trường hợp: Người hoạt động cách mạng còn sống hoặc đã chết.

<sup>102</sup> Áp dụng đối với trường hợp người hoạt động cách mạng còn sống.

<sup>103</sup> Nếu người hoạt động cách mạng còn sống lập bản khai thì không khai mục này.

<sup>104</sup> Người hoạt động cách mạng còn sống thì không khai mục này.

**16. Quy trình: Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học (QT-26).**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>			
	Quy định trình tự và cách thức	thẩm định hồ sơ đề nghị công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>			
	- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học. - Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã, UBND cấp huyện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.			
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>			
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	- Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng; - Quyết định số 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 2184/QĐ-UBND ngày 24/6/2022 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội.			
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>		<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao được chứng thực</b>
	Bản khai cá nhân (Mẫu số 09) Nghị định 131/2021/NĐ-CP.		x	
	Một trong những giấy tờ chứng minh thời gian tham gia hoạt động kháng chiến từ ngày 01/8/1961 đến 30/4/1975 tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học ở chiến trường B, C, K (kể cả địa danh 10 xã thuộc huyện Vĩnh Linh, tỉnh Quảng Trị gồm: Vĩnh Quang, Vĩnh Tân, Vĩnh Giang, Vĩnh Thành, Vĩnh Ô, Vĩnh Khê, Vĩnh Hà, Vĩnh		x (đối với giấy tờ bản chính)	x

	<p>Lâm, Vĩnh Sơn và Vĩnh Thủy).</p> <p>- Giấy X Y Z</p> <p>- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: Quyết định phục viên, xuất ngũ; giấy chuyển thương, chuyển viện, giấy điều trị; Lý lịch cán bộ, lý lịch Đảng viên, lý lịch quân nhân; lý lịch công an nhân dân; Hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội; Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng; Hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích tham gia kháng chiến; hồ sơ, giấy tờ khác có giá trị pháp lý lập trước ngày 01/01/2000.</p> <p>- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trước ngày 01/01/2000.</p> <p>+ Danh sách, sổ quản lý quân nhân, sổ chi trả trợ cấp quân nhân đi B đang do cơ quan, đơn vị quản lý đã được Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội chốt số lượng người.</p> <p>+ Trường hợp các giấy tờ quy định tại các điểm b, c khoản 1 Điều này chỉ thể hiện phiên hiệu, ký hiệu đơn vị thì kèm theo giấy xác nhận thông tin giải mã phiên hiệu, ký hiệu, thời gian, địa bàn hoạt động của đơn vị theo Mẫu số 37 Phụ lục I Nghị định này của cơ quan chức năng thuộc Bộ Quốc phòng.</p>		
	<p><b><i>1. Trường hợp mắc bệnh có liên quan đến phơi nhiễm chất độc hóa học nằm trong Phụ lục V danh mục bệnh, dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học quy định tại Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ.</i></b></p> <p>Một trong các giấy tờ ghi nhận mắc bệnh hoặc dị dạng, dị tật như sau:</p> <p>a) 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.</p> <p>b) Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án ngoại trú của Phòng khám Ban Bảo vệ sức khỏe cán bộ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo mẫu quy định của Bộ Y tế.</p> <p>c) 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> <p>d) Giấy tờ do cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ban hành được xác lập từ ngày 30/4/1975 trở về trước ghi nhận mắc bệnh thuộc nhóm bệnh thần kinh ngoại biên trong thời gian</p>	x	



từ một đến năm tuần sau phơi nhiễm đối với trường hợp mắc bệnh thần kinh ngoại biên cấp tính hoặc bán cấp tính theo quy định.

đ) Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án của lần điều trị cuối cùng ghi nhận quá trình điều trị về bệnh rối loạn tâm thần liên tiếp trong 03 năm trở lên của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) với các bệnh rối loạn tâm thần có liên quan đến 44 phơi nhiễm với chất độc hóa học theo quy định.

e) Giấy xác nhận người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ của UBND cấp xã.

**2. Trường hợp người hoạt động kháng chiến có con đẻ bị dị dạng, dị tật đã được hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ mà bố (mẹ) chưa được công nhận là người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học:**

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, đối chiếu dị dạng dị tật của con ghi trong các giấy tờ: văn bản của Trạm trưởng trạm y tế xã, trung tâm y tế hoặc bệnh viện đa khoa cấp huyện; biên bản họp và đề nghị của Hội đồng xác nhận người có công cấp xã; giấy xác nhận tình trạng dị dạng, dị tật của UBND cấp xã hoặc Biên bản giám định y khoa đang lưu trong hồ sơ với danh mục dị dạng, dị tật theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ có giấy tờ đúng quy định, tình trạng dị dạng, dị tật của con đẻ đúng theo danh mục theo quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm ban hành quyết định cấp giấy nhận chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận.

- Trường hợp còn vướng mắc về tình trạng dị dạng, dị tật, nếu con đẻ còn sống thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh.

- Trong thời gian 60 ngày kể từ ngày nhận được giấy giới thiệu, Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh ban hành biên bản giám định y khoa, kết luận có bị dị dạng, dị tật theo quy định, không ghi tỷ lệ tổn thương cơ thể gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được biên bản giám định y khoa thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm xem xét, nếu đủ điều kiện thì ban

	<p>hành quyết định cấp giấy nhận chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận.</p> <p><b>3. Trường hợp vô sinh:</b></p> <p>Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được bản khai, có trách nhiệm xác nhận rõ các yếu tố trong bản khai của từng trường hợp cụ thể để có căn cứ giải quyết thực hiện chế độ chính sách như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp không có vợ (chồng)</li> <li>+ Trường hợp có vợ (chồng) nhưng không có con</li> <li>+ Trường hợp đã có con trước khi tham gia kháng chiến sau khi trở về không sinh thêm con, nay đã hết tuổi lao động.</li> </ul> <p>Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, 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, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận.</p>		
3.3	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
3.4	<b>Thời gian xử lý</b>		
	<p><b>a) Đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- UBND cấp xã: 05 ngày làm việc;</li> <li>- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện: 07 ngày làm việc;</li> <li>- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ hợp lệ để giới thiệu sang Hội đồng giám định y khoa Thành phố;</li> <li>+ 12 ngày kể từ ngày nhận được biên bản giám định y khoa để giải quyết theo quy định;</li> <li>- Hội đồng giám định y khoa Thành phố: 60 ngày.</li> </ul> <p><b>b) Đối với người hoạt động kháng chiến có con đẻ bị dị dạng, dị tật đã được hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ mà bố (mẹ) chưa được công nhận là người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- UBND cấp xã: 05 ngày làm việc;</li> <li>- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện: 07 ngày làm việc;</li> <li>- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ 12 ngày để giải quyết chế độ đối với trường hợp đủ điều kiện giải quyết theo quy định;</li> </ul>		

	<p>+ 12 ngày để giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa Thành phố đối với trường hợp còn vướng mắc về tình trạng dị dạng, dị tật;</p> <p>+ 5 ngày kể từ ngày nhận được biên bản giám định y khoa để giải quyết theo quy định;</p> <p>- Hội đồng giám định y khoa Thành phố: 60 ngày.</p> <p><i>c) Đối với trường hợp người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ:</i></p> <p>- UBND cấp xã: 12 ngày;</p> <p>- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện: 07 ngày làm việc;</p> <p>- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 12 ngày.</p>				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã				
3.6	Lệ phí				
	Không				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự		Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Cá nhân lập bản khai theo mẫu nộp tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã nơi thường trú.		Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Bộ phận chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>		Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	0.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>		Công chức chuyên môn UBND cấp xã	2.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo danh sách đề nghị.
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.		Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày việc	Danh sách đề nghị.
B5	Công chức chuyên môn UBND cấp xã		Công chức	01	Hồ sơ theo

	hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	chuyên môn UBND cấp xã	ngày làm việc	quy định.
B6	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B7	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	4.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo danh sách đề nghị.
B8	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Danh sách đề nghị.
B9	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp huyện hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
B10	Công chức Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày	Hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B11	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có</i>	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương	6.5 ngày	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Giấy giới thiệu.

	<i>văn bản thông báo cụ thể.</i>		binh và Xã hội		
B12	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.		Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Giấy giới thiệu.
B13	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, phê duyệt kết quả.		Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Giấy giới thiệu.
B14	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Hội đồng giám định y khoa.		Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Hồ sơ theo quy định; Giấy giới thiệu.
B15	Hội đồng y khoa, Sở Y tế giải quyết theo thẩm quyền, chuyển kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.		Hội đồng y khoa, Sở Y tế	Giờ hành chính	Biên bản khám giám định.
B16	Chuyên viên Phòng chuyên môn tiếp nhận kết quả giải quyết của Hội đồng y khoa, Sở Y tế, xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt.		Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	06 ngày	Dự thảo Quyết định.
B17	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.		Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Dự thảo Quyết định.
B18	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, phê duyệt kết quả.		Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Quyết định.

B19	Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	02 ngày	Quyết định.
B20	Trả kết quả Phòng chuyên môn UBND cấp huyện.	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Giờ hành chính	Quyết định.
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản khai (Mẫu số 09) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP;</li> <li>- Danh sách đề nghị (theo mẫu).</li> </ul>			

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**

**Đề nghị giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến  
bị nhiễm chất độc hóa học**

**1. Phần khai về người có công:**

Họ và tên:.....  
 Sinh ngày ... tháng ... năm ... .. Nam/Nữ:... Điện thoại liên lạc: .....  
 Giấy CMND/Hộ chiếu/Giấy khai sinh số (1): ..... Ngày.../.../ Nơi cấp:...  
 Nguyên quán:.....  
 Trú quán:.....  
 Hiện có hưởng chế độ TB/BB/người khuyết tật, tỷ lệ%.....  
 Có quá trình tham gia hoạt động kháng chiến tại chiến trường B,C,K như sau:

TT	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 nay:

**2. Phần khai về con đẻ (trường hợp người HĐKC sinh con dị  
dạng, dị tật).**

TT	Họ tên	Năm sinh	Tình trạng dị dạng, dị tật bẩm sinh
1			
...			

Điện thoại liên lạc: .....

Giấy CMND/Hộ chiếu/Giấy khai sinh số: ..... Ngày.../.../.....  
 Nơi cấp:...(đối với trường hợp từ đủ 15 tuổi trở lên)  
 ..., ngày...tháng...năm... .., ngày...tháng...năm...

Xác nhận của xã, phường.....

Ông (bà)..... hiện cư trú  
 tại.....

**Người khai**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

- Có mắc bệnh:.....
- Có con đẻ bị dị dạng, dị tật: .....
- Hiện có hưởng chế độ TB/BB/người khuyết tật, tỷ lệ% ...

**TM.UBND**

**Quyền hạn, chức vụ người ký**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

Đề nghị - Đối tượng kê khai đầy đủ các mục tại bản khai cá nhân.

- UBND xã, phường xác nhận cụ thể, đầy đủ rõ nội dung theo quy định đối với từng trường hợp; nếu không hưởng chế độ thì ghi "không"

**Phụ lục 4****MẪU BẢN TÓM TẮT HỒ SƠ BỆNH ÁN***(Kèm theo Thông tư số 18/2022/TT-BYT ngày 31/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Y tế*

..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** MS: 01/BV-01  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
 BV:..... Số lưu trữ:.....  
 Khoa:..... Mã Y tế  
 .....

**TÓM TẮT HỒ SƠ BỆNH ÁN**

Điều trị nội trú   
 Điều trị nội trú ban ngày   
 Điều trị ngoại trú

(đánh dấu "X" hình thức điều trị nội trú/ nội trú ban ngày/ ngoại trú vào ô tương ứng)

1. Họ và tên (In hoa):..... 2. Năm sinh:.....
3. Giới: Nam  Nữ  4. Dân tộc: .....
5. Mã số BHXH/Thẻ BHYT số: .....
6. Nghề nghiệp: .....
7. Cơ quan/Đơn vị công tác: .....
8. Địa chỉ: Số nhà .....Thôn, tổ..... Xã, phường, thị trấn .....
- Huyện (Quận):..... Tỉnh, thành phố .....
9. Vào viện ngày ...../...../20.....; Ra viện ngày ...../...../20.....;
10. Chẩn đoán lúc vào viện: .....
11. Chẩn đoán lúc ra viện: .....
12. Tóm tắt bệnh án: .....
- a) Quá trình bệnh lý và diễn biến lâm sàng: .....
- b) Tóm tắt kết quả xét nghiệm cận lâm sàng có giá trị chẩn đoán: .....
- c) Phương pháp điều trị: .....
- d) Tình trạng người bệnh ra viện: .....
13. Ghi chú: .....

.....ngày.....tháng.....năm.....

**Thủ trưởng đơn vị**  
*(ký tên, đóng dấu)*





UBND.....  
**PHÒNG LAO ĐỘNG TB&XH**

**DANH SÁCH**  
**NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÁNG CHIẾN ĐỀ NGHỊ GIÁM ĐỊNH BỆNH, TẬT**  
 Theo Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ

T T	Họ và tên	Năm sinh	Đối tượn g	Ng uyê n quá n	Nơi ở hiện nay	Thời gian tham gia chiến trường	Địa bàn hoạt động	Bị mắc bệnh	Ghi chú
1									
2									

Người lập biểu

ngày tháng năm  
**TRƯỞNG PHÒNG**

UBND XÃ .....

**DANH SÁCH**  
**NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÁNG CHIẾN ĐỀ NGHỊ GIÁM ĐỊNH BỆNH, TẬT**  
 Theo Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ

T T	Họ và tên	Năm sinh	Đối tượng	Nguyên n quán	Nơi ở hiện nay	Thời gian tham gia chiến trường	Địa bàn hoạt động	Bị mắc bệnh	Ghi chú
1									
2									

ngày tháng năm

Người lập biểu

TM. UBND

**17. Quy trình: Công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học (QT-27).**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>		
	- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học. - Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã, UBND cấp huyện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	- Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng; - Quyết định số 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 2184/QĐ-UBND ngày 24/6/2022 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội.		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao được chứng thực</b>
	Bản khai (Mẫu số 09) Nghị định 131/2021/NĐ-CP.	x	
	Giấy khai sinh/trích lục khai sinh.		x
	a. Một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia kháng chiến tại vùng quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học ở chiến trường B,C,K (kể cả địa danh 10 xã thuộc huyện Vĩnh Linh, tỉnh Quảng Trị gồm: Vĩnh Quang, Vĩnh	x (đôi với giấy)	x

UBND XÃ .....

**DANH SÁCH**  
**NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÁNG CHIẾN ĐỀ NGHỊ GIÁM ĐỊNH BỆNH, TẬT**  
 Theo Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ

T T	Họ và tên	Năm sinh	Đối tượng	Nguyên quán	Nơi ở hiện nay	Thời gian tham gia chiến trường	Địa bàn hoạt động	Bị mắc bệnh	Ghi chú
1									
2									

ngày tháng năm

Người lập biểu

TM. UBND

**17. Quy trình: Công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học (QT-27).**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>			
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.			
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>			
	- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học. - Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã, UBND cấp huyện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.			
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>			
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	- Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng; - Quyết định số 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 2184/QĐ-UBND ngày 24/6/2022 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội.			
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>		<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao được chứng thực</b>
	Bản khai (Mẫu số 09) Nghị định 131/2021/NĐ-CP.		x	
	Giấy khai sinh/trích lục khai sinh.			x
	a. Một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia kháng chiến tại vùng quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học ở chiến trường B,C,K (kể cả địa danh 10 xã thuộc huyện Vĩnh Linh, tỉnh Quảng Trị gồm: Vĩnh Quang, Vĩnh		x (đối với giấy	x

	<p>Tân, Vĩnh Giang, Vĩnh Thành, Vĩnh Ô, Vĩnh Khê, Vĩnh Hà, Vĩnh Lâm, Vĩnh Sơn và Vĩnh Thủy).</p> <p>- Giấy X Y Z.</p> <p>- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: quyết định phục viên, xuất ngũ; giấy chuyển thương, chuyển viện, giấy điều trị; lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; lý lịch công an nhân dân; hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội; Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng; hồ sơ khen thưởng thành tích tham gia kháng chiến, hồ sơ người có công được xác lập trước ngày 01/01/2000.</p> <p>- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trước ngày 01/01/2000.</p> <p>- Trường hợp các giấy tờ quy định tại các điểm b, c khoản 1 Điều này chỉ thể hiện phiên hiệu, ký hiệu đơn vị thì kèm theo giấy xác nhận thông tin giải mã phiên hiệu, ký hiệu, thời gian, địa bàn hoạt động của đơn vị.</p> <p><i>2. Trường hợp mắc bệnh có liên quan đến phơi nhiễm chất độc hóa học nằm trong mục III Phụ lục V danh mục bệnh, dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học quy định tại Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ.</i></p> <p>Một trong các giấy tờ ghi nhận mắc bệnh hoặc dị dạng, dị tật như sau:</p> <p>- 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.</p> <p>- 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>	tờ bản chính)	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	<p>- UBND cấp xã: 05 ngày làm việc;</p> <p>- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện: 07 ngày làm việc;</p> <p>- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:</p> <p>+ 12 ngày để giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa Thành phố;</p> <p>+ 12 ngày kể từ ngày nhận được biên bản giám định y khoa để giải quyết theo quy định;</p>		

	- Hội đồng giám định y khoa Thành phố: 60 ngày.				
3.5	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>				
	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã				
3.6	<b>Lệ phí</b>				
	Không				
3.7	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	
B1	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị, nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã nơi thường trú.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.	
B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển đến Bộ phận chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	0.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
B3	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	2.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo danh sách đề nghị.	
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Danh sách đề nghị.	
B5	Công chức chuyên môn UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.	
B6	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn.	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ	

	<i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>			và hện trả kết quả.
B7	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	04 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo danh sách đề nghị.
B8	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Danh sách đề nghị.
B9	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp huyện hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	1.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
B10	Công chức Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày	Hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả.
B11	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	7.5 ngày	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Giấy giới thiệu.



B12	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	02 ngày	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Giấy giới thiệu.
B13	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Giấy giới thiệu.
B14	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Hội đồng giám định y khoa.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Hồ sơ theo quy định.
B15	Hội đồng y khoa, giải quyết theo thẩm quyền, chuyển kết quả về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Hội đồng y khoa	60 ngày	Biên bản khám giám định của Hội đồng y khoa, Giấy chứng nhận của Sở Y tế.
B16	Chuyên viên Phòng chuyên môn tiếp nhận kết quả giải quyết của Hội đồng y khoa, xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	06 ngày	Dự thảo Quyết định.
B17	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Lao động -	02 ngày	Dự thảo Quyết định.

		Thương binh và Xã hội		
B18	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	02 ngày	Quyết định.
B19	Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	02 ngày	Quyết định.
B20	Trả kết quả Phòng chuyên môn UBND cấp huyện.	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Giờ hành chính	Quyết định.
4	<b>Biểu mẫu</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản khai (Mẫu số 09) Nghị định 131/2021/NĐ-CP;</li> <li>- Danh sách đề nghị (theo mẫu).</li> </ul>			

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

**BẢN KHAI CÁ NHÂN**  
**Đề nghị giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến**  
**bị nhiễm chất độc hóa học**

**1. Phần khai về người có công:**

Họ và tên: .....

Sinh ngày ... tháng ... năm ... Nam/Nữ: ... Điện thoại liên lạc: .....

Giấy CMND/Hộ chiếu/Giấy khai sinh số (1): ..... Ngày.../.../... Nơi cấp:...

Nguyên quán: .....

Trú quán: .....

Hiện có hưởng chế độ TB/BB/người khuyết tật, tỷ lệ% .....

Có quá trình tham gia hoạt động kháng chiến tại chiến trường B,C,K như sau:

TT	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 nay:

**2. Phần khai về con đẻ (trường hợp người HDKC sinh con dị dạng, dị tật).**

TT	Họ tên	Năm sinh	Tình trạng dị dạng, dị tật bẩm sinh
1			
...			

Điện thoại liên lạc: .....

Giấy CMND/Hộ chiếu/Giấy khai sinh số: ..... Ngày.../.../.....

Nơi cấp:...(đôi với trường hợp từ đủ 15 tuổi trở lên)

..., ngày...tháng...năm...

..., ngày...tháng...năm...

Xác nhận của xã, phường.....

**Người khai**

Ông (bà)..... hiện cư trú

(Ký, ghi rõ họ và tên)

tại.....

- Có mắc bệnh:.....

- Có con đẻ bị dị dạng, dị tật: .....

- Hiện có hưởng chế độ TB/BB/người khuyết tật, tỷ lệ% ...

**TM.UBND**

**Quyền hạn, chức vụ người ký**

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

*Đề nghị - Đối tượng kê khai đầy đủ các mục tại bản khai cá nhân.*

*- UBND xã, phường xác nhận cụ thể, đầy đủ rõ nội dung theo quy định đối với từng trường hợp; nếu không hưởng chế độ thì ghi "không"*

**MẪU BẢN TÓM TẮT HỒ SƠ BỆNH ÁN***(Kèm theo Thông tư số 18/2022/TT-BYT ngày 31/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Y tế*

..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** MS: 01/BV-01  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
 BV:..... Số lưu trữ:.....  
 Khoa:..... Mã Y tế  
 ...../...../...../.....

**TÓM TẮT HỒ SƠ BỆNH ÁN**

Điều trị nội trú   
 Điều trị nội trú ban ngày   
 Điều trị ngoại trú

(Đánh dấu “X” hình thức điều trị nội trú/ nội trú ban ngày/ ngoại trú vào ô tương ứng)

1. **Họ và tên** (In hoa):..... 2. **Năm sinh**:.....  
 3. **Giới**: Nam  Nữ  4. **Dân tộc**: .....  
 5. **Mã số BHXH/Thẻ BHYT số**: .....  
 6. **Nghề nghiệp**: .....  
 7. **Cơ quan/Đơn vị công tác**: .....  
 8. **Địa chỉ**: Số nhà ..... Thôn, tổ ..... Xã, phường, thị trấn .....  
 Huyện (Quận):..... Tỉnh, thành phố .....  
 9. **Vào viện ngày** ...../...../20.....; **Ra viện ngày** ...../...../20.....;  
 10. **Chẩn đoán lúc vào viện**: .....  
 11. **Chẩn đoán lúc ra viện**: .....  
 12. **Tóm tắt bệnh án**: .....  
 a) **Quá trình bệnh lý và diễn biến lâm sàng**: .....  
 b) **Tóm tắt kết quả xét nghiệm cận lâm sàng có giá trị chẩn đoán**: .....  
 c) **Phương pháp điều trị**: .....  
 d) **Tình trạng người bệnh ra viện**: .....  
 13. **Ghi chú**: .....

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

UBND.....  
**PHÒNG LAO ĐỘNG TB&XH**

**DANH SÁCH**  
**NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÁNG CHIẾN ĐỀ NGHỊ GIÁM ĐỊNH BỆNH, TẬT**  
 Theo Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ

TT	Họ và tên	Năm sinh	Đối tượng	Nguyên quán	Nơi ở hiện nay	Thời gian tham gia chiến trường	Địa bàn hoạt động	Bị mắc bệnh	Ghi chú
1									
2									

Người lập biểu

ngày tháng năm

**TRƯỞNG PHÒNG**

UBND.....

**DANH SÁCH**  
**NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÁNG CHIẾN ĐỀ NGHỊ GIÁM ĐỊNH BỆNH, TẬT**  
 Theo Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ

T T	Họ và tên	Năm sinh	Đối tượn g	Nguyên quán	Nơi ở hiện nay	Thời gian tham gia chiến trường	Địa bàn hoạt động	Bị mắc bệnh	Ghi chú
1									
2									

ngày tháng năm

Người lập biểu

TM. UBND

**18. Quy trình: 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 (QT-28).**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị 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.
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện 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.</li> <li>- Cán bộ, công chức Bộ phận TN&amp;TKQ giải quyết TTHC, Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã, UBND cấp huyện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</li> </ul>
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;</li> <li>- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;</li> <li>- Thông tư số 03/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/3/2022 về việc quy định danh mục nhà tù và những nơi được coi là nhà tù 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.</li> <li>- Quyết định số 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;</li> <li>- Quyết định số 2184/QĐ-UBND ngày 24/6/2022 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội.</li> </ul>

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao được chứng thực
	Bản khai (Mẫu số 10) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; đối với người đã mất bổ sung văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật dân sự.	x	
	<p>Một trong các giấy tờ:</p> <p>a) 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.</p> <p>b) Bản sao được chứng thực từ hồ sơ hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội.</p> <p>c) Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ.</p> <p>d) 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.</p>	x (đối với các giấy tờ tại điểm c) và d)	x (đối với các giấy tờ tại điểm a) và b)
	Trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi thì kèm theo giấy báo tử hoặc trích lục khai tử và văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật dân sự.		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UBND cấp xã: 05 ngày làm việc;</li> <li>- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện: 07 ngày làm việc;</li> <li>- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 12 ngày.</li> </ul>		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã		



3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Cá nhân lập bản khai theo mẫu nộp tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã nơi thường trú. Trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi thì kèm theo giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Bộ phận chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	2,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo danh sách đề nghị.
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Danh sách đề nghị.
B5	Công chức chuyên môn UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.

B6	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>		Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B7	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Lãnh đạo	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	4.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo danh sách đề nghị.
B8	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả.	kiểm tra,	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Danh sách đề nghị.
B9	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp huyện hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.		Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
B10	Công chức Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>		Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày	Hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B11	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc</i>	môn xem xét, trình Lãnh đạo	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động	8.5 ngày	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định.

	<i>không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	- Thương binh và Xã hội		
B12	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Dự thảo Quyết định.
B13	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Quyết định
B14	Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Quyết định
B15	Trả kết quả Phòng chuyên môn UBND cấp huyện.	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Giờ hành chính	Quyết định
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản khai (Mẫu số 10) Nghị định 131/2021/NĐ-CP;</li> <li>- Danh sách đề nghị (Theo mẫu).</li> </ul>			

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

**BẢN KHAI<sup>105</sup>**

**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 trú<sup>106</sup>: .....  
 Thời kỳ tham gia hoạt động<sup>107</sup>: .....  
 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 cấp<sup>108</sup>**

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 ...<sup>109</sup> /  
 ...., ngày... tháng... năm... .. ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền<sup>110</sup>

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

**Người khai**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Ghi chú:**

<sup>105</sup> Áp dụng cho cả 2 trường hợp: người bị địch bắt tù, đày còn sống hoặc đã chết.

<sup>106</sup> Áp dụng đối với trường hợp người bị địch bắt tù, đày còn sống.

<sup>107</sup> Ghi rõ thời kỳ hoạt động: cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế.

<sup>108</sup> Nếu người bị địch bắt tù, đày lập bản khai thì không khai mục này.

<sup>109</sup> Nếu người bị địch bắt tù, đày còn sống thì không khai mục này.

<sup>110</sup> 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.

**19. Quy trình: Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế (QT-29).**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế.</li> <li>- Cán bộ, công chức Bộ phận TN&amp;TKQ giải quyết TTHC, Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã, UBND cấp huyện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</li> </ul>		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;</li> <li>- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;</li> <li>- Quyết định 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;</li> <li>- Quyết định số 2184/QĐ-UBND ngày 24/6/2022 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội.</li> </ul>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao được chứng thực</b>
	Bản khai cá nhân (Mẫu số 11) Nghị định 131/2021/NĐ-CP	x	
	Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật dân sự (đối với trường hợp người hoạt động kháng chiến chết mà chưa được hưởng chế độ)	x	
	Huân chương Kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Kháng chiến, Huy chương Chiến thắng hoặc giấy chứng nhận đeo Huân chương, Huy chương.		x

	Quyết định tặng thưởng Huân chương kháng chiến; Huân chương Chiến thắng, Huy chương Kháng chiến, Huy chương Chiến thắng. 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 trở lên.			
	Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử (đối với trường hợp chết mà được hưởng chế độ ưu đãi).	x		
	Văn bản giao đại diện theo quy định của pháp luật dân sự (đối với trường hợp chết mà được hưởng chế độ ưu đãi).	x		
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	- UBND cấp xã: 05 ngày làm việc; - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện: 07 ngày làm việc; - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 12 ngày.			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Cá nhân hoặc thân nhân (đối với trường hợp chết mà được hưởng chế độ ưu đãi) có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Bộ phận chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	0.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

B3	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	02 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo danh sách đề nghị.
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Danh sách đề nghị.
B5	Công chức chuyên môn UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	1.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
B6	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B7	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	4.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Danh sách đề nghị.
B8	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	01 ngày làm việc	Danh sách đề nghị.
B9	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp huyện hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.

			hội cấp huyện		
B10	Công chức Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyên Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>		Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày	Hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B11	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	kiểm tra, phê	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	8.5 ngày	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định.
B12	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	kiểm tra, phê	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định.
B13	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, phê duyệt kết quả.		Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Quyết định.
B14	Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.		Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Quyết định.
B15	Trả kết quả Phòng chuyên môn	kiểm tra, phê	Bộ phận Một cửa Sở	Giờ hành	Quyết định.



	UBND cấp huyện.	Lao động - Thương bình và Xã hội	chính	
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản khai (Mẫu số 11) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP;</li> <li>- Danh sách đề nghị (theo mẫu);</li> <li>- Quyết định (Mẫu số 67) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</li> </ul>			

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BẢN KHAI<sup>1</sup>**Để giải quyết chế độ.....<sup>2</sup>**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 chiến<sup>3</sup>: .....Thành tích giúp đỡ cách mạng<sup>4</sup>: .....Được tặng<sup>5</sup>:.....**2. Phần khai đối với đại diện thân nhân hưởng trợ cấp<sup>6</sup>**

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 ...<sup>7</sup> /.

..... ngày... tháng... năm... Xác nhận của UBND cấp xã ..... <b>QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ</b> <i>(Chữ ký, dấu)</i> Họ và tên	....., ngày... tháng... năm... <b>Người khai</b> <i>(Ký, ghi rõ họ và tên)</i>
---	--

**Ghi chú:**<sup>1</sup> 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.<sup>2</sup> Ghi rõ người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công với cách mạng.<sup>3</sup> 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).<sup>4</sup> Phần khai dành cho người có công giúp đỡ cách mạng. Ghi rõ thành tích giúp đỡ cách mạng.<sup>5</sup> Ghi rõ hình thức khen thưởng được tặng, số quyết định, ngày cấp.<sup>6</sup> 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.<sup>7</sup> 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.

Mẫu cấp xã, huyện  
UBND.....

.....

**DANH SÁCH**  
**ĐỀ NGHỊ TRỢ CẤP MỘT LẦN ĐỐI VỚI NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÁNG CHIẾN GIẢI PHÓNG DÂN TỘC**

STT	Họ và tên	Năm sinh	Nguyên quán	Trú quán	Đã được tặng thưởng Huy chương kháng chiến (ghi rõ các thông tin huân huy chương)	Số sổ vàng	Thời gian HĐKC thực tế	Mức trợ cấp một lần	Ghi chú (Xác nhận đã kiểm tra, đối chiếu với danh sách đối tượng HĐKC hưởng trợ cấp một lần tránh giải quyết trùng lặp)

Cán bộ chính sách

, ngày tháng năm  
**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu cấp xã, huyện  
UBND .....

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ TRỢ CẤP MỘT LẦN ĐỐI VỚI THÂN NHÂN NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÁNG CHIẾN  
GIẢI PHÓNG DÂN TỘC CHẾT MÀ CHƯA ĐƯỢC HƯỞNG TRỢ CẤP**

STT	Họ và tên người HDKC	Nguyên quán	Đã được tặng thưởng Huy chương kháng chiến (ghi rõ các thông tin huân huy chương)	Số sổ vàng	Thời gian HDKC thực tế	Mức trợ cấp một lần	Họ và tên thân nhân	Năm sinh	Nguyên quán	Trú quán	Ghi chú (Xác nhận đã kiểm tra, đối chiếu với danh sách đối tượng HDKC hưởng trợ cấp một lần tránh giải quyết trùng lặp)

Cán bộ chính sách

....., ngày..... tháng..... năm....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký tên, đóng dấu)

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<sup>1</sup>**  
**Về việc trợ cấp ưu đãi.....<sup>2</sup>**

**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 mạng<sup>3</sup>

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 với<sup>4</sup>

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:.....

Là<sup>5</sup>:..... 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:**

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>Áp dụng đối với người có công giúp đỡ cách mạng được hưởng trợ cấp hằng tháng.

<sup>4</sup>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.

<sup>5</sup>Ghi rõ mối quan hệ với người có công

## 20. Quy trình: Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng (QT-30).

1	<b>Mục đích</b>		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng.		
2	<b>Phạm vi</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng.</li> <li>- Cán bộ, công chức Bộ phận TN&amp;TKQ giải quyết TTHC, Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã, UBND cấp huyện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</li> </ul>		
3	<b>Nội dung quy trình</b>		
3.1	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;</li> <li>- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;</li> <li>- Quyết định số 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;</li> <li>- Quyết định số 2184/QĐ-UBND ngày 24/6/2022 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội.</li> </ul>		
3.2	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao được chứng thực</b>
	Bản khai (Mẫu số 11) Nghị định 131/2021/NĐ-CP	x	
	Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật dân sự (đối với trường hợp người có công giúp đỡ cách mạng chết mà chưa được hưởng chế độ)	x	
	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 tặng thưởng Huân, Huy chương Kháng chiến.		x
	Giấy xác nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và quá trình tham gia giúp đỡ cách mạng của cơ quan Thi đua -	x	

	Khen thưởng cấp huyện trở lên đối với trường hợp người có công giúp đỡ cách mạng có tên trong hồ sơ khen thưởng nhưng không có tên trong Bảng "Có công với nước", Huân chương, Huy chương Kháng chiến khen thưởng gia đình.			
	Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử (đối với trường hợp chết mà được hưởng chế độ ưu đãi).			x
	Văn bản giao đại diện theo quy định của pháp luật dân sự (đối với trường hợp chết mà được hưởng chế độ ưu đãi).		x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	- UBND cấp xã: 05 ngày làm việc; - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện: 07 ngày làm việc; - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 12 ngày.			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Bộ phận chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn</i>	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	02 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo danh sách đề



	<i>bản thông báo cụ thể.</i>			ngợi (có xác nhận đã kiểm tra, đối chiếu với danh sách đối tượng người có công giúp đỡ cách mạng hưởng trợ cấp một lần tránh giải quyết trùng lặp).
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Danh sách đề nghị.
B5	Công chức chuyên môn UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	1.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
B6	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B7	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	4.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo danh sách.
B8	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	01 ngày làm việc	Danh sách đề nghị.
B9	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND	Chuyên viên	01	Hồ sơ theo

	cấp huyện hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến Bộ phận Một cửa Sở Lao động -Thương binh và Xã hội.	Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội cấp huyện	ngày làm việc	quy định.
B10	Công chức Bộ phận Một cửa Sở Lao động -Thương binh và Xã hội kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa Sở Lao động -Thương binh và Xã hội	0.5 ngày	Hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B11	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể</i>	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động -Thương binh và Xã hội	8.5 ngày	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định.
B12	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động -Thương binh và Xã hội.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định.
B13	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Quyết định.
B14	Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động -Thương binh và Xã hội	01 ngày	Quyết định.
B15	Trả kết quả Phòng chuyên môn UBND cấp huyện.	Bộ phận Một cửa Sở Lao động -Thương binh và Xã hội	Giờ hành chính	Quyết định.
4	<b>Biểu mẫu</b>			

## CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN KHAI<sup>1</sup>Để giải quyết chế độ.....<sup>2</sup>**1. Phân 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 chiến<sup>3</sup>:.....Thành tích giúp đỡ cách mạng<sup>4</sup>:.....Được tặng<sup>5</sup>:.....**2. Phân khai đối với đại diện thân nhân hưởng trợ cấp<sup>6</sup>**

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 ...<sup>7</sup>./

..... ngày... tháng... năm... Xác nhận của UBND cấp xã ..... ..... <b>QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ</b> <i>(Chữ ký, dấu)</i> <b>Họ và tên</b>	....., ngày... tháng... năm... <b>Người khai</b> <i>(Ký, ghi rõ họ và tên)</i>
---	--

**Ghi chú:**<sup>1</sup> 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.<sup>2</sup> Ghi rõ người hoạt động kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế/người có công với cách mạng.<sup>3</sup> Phân 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).<sup>4</sup> Phân khai dành cho người có công giúp đỡ cách mạng. Ghi rõ thành tích giúp đỡ cách mạng.<sup>5</sup> Ghi rõ hình thức khen thưởng được tặng, số quyết định, ngày cấp.<sup>6</sup> 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.<sup>7</sup> 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.....

.....

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ TRỢ CẤP MỘT LẦN ĐỐI VỚI NGƯỜI CÓ CÔNG GIÚP ĐỠ CÁCH MẠNG**

STT	Họ và tên	Năm sinh	Nguyên quán	Trú quán	Đã được tặng thưởng Huy chương kháng chiến (ghi rõ các thông tin huân huy chương)	Số sổ vàng	Thời gian HĐKC thực tế	Mức trợ cấp một lần	Ghi chú (Xác nhận đã kiểm tra, đối chiếu với danh sách đối tượng người có công giúp đỡ cách mạng hưởng trợ cấp một lần tránh giải quyết trùng lặp)

, ngày tháng năm

Cán bộ chính sách

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu cấp xã, huyện

UBND .....

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ TRỢ CẤP MỘT LẦN ĐỐI VỚI THÂN NHÂN NGƯỜI CÓ CÔNG GIÚP ĐỠ CÁCH MẠNG**

STT	Họ và tên người CCGĐC M	Nguyên quán	Đã được tặng thưởng Huy chương kháng chiến (ghi rõ các thông tin huân huy chương)	Số sổ vàng	Thời gian HĐK C thực tế	Mức trợ cấp một lần	Họ và tên thân nhân	Năm sinh	Nguyên quán	Trú quán	Ghi chú (Xác nhận đã kiểm tra, đối chiếu với danh sách đối tượng người có công giúp đỡ cách mạng hưởng trợ cấp một lần tránh giải quyết trùng lặp)

Cán bộ chính sách

....., ngày..... tháng..... năm....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ***(Ký tên, đóng dấu)*

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<sup>1</sup>**  
**Về việc trợ cấp ưu đãi.....<sup>2</sup>**

**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 mạng<sup>3</sup>

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 với<sup>4</sup>

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 từ trần

Ông (bà):.....

Ngày tháng năm sinh:.....

Quê quán:.....

Nơi thường trú:.....

Là<sup>5</sup>:..... 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:**

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>Áp dụng đối với người có công giúp đỡ cách mạng được hưởng trợ cấp hằng tháng.

<sup>4</sup>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.

<sup>5</sup>Ghi rõ mối quan hệ với người có công

**21. Quy trình: 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 (QT-31).**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị 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.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện 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.</li> <li>- Cán bộ, công chức Bộ phận TN&amp;TKQ giải quyết TTHC, Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã, UBND cấp huyện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</li> </ul>		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;</li> <li>- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;</li> <li>- Quyết định số 108/QĐ-LĐTĐ ngày 15/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;</li> <li>- Quyết định số 2184/QĐ-UBND ngày 24/6/2022 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội.</li> </ul>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao được chứng thực</b>
	Đơn đề nghị (Mẫu số 20) Nghị định 131/2021/NĐ-CP.	x	
	Giấy xác nhận (Mẫu số 41) Nghị định 131/2021/NĐ-CP.		x
	Đối với hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý bổ sung kèm theo bản sao hồ sơ người có công.		x
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		



3.4	<b>Thời gian xử lý</b>				
		<p><i>a) Trường hợp hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan, đơn vị quản lý người có công thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an: không quá 12 ngày;</li> <li>- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện: 05 ngày làm việc;</li> <li>- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 07 ngày làm việc.</li> </ul> <p><i>b) Trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- UBND cấp xã: 03 ngày làm việc;</li> <li>- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện: 05 ngày làm việc;</li> <li>- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 07 ngày làm việc.</li> </ul>			
3.5	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>				
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan quản lý người có công thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an: Đối với hồ sơ đang hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý.</li> <li>- UBND cấp xã: Đối với hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý.</li> </ul>			
3.6	<b>Lệ phí</b>				
		Không			
3.7	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
3.7.1	<i>Trường hợp hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý</i>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	
B1	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị, nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định đến cơ quan, đơn vị quản lý người có công.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.	
B2	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.	Bộ Quốc phòng, Bộ Công an	Không quá 12 ngày từ ngày nhận được đơn đề nghị	Thành phần hồ sơ theo quy định; Bản sao hồ sơ người có công.	
B3	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn.	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định có xác nhận của cơ quan, đơn	

	<i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>			vị về nội dung trong bản khai cá nhân kèm bản sao hồ sơ người có công; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B4	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	02 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo danh sách đề nghị.
B5	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Danh sách đề nghị.
B6	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp huyện hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. <i>(Lưu ý: đối với Giấy xác nhận đang theo học tại cơ sở giáo dục (Mẫu số 41) Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội gửi bản sao có ký đối chiếu với bản chính và đóng dấu của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kèm hồ sơ theo quy định về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, bản gốc lưu tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội để thực hiện chi trả trợ cấp ưu đãi).</i>	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	1.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
B7	Công chức Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy	Bộ phận Một cửa Sở Lao động -	0.5 ngày làm	Hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp

	<p>đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn.</p> <p><i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i></p>		Thương binh và Xã hội	việc	nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B8	<p>Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt.</p> <p><i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i></p>		Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	04 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định.
B9	<p>Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.</p>		Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định.
B10	<p>Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, phê duyệt kết quả.</p>		Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Quyết định.
B11	<p>Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.</p>		Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày làm việc	Quyết định.
B12	<p>Trả kết quả Phòng chuyên môn UBND cấp huyện.</p>		Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Giờ hành chính	Quyết định.

3.7.2 Trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị, nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã nơi thường trú của người có công.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Bộ phận chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo danh sách đề nghị.
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Danh sách đề nghị.
B5	Công chức chuyên môn hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định;
B6	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B7	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt.	Chuyên viên Phòng Lao động -	02 ngày làm	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo

	<i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>		Thương binh và Xã hội cấp huyện	việc	Danh sách đề nghị.
B8	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả.		Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Danh sách đề nghị.
B9	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp huyện hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. <i>(Lưu ý: đối với Giấy xác nhận đang theo học tại cơ sở giáo dục (Mẫu số 41) Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội gửi bản sao có ký đối chiếu với bản chính và đóng dấu của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kèm hồ sơ theo quy định về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, bản gốc lưu tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội để thực hiện chi trả trợ cấp ưu đãi).</i>		Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	1.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định;
B10	Công chức Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>		Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B11	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>		Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	04 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định.
B12	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra,		Lãnh đạo	01	Hồ sơ theo

	phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	ngày làm việc	quy định; Dự thảo Quyết định.
B13	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Quyết định.
B14	Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày làm việc	Quyết định.
B15	Trả kết quả Phòng chuyên môn UBND cấp huyện.	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Giờ hành chính	Quyết định.
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị (Mẫu số 20) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP;</li> <li>- Giấy xác nhận (Mẫu số 41) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP;</li> <li>- Danh sách đề nghị (theo mẫu);</li> <li>- Quyết định (Mẫu số 70) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</li> </ul>			

**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**

**1. 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<sup>11</sup> .....

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 nghị<sup>112</sup>**

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 đãi<sup>13</sup>**

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...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền<sup>14</sup>

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

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu, họ và tên)

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Ghi chú:**

<sup>11</sup>Ghi rõ 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.

<sup>12</sup>Trường hợp người có công đã hy sinh hoặc tử trận thì người đề nghị hưởng chế độ ưu đãi khai thêm nội dung này.

<sup>13</sup>Đánh dấu "X" vào ô lựa chọn hình thức chi trả.

<sup>14</sup>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**



UBND xã (phường).....  
-----CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc.DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ  
HỌC SINH, SINH VIÊN ĐƯỢC HƯỞNG ƯU ĐÃI TRONG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
THEO NGHỊ ĐỊNH 131/2021/NĐ-CP

Xã/phường:....

TT	Họ và tên NCC	Số HS (Số thẻ) NCC	Mã ĐT	Họ và tên HS,SV	Ngày tháng năm sinh	Nơi đăng ký thường trú của NCC	Nơi đăng ký thường trú của hs, sv	Tên trường	Khóa học	Mức trợ cấp, phụ cấp (ĐVT: đồng)		Hệ (lớp)	Ghi chú
										Hàng năm	Hàng tháng		

Tổng số: .....học sinh, sinh viên

....., Ngày ..... tháng ..... năm .....

NGƯỜI LẬP BIỂU

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH  
(Ký tên, đóng dấu)

UBND quận (huyện).....  
Phòng LĐ-TB&XH  
-----

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

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ**  
**HỌC SINH, SINH VIÊN ĐƯỢC HƯỞNG ƯU ĐÃI TRONG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
**THEO NGHỊ ĐỊNH 131/2021/NĐ-CP**

QUẬN/HUYỆN/THỊ XÃ:.....

TT	Họ và tên NCC	Số HS (số thẻ) NCC	Mã ĐT	Họ và tên HS,SV	Ngày tháng năm sinh	Nơi đăng ký thường trú của NCC	Nơi đăng ký thường trú của hs, sv	Tên trường	Khóa học	Mức trợ cấp, phụ cấp (ĐVT: đồng)		Hệ (lớp)	Ghi chú (Ghi rõ phòng đã chi trả trợ cấp đến năm học nào)
										Hàng năm	Hàng tháng		

Người lập biểu

....Ngày... tháng.... năm.....

**Trưởng phòng**  
(Ký tên, đóng dấu)

.....  
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: <sup>115</sup> ...../.....

**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 ĐỊNH<sup>116</sup>:**

**Điều 1.** Trợ cấp ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với:

Ông (bà):..... Ngày tháng năm sinh .....

Nơi thường trú.....

Mã hiệu<sup>117</sup>:.....

Mức trợ cấp như sau:<sup>118</sup>

- 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) <sup>119</sup>:.....

**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:**

<sup>115</sup>Số hồ sơ là số hồ sơ người có công.

<sup>116</sup>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.

<sup>117</sup>Mã hiệu ghi theo quy định tại Phụ lục số VII Nghị định này.

<sup>118</sup>Người học thuộc diện hưởng trợ cấp nào thì ghi tương ứng.

<sup>119</sup>Ghi rõ trợ cấp được truy lĩnh, thời gian, mức trợ cấp theo quy định tại từng thời điểm, tổng số tiền.

22. Quy trình: 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 (QT-32).

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ 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.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>		
	- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện 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. - Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, Bộ phận chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	- Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng; - Quyết định số 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 2184/QĐ-UBND ngày 24/6/2022 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội.		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Đơn đề nghị	x	
	Bản Tóm tắt bệnh án điều trị thể hiện cụt hoặc liệt hoàn toàn hai chi trở lên; mù hoàn toàn hai mắt; tâm thần nặng dẫn đến không tự lực được trong sinh hoạt của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế cấp huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an).	x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		

3.4	<b>Thời gian xử lý</b>			
	12 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.			
3.5	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội. Số 75 Nguyễn Chí Thanh, Quận Đống Đa, Hà Nội.			
3.6	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
3.7	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị, nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể</i>	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	8.5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định.
B4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định.
B5	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Quyết định.

B6	Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	phần binh	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Quyết định.
B7	Trả kết quả Phòng chuyên môn UBND cấp huyện.	môn	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Giờ hành chính	Quyết định.
4	<b>Biểu mẫu</b>				
	Quyết định (Mẫu số 60) Nghị định 131/2021/NĐ-CP				

.....  
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) .....<sup>120</sup>.....

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

*Nơi nhận:*

- Như Điều 2;
- Bộ LDTBXH (Cục NCC)<sup>121</sup>;
- .....
- Lưu: VT, .....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

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

Họ và tên

**Ghi chú:**

<sup>120</sup> 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.

<sup>121</sup> Áp dụng đối với trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ra quyết định.

**23. Quy trình: Hướng lại chế độ ưu đãi (QT-33).**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị hướng lại chế độ ưu đãi.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục giải quyết hướng lại chế độ ưu đãi.</li> <li>- Cán bộ, công chức Bộ phận TN&amp;TKQ giải quyết TTHC, bộ phận chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</li> </ul>		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;</li> <li>- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;</li> <li>- Quyết định số 108/QĐ-LĐTĐ ngày 15/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;</li> <li>- Quyết định số 2184/QĐ-UBND ngày 24/6/2022 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội.</li> </ul>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Người có công hoặc thân nhân làm đơn (Mẫu số 24) Nghị định 131/2021/NĐ-CP.	x	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các giấy tờ chứng minh đã chấp hành xong hình phạt tù, thời điểm hướng lại chế độ ưu đãi kể từ tháng liền kề sau tháng chấp hành xong hình phạt tù (đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 54 Pháp lệnh).</li> <li>- 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 hướng lại chế độ thì phải kèm theo Phiếu lý lịch tư pháp số 1 quy định tại Luật Lý lịch tư pháp.</li> </ul>		x
	- Phiếu lý lịch tư pháp số 1 quy định tại Luật Lý lịch tư pháp (đối với trường hợp người có công hoặc thân nhân mất tích	x	



	nay trở về).			
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	12 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định (đối với trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội là cơ quan quản lý hồ sơ và thực hiện chế độ ưu đãi).			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội. Số 75 Nguyễn Chí Thanh, Quận Đống Đa, Hà Nội.			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị, nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	8.5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định.
B4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Hồ sơ theo quy định;

	Lao động - Thương binh và Xã hội.	chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội		Dự thảo Quyết định.
B5	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Quyết định.
B6	Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Quyết định.
B7	Trả kết quả cá nhân.	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Giờ hành chính	Quyết định.
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	Đơn đề nghị (Mẫu số 24) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.			

**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:.....<sup>122</sup>.....

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<sup>123</sup>: .....  
 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:**

<sup>122</sup> Cơ quan quản lý hồ sơ và thực hiện chế độ ưu đãi

<sup>123</sup> 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.

*Handwritten mark*

**24. Quy trình: Hướng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần (QT-34).**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị giải quyết hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục giải quyết mai táng phí, trợ cấp một lần khi người có công hoặc người đang hưởng trợ cấp ưu đãi hàng tháng là thân nhân liệt sĩ, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học từ trần;</li> <li>- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục giải quyết trợ cấp tuất hàng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hàng tháng khi người có công từ trần;</li> <li>- Cán bộ, công chức Bộ phận TN&amp;TKQ giải quyết TTHC, Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã, UBND cấp huyện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</li> </ul>		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;</li> <li>- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;</li> <li>- Quyết định số 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;</li> <li>- Quyết định số 2184/QĐ-UBND ngày 24/6/2022 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội.</li> </ul>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao được chứng thực</b>
<b>3.2.1</b>	<b>Hồ sơ trợ cấp một lần và mai táng phí</b>		
	Bản khai (Mẫu số 12) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	X	
	Giấy chứng tử hoặc Trích lục khai tử		X

3.2.2	<b>Hồ sơ trợ cấp tuất hàng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hàng tháng</b>		
	Bản khai (Mẫu số 12) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	x	
	Giấy chứng tử hoặc Trích lục khai tử		x
	<p>Các giấy tờ của thân nhân theo yêu cầu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Bản sao Giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh đối với trường hợp thân nhân là con chưa đủ 18 tuổi.</li> <li>+ Bản chính giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học đối với con từ đủ 18 tuổi trở lên 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 THPT hoặc giấy xác nhận của cơ sở giáo dục THPT về thời điểm kết thúc học.</li> </ul>	x	x
3.3	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
3.4	<b>Thời gian xử lý</b>		
	<p><b>a) Trợ cấp một lần:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- UBND cấp xã: 05 ngày làm việc;</li> <li>- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện: 07 ngày làm việc;</li> <li>- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 12 ngày.</li> </ul> <p><b>b) Trợ cấp mai táng:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- UBND cấp xã: 05 ngày làm việc;</li> <li>- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện: 07 ngày làm việc;</li> <li>- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 12 ngày.</li> </ul> <p><b>c) Trợ cấp tuất hàng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hàng tháng:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- UBND cấp xã: 12 ngày; Trường hợp NCC và thân nhân NCC không cùng nơi thường trú thì Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thân nhân thường trú kèm bản sao được chứng thực từ giấy báo tử hoặc trích lục khai tử đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tại địa phương nơi người có công thường trú trước khi tử trần.</li> <li>- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện: 07 ngày làm việc;</li> <li>- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:</li> <li>+ 12 ngày để giải quyết đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định;</li> <li>+ 12 ngày để giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa Thành phố đối với trường hợp con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng;</li> <li>+ 12 ngày để ban hành quyết định trợ cấp kể từ ngày nhận được biên bản giám định y khoa.</li> <li>+ Trường hợp thân nhân ở địa phương khác thì gửi bản trích lục của từng</li> </ul>		

	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 này đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thân nhân thường trú để thực hiện chế độ.			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>3.7.1</b>	<b>Đối với thủ tục hưởng mai táng phí và trợ cấp 1 lần</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị, nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Bộ phận chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	02 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo danh sách đề nghị.
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định có xác nhận của UBND cấp xã về nội dung trong bản khai cá nhân và các chế độ của đối tượng đang

				huống, tránh giải quyết trùng lặp; Danh sách đề nghị.
B5	Công chức chuyên môn UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	1.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
B6	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B7	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	4.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo danh sách đề nghị.
B8	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Danh sách đề nghị.
B9	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp huyện hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
B10	Công chức Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã	0.5 ngày	Hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ

	Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	hội		và hẹn trả kết quả.
B11	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	8.5 ngày	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định.
B12	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định.
B13	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Quyết định.
B14	Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Quyết định.
B15	Trả kết quả Phòng chuyên môn UBND cấp huyện.	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Giờ hành chính	Quyết định
3.7.2	<b><i>Đối với thủ tục hưởng trợ cấp tuất hàng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng</i></b>			



<i>hàng tháng</i>				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị, nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã nơi thường trú.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Bộ phận chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	02 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo danh sách đề nghị.
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định có xác nhận của UBND cấp xã về nội dung trong bản khai cá nhân; các chế độ của đối tượng đang hưởng, tránh giải quyết trùng lặp; Giấy xác nhận đối với trường hợp sống độc thân và không còn thân nhân;

				<p>mồ côi cả cha lẫn mẹ. Giấy xác nhận thu nhập; Giấy xác nhận tình trạng khuyết tật đối với trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng hoặc đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi mà không có thu nhập hằng tháng hoặc có thu nhập hằng tháng nhưng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn; Danh đề nghị sách.</p>
B5	Công chức chuyên môn UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
B6	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B7	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo	Chuyên viên Phòng	4.5 ngày	Hồ sơ theo quy định;

	Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>		Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	làm việc	Dự thảo danh sách đề nghị.
B8	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả.		Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Danh sách đề nghị.
B9	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp huyện hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.		Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
B10	Công chức Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>		Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày	Hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B11	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>		Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	8.5 ngày	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định; Dự thảo giấy giới thiệu kèm giấy xác nhận tình trạng khuyết tật gửi Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh (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)
B12	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định; Dự thảo giấy giới thiệu kèm giấy xác nhận tình trạng khuyết tật gửi Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh.
B13	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Quyết định hoặc Giấy giới thiệu.
B14	Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở	01 ngày	Quyết định hoặc giấy giới thiệu.

			Lao động - Thương binh và Xã hội		
B15	Trả kết quả Phòng chuyên môn cấp huyện.	UBND	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Giờ hành chính	Quyết định hoặc giấy giới thiệu.
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản khai (Mẫu số 12) Nghị định 131/2021/NĐ-CP;</li> <li>- Quyết định (Mẫu số 72, 74) Nghị định 131/2021/NĐ-CP;</li> <li>- Giấy xác nhận thu nhập (Mẫu số 47) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP;</li> <li>- Giấy giới thiệu (Mẫu số 38) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP;</li> <li>- Danh sách đề nghị (theo mẫu).</li> </ul>				

**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 công<sup>1</sup>:.....

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 hằng tháng/trợ cấp một lần:.....

Trợ cấp, phụ cấp hằng 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<sup>2</sup>

STT	Họ và tên	Năm sinh	Nơi thường trú	Quan hệ với người có công	Nghề nghiệp	Hoàn cảnh hiện tại <sup>3</sup>
1						
2						

b) Phân 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	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:

<sup>1</sup> Ghi rõ đối tượng: thương binh, bệnh binh, thân nhân liệt sĩ, người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc...

<sup>2</sup> Lập danh sách thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất.

<sup>3</sup> Ghi rõ sống cô đơn, không nơi nương tựa hoặc con mồ côi cả cha mẹ.

<sup>4</sup> 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**

**Mẫu số 72**  
**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:**

**Điều 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<sup>2</sup>..... 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):.....



<sup>3</sup>**Điều 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.....

Là<sup>4</sup>....., đang hưởng chế độ đối với thân nhân<sup>5</sup>.....

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:**

<sup>1</sup>Áp dụng đối với trường hợp người có công bị tạm đình chỉ/chấm dứt chế độ ưu đãi.

<sup>2</sup>Ghi rõ diện đối tượng người có công (ví dụ: thương binh, người hoạt động kháng chiến bị nhiễm (chất độc hóa học..).

<sup>3</sup>Áp dụng đối với trường hợp thân nhân người có công bị đình chỉ/chấm dứt chế độ ưu đãi.

<sup>4</sup>Ghi rõ mối quan hệ với người có công.

<sup>5</sup>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 tử 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 tử 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 tử 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								
2								

**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**

*Handwritten mark*

UBND  
-----

Mẫu cấp xã, huyện

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

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ**

Giải quyết chế độ trợ cấp hàng tháng khi Người có công với cách mạng từ trần

TT	Thông tin về người có công						Thông tin về người hưởng trợ cấp					
	Số hồ sơ	Họ và tên	Năm sinh	Thuộc đối tượng NCC	Ngày mất	Các chế độ ưu đãi đã hưởng khi còn sống	Họ và tên	Năm sinh	Nguyên quán	Nơi đăng ký HKTT	Quan hệ với NCC từ trần	Mức trợ cấp
1												
2												
.....												
.												

Người lập danh sách

.....  
(Ký tên, đóng dấu)

**Ghi chú:**

- (1) ghi rõ đối tượng người có công (trường hợp là thân nhân liệt sĩ ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ và tên liệt sĩ)
- (2) Ghi rõ các chế độ đã hưởng khi còn sống, tránh giải quyết trùng lặp đối tượng.

**ỦY BAN NHÂN DÂN**

Số: .../GXN-....

Mẫu số 47

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

**GIẤY XÁC NHẬN THU NHẬP**

Năm...

UBND 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:.....

Nghề nghiệp hiện tại:.....

Có mức thu nhập bình quân hằng tháng là:..... đồng/tháng

(Bằng chữ:..... đồng/tháng)

Chi tiết thu nhập như sau:

TT	Tên nghề, công việc	Thu nhập bình quân hằng tháng (đồng/tháng)
1		
2		
....		
	<b>Tổng cộng</b>	

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

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

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Số: ..../GGT-...

..., ngày ... tháng ... năm ...

**GIẤY GIỚI THIỆU KHÁM GIÁM ĐỊNH Y KHOA**

Kính gửi: Hội đồng Giám định Y khoa...

.....<sup>1</sup>..... trân trọng giới thiệu:

Ông (Bà).....  
 Ngày tháng năm sinh:..... Nam/Nữ:.....  
 CCCD/CMND/giấy khai sinh<sup>2</sup> số:..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....  
 Nơi thường trú:.....  
 Điện thoại liên lạc:.....  
<sup>3</sup>Tình trạng bị thương/bị bệnh/dị dạng, dị tật, khuyết tật theo:.....  
<sup>4</sup>Đã 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 định<sup>5</sup>.....  
 Đề nghị<sup>6</sup>:.....

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

<sup>1</sup>Cơ quan, đơn vị cấp giấy giới thiệu.

<sup>2</sup>Giấy khai sinh chỉ dùng cho đối tượng dưới 14 tuổi.

<sup>3</sup>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 ưu đãi 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.

<sup>4</sup>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".

<sup>5</sup>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 ưu đãi.

<sup>6</sup>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.

**25. Quy trình: Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ (QT-35).**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>			
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ.			
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>			
	- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ. - Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã, UBND cấp huyện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.			
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>			
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	- Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng; - Quyết định số 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 2184/QĐ-UBND ngày 24/6/2022 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội.			
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>		<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao được chứng thực</b>
	Bản khai (Mẫu số 06) Nghị định 131/2021/NĐ-CP		x	
	- Một trong các giấy tờ chứng minh mối quan hệ với liệt sĩ như sau: + Đối với đề nghị bổ sung là cha đẻ mẹ đẻ, vợ hoặc chồng liệt sĩ: Căn cước công dân, lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, giấy chứng nhận đăng ký kết hôn. Các giấy tờ, tài liệu khác do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận. Văn bản đồng thuận của thân nhân liệt sĩ hoặc của những			x

	<p>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 (bản chính).</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>			
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UBND cấp xã: 05 ngày làm việc;</li> <li>- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện: 07 ngày làm việc;</li> <li>- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội: 12 ngày.</li> </ul>			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	<p>Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ của công dân đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển đến Bộ phận chuyên môn.</p> <p><i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i></p>	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	0.5 ngày làm việc	<p>Thành phần hồ sơ theo quy định;</p> <p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p>
B3	<p>Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.</p> <p><i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có</i></p>	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	02 ngày làm việc	<p>Thành phần hồ sơ theo quy định;</p> <p>Dự thảo danh sách</p>



	<i>văn bản thông báo cụ thể.</i>				đề nghị.
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra và phê duyệt kết quả.		Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Danh sách đề nghị.
B5	Công chức chuyên môn UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.		Công chức chuyên môn UBND cấp xã	1.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định;
B6	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển đến Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>		Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B7	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>		Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	4.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo danh sách đề nghị.
B8	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra và phê duyệt kết quả.		Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Danh sách đề nghị.
B9	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp huyện hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.		Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
B10	Công chức Bộ phận Một cửa	Sở Lao	Bộ phận	0.5	Hồ sơ theo

	<p>động -Thương binh và Xã hội kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển đến Phòng chuyên môn.</p> <p><i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i></p>	Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	ngày	quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả.
B11	<p>Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt.</p> <p><i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i></p>	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	8.5 ngày	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định.
B12	<p>Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả và trình Lãnh đạo Sở Lao động -Thương binh và Xã hội.</p>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định.
B13	<p>Lãnh đạo Sở Lao động -Thương binh và Xã hội kiểm tra và phê duyệt kết quả.</p>	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Quyết định.
B14	<p>Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.</p>	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Quyết định.
B15	<p>Trả kết quả Phòng chuyên môn UBND cấp huyện.</p>	Bộ phận Một cửa Sở Lao	Giờ hành chính	Quyết định.

			động - Thương binh và Xã hội		
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>				
		- Bản khai (Mẫu số 06) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; - Danh sách đề nghị (theo mẫu).			

Mẫu số 06

**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:.....

Quan hệ với liệt sĩ:.....

**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:.....  
 Bảng Tổ quốc ghi công số ..... Quyết 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 <sup>124</sup>
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:* <sup>124</sup>Ghi rõ hoàn cảnh hiện tại: cô đơn không nơi nương tựa, mồ côi cha mẹ, đi học, khuyết tật...

*W*

UBND xã  
(phường).....  
-----

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

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ BỔ SUNG TÌNH HÌNH THÂN NHÂN TRONG  
HỒ SƠ LIỆT SĨ**

TT	Thông tin về liệt sĩ			Tình hình thân nhân đề nghị bổ sung					Ghi chú
	Họ và tên	Nguyên quán	Số Bằng TQGC	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán	Nơi thường trú	Mối quan hệ với liệt sĩ	
1									
2									
.....									

Người lập danh sách

....., ngày tháng năm  
**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**  
(Ký tên, đóng dấu)

**26. Quy trình: Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công (QT-36).**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>			
	Quy định trình tự và cách thức	thẩm định hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>			
	- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công. - Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, bộ phận chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.			
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>			
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	- Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng; - Quyết định số 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ về việc sửa đổi bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công; - Quyết định số 2184/QĐ-UBND ngày 24/6/2022 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội.			
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>		<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao được chứng thực</b>
	Đơn đề nghị (Mẫu số 26) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.		x	
	Các giấy tờ sau: - Đối với người có công: căn cước công dân hoặc chứng minh thư nhân dân; - Đối với thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ			x

	cúng liệt sĩ, thân nhân của người có công đã tử trận: căn cước công dân hoặc chứng minh thư nhân dân.			
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: - 12 ngày để kiểm tra đối chiếu và có văn bản gửi cơ quan có thẩm quyền giải quyết; - 12 ngày để giải quyết theo quy định kể từ ngày nhận được văn bản của cơ quan có thẩm quyền, ban hành quyết định sửa đổi, bổ sung.			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội. Địa chỉ: số 75 Nguyễn Chí Thanh, Quận Đống Đa, Hà Nội.			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định về Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển đến Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	8.5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản.

B4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả và trình Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo văn bản.
B5	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra và phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Hồ sơ theo quy định; Văn bản.
B6	Hoàn thiện hồ sơ, gửi văn bản đến cơ quan có thẩm quyền đính chính thông tin theo quy định.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Văn bản.
B7	Cơ quan có thẩm quyền đính chính thông tin xem xét, giải quyết theo quy định và gửi văn bản phúc đáp về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Cơ quan có thẩm quyền đính chính thông tin	Giờ hành chính	Văn bản phúc đáp.
B8	Chuyên viên Phòng chuyên môn tiếp nhận văn bản phúc đáp của cơ quan có thẩm quyền đính chính thông tin gửi về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Dự thảo văn bản về việc đính chính thông tin và trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	8.5 ngày	Dự thảo Quyết định; Dự thảo Thông báo điều chỉnh thông tin đến Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; Dự thảo văn bản đề nghị gửi 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").
B9	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả và trình Lãnh đạo Sở Lao động -Thương binh và Xã hội.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Lao động -Thương binh và Xã hội	01 ngày	Dự thảo Quyết định.
B10	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra và phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Quyết định.
B11	Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả Bộ phận Một cửa Sở Lao động -Thương binh và Xã hội.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động -Thương binh và Xã hội	01 ngày	Quyết định.
B12	Trả kết quả cá nhân.	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Quyết định.
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị (Mẫu số 26) Nghị định 131/2021/NĐ-CP;</li> <li>- Quyết định (Mẫu số 75) Nghị định 131/2021/NĐ-CP.</li> </ul>			



**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 sơ...<sup>1</sup>...

Kính gửi:.....<sup>2</sup>.....

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 công<sup>3</sup>:.....

Thông tin đang ghi trong hồ sơ:.....

Thông tin đề nghị sửa đổi, bổ sung: .....

.... ngày... tháng... năm...

...., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền<sup>4</sup>

**Người làm đơn**

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

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Ghi rõ tên hồ sơ người có công (ví dụ: hồ sơ liệt sĩ, hồ sơ thương binh...).

<sup>2</sup> Đối với hồ sơ do ngành LĐTBXH quản lý thì gửi Sở LĐTBXH 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.

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> 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

.....  
**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)<sup>1</sup>..... ;

Theo đề nghị của..... ;

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Sửa đổi, bổ sung thông tin trong hồ sơ<sup>2</sup>..... của ông (bà)<sup>3</sup>..... 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:**

<sup>1</sup>Ghi rõ họ và tên người đề nghị.

<sup>2</sup>Ghi rõ ký hiệu hồ sơ người có công được điều chỉnh.

<sup>3</sup>Ghi họ và tên người có công.

**27. Quy trình: Di chuyển hồ sơ khi người hưởng trợ cấp ưu đãi thay đổi nơi thường trú (QT-37).**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>			
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị di chuyển hồ sơ khi người hưởng trợ cấp ưu đãi thay đổi nơi thường trú (hoặc đổi người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ đối với trường hợp di chuyển hồ sơ gốc của liệt sĩ).			
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>			
	- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục di chuyển hồ sơ khi người hưởng trợ cấp ưu đãi thay đổi nơi thường trú (hoặc đổi người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ đối với trường hợp di chuyển hồ sơ gốc của liệt sĩ). - Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, bộ phận chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.			
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>			
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	- Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng; - Quyết định số 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 2184/QĐ-UBND ngày 24/6/2022 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội.			
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao được chứng thực</b>	
	Đơn đề nghị (Mẫu số 27) Nghị định 131/2021/NĐ-CP.	x		
	Căn cước công dân hoặc giấy xác nhận của cơ quan đăng ký cư trú.		x	
	Phiếu báo di chuyển của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội theo mẫu của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (trường hợp di chuyển hồ sơ đi tỉnh, thành phố khác).	x		

	Văn bản ủy quyền (đối với trường hợp di chuyển hồ sơ cho người thờ cúng liệt sĩ chưa kê khai hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ theo ND 131/2021/NĐ-CP).	x	
	<p>Riêng đối với trường hợp giải quyết chế độ trợ cấp với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác tại tỉnh, thành phố khác thì kèm theo hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị (Mẫu số 17) Nghị định 131/2021/NĐ-CP</li> <li>- Một trong các giấy tờ sau: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Ý kiến đồng thuận bằng văn bản của con liệt sĩ có xác nhận về chữ ký và nơi thường trú của UBND cấp xã đối với trường hợp nuôi con liệt sĩ đến tuổi trưởng thành.</li> <li>+ Văn bản xác nhận của UBND cấp xã nơi bố mẹ liệt sĩ thường trú khi còn sống và biên bản họp đồng thuận có xác nhận của UBND cấp xã nơi lập biên bản (Mẫu số 80) của thân nhân liệt sĩ hoặc của những người thuộc quy định tại điểm b khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự, trường hợp những người này không còn thì của những người thuộc quy định tại điểm c khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự đối với trường hợp chăm sóc bố, mẹ liệt sĩ khi còn sống. Trường hợp không đủ thành viên dự họp thì phải có ý kiến đồng thuận của người vắng mặt bằng văn bản, có xác nhận về chữ ký và nơi thường trú của UBND cấp xã.</li> </ul> </li> </ul> <p>Trường hợp không chăm sóc được bố, mẹ liệt sĩ khi còn sống phải kèm theo bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ chứng minh được lý do là vì hoạt động cách mạng: lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; hồ sơ bảo hiểm xã hội; các giấy tờ, tài liệu khác do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trong thời gian tham gia cách mạng.</p>	x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ: 12 ngày, chưa kể thời gian chờ cơ quan có thẩm quyền trích lục đối với trường hợp hồ sơ thương binh, liệt sĩ được công nhận từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước không đầy đủ theo quy định (do thất lạc) và thời gian giải quyết sau khi có văn bản phúc đáp của cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại điểm b khoản 1, Điều 129 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP;</li> <li>- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi tiếp nhận hồ sơ: 12 ngày.</li> </ul>		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		

	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội. Địa chỉ: số 75 Nguyễn Chí Thanh, Quận Đống Đa, Hà Nội.				
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>				
	Không				
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>3.7.1</b>	<b>Quy trình giải quyết đối với trường hợp di chuyển hồ sơ giữa các quận, huyện, thị xã thuộc thành phố Hà Nội</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	
B1	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận một cửa của UBND cấp xã.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.	
B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển đến Bộ phận chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	0.5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
B3	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	02 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo danh sách đề nghị.	
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra và phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Hồ sơ theo quy định; Danh sách đề nghị.	
B5	Công chức chuyên môn UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	1.5 ngày	Hồ sơ theo quy định.	
B6	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển đến Phòng	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	0.5 ngày	Hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ	

	chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>			và hẹn trả kết quả.
B7	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	02 ngày	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Phiếu báo di chuyển hồ sơ.
B8	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra và phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	01 ngày	Hồ sơ theo quy định; Phiếu báo di chuyển hồ sơ.
B9	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp huyện hoàn thiện hồ sơ, chuyển 01 Phiếu báo di chuyển hồ sơ gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đến, 01 bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (để lưu hồ sơ).	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	1.5 ngày	Hồ sơ theo quy định; Phiếu báo di chuyển hồ sơ.
B10	Trả kết quả cá nhân.	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Hồ sơ theo quy định; Phiếu báo di chuyển hồ sơ.
3.7.2	<b>Quy trình giải quyết đối với trường hợp di chuyển hồ sơ đi các tỉnh, thành phố khác</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. <i>(Lưu ý: Phiếu báo di chuyển đề nghị UBND cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện cần</i>	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.

	<i>xác nhận rõ Người có công, thân nhân liệt sĩ; Con người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học đã được hưởng các chế độ chính sách nào ở địa phương như quà lễ tết, điều dưỡng; Quyết định số 22/2013/QĐ-TTg ngày 24/6/2013 của Thủ tướng Chính phủ hỗ trợ Người có công với cách mạng về nhà ở và các chính sách ưu đãi xã hội khác....).</i>			
B2	Công chức Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển đến Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	7,5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo Phiếu báo đi chuyển.
B4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả và trình Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Phiếu báo đi chuyển.
B5	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra và phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Phiếu báo đi chuyển.
B6	Công chức Phòng chuyên môn lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả và hồ sơ đi chuyển tới Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đến theo đề nghị.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương	01 ngày	Hồ sơ theo quy định; Phiếu báo đi chuyển.

		binh và Xã hội		
<b>3.7.3</b>	<b>Quy trình tiếp nhận hồ sơ di chuyển từ tỉnh, thành phố khác đến</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ (gốc hoặc sao) gửi đầy đủ hồ sơ theo quy định.	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thường trú của người có công (hoặc người được ủy quyền thờ cúng)	Giờ hành chính	Phiếu báo di chuyển hồ sơ (Hoặc bản trích lục hồ sơ) kèm hồ sơ.
B2	Công chức Bộ phận Văn thư Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Văn thư Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày	Hồ sơ theo quy định.
B3	Công chức Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến Phòng chuyên môn.	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày	Hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B4	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc vẫn bản thông báo cụ thể gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi chuyển hồ sơ đến.</i>	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	09 ngày	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Phiếu báo di chuyển hồ sơ.
B5	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả;	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã	01 ngày	Hồ sơ theo quy định; Phiếu báo di chuyển hồ sơ.



			hội		
B6	Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	phần binh	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Phiếu báo di chuyển hồ sơ.
B7	Trả kết quả cá nhân.		Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Giờ hành chính	Phiếu báo di chuyển hồ sơ.
4	<b>Biểu mẫu</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị (Mẫu số 27) Nghị định 131/2021/NĐ-CP;</li> <li>- Phiếu báo di chuyển (Mẫu số 93) Nghị định 131/2021/NĐ-CP.</li> </ul>				

## CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

## ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Di chuyển hồ sơ.....<sup>125</sup>.....Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội <sup>126</sup>.....

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 công <sup>127</sup>:.....

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:**<sup>125</sup>Ghi rõ tên hồ sơ người có công (ví dụ: thương binh, bệnh binh...).<sup>126</sup>Số L.ĐT.BXH nơi quản lý hồ sơ<sup>127</sup> 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.

Mẫu số 93

.....  
**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 BẢO DI CHUYỂN HỒ SƠ**.....<sup>128</sup> .....

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

.....<sup>129</sup>.....di chuyển hồ sơ của<sup>130</sup>.....

**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 sơ<sup>131</sup>: .....**2. Thông tin về thân nhân liệt sĩ**

Ông/bà: .....

Ngày tháng năm sinh: .....

Quê quán: .....

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

**Ghi chú:**<sup>128</sup> Ghi rõ loại hồ sơ.<sup>129</sup> Tên cơ quan, đơn vị chuyển hồ sơ.<sup>130</sup> 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.<sup>131</sup> Liệt kê các loại giấy tờ có trong hồ sơ.

✓

### 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 LĐTBXH (Cục NCC) <sup>132</sup>;
- ....;
- Lưu: VT,.....

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

(Ký tên, dấu/chữ ký số của cơ quan, đơn vị)

**Họ và tên**

<sup>132</sup>Áp dụng với trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội lập phiếu báo di chuyển.

**28. Quy trình: Cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công với cách mạng (QT - 38).**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công với cách mạng.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Áp dụng đối với người có công hoặc thân nhân; cơ quan, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục đề nghị cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công với cách mạng.</li> <li>- Cán bộ, công chức Bộ phận TN&amp;TKQ giải quyết TTHC, bộ phận chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</li> <li>- Áp dụng đối với người có công, thân nhân người có công hoặc người thờ cúng liệt sĩ; cơ quan, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục đề nghị cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công với cách mạng.</li> </ul>		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;</li> <li>- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;</li> <li>- Quyết định số 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;</li> <li>- Quyết định số 2184/QĐ-UBND ngày 24/6/2022 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội.</li> </ul>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Đối với cá nhân: Đơn đề nghị (Mẫu Sở LĐTBXH).</li> <li>- Đối với cơ quan, tổ chức: Văn bản đề nghị.</li> <li>- Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật dân sự (Đối với những trường hợp người đề nghị sao hồ sơ người có công không phải là người có công, thân nhân người có công hoặc người thờ cúng liệt sĩ)</li> </ul>	x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		

	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định.			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội. Số 75 Nguyễn Chí Thanh, Quận Đống Đa, Hà Nội.			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Cá nhân có đơn nêu rõ lý do đề nghị cấp trích lục hoặc sao một số giấy tờ trong hồ sơ người có công; cơ quan, tổ chức có văn bản nêu rõ lý do đề nghị cấp trích lục, sao một số giấy tờ hoặc toàn bộ hồ sơ người có công gửi đến: Cục Chính sách, Tổng Cục Chính trị hoặc Cục Tổ chức cán bộ, Bộ Công an đối với trường hợp đang tại ngũ, công tác hoặc thương binh hiện chưa được hưởng chế độ ưu đãi do gửi sổ đi B; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đối với các trường hợp còn lại.	Cá nhân, cơ quan, tổ chức	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển đến Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt và lập phiếu theo dõi. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc</i>	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh	08 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Trích lục hồ sơ hoặc bản

	<i>không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>		và Xã hội		sao một số giấy tờ trong hồ sơ người có công.
B4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra và phê duyệt kết quả.		Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	2.5 ngày	Hồ sơ theo quy định; Trích lục hồ sơ hoặc bản sao một số giấy tờ trong hồ sơ người có công.
B5	Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.		Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày	Trích lục hồ sơ hoặc bản sao một số giấy tờ trong hồ sơ người có công.
B6	Trả kết quả cá nhân.		Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Giờ hành chính	Trích lục hồ sơ hoặc bản sao một số giấy tờ trong hồ sơ người có công.
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>				
	Đơn đề nghị sao lục hồ sơ (Mẫu	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội).			

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ SAO HỒ SƠ**

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội

Họ và tên người có công: .....

Năm sinh: .....

Nguyên quán: .....

Thuộc đối tượng: .....

Số sổ: .....

Số hồ sơ: .....

Địa chỉ nơi hưởng trợ cấp: .....

Mức trợ cấp: .....

Họ và tên người đề nghị sao lục hồ sơ: .....

Quan hệ với người có công: .....

Số điện thoại: .....

Lý do sao hồ sơ: .....

.....

.....

.....

Xác nhận của UBND cấp xã ....., ngày.....tháng..... năm 20....  
Người đề nghị

Ghi chú:

- Người đề nghị sao lục hồ sơ gồm: người có công, thân nhân người có công hưởng trợ cấp ưu đãi hàng tháng, người thờ cúng liệt sĩ.
- Riêng đối với những trường hợp sao lục hồ sơ liệt sĩ: sao lục hồ sơ để phục vụ cho việc tìm kiếm, quy tập và di chuyển phân mộ liệt sĩ; lập hồ sơ đề nghị công nhận là Lão thành cách mạng, Tiên khởi nghĩa.

✓



**29. Quy trình: 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 (QT-39).**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>			
	Quy định trình tự và cách thức 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.			
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Áp dụng đối với đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ có nhu cầu 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;</li> <li>- Cán bộ, công chức Bộ phận TN&amp;TKQ giải quyết TTHC, bộ phận chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</li> </ul>			
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>			
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;</li> <li>- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;</li> <li>- Quyết định số 108/QĐ-LĐTĐ ngày 15/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;</li> <li>- Quyết định số 2184/QĐ-UBND ngày 24/6/2022 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội.</li> </ul>			
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>		<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao được chứng thực</b>
	Đơn đề nghị (Mẫu số 32) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.		x	
	Giấy báo tin mộ liệt sĩ (Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ cấp).		x	
	Văn bản ủy quyền về việc di chuyển hài cốt liệt sĩ (trường hợp không phải người thờ cúng liệt sĩ).		x	

	Quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (trường hợp là người thờ cúng liệt sĩ).		x
	Giấy chứng nhận gia đình hoặc thân nhân liệt sĩ hoặc quyết định trợ cấp ưu đãi đối với người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (đối với trường hợp đã được hỗ trợ).		x
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	<p><b>a) Trường hợp chưa được nhận hỗ trợ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc: + 03 ngày làm việc để cấp giấy giới thiệu;</li> <li>+ 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;</li> <li>- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện nơi quản lý mộ liệt sĩ: 01 ngày làm việc;</li> <li>- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ liệt sĩ: 01 ngày làm việc;</li> <li>- UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ: 01 ngày làm việc;</li> <li>- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ: 01 ngày làm việc;</li> <li>- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ: 01 ngày làm việc.</li> </ul> <p><b>b) Trường hợp đã được hỗ trợ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội cấp huyện nơi thường trú: 03 ngày làm việc;</li> <li>- Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội cấp huyện nơi quản lý mộ liệt sĩ: 02 ngày làm việc;</li> <li>- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ liệt sĩ: 01 ngày làm việc;</li> <li>- UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ: 01 ngày làm việc;</li> <li>- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ: 01 ngày làm việc;</li> <li>- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ: 01 ngày làm việc;</li> <li>- Sở Lao động-Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ: 01 ngày làm việc.</li> </ul>		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		

	- Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố Hà Nội, số 75 Nguyễn Chí Thanh, Quận Đống Đa, Hà Nội: Đối với trường hợp chưa được nhận hỗ trợ. - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện nơi thường trú: Đối với trường hợp đã được hỗ trợ.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
3.7.1	<i>Trường hợp chưa được hỗ trợ</i>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
a)	<i>Quy trình xử lý đối với các trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội là nơi quản lý hồ sơ của liệt sĩ</i>			
B1	Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển đến Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo Giấy giới thiệu đi chuyển hải cốt liệt sĩ.
B4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả và trình Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Giấy giới thiệu đi

		Lao động - Thương binh và Xã hội		chuyên hải cốt liệt sĩ.
B5	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra và phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Giấy giới thiệu đi chuyên hải cốt liệt sĩ.
B6	Chuyên viên Phòng chuyên môn hoàn thiện, lưu trữ hồ sơ, trả kết quả Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày làm việc	Giấy giới thiệu đi chuyên hải cốt liệt sĩ.
B7	Trả kết quả cá nhân.	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Giờ hành chính	Giấy giới thiệu đi chuyên hải cốt liệt sĩ.
<i>b)</i>	<i>Quy trình xử lý đối với các trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội là nơi quản lý mộ của liệt sĩ</i>			
B1	Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ nộp Giấy giới thiệu đi chuyên hải cốt liệt sĩ (kèm Đơn đề nghị) theo quy định tại Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện nơi quản lý mộ.	Cá nhân	Giờ hành chính	Giấy giới thiệu đi chuyên hải cốt liệt sĩ; Đơn đề nghị.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển đến Phòng chuyên môn, phối hợp UBND cấp xã lập biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ.	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	0.5 ngày làm việc	Giấy giới thiệu đi chuyên hải cốt liệt sĩ; Đơn đề nghị

	<i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>			
B3	<p>Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt.</p> <p><i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể</i></p>		<p>Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện</p>	<p>0.5 ngày làm việc</p> <p>Dự thảo Phiếu báo di chuyển hải cốt liệt sĩ; Biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ.</p>
B4	<p>Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, phê duyệt kết quả.</p>		<p>Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện</p>	<p>0.5 ngày làm việc</p> <p>Phiếu báo di chuyển hải cốt liệt sĩ; Biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ.</p>
B5	<p>Chuyên viên Phòng chuyên môn hoàn thiện, lưu trữ hồ sơ, trả kết quả Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện, đồng thời gửi Phiếu báo di chuyển hải cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc và nơi quản lý mộ của liệt sĩ (Trường hợp hải cốt liệt sĩ không di chuyển về địa phương đang quản lý hồ sơ thì đồng thời gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hải cốt liệt sĩ).</p> <p>Thực hiện sửa chữa lại vỏ mộ theo quy định.</p>		<p>Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện</p>	<p>0.5 ngày làm việc</p> <p>Phiếu báo di chuyển hải cốt liệt sĩ.</p>
B6	<p>Trả kết quả cá nhân.</p>		<p>Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện</p>	<p>Giờ hành chính</p> <p>Phiếu báo di chuyển hải cốt liệt sĩ.</p>

c) Quy trình xử lý đối với các trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội là nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ				
B1	Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ tiếp nhận Biên bản bàn giao và Giấy giới thiệu tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã.	Cá nhân/Đơn vị	Giờ hành chính	Biên bản bàn giao; Giấy giới thiệu.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển đến cán bộ chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	02 giờ làm việc	Biên bản bàn giao; Giấy giới thiệu.
B3	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức cấp xã	0.5 ngày làm việc	Lập Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ, dự thảo văn bản báo cáo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc	Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ, văn bản báo cáo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.
B5	Tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào Nghĩa trang liệt sĩ.	Lãnh đạo UBND cấp xã, cán bộ chuyên môn		Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ, văn bản báo cáo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.
B6	UBND cấp xã gửi văn bản báo cáo (kèm các giấy tờ) đến Bộ phận văn thư của	UBND cấp xã		Văn bản báo cáo (kèm các

	UBND cấp huyện nơi đón nhận hải cốt liệt sĩ.				giấy tờ).
B7	Bộ phận văn thư gửi đến Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện nơi đón nhận hải cốt liệt sĩ.		Bộ phận văn thư UBND cấp huyện	01 giờ làm việc	Văn bản báo cáo (kèm các giấy tờ).
B8	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận văn bản theo quy định và chuyển đến cán bộ chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận gửi quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>		Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	01 giờ làm việc	Văn bản báo cáo (kèm các giấy tờ).
B9	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể</i>		Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	04 giờ làm việc	Dự thảo văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hải cốt liệt sĩ và nơi quản lý hải cốt liệt sĩ, chi hỗ trợ tiền đi lại và tiền ăn, tiền cất bốc hải cốt liệt sĩ, chi hỗ trợ tiền xây vỏ mộ.
B10	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả.		Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	01 giờ làm việc	Văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hải cốt liệt sĩ và nơi quản lý hải cốt liệt sĩ, chi hỗ trợ tiền đi lại và tiền ăn, tiền cất bốc hải cốt liệt sĩ, chi hỗ trợ tiền xây vỏ mộ.

B11	Chuyên viên Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ, gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hải cốt liệt sĩ và nơi quản lý hải cốt liệt sĩ (kèm các giấy tờ), chi hỗ trợ tiền đi lại và tiền ăn, tiền cất bốc hải cốt liệt sĩ, chi hỗ trợ tiền xây mộ, đồng thời trả kết quả Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	01 giờ làm việc	Văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hải cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ.
B12	Trả kết quả UBND cấp xã.	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hải cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ.
<b>3.7.1 Trường hợp đã được hỗ trợ</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<b>a)</b>	<b>Quy trình xử lý đối với các trường hợp Sở Lao động – Thương binh và Xã hội là nơi thường trú của người đề nghị</b>			
B1	Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện nơi thường trú.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển đến Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương	01 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo Giấy giới thiệu di chuyển hải cốt



			binh và Xã hội cấp huyện		liệt sĩ.
B4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra và phê duyệt kết quả.		Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Giấy giới thiệu đi chuyên hải cốt liệt sĩ.
B5	Chuyên viên Phòng chuyên môn hoàn thiện, lưu trữ hồ sơ, trả kết quả Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.		Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	0.5 ngày làm việc	Giấy giới thiệu đi chuyên hải cốt liệt sĩ.
B6	Trả kết quả cá nhân.		Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy giới thiệu đi chuyên hải cốt liệt sĩ.
b)	<i>Quy trình xử lý đối với các trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội là nơi quản lý mộ của liệt sĩ</i>				
B1	Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ nộp Giấy giới thiệu đi chuyên hải cốt liệt sĩ (kèm Đơn đề nghị) theo quy định tại Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện nơi quản lý mộ.		Cá nhân	Giờ hành chính	Giấy giới thiệu đi chuyên hải cốt liệt sĩ; Đơn đề nghị.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển đến Phòng chuyên môn, phối hợp UBND cấp xã lập biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ.		Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	0.5 ngày làm việc	Giấy giới thiệu đi chuyên hải cốt liệt sĩ; Đơn đề nghị.

	<i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>			
B3	<p>Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt.</p> <p><i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể,</i></p>	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	0.5 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu báo di chuyển hải cốt liệt sĩ; Biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ.
B4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	0.5 ngày làm việc	Phiếu báo di chuyển hải cốt liệt sĩ; Biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ.
B5	<p>Chuyên viên Phòng chuyên môn hoàn thiện, lưu trữ hồ sơ, trả kết quả Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện, đồng thời gửi Phiếu báo di chuyển hải cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc và nơi quản lý mộ của liệt sĩ (Trường hợp hải cốt liệt sĩ không di chuyển về địa phương đang quản lý hồ sơ thì đồng thời gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hải cốt liệt sĩ).</p> <p>Thực hiện sửa chữa lại mộ theo quy định.</p>	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	0.5 ngày làm việc	Phiếu báo di chuyển hải cốt liệt sĩ.
B6	Trả kết quả cá nhân.	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Phiếu báo di chuyển hải cốt liệt sĩ.

c) Quy trình xử lý đối với các trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội là nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ					
B1	Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ tiếp nhận Biên bản bàn giao và Giấy giới thiệu tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã.		Cá nhân/Đơn vị	Giờ hành chính	Biên bản bàn giao; Giấy giới thiệu.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển đến cán bộ chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>		Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	02 giờ làm việc	Biên bản bàn giao; Giấy giới thiệu.
B3	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>		Công chức cấp xã	04 giờ làm việc	Lập Biên bản bàn giao hài cốt, dự thảo văn bản báo cáo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.		Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc	Biên bản bàn giao hài cốt, văn bản báo cáo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.
B6	UBND cấp xã gửi văn bản báo cáo (kèm các giấy tờ) đến Bộ phận văn thư UBND cấp huyện nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.		UBND cấp xã		Văn bản báo cáo (kèm các giấy tờ).
B7	Bộ phận văn thư UBND cấp huyện tiếp nhận văn bản theo quy định và chuyển đến cán bộ chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>		Bộ phận văn thư UBND cấp huyện	01 giờ làm việc	Văn bản báo cáo (kèm các giấy tờ).
B9	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo		Chuyên viên	05 giờ	Tham mưu văn bản gửi Sở Lao

	Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	làm việc	động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ.
B10	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	01 giờ làm việc	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.
B11	Chuyên viên Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ, 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 các giấy tờ), trả kết quả Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	01 giờ làm việc	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.
B12	Trả kết quả UBND cấp xã.	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Giờ hành chính	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.
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị (Mẫu số 32) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP;</li> <li>- Giấy giới thiệu (Mẫu số 43) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP;</li> <li>- Phiếu báo di chuyển (Mẫu số 94) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</li> </ul>			

**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:.....<sup>133</sup>.....

**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 sĩ<sup>134</sup>: .....

**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 phân mộ liệt sĩ do: <sup>135</sup>.....

Tôi đề nghị được di chuyển hài cốt liệt sĩ từ..... về an táng tại <sup>136</sup>.....

Đề nghị cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, giải quyết./.

....., ngày... tháng... năm...

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

**Người khai**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

**Ghi chú:**

<sup>133</sup>Sở LĐTBXH nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ hoặc Phòng LĐTBXH nơi thường trú theo quy định.

<sup>134</sup>Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ (là thân nhân hay người hưởng trợ cấp thờ cúng).

<sup>135</sup>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.

<sup>136</sup>Ghi rõ tên, địa chỉ nghĩa trang liệt sĩ hoặc địa chỉ nơi an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ.

Mẫu số 43

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ...../GGT-.....

..., ngày ... tháng ... năm ...

## GIẤY GIỚI THIỆU ĐI CHUYỂN HẢI CỘT LIỆT SĨ

.....<sup>137</sup>.....trân trọng giới thiệu:

Ông (bà):.....

Hiện đang thường trú tại: .....

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

Số điện thoại liên hệ: .....

Là.....<sup>138</sup>.....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 đến<sup>139</sup>

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

## Ghi chú:

<sup>137</sup> 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.<sup>138</sup> Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ (là thân nhân hay người hưởng trợ cấp thờ cúng).<sup>139</sup> Xác nhận đối với trường hợp do Sở LĐTBXH cấp giới thiệu.

Mẫu số 94

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 BẢO DI CHUYỂN HẢI CỘT LIỆT SĨ**Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội<sup>140</sup> .....

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:<sup>141</sup> .....

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 về<sup>142</sup> .....**Nơi nhận:**

- Như trên;
- ....;
- Lưu VT,.....

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Ký tên, dấu)

Họ và tên

**Ghi chú:**<sup>140</sup> Nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ hoặc (và) nơi đón nhận mộ liệt sĩ<sup>141</sup> 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. Quy trình: 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 (QT-40)**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị 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.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Áp dụng đối với đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ 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.</li> <li>- Cán bộ, công chức Bộ phận TN&amp;TKQ giải quyết TTHC, bộ phận chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</li> </ul>		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;</li> <li>- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;</li> <li>- Quyết định số 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;</li> <li>- Quyết định số 2184/QĐ-UBND ngày 24/6/2022 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội.</li> </ul>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao được chứng thực</b>
	Đơn đề nghị (Mẫu số 32) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	x	
	Văn bản ủy quyền về việc di chuyển hài cốt liệt sĩ (trường hợp không phải người thờ cúng liệt sĩ).	x	
	Quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.		x



	Biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ (trường hợp mộ liệt sĩ được cơ quan chức năng bàn giao cho gia đình quản lý).		x
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	<p><b>a) Trường hợp chưa được nhận hỗ trợ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc: + 03 ngày làm việc để cấp giấy giới thiệu;</li> <li>+ 01 ngày làm việc để lưu các giấy tờ theo quy định vào hồ sơ liệt sĩ;</li> <li>- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện nơi quản lý mộ liệt sĩ: 01 ngày làm việc;</li> <li>- UBND cấp xã nơi đón nhận hải cốt liệt sĩ: 01 ngày làm việc;</li> <li>- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện nơi đón nhận hải cốt liệt sĩ: 01 ngày làm việc;</li> <li>- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hải cốt liệt sĩ: 02 ngày làm việc.</li> </ul> <p><b>b) Trường hợp đã được hỗ trợ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc: + 03 ngày làm việc để cấp giấy giới thiệu;</li> <li>+ 01 ngày làm việc để lưu các giấy tờ theo quy định vào hồ sơ liệt sĩ;</li> <li>- Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội cấp huyện nơi quản lý mộ liệt sĩ: 02 ngày làm việc;</li> <li>- UBND cấp xã nơi đón nhận hải cốt liệt sĩ: 01 ngày làm việc;</li> <li>- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện nơi đón nhận hải cốt liệt sĩ: 01 ngày làm việc;</li> <li>- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hải cốt liệt sĩ: 02 ngày làm việc;</li> <li>- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ: 01 làm việc.</li> </ul>		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	Bộ phận Một cửa Sở Lao động -Thương binh và Xã hội Thành phố Hà Nội, số 75 Nguyễn Chí Thanh, Quận Đống Đa, Hà Nội.		
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>		
	Không		
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>		
<b>3.7.1</b>	<b>Trường hợp chưa được hỗ trợ</b>		

✓

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
a)	<i>Quy trình xử lý đối với các trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội là nơi quản lý hồ sơ của liệt sĩ</i>			
B1	Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển đến Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo Giấy giới thiệu đi chuyên hải cốt liệt sĩ.
B4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả và trình Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Giấy giới thiệu đi chuyên hải cốt liệt sĩ.
B5	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra và phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Giấy giới thiệu đi chuyên hải cốt liệt sĩ.

B6	Chuyên viên Phòng chuyên môn hoàn thiện, lưu trữ hồ sơ, trả kết quả Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày làm việc	Giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ.
B7	Trả kết quả cá nhân.	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Giờ hành chính	Giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ.
b)	<b>Quy trình xử lý đối với các trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội là nơi quản lý mộ của liệt sĩ</b>			
B1	Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ nộp Giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ (kèm Đơn đề nghị) theo quy định tại Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện nơi quản lý mộ.	Cá nhân	Giờ hành chính	Giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ; Đơn đề nghị.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển đến Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	01 giờ làm việc	Giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ; Đơn đề nghị.
B3	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	04 giờ làm việc	Dự thảo Phiếu báo di chuyển hải cốt liệt sĩ.
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn cấp huyện kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	01 giờ làm việc	Phiếu báo di chuyển hải cốt liệt sĩ.
B4	Chuyên viên Phòng chuyên môn hoàn thiện, lưu trữ hồ sơ, trả kết quả Bộ	Chuyên viên Phòng Lao	02 giờ	Phiếu báo di chuyển hải

	phận Một cửa UBND cấp huyện, đồng thời gửi Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc và nơi quản lý mộ của liệt sĩ (Trường hợp hài cốt liệt sĩ không di chuyển về địa phương đang quản lý hồ sơ thì đồng thời gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ).	động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	làm việc	cốt liệt sĩ.
B5	Trả kết quả cá nhân.	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ.
c)	<b>Quy trình xử lý đối với các trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội là nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ</b>			
B1	Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ tiếp nhận Biên bản bàn giao và Giấy giới thiệu tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã.	Cá nhân/Đơn vị	Giờ hành chính	Biên bản bàn giao; Giấy giới thiệu.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển đến cán bộ chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	02 giờ làm việc	Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ.
B3	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức cấp xã	04 giờ làm việc	Lập Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ, dự thảo văn bản báo cáo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê	Lãnh đạo	02 giờ	Biên bản bàn giao hài

	duyet kết quả.		UBND cấp xã	làm việc	cột liệt sĩ, văn bản báo cáo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.
B5	Tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào Nghĩa trang liệt sĩ		Lãnh đạo UBND cấp xã, cán bộ chuyên môn		Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ văn bản báo cáo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.
B6	UBND cấp xã gửi văn bản báo cáo (kèm các giấy tờ) đến Bộ phận văn thư của UBND cấp huyện nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.		UBND cấp xã		Văn bản báo cáo (kèm các giấy tờ).
B7	Bộ phận văn thư chuyển đến Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.		Bộ phận văn thư UBND cấp huyện	01 giờ làm việc	Văn bản báo cáo (kèm các giấy tờ).
B8	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận văn bản theo quy định và chuyển đến cán bộ chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>		Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	01 giờ làm việc	Văn bản báo cáo (kèm các giấy tờ).
B9	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>		Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	04 giờ làm việc	Tham mưu văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón

				nhận hải cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ, chi hỗ trợ tiền cất bốc hải cốt liệt sĩ tiên đi lại và tiền ăn.
B10	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	01 giờ làm việc	Văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hải cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ, chi hỗ trợ tiền cất bốc hải cốt liệt sĩ, tiền đi lại và tiền ăn.
B11	Chuyên viên Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ, gửi văn bản Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hải cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ (kèm các giấy tờ), chi hỗ trợ tiền cất bốc hải cốt liệt sĩ, tiền đi lại và tiền ăn, trả kết quả Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	01 giờ làm việc	Văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hải cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ.
B12	Trả kết quả UBND cấp xã.	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hải cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ.
3.7.2	<i>Trường hợp đã được hỗ trợ</i>			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
a)	<i>Quy trình xử lý đối với các trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội là nơi quản lý hồ sơ của liệt sĩ</i>			
B1	Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ chuẩn bị, nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ.
B4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Giấy giới thiệu.
B5	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc	Giấy giới thiệu.
B6	Chuyên viên Phòng chuyên môn hoàn thiện, lưu trữ hồ sơ, trả kết quả Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động -	0,5 ngày làm việc	Giấy giới thiệu.

		Thương binh và Xã hội		
B7	Trả kết quả cá nhân.	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Giờ hành chính	Giấy giới thiệu.
b)	<b>Quy trình xử lý đối với các trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội là nơi quản lý mộ của liệt sĩ</b>			
B1	Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ nộp Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ (kèm Đơn đề nghị) theo quy định tại Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện nơi quản lý mộ.	Cá nhân	Giờ hành chính	Giấy giới thiệu; Đơn đề nghị.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển đến Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	01 giờ làm việc	Giấy giới thiệu; Đơn đề nghị.
B3	Công chức Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	04 giờ làm việc	Dự thảo Phiếu báo di chuyển.
B4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn cấp huyện kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	01 giờ làm việc	Phiếu báo di chuyển.
B5	Công chức Phòng chuyên môn hoàn thiện, lưu trữ hồ sơ, trả kết quả Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện, đồng thời gửi Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc và nơi	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	02 giờ làm việc	Phiếu báo di chuyển.



	quản lý mộ của liệt sĩ (Trường hợp hài cốt liệt sĩ không di chuyển về địa phương đang quản lý hồ sơ thì đồng thời gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ).			
B6	Trả kết quả cá nhân.	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Phiếu báo di chuyển.
c)	<i>Quy trình xử lý đối với các trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội là nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ</i>			
B1	Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ tiếp nhận Biên bản bàn giao và Giấy giới thiệu tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã.	Cá nhân/Đơn vị	Giờ hành chính	Biên bản bàn giao; Giấy giới thiệu.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển đến cán bộ chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	02 giờ làm việc	Biên bản bàn giao; Giấy giới thiệu.
B3	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức cấp xã	04 giờ làm việc	Lập Biên bản bàn giao hài cốt, dự thảo văn bản báo cáo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ làm việc	Biên bản bàn giao hài cốt, văn bản báo cáo Phòng Lao động -

				Thương binh và Xã hội, nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.
B5	Tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào Nghĩa trang liệt sĩ.	Lãnh đạo UBND cấp xã, cán bộ chuyên môn		Biên bản bàn giao hài cốt, văn bản báo cáo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.
B6	UBND cấp xã gửi văn bản báo cáo (kèm các giấy tờ) Bộ phận văn thư của UBND cấp huyện nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.	UBND cấp xã		Văn bản báo cáo (kèm các giấy tờ).
B7	Bộ phận văn thư gửi đến Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.	Bộ phận văn thư UBND cấp huyện	01 giờ làm việc	Văn bản báo cáo (kèm các giấy tờ).
B8	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận văn bản theo quy định và chuyển đến cán bộ chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	01 giờ làm việc	Văn bản báo cáo (kèm các giấy tờ).
B9	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	04 giờ làm việc	Tham mưu 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.

B10	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả.		Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	01 giờ làm việc	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.
B11	Chuyên viên Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ, gửi văn bản cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ (kèm các giấy tờ), trả kết quả Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.		Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	01 giờ làm việc	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.
B12	Trả kết quả UBND cấp xã.		Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Giờ hành chính	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.
4	<b>Biểu mẫu</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị (Mẫu số 32) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP;</li> <li>- Giấy giới thiệu (Mẫu số 43) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP;</li> <li>- Phiếu báo di chuyển (Mẫu số 94) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.</li> </ul>				

**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:.....<sup>143</sup>.....

**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 sĩ<sup>144</sup>: .....

**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 phân mộ liệt sĩ do: <sup>145</sup>.....

Tôi đề nghị được di chuyển hài cốt liệt sĩ từ..... về an táng tại <sup>146</sup>.....

Đề nghị cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, giải quyết./

....., ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của UBND cấp xã

**Người khai**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

**Ghi chú:**

<sup>143</sup>Số 1, ĐTBXH nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ hoặc Phòng LĐTBXH nơi thường trú theo quy định.

<sup>144</sup>Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ (là thân nhân hay người hưởng trợ cấp thờ cúng).

<sup>145</sup>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.

<sup>146</sup>Ghi rõ tên, địa chỉ nghĩa trang liệt sĩ hoặc địa chỉ nơi an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ.

Mẫu số 43

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ...../GGT-.....

..., ngày ... tháng ... năm ...

## GIẤY GIỚI THIỆU DI CHUYỂN HÀI CỐT LIỆT SĨ

.....<sup>147</sup>.....trân trọng giới thiệu:

Ông (bà):.....

Hiện đang thường trú tại: .....

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

Số điện thoại liên hệ: .....

Là.....<sup>148</sup>.....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 đến<sup>149</sup>

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

## Ghi chú:

<sup>147</sup> 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.<sup>148</sup> Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ (là thân nhân hay người hưởng trợ cấp thờ cúng).<sup>149</sup> Xác nhận đối với trường hợp do Sở LĐTBXH cấp giới thiệu.

Mẫu số 94

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 ĐI CHUYỂN HẢI CỐT LIỆT SĨ**

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội<sup>150</sup> .....

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:<sup>151</sup> .....

Theo đề nghị của ông/bà:

Họ và tên: .....

Nơi thương trú: .....

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

Quan hệ với liệt sĩ: .....

Hải cốt liệt sĩ được cất bốc và di chuyển về<sup>152</sup> .....

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- .....

- Lưu VT,.....

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Ký tên, dấu)

Họ và tên

**Ghi chú:**

<sup>150</sup> Nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ hoặc (và) nơi đón nhận mộ liệt sĩ

<sup>151</sup> 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).

**31. Quy trình: Giải quyết chế độ mai táng phí đối với Cựu chiến binh (QT-41).**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>	
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ mai táng phí đối với cựu chiến binh.	
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>	
	- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục giải quyết chế độ mai táng phí đối với Cựu chiến binh. - Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, bộ phận chuyên môn UBND cấp xã, UBND cấp huyện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.	
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>	
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>	
	- Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh Cựu chiến binh; - Nghị định số 157/2006/NĐ-CP ngày 24/11/2016 của Chính phủ sửa đổi bổ sung Nghị định 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh Cựu chiến binh; - Thông tư liên tịch số 03/2020/TT-BLĐTBXH ngày 25/02/2020 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ chính sách đối với Cựu chiến binh theo quy định tại Nghị định số 157/2016/NĐ-CP ngày 24/11/2016 của Chính phủ sửa đổi bổ sung Nghị định 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh Cựu chiến binh; - Thông tư số 03/2020/TT-BLĐTBXH ngày 25/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội; - Quyết định 547/QĐ-LĐTBXH ngày 21/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội; - Công văn số 3504/LĐTBXH-VP ngày 11/9/2020 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng; - Quyết định 547/QĐ-LĐTBXH ngày 21/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 2184/QĐ-UBND ngày 24/6/2022 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội.	
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b> <b>Bản sao</b>

				<b>được chún g thực</b>
	Bản khai (Mẫu số 12) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.		x	
	Giấy chứng từ hoặc Trích lục khai tử.			x
	Giấy tờ thể hiện tham gia kháng chiến trước 30/4/1975 trong trường hợp chưa được hưởng chế độ BHYT theo Nghị định 150/2006/NĐ-CP.			x
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	- UBND cấp xã: 05 ngày làm việc; - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện: 10 ngày làm việc; - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 10 ngày làm việc.			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định về Bộ phận Một cửa UBND cấp xã.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển đến Bộ phận chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc</i>	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	02 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2; Dự thảo



	<i>không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>			danh đề nghị sách.
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra và phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định có xác nhận của UBND cấp xã về nội dung trong bản khai cá nhân; các chế độ của đối tượng đang hưởng, tránh giải quyết trùng lặp; Danh sách đề nghị gửi Phòng.
B5	Công chức chuyên môn UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	1.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2; Danh sách đề nghị.
B6	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển đến Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	0.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B7	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện	5.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2; Dự thảo danh sách đề nghị.
B8	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả và trình Lãnh đạo	Lãnh đạo Phòng Lao	01 ngày	Hồ sơ theo

	UBND cấp huyện.	động – Thương binh và Xã hội cấp huyện	làm việc	quy định; Dự thảo danh sách đề nghị.
B9	Lãnh đạo UBND cấp huyện kiểm tra và phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Danh sách đề nghị.
B10	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp huyện hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến Bộ phận Một cửa Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.	Chuyên viên Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện	02 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
B11	Công chức Bộ phận Một cửa Sở Lao động – Thương binh và Xã hội kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển đến Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B12	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	6.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định.
B13	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả và trình Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định.
B14	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội kiểm tra và phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Quyết định.
B15	Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả Bộ phận	Chuyên viên	01	Quyết định.

	Một cửa Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.		Phòng chuyên môn Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	ngày làm việc	
B16	Trả kết quả Phòng chuyên môn UBND cấp huyện.		Bộ phận Một cửa Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Giờ hành chính	Quyết định.
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản khai (Mẫu số 12) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP;</li> <li>- Danh sách đề nghị (theo mẫu).</li> </ul>				

**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 công<sup>1</sup>: Cựu chiến binh

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:.....

.... 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:**<sup>1</sup>Ghi rõ đối tượng: Cựu chiến binh

Mẫu cấp xã, huyện

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

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ**  
Giải quyết chế độ trợ mai táng phí khi cỰu chiến binh từ trần

TT	Thông tin về người từ trần						Thông tin về người hưởng trợ cấp					
	Số hồ sơ	Họ và tên	Năm sinh	Thuộc đối tượng (1)	Ngày mất	Các chế độ ưu đãi đã hưởng khi còn sống (2)	Họ và tên	Năm sinh	Nguyên quán	Nơi đăng ký HKTT	Quan hệ với NCC từ trần	Mức trợ cấp
1												
2												
....												
..												

Người lập danh sách

.....  
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1): ghi rõ đối tượng cỰu chiến binh

(2): ghi rõ các chế độ đã hưởng khi còn sống: chế độ trợ cấp một lần, chế độ bảo hiểm y tế, chế độ khác (nếu có), tránh giải quyết trùng lặp đối tượng.

**32. Quy trình: Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp (QT-42).**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp.</li> <li>- Cán bộ, công chức Bộ phận TN&amp;TKQ giải quyết TTHC, bộ phận chuyên môn UBND cấp xã, UBND cấp huyện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này</li> </ul>		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định 170/2008/QĐ-TTg ngày 18/12/2008 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ bảo hiểm y tế và trợ cấp mai táng đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp;</li> <li>- Thông tư số 24/2009/TT- BLĐTBXH ngày 10/7/2009 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về Hướng dẫn thực hiện Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg ngày 18/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ bảo hiểm y tế và trợ cấp mai táng đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp;</li> <li>- Quyết định 547/QĐ-LĐTBXH ngày 21/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội;</li> <li>- Công văn số 3504/LĐTBXH-VP ngày 11/9/2020 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</li> <li>- Quyết định số 2184/QĐ-UBND ngày 24/6/2022 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội.</li> </ul>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao được chứng thực</b>
	<i>Đối với trường hợp: Thanh niên xung phong đang hưởng bảo hiểm y tế theo Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg</i>		
<b>a)</b>	Đối với trường hợp: Thanh niên xung phong đang hưởng bảo hiểm y tế theo Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg	x	
	Bản khai (Mẫu số 04-A)	x	

	Giấy chứng tử/trích lục khai tử			X
b)	Đối với trường hợp: Thanh niên xung phong chết từ ngày Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg đến ngày Thông tư có hiệu lực thi hành và thanh niên xung phong không hưởng bảo hiểm y tế theo Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg			
	Bản khai ) Bản khai (Mẫu số 04-B) Bản khai (Mẫu số 04-B)	X		
	Giấy chứng tử/trích lục khai tử			X
	Bản sao chứng thực một trong những giấy tờ xác nhận là TNXP: thẻ đội viên; giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ ở TNXP; giấy khen trong thời kỳ tham gia TNXP; lý lịch cán bộ, đảng viên có ghi là TNXP. Hoặc Giấy chứng nhận (bản chính) là TNXP hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến chống Pháp do tỉnh, thành đoàn nơi đối tượng thường trú cấp, dựa trên xác nhận của Hội Cựu TNXP tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (Mẫu số 02 Thông tư số 24/2009/TT- BLĐTBXH). Đối với trường hợp Bản sao chứng thực một trong những giấy tờ xác nhận là TNXP: thẻ đội viên; giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ ở TNXP; giấy khen trong thời kỳ tham gia TNXP; lý lịch cán bộ, đảng viên có ghi là TNXP. Hoặc Giấy chứng nhận (bản chính) là TNXP hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến chống Pháp do tỉnh, thành đoàn nơi đối tượng thường trú cấp, dựa trên xác nhận của Hội Cựu TNXP tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (Mẫu số 02 Thông tư số 24/2009/TT- BLĐTBXH).		X	X
	Bản khai (Mẫu số 04-B)		X	
	Giấy chứng tử/trích lục khai tử			X
	Đối với trường hợp Bản sao chứng thực một trong những giấy tờ xác nhận là TNXP: thẻ đội viên; giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ ở TNXP; giấy khen trong thời kỳ tham gia TNXP; lý lịch cán bộ, đảng viên có ghi là TNXP. Hoặc Giấy chứng nhận (bản chính) là TNXP hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến chống Pháp do tỉnh, thành đoàn nơi đối tượng thường trú cấp, dựa trên xác nhận của Hội Cựu TNXP tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (Mẫu số 02 Thông tư số 24/2009/TT- BLĐTBXH).		X	X
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			

<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	- UBND cấp xã: 05 ngày làm việc; - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện: 10 ngày làm việc; - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 10 ngày làm việc.			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển đến Bộ phận chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	0.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	02 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo danh sách đề nghị.
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra và phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Danh sách đề nghị.
B5	Công chức chuyên môn UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	1.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
B6	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên	Bộ phận Một cửa UBND	0.5 ngày	Hồ sơ theo quy định;



	thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển đến Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	cấp huyện	làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B7	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	03 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo danh sách đề nghị.
B8	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra và phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo danh sách đề nghị.
B9	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp huyện hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
B10	Công chức Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển đến Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B11	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	6.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định.
B12	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả và trình Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo

		Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	việc	Quyết định
B13	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra và phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Quyết định.
B14	Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Quyết định.
B15	Trả kết quả Phòng chuyên môn UBND cấp huyện.	Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Giờ hành chính	Quyết định
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản khai (Mẫu số 12) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP;</li> <li>- Danh sách đề nghị (theo mẫu).</li> </ul>			

**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 công<sup>1</sup>:

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 hằng tháng/trợ cấp một lần:.....

Trợ cấp, phụ cấp hằng 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:.....

.... 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:**<sup>1</sup>Ghi rõ đối tượng: Cựu chiến binh

## DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ

Giải quyết chế độ trợ mai táng phí khi thanh niên xung phong từ trần

TT	Thông tin về người tử trần						Thông tin về người hưởng trợ cấp					
	Số hồ sơ	Họ và tên	Năm sinh	Thuộc đối tượng (1)	Ngày mất	Các chế độ ưu đãi đã hưởng khi còn sống (2)	Họ và tên	Năm sinh	Nguyên quán	Nơi đăng ký HKTT	Quan hệ với NCC tử trần	Mức trợ cấp
1												
2												
....												
..												

Người lập danh sách

.....  
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1): ghi rõ đối tượng cụ thể chiến binh

(2): ghi rõ các chế độ đã hưởng khi còn sống: chế độ trợ cấp một lần, chế độ bảo hiểm y tế, chế độ khác (nếu có), tránh giải quyết trùng lặp đối tượng.

### 33. Quy trình: Chăm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em (QT-43)

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>		
	Quy định trình tự, cách thức thẩm định, giải quyết thủ tục chăm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội để chuyển đến cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>		
	<p>Áp dụng đối với trẻ em đang được chăm sóc thay thế tại các cơ sở trợ giúp xã hội trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội</p> <p>Áp dụng đối với cá nhân, đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế trẻ em; Các Trung tâm/Cơ sở/Làng chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này</p>		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở Pháp lý</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật trẻ em năm 2016;</li> <li>- Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em;</li> <li>- Quyết định số 847/QĐ-LĐTBXH ngày 9/6/2017 của Bộ LĐTBXH về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực trẻ em thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội;</li> <li>- Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố Hà Nội phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội;</li> <li>- Quyết định số 1051/QĐ-SLĐTBXH ngày 30/11/2022 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ủy quyền Giám đốc Trung tâm/Cơ sở/Làng chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội thực hiện thủ tục hành chính chăm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em;</li> <li>- Quyết định số 1233/QĐ-UBND ngày 27/2/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội</li> </ul>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>

	Đơn đề nghị chấm dứt việc chăm sóc thay thế		x	
	Quyết định giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế của Chủ tịch UBND cấp xã		x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận quyết định giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế của Chủ tịch UBND xã, Giám đốc Trung tâm/Cơ sở/Làng chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội có thẩm quyền quyết định chấm dứt việc chăm sóc trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội và gửi Quyết định này đến UBND cấp xã để thực hiện giao, nhận trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Các Trung tâm/Làng/ Cơ sở chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em trực thuộc Sở			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến lãnh đạo Phòng phụ trách.	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ	½ ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Lãnh đạo phòng phụ trách tiếp nhận, phân công cán bộ thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Cán bộ được phân công thụ lý hồ	Cán bộ	01 ngày	Dự thảo

	sơ kiểm tra, thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định chấm dứt chăm sóc thay thế trẻ em	được phân công	làm việc	Quyết định
B4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra kết quả giải quyết hồ sơ; ký nháy, trình Giám đốc các Trung tâm/Làng/Cơ sở chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em có thẩm quyền ra Quyết định chấm dứt việc chăm sóc trẻ em	- Lãnh đạo Phòng - Giám đốc các Trung tâm/Làng/Cơ sở	02 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC
B5	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm tiếp nhận vào sổ văn bản - Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định, chuyển trả kết quả cho đối tượng hoặc người giám hộ và UBND cấp xã nơi cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế.	Cán bộ thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018 /VPCP
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018			
	Phiếu trình giải quyết hồ sơ			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị chấm dứt việc chăm sóc thay thế (Mẫu số 15 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP)</li> <li>- Quyết định về việc chấm dứt và chuyển hình thức chăm sóc thay thế trẻ em (Mẫu số 16 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2017/NĐ-CP)</li> </ul>			

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHẤM DỨT VIỆC CHĂM SÓC THAY THỂ**

Kính gửi: .....

Tên tôi là: .....

Hiện đang cư trú tại .....

Xét thấy cá nhân và gia đình không còn đủ điều kiện nhận chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em..... sinh ngày ..... tháng ..... năm ..... được nhận chăm sóc thay thế theo Quyết định số ngày.... tháng.... năm

Tôi làm đơn này đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn xem xét, cho phép gia đình và tôi được chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em từ ngày .... tháng ... năm

Lý do:

1. ....
2. ....
3. ....

Tôi cam đoan chấp hành các quy định của pháp luật về việc chăm sóc thay thế và chấm dứt chăm sóc thay thế đối với trẻ em.

Ngày..... tháng ..... năm 20....

**Người viết đơn**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

*thc*



**ỦY BAN NHÂN DÂN**  
xã/phường/thị trấn ..(1)..

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

Số.../QĐ-UBND

....(2)...., ngày .... tháng .... năm 20....

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc chấm dứt và chuyển hình thức chăm sóc thay thế trẻ em ...(3)...**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/PHƯỜNG/THỊ TRẤN....(1)....**

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;  
Căn cứ Luật trẻ em ngày 05 tháng 4 năm 2016;  
Căn cứ Nghị định số ...../2017/NĐ-CP ngày.....tháng..... năm 2017 của  
Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật trẻ em;  
Xét đề nghị của ông/bà .....(4).....,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Chấm dứt việc chăm sóc thay thế của cá nhân, gia đình:

Ông/bà ... (5)... CMND/CCCD/Hộ chiếu số:....Cấp ngày.../.../..., nơi cấp: .....

Đối với .....(3)....., Ngày, tháng, năm sinh: ..... Giới tính:

.....

Nơi sinh: ....., Dân tộc: ....., Quốc tịch: .....

Nơi cư trú

.....(6)..... kể từ  
ngày ..... tháng ..... năm .....

**Điều 2.** Giao trẻ em .....(3)..... tại Điều 1,

Cho cá nhân, đại diện gia đình/cơ sở nhận chăm sóc thay thế là:

Ông/bà..... (5)/(7)..... đại diện cơ sở nhận chăm sóc thay thế .... (8).....

CMND /CCCD/Hộ chiếu số: .....Cấp ngày.../.../..., nơi cấp: .....

Thời gian chăm sóc thay thế trẻ em .....(3)..... được thực hiện từ ngày .....  
tháng ..... năm ..... đến ngày ..... tháng ..... năm .....

**Điều 3.** Ông/bà ..... (5)...../ cơ sở nhận chăm sóc thay thế ...(8)....., có trách nhiệm chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục và bảo đảm sự phát triển của trẻ em theo quy định của Luật trẻ em và pháp luật có liên quan.

**Điều 4.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 5.** Ông/bà .....(5)/(7)..... đại diện cho cơ sở nhận chăm sóc thay thế  
...(8)....., ông/bà .....(4)....., các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu  
trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**  
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

**Nơi nhận:**

- Như Điều 5;
- Phòng LĐTBXH huyện (để b/c);
- Sở LĐTBXH (để b/c);
- Lưu hồ sơ.

**Ghi chú:**

- (1) Tên xã/phường/thị trấn; (2) Địa danh; (3) Họ và tên trẻ em được nhận chăm sóc thay thế.
- (4) Họ và tên người làm công tác bảo vệ trẻ em cấp xã.
- (5) Họ và tên cá nhân, người đại diện gia đình nhận chăm sóc thay thế.
- (6) Địa chỉ cụ thể: số nhà, đường/phố, thôn, xã, huyện, tỉnh.
- (7) Họ và tên người đại diện cơ sở nhận chăm sóc thay thế.
- (8) Tên cơ sở nhận chăm sóc thay thế.

**C.NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN.**

**1. Quy trình: Thăm viếng mộ liệt sĩ (QT-44)**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>			
	Quy định trình tự và cách thức thăm định hồ sơ đề nghị giải quyết thăm viếng mộ liệt sĩ.			
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>			
	- Áp dụng đối với thân nhân liệt sĩ có nhu cầu thăm viếng mộ liệt sĩ. - Cán bộ, công chức cấp xã Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, bộ phận chuyên môn UBND cấp huyện nơi thường trú chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.			
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>			
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	- Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng; - Quyết định 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 2184/QĐ-UBND ngày 24/6/2022 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội.			
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao được chứng thực</b>	
	Đơn đề nghị (Mẫu số 31) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	x		
	Giấy chứng nhận gia đình hoặc thân nhân liệt sĩ; quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.		x	
	Một trong các giấy tờ sau: - Đối với trường hợp mộ liệt sĩ có đầy đủ thông tin: giấy báo tin mộ liệt sĩ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ: bản chính. - Đối với trường hợp chưa xác định được mộ cụ thể trong nghĩa trang liệt sĩ: giấy xác nhận do Sở Lao động -	x	x	

	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.			
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội cấp huyện nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ: 03 ngày làm việc;</li> <li>- Ủy ban nhân dân cấp xã nơi quản lý mộ hoặc thuộc địa phương nơi liệt sĩ hy sinh: 01 ngày làm việc;</li> <li>- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ chi hỗ trợ: 02 ngày làm việc.</li> </ul>			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>3.7.1</b>	<b>Tại địa phương nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Người đi thăm viếng mộ liệt sĩ chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển đến Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Công chức Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét,	Công chức Phòng Lao	01 ngày	Thành phần hồ sơ theo

	thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>		động - Thương binh và Xã hội	àm việc	quy định; Dự thảo Giấy giới thiệu.
B4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.		Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Giấy giới thiệu thăm mộ liệt sĩ.
B5	Công chức Phòng chuyên môn hoàn thiện, lưu trữ hồ sơ, trả kết quả Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.		Công chức Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	0.5 ngày làm việc	Giấy giới thiệu thăm mộ liệt sĩ.
B6	Trả kết quả cá nhân.		Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy giới thiệu thăm mộ liệt sĩ.
<b>3.7.2</b>	<b>Tại địa phương nơi quản lý mộ của liệt sĩ</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>		<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ nộp Giấy giới thiệu đi chuyên hải cốt liệt sĩ theo quy định tại Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện nơi quản lý mộ của liệt sĩ.		Cá nhân	Giờ hành chính	Giấy giới thiệu đi chuyên hải cốt liệt sĩ.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ n đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển đến Phòng chuyên môn, phối hợp UBND cấp xã lập biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>		Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	0.5 ngày làm việc	Giấy giới thiệu đi chuyên hải cốt liệt sĩ.

B3	Công chức Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0.5 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ; Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.
B4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	0.5 ngày làm việc	Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ, biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.
B5	Công chức Phòng chuyên môn hoàn thiện, lưu trữ hồ sơ, trả kết quả Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện, đồng thời gửi Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc và nơi quản lý mộ của liệt sĩ (Trường hợp hài cốt liệt sĩ không di chuyển về địa phương đang quản lý hồ sơ thì đồng thời gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ).	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	0.5 ngày làm việc	Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ.
B6	Trả kết quả cá nhân.	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ.
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	Mẫu số 31 - Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP Mẫu số 42 - Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP Mẫu số 43 - Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP Mẫu số 44 - Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP			

**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.....<sup>153</sup>**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 sĩ<sup>154</sup>:.....**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 cùng<sup>155</sup>**

Họ tên người thứ nhất ..... Ngày tháng năm sinh.....

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

Quan hệ với liệt sĩ<sup>156</sup>:.....**Ghi chú:**<sup>153</sup>Phòng LĐTBXH tại địa phương quản lý hồ sơ của liệt sĩ.<sup>154</sup>Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ (là thân nhân hay người hưởng trợ cấp thờ cúng).<sup>155</sup>Trường hợp thân nhân liệt sĩ ở cùng địa bàn (cấp xã) thì làm 01 đơn và khai nội dung này.

Họ tên người thứ hai ..... Ngày tháng năm sinh.....

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

Quan hệ với liệt sĩ<sup>157</sup>.....

Đề nghị Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, giải quyết./.

...., ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của UBND cấp xã

**Người khai**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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**

<sup>156</sup>Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ (là thân nhân hay người hưởng trợ cấp thờ cúng).

<sup>157</sup>Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ (là thân nhân hay người hưởng trợ cấp thờ cúng).



**2. Quy trình: Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a (QT-45)**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>	
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a.	
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a.</li> <li>- Cán bộ, công chức Bộ phận TN&amp;TKQ giải quyết TTHC, Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã, UBND cấp huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này</li> </ul>	
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>	
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ trợ cấp 1 lần đối với chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a;</li> <li>- Quyết định số 62/2015/QĐ-TTg ngày 04/12/2015 của Thủ tướng Chính phủ về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ về trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a;</li> <li>- Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 01/8/2014 của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a theo Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ;</li> <li>- Thông tư 07/2022/TT-BLĐTBXH, ngày 06/5/2022 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Quyết định số 62/2015/QĐ-TTg ngày 04/12/2015 của Thủ tướng Chính phủ về trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a;</li> <li>- Văn bản số 102/QHLDTL-QHLD ngày 17/2017 của Cục Quan hệ Lao động và Tiền lương về việc chế độ trợ cấp 1 lần đối với chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a;</li> <li>- Quyết định số 5385/QĐ-UBND ngày 28/12/2021 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội ngày 28/12/2021 về việc ủy quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã quyết định thực hiện một số chính sách thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.</li> <li>- Quyết định số 1200/QĐ-UBND ngày 08/4/2022 của Chủ tịch UBND thành</li> </ul>	

	phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Lao động-Thương binh và Xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội.		
3.2	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao được chứng thực</b>
	Bản khai cá nhân của đối tượng (Mẫu 01A) hoặc Bản khai của thân nhân (Mẫu 01B) kèm Giấy ủy quyền hợp pháp.	x	
	<p>Các giấy tờ làm căn cứ xét hưởng chế độ:</p> <p>- Quyết định cử đi và Quyết định về nước của cơ quan có thẩm quyền (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) đối với người được cử làm chuyên gia tại Lào đến hết ngày 31 tháng 12 năm 1988 và tại Căm-pu-chi-a đến hết ngày 31 tháng 8 năm 1989.</p> <p>Trường hợp người hưởng trợ cấp bị thất lạc hoặc không có đủ Quyết định cử đi, Quyết định về nước nêu trên thì phải có Giấy xác nhận (bản chính) thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a theo quy định sau đây:</p> <p>+ Đối với người hưởng trợ cấp đang công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị của Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội thì Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a của đối tượng phải do thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị đang công tác căn cứ vào hồ sơ quản lý ký, đóng dấu xác nhận.</p> <p>+ Đối với người hưởng trợ cấp không thuộc đối tượng quy định nêu trên thì phải có Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a lập theo mẫu tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư Thông tư 07/2022/TT-BLĐTBXH do thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cử đi ký, đóng dấu xác nhận.</p> <p>Trường hợp người hưởng trợ cấp do nhiều cơ quan, đơn vị khác nhau cử đi thì phải có Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a do thủ trưởng của các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ký, đóng dấu xác nhận.</p> <p>Trường hợp cơ quan, tổ chức cử đi là đơn vị của cơ quan nhà nước, đã được chuyển đổi, tổ chức lại theo mô hình doanh nghiệp thì phải có Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a của thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cấp trên của cơ quan, tổ chức cử đi theo mẫu tại Phụ lục ban</p>	X (đối với Giấy xác nhận)	x

	<p>hành kèm theo Thông tư này.</p> <p>+ Lý lịch Đảng viên hoặc lý lịch cán bộ công chức, viên chức khai trước ngày 01/01/1995, mà trong đó có khai thời gian được cử làm chuyên gia tại Lào và Căm-pu-chi-a theo quy định tại Điều 1 Quyết định 62/2015/QĐ-TTg ngày 04/12/2015 của Thủ tướng Chính phủ.</p> <p>- Quyết định nghỉ hưu đối với người đã nghỉ hưu hoặc Quyết định nghỉ việc do mất sức lao động đối với người nghỉ việc do mất sức lao động của cơ quan có thẩm quyền (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) mà tại Quyết định khi nghỉ hưởng chế độ chưa có khoản trợ cấp theo quy định tại Khoản 7 Điều 2 Quyết định số 87-CT ngày 01 tháng 3 năm 1985 của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng về chế độ, chính sách đối với cán bộ sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a.</p> <p>Trường hợp thất lạc Quyết định nghỉ hưu hoặc Quyết định nghỉ việc do mất sức lao động thì người hưởng trợ cấp liên hệ với cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh nơi hưởng lương hưu hoặc hưởng trợ cấp mất sức lao động để sao lại Quyết định nghỉ hưu hoặc Quyết định nghỉ việc do mất sức lao động.</p> <p>- Quyết định nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí đối với người nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, Quyết định thôi việc đối với người đã thôi việc của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp nơi người hưởng trợ cấp nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc và hồ sơ lý lịch khai trước khi nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc có xác nhận của cơ quan quản lý (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền).</p> <p>Trường hợp không có Quyết định nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí thì thay thế bằng Giấy chứng nhận chờ hưởng chế độ hưu trí của cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh hoặc Sổ Bảo hiểm xã hội đã được cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh chốt sổ.</p> <p>Trường hợp không có Quyết định thôi việc thì thay thế bằng Quyết định chấm dứt hợp đồng lao động của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp nơi người hưởng trợ cấp thôi việc.</p>			
3.3	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
3.4	<b>Thời gian xử lý</b>			
	30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:			
	1.UBND cấp xã: 20 ngày làm việc (bao gồm 15 ngày niêm yết công khai) và			

	soát, kiểm tra hồ sơ, niêm yết công khai theo quy định. 2.UBND cấp huyện: 10 ngày làm việc.			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	Công chức tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển đến Bộ phận chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	03 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo Danh sách niêm yết.
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Danh sách niêm yết.
B5	Công chức chuyên môn niêm yết công khai danh sách theo quy định.	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	10 ngày làm việc	Danh sách niêm yết.
B6	Công chức chuyên môn hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo sau khi niêm yết công khai danh sách theo quy	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	03 ngày làm	Dự thảo danh sách.

	định.		việc	
B7	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
B8	Công chức chuyên môn UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	1.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
B9	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển đến Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B10	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	04 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định.
B11	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	02 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định.
B12	Chủ tịch UBND cấp quận, huyện, thị xã, kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Quyết định.
B13	Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	01 ngày làm việc	Quyết định.
B14	Trả kết quả UBND cấp xã.	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Quyết định.

<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bàn khai (Mẫu 01A) hoặc (Mẫu 01B) Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC;</li><li>- Danh sách (Mẫu số 03) Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC;</li><li>- Giấy xác nhận Thông tư 07/2022/TT-BLĐTBXH hướng dẫn Quyết định 57/2013/QĐ-TTg về trợ cấp một lần đối với chuyên gia sang giúp Lào và Campuchia.</li></ul>

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

**TỜ KHAI CỦA NGƯỜI HƯỞNG TRỢ CẤP**

1. Họ và tên:..... 2. Giới tính (*nam, nữ*):.....  
3. Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....  
4. Số CMND:..... Nơi cấp:.....  
5. Quê quán: .....,.....  
6. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....  
7. Loại đối tượng hưởng trợ cấp:.....  
8. Cơ quan, đơn vị công tác:.....

**THỜI GIAN ĐƯỢC CỬ LÀM CHUYÊN GIA GIÚP LÀO, CẨMPUCHIA**

Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm	Nước được cử đến làm chuyên gia	Chức vụ khi được cử làm chuyên gia	Tên cơ quan, tổ chức cử đi

Thời gian thực tế làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a là: .....năm  
.....tháng.

Các giấy tờ kèm theo:

- 1.
- 2.
- 3.

.....  
Tổng số gồm: .....loại giấy tờ.

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....., ngày...tháng....năm 20.....

Xác nhận của xã, phường.....

Ông (bà).....có Hộ khẩu thường trú tại.....

**TM. UBND**

**Quyền hạn, chức vụ người ký**  
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**NGƯỜI KHAI**

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

**TỜ KHAI CỦA THÂN NHÂN NGƯỜI HƯỞNG TRỢ CẤP**

**A. Phần khai về thân nhân người hưởng trợ cấp**

1. Họ và tên:..... 2. Giới tính (*nam, nữ*):.....
3. Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....
4. Số CMND:.....Nơi cấp:.....
5. Quê quán: .....
6. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
7. Loại đối tượng hưởng trợ cấp: .....
8. Cơ quan, đơn vị công tác:.....

**B. Phần khai về người hưởng trợ cấp**

1. Họ và tên:..... 2. Giới tính (*nam, nữ*):.....
3. Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....
4. Số CMND:.....Nơi cấp:.....
5. Quê quán: .....
6. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
7. Đã mất: Ngày ..... tháng ..... năm ..... tại: .....
8. Số giấy chứng tử ..... do UBND xã, phường ..... thực hiện.
9. Loại đối tượng hưởng trợ cấp: .....
10. Cơ quan, đơn vị công tác: .....

**THỜI GIAN ĐƯỢC CỬ LÀM CHUYÊN GIA GIÚP LÀO, CĂM-PU-CHIA**

Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm	Nước được cử đến làm chuyên gia	Chức vụ khi được cử làm chuyên gia	Tên cơ quan, tổ chức cử đi



Thời gian thực tế làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a là:  
.....năm.....tháng.

Các giấy tờ kèm theo:

1.

2.

3.

...

Tổng số gồm: ..... loại giấy tờ.

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.....

Xác nhận của xã, phường.....

Ông (bà) ..... có Hộ khẩu  
thường trú tại.....

**TM. UBND**

**Quyền hạn, chức vụ người ký**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

..... ngày..... tháng..... năm 20.....

**NGƯỜI KHAI**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:** Phản ánh thông tin trong mẫu 01a và 01b như sau:

- Mục "Loại đối tượng hưởng trợ cấp" ghi cụ thể một trong các loại đối tượng sau: đang công tác, hưu trí, mất sức lao động, nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, thôi việc.

- Mục "Cơ quan, đơn vị công tác" ghi tên cơ quan, đơn vị nơi người hưởng trợ cấp công tác trước khi nghỉ hưu, nghỉ việc vì mất sức lao động, nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, thôi việc hoặc nơi người hưởng trợ cấp đang công tác.

- Mục "Các giấy tờ kèm theo" ghi rõ tên loại giấy tờ và số loại giấy tờ theo từng loại đối tượng kèm theo hồ sơ.

UBND.....

**DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ****Người hưởng trợ cấp một lần theo Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg***(Kèm theo công văn số ...../..... ngày ...../...../..... của .....)*

Số TT	Họ và tên người hưởng trợ cấp	Ngày, tháng, năm sinh		Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú (trường hợp còn sống)	Tổng thời gian công tác tại Lào, Căm-pu-chi-a (làm tròn) (*)	Số tiền trợ cấp được hưởng (1000 đ)	Thân nhân người hưởng trợ cấp		
		Nam	Nữ				Người đứng tên nhận trợ cấp	Quan hệ với người hưởng trợ cấp	Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú

**NGƯỜI LẬP DANH SÁCH***(Ký, ghi rõ họ tên)*

.....ngày .....tháng ..... năm 20.....

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN****CHỦ TỊCH***(Ký, họ và tên, đóng dấu)*

*Ghi chú: (\*) ghi theo hướng dẫn tại Khoản 2 Điều 3 Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg.*

..... (1)

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

....., ngày .... tháng .....năm.....

Số: ..../GXN

**GIẤY XÁC NHẬN**  
**Thời gian làm chuyên gia <sup>(2)</sup> tại Lào, Căm-pu-chi-a**

Căn cứ Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a và Quyết định số 62/2015/QĐ-TTg ngày 04 tháng 12 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg;

Căn cứ Thông tư số 07/2022/TT-BLĐTBXH ngày 06 tháng 5 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14 tháng 10 năm 2013 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Quyết định số 62/2015/QĐ-TTg ngày 04 tháng 12 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a;

Căn cứ hồ sơ của đối tượng được cử đi làm chuyên gia giúp Lào đến hết ngày 31 tháng 12 năm 1988 hoặc giúp Căm-pu-chi-a đến hết ngày 31 tháng 8 năm 1989 theo yêu cầu của bạn được lưu trữ tại cơ quan, đơn vị hoặc được tiếp nhận theo quy định tại Thông tư số 07/2022/TT-BLĐTBXH ngày 06 tháng 5 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội,.....<sup>(1)</sup> xác nhận,

1. Ông / bà: .....
2. Sinh ngày: .... / .... / ..... (ngày/ tháng/ năm)
3. Quê quán: .....

Có thời gian được cử đi Lào, Căm-pu-chi-a như sau:

Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm	Nước được cử đến	Chức vụ, chức danh, công việc, nhiệm vụ khi được cử đi	Tên cơ quan, tổ chức cử đi

Tổng cộng số năm được cử đi giúp bạn là..... năm.....tháng.

Đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ cho ông/ bà có tên nêu trên theo quy định./.

..... (3)

*(Ký tên, đóng dấu)*

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, đơn vị xác nhận;

- (2) Chuyên gia bao gồm những người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a theo yêu cầu của bạn và công nhân viên đi làm nhiệm vụ phục vụ chuyên gia trên đất bạn theo quy định tại khoản 2 Điều 1 Quyết định số 62/2015/QĐ-TTg và Điều 2 Thông tư số 07/2022/TT-BLĐTBXH ngày 06 tháng 5 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- (3) Chức danh, cơ quan có thẩm quyền ký xác nhận theo quy định tại khoản 3 Điều 3 Thông tư số 07/2022/TT-BLĐTBXH ngày 06 tháng 5 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

✓

**3. Quy trình: Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng (QT-46)**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>				
	Quy định phương pháp, cách thức thực hiện thủ tục Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng đảm bảo nhanh chóng, chính xác và đúng quy định.				
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng.</li> <li>- Cán bộ, công chức thuộc phòng chuyên môn, bộ phận TN&amp;TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc UBND cấp huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</li> </ul>				
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>				
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở Pháp lý</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;</li> <li>- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;</li> <li>- Quyết định số 292/QĐ-LĐTĐ ngày 16/3/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội về việc công bố các thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội;</li> <li>- Quyết định số 1977/QĐ-UBND ngày 04/4/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn thành phố Hà Nội.</li> </ul>				
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>		<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td><b>Bản chính</b></td> <td><b>Bản sao</b></td> </tr> </table>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* <b>Đối với hồ sơ đề nghị trợ cấp xã hội hàng tháng:</b> Tờ khai của đối tượng (theo Mẫu số 1a, 1b, 1c, 1d, 1đ ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP).</li> <li>* <b>Đối với hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng:</b></li> </ul>		x		

- Tờ khai hộ gia đình có người khuyết tật (Biểu mẫu số 2a ban hành kèm theo Nghị định 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ)

- Tờ khai nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội (theo Mẫu số 2b ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP);

- Tờ khai đối tượng được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng dành cho đối tượng không hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng gồm: trẻ em dưới 16 tuổi không có nguồn nuôi dưỡng; người cao tuổi thuộc diện hộ nghèo, không có người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng, không có điều kiện sống ở cộng đồng; người khuyết tật đặc biệt nặng (theo mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ)

\* Đối tượng, người giám hộ của đối tượng hoặc tổ chức, cá nhân có liên quan làm hồ sơ theo quy định, gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú. Khi nộp hồ sơ cần xuất trình các giấy tờ sau (trường hợp nộp trực tiếp) để cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu các thông tin kê khai trong tờ khai:

+ Giấy xác nhận thông tin về cư trú hoặc Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư; chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân (*Cơ quan có thẩm quyền, cán bộ, công chức, viên chức, cá nhân được giao trách nhiệm tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công phải khai thác, sử dụng thông tin về cư trú của công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công; trường hợp không thể khai thác được thông tin cư trú của công dân thì cơ quan có thẩm quyền, cán bộ, công chức, viên chức, cá nhân được giao trách nhiệm tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công có thể yêu cầu công dân nộp bản sao hoặc xuất trình một trong các giấy tờ có giá trị chứng minh thông tin về cư trú.*)

+ Giấy khai sinh của trẻ em đối với trường hợp xét trợ cấp xã hội đối với trẻ em, người đơn thân nghèo, cận nghèo đang nuôi con, người khuyết tật đang nuôi con;

+ Giấy tờ xác nhận bị nhiễm HIV của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp bị nhiễm HIV;

+ Giấy tờ xác nhận đang mang thai của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp người khuyết tật đang mang thai;

	+ Giấy xác nhận khuyết tật đối với trường hợp người khuyết tật.			
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	Trong vòng 22 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (UBND cấp xã: 12 ngày làm việc, UBND cấp Huyện: 10 ngày làm việc)			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Kiểm tra, hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức và chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	½ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Công chức cấp xã xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức cấp xã	8 ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu 02/TT01/2018/TT-VPCP - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/ thông báo trả lại hồ sơ
B3	Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ liên thông	Lãnh đạo UBND cấp xã	3 ngày làm việc	Hồ sơ liên thông được phê duyệt

B4	Công chức chuyên môn UBND cấp xã vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho phòng LDTB&XH Cấp huyện qua Bộ phận một cửa.	Công chức cấp xã	½ ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06/TT01/2018/TT-VPCP
B5	Công chức tại Bộ phận một cửa của UBND Cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	½ ngày làm việc	Phiếu giao nhận hồ sơ
B6	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức phòng chuyên môn cấp huyện	5 ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018/TT-VPCP - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/ thông báo trả lại hồ sơ - Dự thảo quyết định
B7	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra, ký nháy trình lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp Huyện	1 ngày làm việc	Dự thảo được phê duyệt
B8	Lãnh đạo UBND cấp huyện kiểm tra và ký phê duyệt hồ sơ liên thông.	Lãnh đạo UBND cấp Huyện	3 ngày làm việc	Quyết định
B9	Công chức chuyên môn UBND cấp huyện vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả liên thông cho Bộ phận một cửa	Công chức phòng chuyên môn cấp huyện	½ ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06/TT01/2018/TT-VPCP
B10	Bộ phận một cửa Cấp huyện chuyển kết quả liên thông cho bộ	Bộ phận Tiếp nhận	Trong giờ	



	phận chuyên môn của UBND cấp xã	và trả kết quả UBND cấp huyện	hành chính	
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018			
-	Biểu mẫu số 1a Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội đối với trẻ em dưới 16 tuổi không có nguồn nuôi dưỡng; người từ 16 tuổi đến 22 tuổi và trẻ em dưới 3 tuổi thuộc diện hộ nghèo, hộ cận nghèo đang sống tại địa bàn các xã, thôn vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi đặc biệt khó khăn (ban hành kèm theo Nghị định 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ)			
-	Biểu mẫu số 1b Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội đối với trẻ em bị nhiễm HIV thuộc hộ nghèo, người bị nhiễm HIV thuộc hộ nghèo (ban hành kèm theo Nghị định 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ)			
-	Biểu mẫu số 1c Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội đối người đơn thân nghèo đang nuôi con (ban hành kèm theo Nghị định 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ)			
-	Biểu mẫu số 1d Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội đối với người cao tuổi (ban hành kèm theo Nghị định 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ)			
-	Biểu mẫu số 1đ Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội đối với người khuyết tật nặng, người khuyết tật đặc biệt nặng (ban hành kèm theo Nghị định 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ)			
-	Biểu mẫu số 2a Tờ khai hộ gia đình có người khuyết tật (ban hành kèm theo Nghị định 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ)			
-	Biểu mẫu số 2b Tờ khai nhận chăm sóc, nuôi dưỡng (ban hành kèm theo Nghị định 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ)(dành cho hộ gia đình, cá nhân nhận chăm sóc nuôi dưỡng. Trường hợp đối tượng được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng không được hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng thì khai thêm thông tin vào biểu mẫu số 03)			
-	Biểu mẫu số 03 Tờ khai đối tượng được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng trong trường hợp đối tượng không được hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng (ban hành kèm theo Nghị định 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ)			

## CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

## TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 7 Điều 5 Nghị định số...)

## THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa): .....
- Ngày/tháng/năm sinh: ... / ... / ... Giới tính: ..... Dân tộc: .....
- Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số ..... Cấp ngày ... / ... / .....
- Nơi cấp: .....
2. Nơi thường trú: .....
- Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở? .....
3. Tình trạng đi học
- Chưa đi học (Lý do: ..... )
- Đã nghỉ học (Lý do: ..... )
- Đang đi học (Ghi cụ thể: ..... )
4. Có thẻ BHYT không?  Không  Có
5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:
- Trợ cấp BHXH hàng tháng: ..... đồng. Hưởng từ tháng ..... / .....
- Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng: ..... đồng. Hưởng từ tháng ..... / .....
- Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng: ..... đồng. Hưởng từ tháng ... / ...
- Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác: ..... đồng. Hưởng từ tháng ... / .....
6. Thuộc hộ nghèo, cận nghèo không?  Không  Có
7. Có khuyết tật không?  Không  Có
- Giấy xác nhận khuyết tật số ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp .....
- Dạng tật: .....
- Mức độ khuyết tật: .....
8. Thông tin về cha hoặc mẹ của đối tượng ..... có đang hưởng chế độ nào sau đây:
- Trợ cấp BHXH hàng tháng: ..... đồng. Hưởng từ tháng ... / .....
- Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng: ..... đồng. Hưởng từ tháng ... / .....
- Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng: ..... đồng. Hưởng từ tháng ... / .....
- Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác: ..... đồng. Hưởng từ tháng ..... / .....
9. Thông tin về cha của đối tượng .....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có điều gì khai không đúng, tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

**Thông tin người khai thay**

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số: .....

Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

Mối quan hệ với đối tượng: .....

Địa chỉ: .....

Ngày .... tháng .... năm ...

**NGƯỜI KHAI**

*(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)*

**XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của ông (bà) ..... là đúng.

**CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Ngày .... tháng .... năm ...

**CHỦ TỊCH**

*(Ký tên, đóng dấu)*

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

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

*(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 3 và khoản 8 Điều 5 Nghị định số.....)*

**THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG**

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa): .....

Ngày/tháng/năm sinh: ... / ... / ... Giới tính: ..... Dân tộc: .....

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số ..... Cấp ngày ... / ... / ...

Nơi cấp: .....

2. Nơi thường trú: .....

Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở? .....

3. Tình trạng đi học

Chưa đi học (Lý do: .....) )

Đã nghỉ học (Lý do: .....) )

Đang đi học (Ghi cụ thể: .....) )

4. Có thẻ BHYT không?  Không  Có

5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

Trợ cấp BHXH hàng tháng: ..... đồng. Hưởng từ tháng ..... / .....

Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng: ..... đồng. Hưởng từ tháng ... / .....

Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng: .... đồng. Hưởng từ tháng ..... / .....

Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác: ..... đồng. Hưởng từ tháng ... / .....

6. Thuộc hộ nghèo không?  Không  Có

7. Thời điểm phát hiện nhiễm HIV .....

8. Có khuyết tật không?  Không  Có

- Giấy xác nhận khuyết tật số ..... Ngày cấp : ..... Nơi cấp .....

- Dạng tật: .....

- Mức độ khuyết tật: .....

9. Khả năng tham gia lao động (Ghi cụ thể) .....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có điều gì khai không đúng, tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

Thông tin người khai thay

Ngày .... tháng .... năm ...

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số: .....

Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

Mối quan hệ với đối tượng: .....

Địa chỉ: .....

**NGƯỜI KHAI**

*(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)*

**XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của ông (bà) ..... là đúng.

**CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Ngày .... tháng .... năm ...

**CHỦ TỊCH**

*(Ký tên, đóng dấu)*

Mẫu số 1c

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

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

*(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 4 Điều 5 Nghị định số...)*

**THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG**

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa): .....
- Ngày/tháng/năm sinh: ... / ... / ... Giới tính: ..... Dân tộc: .....
- Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số ..... Cấp ngày ... / ... / ...
- Nơi cấp: .....
2. Nơi thường trú: .....
- Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở? .....
3. Có thẻ BHYT không?  Không  Có
4. Thuộc hộ nghèo, cận nghèo không?  Không  Có
5. Tình trạng hôn nhân? (Ghi rõ: Không có chồng/vợ; có chồng/vợ đã chết hoặc mất tích theo quy định)  
.....
6. Số con đang nuôi người. Trong đó dưới 16 tuổi người; từ 16 đến 22 tuổi đang học phổ thông, học nghề, trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học ... người.
7. Thông tin về con thứ nhất (Ghi cụ thể họ tên, ngày tháng năm sinh, nơi ở, tình trạng đi học, chế độ chính sách đang hưởng)
8. Thông tin con thứ hai trở đi (Khai đầy đủ thông tin như con thứ nhất)...
- .....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có điều gì khai không đúng, tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

**Thông tin người khai thay**

Ngày .... tháng .... năm ...

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số: .....

**NGƯỜI KHAI**

Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

*(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)*

Mối quan hệ với đối tượng: .....

Địa chỉ: .....

**XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của ông (bà) ..... là đúng.

Ngày .... tháng .... năm ...

**CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**CHỦ TỊCH**  
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 1d

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

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 5 Điều 5 Nghị định số ....)

**THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG**

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa) .....

Ngày/tháng/năm sinh: .../.../... Giới tính: ..... Dân tộc: .....

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số ..... Cấp ngày .../.../...

Nơi cấp: .....

2. Nơi thường trú: .....

Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở? .....

3. Có thẻ BHYT không?  Không  Có

4. Đang hưởng chế độ nào sau đây:

Lương hưu/Trợ cấp BHXH hàng tháng: ..... đồng. Hưởng từ tháng ...../.....

Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng: ..... đồng. Hưởng từ tháng ...../.....

Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng: ..... đồng. Hưởng từ tháng ...../.....

Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác: ..... đồng. Hưởng từ tháng ...../.....

5. Thuộc hộ nghèo, cận nghèo không?  Không  Có

6. Có khuyết tật không?  Không  Có

- Giấy xác nhận khuyết tật số ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

- Dạng tật: .....

- Mức độ khuyết tật: .....

7. Tình trạng hôn nhân? (Ghi rõ: Không có chồng/vợ; có chồng/vợ đã chết hoặc mất tích theo quy định)

.....

8. Người có nghĩa vụ và quyền phụng dưỡng (Nếu có, ghi cụ thể họ tên, tuổi, nghề nghiệp, nơi ở, việc làm, thu nhập): .....

9. Quá trình hoạt động của bản thân (Không bắt buộc): .....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có điều gì khai không đúng, tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

**Thông tin người khai thay**

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số: .....

Ngày cấp: .....

Nơi cấp: .....

Mối quan hệ với đối tượng: .....

Địa chỉ: .....

Ngày .... tháng .... năm ...

**NGƯỜI KHAI***(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)***XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của ông (bà) ..... là đúng.

**CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ***(Ký, ghi rõ họ tên)*

Ngày .... tháng .... năm ...

**CHỦ TỊCH***(Ký tên, đóng dấu)*



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

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

*(Áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 6 Điều 5 Nghị định số .....)*

**THÔNG TIN CỦA ĐỐI TƯỢNG**

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa): .....
- Ngày/tháng/năm sinh: ... / ... / ... Giới tính: ..... Dân tộc: .....
- Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số ..... cấp ngày ... / ... / ...
- Nơi cấp: .....
2. Nơi thường trú: .....
- Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở? .....
3. Tình trạng đi học
- Chưa đi học (Lý do: ..... )
- Đã nghỉ học (Lý do: ..... )
- Đang đi học (Ghi cụ thể): ..... )
4. Có thẻ BHYT không?  Không  Có
5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:
- Lương hưu/Trợ cấp BHXH hàng tháng: ... đồng. Hưởng từ tháng ... / .....
- Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng: ... đồng. Hưởng từ tháng ... / .....
- Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng: ... đồng. Hưởng từ tháng ... / .....
- Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác: ... đồng. Hưởng từ tháng ... / .....
6. Thuộc hộ nghèo không?  Không  Có
7. Giấy xác nhận khuyết tật số ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp .....
- Dạng tật: .....
- Mức độ khuyết tật: .....
8. Có tham gia làm việc không?  Không  Có
- a) Nếu có thì đang làm gì ....., thu nhập hàng tháng ..... đồng
- b) Nếu không thì ghi lý do: .....
9. Tình trạng hôn nhân : .....
10. Số con (Nếu có):... người. Trong đó, dưới 36 tháng tuổi: ..... người.
11. Khả năng tự phục vụ? .....

12. Cá nhân/hộ gia đình đang trực tiếp chăm sóc, nuôi dưỡng: .....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có điều gì khai không đúng, tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

**Thông tin người khai thay**

Ngày .... tháng .... năm ...

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số:....

**NGƯỜI KHAI**

Ngày cấp: .....

*(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)*

Nơi cấp: .....

Mối quan hệ với đối tượng: .....

Địa chỉ: .....

**XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của ông (bà) ..... là đúng.

**CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Ngày .... tháng .... năm ...

**CHỦ TỊCH**

*(Ký tên, đóng dấu)*

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

**TỜ KHAI HỘ GIA ĐÌNH CÓ NGƯỜI KHUYẾT TẬT**

1. Họ và tên chủ hộ (Viết chữ in hoa): .....

Ngày/tháng/năm sinh: ... / ... / ... Giới tính: ..... Dân tộc: .....

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số ..... cấp ngày ... / ... / ...

Nơi cấp: .....

2. Nơi thường trú của hộ: .....

Nơi ở hiện nay của hộ (Ghi rõ địa chỉ) .....

3. Số người trong hộ: ..... người (Trong đó người khuyết tật ..... người).

Cụ thể:

- Khuyết tật đặc biệt nặng ... người (Đang sống tại hộ ..... người)

- Khuyết tật nặng ..... người (Đang sống tại hộ ..... người)

- Khuyết tật nhẹ ..... người (Đang sống tại hộ ..... người)

4. Hộ có thuộc diện nghèo không?  Không  Có

5. Nhà ở (Ghi cụ thể loại nhà ở kiên cố, bán kiên cố, nhà tạm): .....

Có ai trong hộ đang hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hưởng chế độ chăm sóc, nuôi dưỡng trong cơ sở bảo trợ xã hội, nhà xã hội không? (Nếu có ghi cụ thể họ tên, lý do, thời gian hưởng):

.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật, nếu có điều gì khai không đúng tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

**Thông tin người khai thay**

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số:.....

Ngày cấp: .....

Nơi cấp: .....

Mối quan hệ với đối tượng: .....

Địa chỉ: .....

Ngày .... tháng .... năm ...

**NGƯỜI KHAI**

(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)

**XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của ông (bà) ..... là đúng.

Ngày .... tháng .... năm ...

**CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**CHỦ TỊCH**  
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số Zb

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

**TỜ KHAI NHẬN CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG**

**1. Thông tin về hộ**

a) Họ và tên (Viết chữ in hoa): .....

Ngày/tháng/năm sinh: .../.../... Giới tính: ..... Dân tộc: .....

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số ..... Cấp ngày .../.../...

Nơi cấp: .....

b) Nơi thường trú của hộ: .....

Nơi ở hiện nay của hộ (Ghi rõ địa chỉ) .....

c) Có thuộc hộ nghèo không?  Có  Không

d) Nhà ở (Ghi cụ thể loại nhà ở kiên cố, bán kiên cố, nhà tạm; thuộc sở hữu của hộ, nhà thuê, ở nhờ):

.....

đ) Thu nhập của hộ trong 12 tháng qua: .....

**2. Thông tin về người đứng ra nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng**

a) Họ và tên (Viết chữ in hoa): .....

Ngày/tháng/năm sinh: .../.../... Giới tính: ..... Dân tộc: .....

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số ..... Cấp ngày.../.../...Nơi cấp: .....

Nơi ở hiện nay: .....

b) Kinh nghiệm, kỹ năng chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng (Ghi cụ thể): .....

c) Có khuyết tật không?

Không

Có

Giấy xác nhận khuyết tật số ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

- Dạng tật: .....

- Mức độ khuyết tật: .....

d) Tình trạng hôn nhân: .....

đ) Có mắc bệnh mạn tính không?  Không  Có (Ghi bệnh .....

e) Có bị kết án tù, xử phạt vi phạm hành chính (Nếu có ghi cụ thể hình thức, thời gian): ...

3. Thông tin về vợ hoặc chồng của người đứng ra nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng

a) Họ và tên (Viết chữ in hoa): .....

Ngày/tháng/năm sinh: ... / ... / ... Giới tính: ..... Dân tộc: .....

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số ..... cấp ngày ... / ... / ... Nơi cấp: .....

Nơi ở hiện nay: .....

b) Kinh nghiệm, kỹ năng chăm sóc nuôi dưỡng đối tượng (Ghi cụ thể): .....

c) Có khuyết tật không?

Không

Có

Giấy xác nhận khuyết tật số ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

- Dạng tật: .....

- Mức độ khuyết tật: .....

d) Có mắc bệnh mạn tính không?  Không  Có

(Ghi bệnh..... )

đ) Có bị kết án tù, xử phạt vi phạm hành chính (Nếu có ghi cụ thể hình thức, thời gian): .....

Tôi đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn ..... xem xét, đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện/quận/thị xã/thành phố thuộc tỉnh cho phép gia đình và tôi được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng ông/bà/cháu ..... (hồ sơ người được nhận chăm sóc nuôi dưỡng kèm theo)

Tôi xin cam đoan sẽ chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng theo đúng quy định.

**Ý KIẾN CỦA NGƯỜI GIÁM HỘ HOẶC ĐỐI TƯỢNG  
ĐƯỢC NHẬN CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày ... tháng ... năm ...  
**NGƯỜI KHAI**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

#### XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của ông (bà) ..... là đúng.

**CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày .... tháng .... năm ...  
**CHỦ TỊCH**  
(Ký tên, đóng dấu)

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

**TỜ KHAI ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC NHẬN CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG**

1. Họ và tên (Viết chữ in hoa): .....
- Ngày/tháng/năm sinh: .../.../... Giới tính: ..... Dân tộc: .....
- Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số ..... Cấp ngày .../.../....
- Nơi cấp: .....
2. Nơi thường trú: .....
- Hiện đang ở với ai và địa chỉ nơi ở? .....
3. Tình trạng đi học
- Chưa đi học (Lý do: ..... )
- Đã nghỉ học (Lý do: ..... )
- Đang đi học (Ghi cụ thể): ..... )
4. Có thẻ BHYT không?  Không  Có
5. Đang hưởng chế độ nào sau đây:
- Lương hưu/Trợ cấp BHXH hàng tháng: ... đồng. Hưởng từ tháng ... / .....
- Trợ cấp bảo trợ xã hội hàng tháng: ..... đồng. Hưởng từ tháng ...../.....
- Trợ cấp ưu đãi người có công hàng tháng: ..... đồng. Hưởng từ tháng .../...
- Trợ cấp, phụ cấp hàng tháng khác: ..... đồng. Hưởng từ tháng .../.....
6. Thuộc hộ nghèo không?  Không  Có
7. Giấy xác nhận khuyết tật số Ngày cấp: .... Nơi cấp
- Dạng tật: .....
- Mức độ khuyết tật: .....
8. Có tham gia làm việc không?  Không  Có
- a) Nếu có thì đang làm gì ....., thu nhập hàng tháng ..... đồng
- b) Nếu không thì ghi lý do: .....
9. Tình trạng hôn nhân: .....
10. Khả năng tự phục vụ? .....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thực, nếu có điều gì khai không đúng, tôi xin chịu trách nhiệm hoàn toàn.

**Thông tin người khai thay**

Giấy CMND hoặc Căn cước công dân số:.....

Ngày cấp: .....

Nơi cấp: .....

Mối quan hệ với đối tượng: .....

Địa chỉ: .....

Ngày .... tháng .... năm ...

**NGƯỜI KHAI**

(Ký, ghi rõ họ tên. Trường hợp khai thay phải ghi đầy đủ thông tin người khai thay)

**XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của ông (bà) ..... là đúng.

**CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày .... tháng .... năm ...

**CHỦ TỊCH**

(Ký tên, đóng dấu)

## D. NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

### 1. Quy trình: Cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công (QT-47)

1	<b>Mục đích</b>		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị giải quyết cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công.		
2	<b>Phạm vi</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Áp dụng đối với người có công hoặc thân nhân người có công có nhu cầu cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công.</li> <li>- Cán bộ, công chức cấp xã Bộ phận TN&amp;TKQ giải quyết TTHC, bộ phận chuyên môn UBND cấp xã nơi thường trú chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</li> </ul>		
3	<b>Nội dung quy trình</b>		
3.1	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;</li> <li>- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng;</li> <li>- Quyết định 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;</li> <li>- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ về việc sửa đổi bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;</li> <li>- Quyết định số 2184/QĐ-UBND ngày 24/6/2022 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội.</li> </ul>		
3.2	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chín h</b>	<b>Bản sao được chứng thực</b>



	Đơn đề nghị cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công	x	
	Một trong các giấy tờ sau: - Giấy chứng nhận người có công hoặc Kỷ niệm chương người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày; Huân chương, Huy chương kháng chiến; Huân chương, Huy chương chiến thắng; kỷ niệm chương "Tổ quốc ghi công"; bằng "Có công với nước". - Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận mối quan hệ với người có công gồm: căn cước công dân.		x
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã		
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>		
	Không		
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>		
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b> <b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Người có công hoặc thân nhân người có công chuẩn bị, nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã nơi thường trú.	Cá nhân	Giờ hành chính Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	Cán bộ Bộ phận Một cửa UBND cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển cán bộ chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	0.5 ngày làm việc Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

B3	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	03 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo Giấy xác nhận.
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0.5 ngày làm việc	Giấy xác nhận.
B5	Công chức chuyên môn hoàn thiện, lưu trữ hồ sơ, trả kết quả Bộ phận Một cửa UBND cấp xã.	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Giấy xác nhận.
B6	Trả kết quả cá nhân.	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Giờ hành chính	Giấy xác nhận.
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	Giấy xác nhận thân nhân Người có công (Mẫu số 45) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.			

Mẫu số 45

.....  
**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 <sup>158</sup>..... của ông (bà) <sup>159</sup>.....Ông (bà) <sup>160</sup>..... là <sup>161</sup>..... theo Quyết  
định số:..... ngày.....tháng.....năm.....của.....**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****Ghi chú:**<sup>158</sup> Ghi rõ mối quan hệ với người có công.<sup>159</sup> Tên người có công.<sup>161</sup> 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...).

**2. Quy trình: Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo, định kỳ hàng năm (QT-48)**

1	<b>Mục đích</b>
	Quy định phương pháp tổ chức thực hiện việc tiếp nhận, xử lý thủ tục <b>Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo, định kỳ hàng năm</b> đảm bảo chính xác, nhanh chóng và đúng quy định.
2	<b>Phạm vi</b>
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ thoát nghèo định kỳ hàng năm Cán bộ, công chức thuộc bộ phận chuyên môn, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các bộ phận có liên quan thuộc UBND cấp xã chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	<b>Nội dung quy trình</b>
3.1	<b>Cơ sở Pháp lý</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg ngày 16/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hàng năm và quy trình xác định hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025 và mẫu biểu báo cáo;</li> <li>- Thông tư số 02/2022/TT-BLĐTBH ngày 30/3/2022 của Bộ Trưởng Bộ Lao động - TB&amp;XH sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBH ngày 18/7/2021 của Bộ Lao động - TB&amp;XH hướng dẫn phương pháp rà soát, phân loại hộ nghèo, hộ cận nghèo, xác định thu nhập của hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025 và mẫu biểu báo cáo;</li> <li>- Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH ngày 18/7/2021 của Bộ Lao động -</li> </ul>

	<p>TB&amp;XH hướng dẫn phương pháp rà soát, phân loại hộ nghèo, hộ cận nghèo, xác định thu nhập của hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025 và mẫu biểu báo cáo;</p> <p>- Quyết định số 406/QĐ-LĐTBXH ngày 03/4/2023 của Bộ Trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;</p> <p>- Quyết định số 2294/QĐ-UBND ngày 18/4/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực Bảo trợ xã hội, Giảm nghèo thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội.</p> <p>- Quyết định số 13/2021/QĐ-UBND ngày 5/9/2021 của UBND thành phố Hà Nội quy định chuẩn nghèo đa chiều thành phố Hà Nội giai đoạn 2022-2025.</p>						
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bản chính</th> <th>Bản sao</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Bản chính	Bản sao	x	
Bản chính	Bản sao						
x							
	Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo theo Mẫu số 01 tại phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg ngày 16/7/2021 của Thủ tướng chính phủ						
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>						
	01 bộ						
<b>3.4</b>	<b>Thời gian giải quyết</b>						
	Rà soát từ ngày 01/9 đến hết ngày 14/12 của năm						
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>						
	Bộ phận một cửa UBND cấp xã						

<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Kiểm tra, hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức và chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	1 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức UBND cấp xã	3 ngày làm việc	- Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018 /TT-VPCP
B3	UBND cấp xã chủ trì, phối hợp các ban, ngành cấp xã tiến hành rà soát, họp dân, niêm yết công khai, xin ý kiến cấp huyện và Quyết định danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo, hộ thoát nghèo, hộ	UBND cấp xã	Từ ngày 01/9 đến ngày 15/11 hàng năm	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính

	thoát cận nghèo			
B4	Công chức chuyên môn UBND cấp xã vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Công chức UBND cấp xã	1 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06/TT01/2018 /TT-VPCP
B5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Trong giờ hành chính	- Giấy chứng nhận cho Hộ nghèo, hộ cận nghèo theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg. - Danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg

<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018
-	Mẫu số 01 tại phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg ngày 16/7/2021 của Thủ tướng chính phủ
-	Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg
-	Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg



Mẫu số 01. Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc xác định hộ có mức sống trung bình

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ ...<sup>1</sup>**

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

Họ và tên:....., Giới tính (1: Nam; 2: Nữ):.....

Sinh ngày..... tháng..... năm....., Dân tộc: .....

Số CCCD/CMND:..... Ngày Cấp:.....

Nơi thường trú:.....

Nơi ở hiện tại:.....

Thông tin các thành viên của hộ:

TT	Họ và tên	Giới tính (1: Nam; 2: Nữ)	Ngày, tháng, năm sinh	Quan hệ với chủ hộ (Chủ hộ/vợ/chồng/bố/mẹ/con...)	Tình trạng (Có việc làm/ Không có việc làm/ Đang đi học)
01					
02					
03					
...					

Lý do đề nghị<sup>2</sup>:.....

.....

.....

.....

....., ngày .... tháng.... năm ....

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

1 Rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc xác định hộ có mức sống trung bình.

2 Hộ gia đình đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo vì các lý do như:

- Bị ảnh hưởng bởi thiên tai (hạn hán, lũ lụt, bão, giông ốc, sóng thần); môi trường bị ô nhiễm nặng; tai nạn lao động, tai nạn giao thông, bệnh tật nặng; rủi ro về kinh tế (chịu thiệt hại nặng về các tài sản chủ yếu như nhà ở, công cụ sản xuất, mất đất sản xuất, mất mùa, dịch bệnh); rủi ro về xã hội (bị lừa đảo, là nạn nhân của tội phạm)...

- Có biến động về nhân khẩu trong hộ gia đình (có thêm con, bộ đội xuất ngũ trở về gia đình, lao động chính trong hộ bị chết...).

**Mẫu số 02. Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo hoặc hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**

.....(1).....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../QĐ-UB

.....ngày.....tháng.....năm.....

**QUYẾT ĐỊNH**

**Công nhận danh sách..... (2) .....**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN ... (1)**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Nghị định số 07/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2021 của Chính phủ quy định chuẩn nghèo đa chiều giai đoạn 2021 - 2025;*

*Căn cứ Quyết định số 24 /2021/QĐ-TTg ngày tháng năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm và quy trình xác định hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2021 - 2025;*

*Căn cứ quyết định số 13/2021/QĐ-UBND ngày 5/9/2021 của UBND thành phố Hà Nội quy định chuẩn nghèo đa chiều thành phố Hà Nội giai đoạn 2022-2025.*

*Theo đề nghị của..... (3) .....*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1. Công nhận danh sách... (2)..... (4).... trên địa bàn ... (1)....**

*(Danh sách chi tiết tại Phụ lục kèm theo Quyết định này)*

**Điều 2. Cấp Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo cho hộ nghèo, hộ cận nghèo được công nhận tại Quyết định này. (5)**

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

**Điều 4. Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã, công chức được giao nhiệm vụ làm công tác giảm nghèo, thống kê và các công chức cấp xã liên quan, Trưởng các thôn (tổ dân phố, bản, buôn, khóm, ấp) và các hộ gia đình có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.**

**CHỦ TỊCH**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Thường trực Đảng ủy xã/ phường/ thị trấn;
- Thường trực HĐND xã/ phường/ thị trấn;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam xã/ phường/ thị trấn;
- UBND huyện/ quận/ thị xã/ thành phố;
- Phòng LĐTBXH huyện, quận/ thị xã, thành phố;
- Lưu VT.

Mẫu số 03. Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo

UBND XÃ/PHƯỜNG/THỊ  
TRẦN.....CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../GCN-HN.HCN

..., ngày...tháng...năm....

**GIẤY CHỨNG NHẬN HỘ NGHÈO, HỘ CẬN NGHÈO**

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 07/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2021 của Chính phủ quy định chuẩn nghèo đa chiều giai đoạn 2021 - 2025;

Căn cứ Quyết định số 13/2021/QĐ-UBND ngày 5/9/2021 của UBND thành phố Hà Nội quy định chuẩn nghèo đa chiều thành phố Hà Nội giai đoạn 2022-2025.

Căn cứ kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm trên địa bàn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn chứng nhận:

Hộ gia đình ông/bà:..... Dân tộc:.....

Số CCCD/CMND:..... Ngày cấp.....

Nơi thường trú:.....

**I. Danh sách thành viên trong hộ gia đình**

STT	Họ và tên	Dân tộc	Quan hệ với chủ hộ	Năm sinh		Ghi chú (trường hợp gia đình có sự thay đổi các thành viên trong hộ)
				Nam	Nữ	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
...						

**II. Kết quả phân loại hộ gia đình giai đoạn 2022 - 2025**

NĂM 20.....	ngày... tháng... năm ....
-------------	---------------------------

<input type="checkbox"/> N		Các chỉ số thiếu hụt dịch vụ xã hội cơ bản của hộ gia đình N, CN					Xác nhận của Chủ tịch UBND xã/phường/ thị trấn (Ký tên, đóng dấu)	
<input type="checkbox"/> CN		<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 9		<input type="checkbox"/> 11
		<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 10		<input type="checkbox"/> 12
NĂM 20....							ngày.... tháng....năm.... Xác nhận của Chủ tịch UBND xã/phường/ thị trấn (Ký tên, đóng dấu)	
<input type="checkbox"/> N		Các chỉ số thiếu hụt dịch vụ xã hội cơ bản của hộ gia đình N, CN						
<input type="checkbox"/> CN		<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 9		<input type="checkbox"/> 11
		<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 12	
NĂM 20....							ngày.... tháng....năm.... Xác nhận của Chủ tịch UBND xã/phường/ thị trấn (Ký tên, đóng dấu)	
<input type="checkbox"/> N		Các chỉ số thiếu hụt dịch vụ xã hội cơ bản của hộ gia đình N, CN						
<input type="checkbox"/> CN		<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 9		<input type="checkbox"/> 11
		<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 12	
NĂM 20...							ngày.... tháng....năm.... Xác nhận của Chủ tịch UBND xã/phường/ thị trấn (Ký tên, đóng dấu)	
<input type="checkbox"/> N		Các chỉ số thiếu hụt dịch vụ xã hội cơ bản của hộ gia đình N, CN						
<input type="checkbox"/> CN		<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 9		<input type="checkbox"/> 11
		<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 12	
NĂM 20...							ngày.... tháng....năm.... Xác nhận của Chủ tịch UBND xã/phường/ thị trấn (Ký tên, đóng dấu)	
<input type="checkbox"/> N		Các chỉ số thiếu hụt dịch vụ xã hội cơ bản của hộ gia đình N, CN						
<input type="checkbox"/> CN		<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 9		<input type="checkbox"/> 11
		<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 12	

**Ghi chú về các từ viết tắt:**

- N: Hộ nghèo; CN: Hộ cận nghèo;

- Các số từ 1 - 12 viết tắt về các chỉ số thiếu hụt dịch vụ xã hội cơ bản của hộ nghèo, hộ cận nghèo, cụ thể:

- Việc làm; 2: Người phụ thuộc trong hộ gia đình; 3: Dinh dưỡng; 4: Bảo hiểm y tế; 5: Trình độ giáo dục người lớn.
- Tình trạng đi học của trẻ em; 7: Chất lượng nhà ở; 8: Diện tích nhà ở bình quân đầu người; 9: Nguồn nước sinh hoạt; 10: Nhà tiêu hợp vệ sinh; 11: Sử dụng dịch vụ viễn thông; 12: Phương tiện phục vụ tiếp cận thông tin.

(Ghi X vào ô tương ứng với kết quả phân loại Hộ nghèo, hộ cận nghèo và các chỉ số thiếu hụt của hộ nghèo, hộ cận nghèo)

**NHỮNG ĐIỀU CẦN LƯU Ý**

1. Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo được cấp cho hộ gia đình làm căn cứ xác định hộ gia đình và các thành viên trong hộ gia đình được hưởng các chính sách hỗ trợ hộ nghèo, hộ cận nghèo.
2. Theo Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm trên địa bàn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký tên, đóng dấu công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo cho hộ gia đình vào ô của năm liền sau thời điểm rà soát, làm cơ sở để người dân hưởng chính sách hỗ trợ hộ nghèo, hộ cận nghèo trong năm tại ô ký tên, đóng dấu.
3. Trường hợp hộ gia đình có thay đổi về thành viên thì gửi các giấy tờ liên quan về sự thay đổi thành viên (giấy chứng nhận kết hôn, giấy chứng sinh/khai sinh, giấy chuyển hộ khẩu, giấy khai tử,...) để Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, bổ sung vào danh sách thành viên trong hộ gia đình trên Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo đã cấp. Chủ tịch UBND cấp xã ký tên, đóng dấu vào dòng ghi tên thành viên thay đổi tại cột Ghi chú trong biểu Danh sách thành viên trong hộ gia đình.
4. Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo phải được bảo quản cẩn thận để tránh hư hỏng, rách nát hoặc bị mất. Trường hợp bị hư hỏng, rách nát hoặc bị mất thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, cấp đổi lại cho hộ gia đình trên cơ sở danh sách, dữ liệu hộ nghèo, hộ cận nghèo trên địa bàn do Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý và thu lại Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo cũ để lưu hồ sơ.

### 3. Quy trình: Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo thường xuyên hàng năm (QT-49)

1	<b>Mục đích</b>
	Quy định phương pháp tổ chức thực hiện việc tiếp nhận, xử lý thủ tục Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo thường xuyên hàng năm đảm bảo nhanh, chính xác, đúng quy định
2	<b>Phạm vi</b>
	<p>Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo thường xuyên hàng năm.</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc bộ phận chuyên môn, bộ phận TN&amp;TKQ giải quyết TTHC và các bộ phận có liên quan thuộc UBND cấp xã chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>
3	<b>Nội dung quy trình</b>
3.1	<b>Cơ sở Pháp lý</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg ngày 16/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hàng năm và quy trình xác định hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025 và mẫu biểu báo cáo;</li> <li>- Thông tư số 02/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/3/2022 của Bộ Trưởng Bộ Lao động - TB&amp;XH sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBH ngày 18/7/2021 của Bộ Lao động - TB&amp;XH hướng dẫn phương pháp rà soát, phân loại hộ nghèo, hộ cận nghèo, xác định thu nhập của hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025 và mẫu biểu báo cáo;</li> <li>- Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH ngày 18/7/2021 của Bộ Lao động - TB&amp;XH hướng dẫn phương pháp rà soát, phân loại hộ nghèo, hộ cận</li> </ul>

	<p>nghèo, xác định thu nhập của hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025 và mẫu biểu báo cáo;</p> <p>- Quyết định số 406/QĐ-LĐTBXH ngày 03/4/2023 của Bộ Trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;</p> <p>- Quyết định số 13/2021/QĐ-UBND ngày 5/9/2021 của UBND thành phố Hà Nội quy định chuẩn nghèo đa chiều thành phố Hà Nội giai đoạn 2022-2025;</p> <p>- Quyết định số 2294/QĐ-UBND ngày 18/4/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực Bảo trợ xã hội, Giảm nghèo thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội.</p>			
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>		<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg		x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	Trong vòng 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Bộ phận một cửa UBND cấp xã			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			

	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Kiểm tra, hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức và chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	1 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức UBND cấp xã	3 ngày	- Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018 /TT-VPCP
B3	UBND cấp xã chủ trì, phối hợp các ban, ngành cấp xã tiến hành rà soát, họp dân, niêm yết công khai, Quyết định danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo	UBND cấp xã	10 ngày	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
B4	Công chức chuyên môn UBND cấp xã vào sổ văn bản, lưu trữ hồ	Công chức UBND cấp	1 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số



	sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	xã		06/TT01/2018 /TT-VPCP
B5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Trong giờ hành chính	- Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo theo Mẫu số 03 tại phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu/ Mẫu đơn</b>			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018			
-	Mẫu số 01 tại phụ lục ban hành			kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg
-	Mẫu số 03 tại phụ lục ban hành			kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg

Mẫu số 01. Giấy đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc xác định hộ có mức sống trung bình

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ ...<sup>1</sup>**

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

Họ và tên:....., Giới tính (1: Nam; 2: Nữ): .....

Sinh ngày..... tháng..... năm....., Dân tộc: .....

Số CCCD/CMND:..... Ngày Cấp:...../...../.....

Nơi thường trú:.....

Nơi ở hiện tại:.....

Thông tin các thành viên của hộ:

TT	Họ và tên	Giới tính (1: Nam; 2: Nữ)	Ngày, tháng, năm sinh	Quan hệ với chủ hộ (Chủ hộ/vợ/chồng/bố/mẹ/con...)	Tình trạng (Có việc làm/ Không có việc làm/ Đang đi học)
01					
02					
03					
...					

Lý do đề nghị?:.....

.....

.....

.....

....., ngày .... tháng .. năm ....

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

1 Rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc xác định hộ có mức sống trung bình.

2 Hộ gia đình đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo vì các lý do như:

- Bị ảnh hưởng bởi thiên tai (hạn hán, lũ lụt, bão, giông lốc, sóng thần); môi trường bị ô nhiễm nặng; tai nạn lao động, tai nạn giao thông, bệnh tật nặng; rủi ro về kinh tế (chịu thiệt hại nặng về các tài sản chủ yếu như nhà ở, công cụ sản xuất, mất đất sản xuất, mất mùa, dịch bệnh), rủi ro về xã hội (bị lừa đảo, là nạn nhân của tội phạm)...

- Có biến động về nhân khẩu trong hộ gia đình (có thêm con, bộ đội xuất ngũ trở về gia đình, lao động chính trong hộ bị chết...).

Mẫu số 03. Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo

UBND XÃ/PHƯỜNG/THỊ  
TRẦN.....

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

Số: .../GCN-HN.HCN

..., ngày...tháng...năm....

**GIẤY CHỨNG NHẬN HỘ NGHÈO, HỘ CẬN NGHÈO**

*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 07/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2021 của Chính phủ quy định chuẩn nghèo đa chiều giai đoạn 2021 - 2025;*

*Căn cứ Quyết định số 13/2021/QĐ-UBND ngày 5/9/2021 của UBND thành phố Hà Nội quy định chuẩn nghèo đa chiều thành phố Hà Nội giai đoạn 2022-2025.*

*Căn cứ kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm trên địa bàn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn chứng nhận:*

Hộ gia đình ông/bà:..... Dân tộc:.....

Số CCCD/CMND:..... Ngày cấp.....

Nơi thường trú:.....

**I. Danh sách thành viên trong hộ gia đình**

STT	Họ và tên	Dân tộc	Quan hệ với chủ hộ	Năm sinh		Ghi chú (trường hợp gia đình có sự thay đổi các thành viên trong hộ)
				Nam	Nữ	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
...						

**II. Kết quả phân loại hộ gia đình giai đoạn 2022 - 2025**

NĂM 20....							ngày... tháng... năm .... Xác nhận của Chủ tịch UBND xã/phường/ thị trấn (Ký tên, đóng dấu)
<input type="checkbox"/> N	Các chỉ số thiếu hụt dịch vụ xã hội cơ bản của hộ gia đình N, CN						
<input type="checkbox"/> CN	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 11	
	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 12	
NĂM 20....							ngày... tháng... năm... Xác nhận của Chủ tịch UBND xã/phường/ thị trấn (Ký tên, đóng dấu)
<input type="checkbox"/> N	Các chỉ số thiếu hụt dịch vụ xã hội cơ bản của hộ gia đình N, CN						
<input type="checkbox"/> CN	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 11	
	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 12	
NĂM 20....							ngày... tháng... năm... Xác nhận của Chủ tịch UBND xã/phường/ thị trấn (Ký tên, đóng dấu)
<input type="checkbox"/> N	Các chỉ số thiếu hụt dịch vụ xã hội cơ bản của hộ gia đình N, CN						
<input type="checkbox"/> CN	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 11	
	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 12	
NĂM 20...							ngày... tháng... năm... Xác nhận của Chủ tịch UBND xã/phường/ thị trấn (Ký tên, đóng dấu)
<input type="checkbox"/> N	Các chỉ số thiếu hụt dịch vụ xã hội cơ bản của hộ gia đình N, CN						
<input type="checkbox"/> CN	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 11	
	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 12	
NĂM 20...							ngày... tháng... năm... Xác nhận của Chủ tịch UBND xã/phường/ thị trấn (Ký tên, đóng dấu)
<input type="checkbox"/> N	Các chỉ số thiếu hụt dịch vụ xã hội cơ bản của hộ gia đình N, CN						
<input type="checkbox"/> CN	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 11	
	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 12	

Ghi chú về các từ viết tắt:

- N: Hộ nghèo; CN: Hộ cận nghèo;

- Các số từ 1 - 12 viết tắt về các chỉ số thiếu hụt dịch vụ xã hội cơ bản của hộ nghèo, hộ cận nghèo, cụ thể:

1: Việc làm; 2: Người phụ thuộc trong hộ gia đình; 3: Dinh dưỡng; 4: Bảo hiểm y tế; 5: Trình độ giáo dục người lớn;  
 6: Tình trạng đi học của trẻ em; 7: Chất lượng nhà ở; 8: Diện tích nhà ở bình quân đầu người; 9: Nguồn nước sinh  
 hoạt; 10: Nhà tiêu hợp vệ sinh; 11: Sử dụng dịch vụ viễn thông; 12: Phương tiện phục vụ tiếp cận thông tin.

(Ghi X vào ô tương ứng với kết quả phân loại Hộ nghèo, hộ cận nghèo và các chỉ số thiếu hụt của hộ nghèo, hộ cận  
 nghèo)

**NHỮNG ĐIỀU CẦN LƯU Ý**

1. Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo được cấp cho hộ gia đình làm căn cứ xác định hộ gia đình và các thành viên trong hộ gia đình được hưởng các chính sách hỗ trợ hộ nghèo, hộ cận nghèo.
2. Theo Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm trên địa bàn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ký tên, đóng dấu công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo cho hộ gia đình vào ô của năm liền sau thời điểm rà soát, làm cơ sở để người dân hưởng chính sách hỗ trợ hộ nghèo, hộ cận nghèo trong năm tại ô ký tên, đóng dấu.
3. Trường hợp hộ gia đình có thay đổi về thành viên thì gửi các giấy tờ liên quan về sự thay đổi thành viên (giấy chứng nhận kết hôn, giấy chứng sinh/khai sinh, giấy chuyển hộ khẩu, giấy khai tử,...) để Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, bổ sung vào danh sách thành viên trong hộ gia đình trên Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo đã cấp. Chủ tịch UBND cấp xã ký tên, đóng dấu vào dòng ghi tên thành viên thay đổi tại cột Ghi chú trong biểu Danh sách thành viên trong hộ gia đình.
4. Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo phải được bảo quản cẩn thận để tránh hư hỏng, rách nát hoặc bị mất. Trường hợp bị hư hỏng, rách nát hoặc bị mất thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, cấp đổi lại cho hộ gia đình trên cơ sở danh sách, dữ liệu hộ nghèo, hộ cận nghèo trên địa bàn do Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý và thu lại Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo cũ để lưu hồ sơ.

#### 4 Quy trình: Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo thường xuyên hàng năm (QT-50)

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>
	Quy định phương pháp tổ chức thực hiện việc tiếp nhận, xử lý thủ tục Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo thường xuyên hàng năm đảm bảo chính xác, nhanh chóng và đúng quy định.
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>
	<p>Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo thường xuyên hàng năm.</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc bộ phận chuyên môn, bộ phận TN&amp;TKQ giải quyết TTHC và các bộ phận có liên quan thuộc UBND cấp xã chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở Pháp lý</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg ngày 16/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hàng năm và quy trình xác định hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025 và mẫu biểu báo cáo;</li> <li>- Thông tư số 02/2022/TT-BLĐTBH ngày 30/3/2022 của Bộ Trưởng Bộ Lao động - TB&amp;XH sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBH ngày 18/7/2021 của Bộ Lao động - TB&amp;XH hướng dẫn phương pháp rà soát, phân loại hộ nghèo, hộ cận nghèo, xác định thu nhập của hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025 và mẫu biểu báo cáo;</li> <li>- Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH ngày 18/7/2021 của Bộ Lao động - TB&amp;XH hướng dẫn phương pháp rà soát, phân loại hộ nghèo, hộ cận</li> </ul>

	<p>nghèo, xác định thu nhập của hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025 và mẫu biểu báo cáo;</p> <p>- Quyết định số 406/QĐ-LĐTĐ ngày 03/4/2023 của Bộ Trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;</p> <p>- Quyết định số 2294/QĐ-UBND ngày 18/4/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực Bảo trợ xã hội, Giảm nghèo thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội.</p> <p>- Quyết định số 13/2021/QĐ-UBND ngày 5/9/2021 của UBND thành phố Hà Nội quy định chuẩn nghèo đa chiều thành phố Hà Nội giai đoạn 2022-2025.</p>			
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>		<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Giấy đề nghị công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg.		x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	Trong vòng 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Bộ phận một cửa UBND cấp xã			

3.6	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
3.7	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Kiểm tra, hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức và chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	1 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	<p>Công chức chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.</p> <p><i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i></p>	Công chức UBND cấp xã	3 ngày	<p>- Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018 /TT-VPCP</p>
B3	UBND cấp xã chủ trì, phối hợp các ban, ngành cấp xã tiến hành rà soát, họp dân, niêm yết công khai, Quyết định danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo	UBND cấp xã	10 ngày	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính



B4	Công chức chuyên môn UBND cấp xã vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Công chức UBND cấp xã	1 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06/TT01/2018 /TT-VPCP
B5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Trong giờ hành chính	Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã công nhận danh sách hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg
4	<b>Biểu mẫu</b>			
	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018			
	Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành			kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg
	Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành			kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg

**Mẫu số 02. Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo hoặc hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình**

**ỦY BAN NHÂN DÂN**

.....(1).....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../QB-UB

....., ngày.....tháng.....năm.....

**QUYẾT ĐỊNH**

**Công nhận danh sách..... (2) .....**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN ... (1)**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Nghị định số 07/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2021 của Chính phủ quy định chuẩn nghèo đa chiều giai đoạn 2021 - 2025;*

*Căn cứ Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg ngày 16 tháng 7 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm và quy trình xác định hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2021 - 2025;*

*Căn cứ Quyết định số 13/2021/QĐ-UBND ngày 5/9/2021 của UBND thành phố Hà Nội quy định chuẩn nghèo đa chiều thành phố Hà Nội giai đoạn 2022-2025;*

*Theo đề nghị của..... (3) .....*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công nhận danh sách... (2)..... (4).... trên địa bàn ... (1)....

*(Danh sách chi liệt tại Phụ lục kèm theo Quyết định này)*

**Điều 2.** Cấp Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo cho hộ nghèo, hộ cận nghèo được công nhận tại Quyết định này. (5)

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

**Điều 4.** Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã, công chức được giao nhiệm vụ làm công tác giảm nghèo, thống kê và các công chức cấp xã liên quan, Trưởng các thôn (tổ dân phố, bản, buôn, khóm, ấp) và các hộ gia đình có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**CHỦ TỊCH**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Thường trực Đảng ủy xã/ phường/ thị trấn;
- Thường trực UBND xã/ phường/ thị trấn;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam xã/ phường/ thị trấn;
- UBND huyện/ quận/ thị xã/ thành phố;
- Phòng LĐTBXH huyện, quận/ thị xã, thành phố;
- Lưu VT.

Mẫu số 04. Giấy đề nghị công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN HỘ THOÁT NGHÈO, HỘ THOÁT CẬN NGHÈO**

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

Họ và tên:..... Giới tính: Nam , Nữ

Sinh ngày..... tháng..... năm....., Dân tộc:.....

Số CCCD/CMND:..... Ngày cấp:...../...../.....

Cơ quan cấp:.....

Nơi thường trú:.....

Nơi ở hiện tại:.....

Là hộ nghèo , hộ cận nghèo  từ năm..... đến năm.....

Thông tin các thành viên của hộ:

SỐ TT	Họ và tên	Giới tính (1: Nam; 2: Nữ)	Ngày, tháng, năm sinh	Quan hệ với chủ hộ (Chủ hộ/ Vợ/ chồng/bố/mẹ/con...)	Tình trạng (Có việc làm/ Không có việc làm/ Đang đi học)
01					
02					
03					
...					

Lý do đề nghị công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo:.....

.....

.....

..... ngày... tháng ... năm ...

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

### 5. Quy trình: Công nhận hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình (QT-51)

1	<b>Mục đích</b>
	Quy định phương pháp tổ chức thực hiện thủ tục <b>Công nhận hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình</b> thuộc diện đối tượng được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế đảm bảo nhanh chóng, chính xác, đúng đối tượng.
2	<b>Phạm vi</b>
	<p>Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục <b>Công nhận hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình</b> thuộc diện đối tượng được ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng bảo hiểm y tế</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc bộ phận chuyên môn, bộ phận TN&amp;TKQ giải quyết TTHC và các bộ phận có liên quan thuộc UBND xã chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>
3	<b>Nội dung quy trình</b>
3.1	<b>Cơ sở Pháp lý</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Cư trú năm 2020;</li> <li>- Luật Bảo hiểm y tế năm 2008, sửa đổi bổ sung năm 2014;</li> <li>- Nghị định số 146/2018/NĐ-CP ngày 17/10/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn biện pháp thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm y tế;</li> <li>- Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg ngày 16/7/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hàng năm và quy trình xác định hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025 và mẫu biểu báo cáo;</li> </ul>

	<p>- Thông tư số 02/2022/TT-BLĐTBH ngày 30/3/2022 của Bộ Trưởng Bộ Lao động - TB&amp;XH sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBH ngày 18/7/2021 của Bộ Lao động - TB&amp;XH hướng dẫn phương pháp rà soát, phân loại hộ nghèo, hộ cận nghèo, xác định thu nhập của hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025 và mẫu biểu báo cáo;</p> <p>- Thông tư số 07/2021/TT-BLĐTBXH ngày 18/7/2021 của Bộ Lao động - TB&amp;XH hướng dẫn phương pháp rà soát, phân loại hộ nghèo, hộ cận nghèo, xác định thu nhập của hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp có mức sống trung bình giai đoạn 2022-2025 và mẫu biểu báo cáo;</p> <p>- Quyết định số 13/2021/QĐ-UBND ngày 5/9/2021 của UBND thành phố Hà Nội quy định chuẩn nghèo đa chiều thành phố Hà Nội giai đoạn 2022-2025.</p> <p>- Quyết định số 406/QĐ-LĐTBXH ngày 03/4/2023 của Bộ Trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;</p> <p>- Quyết định số 2294/QĐ-UBND ngày 18/4/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực Bảo trợ xã hội, Giảm nghèo thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội.</p>			
3.2	<b>Thành phần hồ sơ</b>		<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Giấy đề nghị xác định hộ có mức sống trung bình theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg		x	
3.3	<b>Số lượng hồ sơ</b>			

	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	Trong vòng 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Bộ phận một cửa UBND cấp xã			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Kiểm tra, hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức và chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ	Bộ phận một cửa UBND cấp xã	1 ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức UBND cấp xã	3 ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018 /TT-VPCP - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông

				báo trả lại hồ sơ
B3	UBND cấp xã chủ trì, phối hợp các ban, ngành cấp xã tiến hành rà soát, niêm yết công khai, Quyết định công nhận hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình	UBND cấp xã	10 ngày	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
B4	Công chức chuyên môn UBND cấp xã vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả liên thông cho Bộ phận một cửa	Công chức UBND cấp xã	1 ngày	Sổ theo dõi hồ sơ – mẫu số 06/TT01/2018 /TT-VPCP
B5	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trong giờ hành chính	Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã công nhận hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số

				24/2021/QĐ- TTg
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg; Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg.			



## Mẫu số 01

**MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ RÀ SOÁT HỘ NGHÈO, HỘ CẬN NGHÈO  
HOẶC XÁC ĐỊNH HỘ CÓ MỨC SỐNG TRUNG BÌNH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**GIẤY ĐỀ NGHỊ ...<sup>162</sup>**

Kính gửi: Chủ tịch UBND xã/phường/thị trấn .....

Họ và tên: ....., Giới tính (1: Nam, 2: Nữ): .....

Sinh ngày ..... tháng ..... năm ....., Dân tộc: .....

Số CCCD/CMND: ....., Ngày cấp: ...../...../.....

Nơi thường trú: .....

Nơi ở hiện tại: .....

Thông tin các thành viên của hộ:

Số TT	Họ và tên	Giới tính (1: Nam; 2: Nữ)	Ngày, tháng, năm sinh	Quan hệ với chủ hộ (Chú hộ/chồng/ vợ/ bố/mẹ/con...)	Tình trạng việc làm (Có việc làm/ Không có việc làm/ Đang đi học)
01					
02					
03					
...					

Lý do đề nghị<sup>163</sup>: .....

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

<sup>162</sup> Ghi rõ: Đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc xác định hộ có mức sống trung bình.

<sup>163</sup> Hộ gia đình đề nghị rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo vì các lý do như:

- Bị ảnh hưởng bởi thiên tai (hạn hán, lũ lụt, bão, giông lốc, sóng thần); môi trường bị ô nhiễm nặng; tai nạn lao động, tai nạn giao thông, bệnh tật nặng; rủi ro về kinh tế (chịu thiệt hại nặng về các tài sản chủ yếu như nhà ở, công cụ sản xuất, mất đất sản xuất, mất mùa, dịch bệnh); rủi ro về xã hội (bị lừa đảo, là nạn nhân của tội phạm)...

- Có biến động về nhân khẩu trong hộ gia đình (có thêm con, bộ đội xuất ngũ trở về gia đình, lao động chính trong hộ bị chết...).

**Mẫu số 02**  
**MẪU QUYẾT ĐỊNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg)*

**ỦY BAN NHÂN DÂN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

.....(1).....

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

Số: ..... /QĐ-UB

**QUYẾT ĐỊNH**

**Công nhận danh sách ..... (2) .....**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN ... (1)**

*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 07/2021/NĐ-CP ngày 27/ 01/ 2021 của Chính phủ quy định chuẩn nghèo đa chiều giai đoạn 2021 - 2025;*

*Căn cứ Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg ngày / /2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định quy trình rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm và quy trình xác định hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung gian giai đoạn 2021 - 2025;*

*Căn cứ Quyết định số 13/2021/QĐ-UBND ngày 05/9/2021 của UBND thành phố Hà Nội quy định chuẩn nghèo đa chiều thành phố Hà Nội giai đoạn 2022-2025;*

*Theo đề nghị của .....(3).....*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công nhận danh sách... (2) ..... (4) .... trên địa bàn ... (1)....

*(Danh sách chi tiết tại Phụ lục kèm theo Quyết định này)*

**Điều 2.** Cấp Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo cho hộ nghèo, hộ cận nghèo được công nhận tại Quyết định này. (5)

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

**Điều 4.** Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã, công chức được giao nhiệm vụ làm công tác giảm nghèo, thống kê và các công chức cấp xã liên quan, Trưởng các thôn/ Tổ trưởng tổ dân phố và các hộ gia đình có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Thường trực Đảng ủy; Thường trực HĐND;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam xã;
- UBND huyện/ quận/ thị xã;
- Phòng LĐTBXH huyện, quận/ thị xã;
- Lưu VT.

**CHỦ TỊCH**

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

## Mẫu số 03

## MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN HỘ NGHÈO, CẬN NGHÈO

(Ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg)

UBND XÃ/PHƯỜNG/  
THỊ TRẤN .....CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số ...../GCN-HN.HCN

....., ngày .... tháng .... năm .....

## GIẤY CHỨNG NHẬN HỘ NGHÈO, HỘ CẬN NGHÈO

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 07/2021/NĐ-CP ngày 27/01/2021 của Chính phủ quy định chuẩn nghèo đa chiều giai đoạn 2021 - 2025;

Căn cứ Quyết định số 13/2021/QĐ-UBND ngày 05/9/2021 của UBND thành phố Hà Nội quy định chuẩn nghèo đa chiều thành phố Hà Nội giai đoạn 2022-2025;

Căn cứ kết quả rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo hằng năm trên địa bàn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn ..... chứng nhận:

Hộ gia đình ông/bà: ..... Dân tộc: .....

Số CCCD/CMND: ..... Ngày cấp: .....

Nơi thường trú: .....

## I. Danh sách thành viên trong hộ gia đình

STT	Họ và tên	Dân tộc	Quan hệ với chủ hộ	Năm sinh		Ghi chú
				Nam	Nữ	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
...						

## II. Kết quả phân loại hộ gia đình giai đoạn 2022 - 2025

NĂM 20.....		ngày .... tháng .... năm .... Xác nhận của Chủ tịch UBND xã/phường/thị trấn											
<input type="checkbox"/> N	Các chỉ số thiếu hụt dịch vụ xã hội cơ bản của hộ gia đình N, CN	(Ký tên, đóng dấu)											
<input type="checkbox"/> CN	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/><sup>1</sup></td> <td><input type="checkbox"/><sup>3</sup></td> <td><input type="checkbox"/><sup>5</sup></td> <td><input type="checkbox"/><sup>7</sup></td> <td><input type="checkbox"/><sup>9</sup></td> <td><input type="checkbox"/><sup>11</sup></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/><sup>2</sup></td> <td><input type="checkbox"/><sup>4</sup></td> <td><input type="checkbox"/><sup>6</sup></td> <td><input type="checkbox"/><sup>8</sup></td> <td><input type="checkbox"/><sup>10</sup></td> <td><input type="checkbox"/><sup>12</sup></td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> <sup>1</sup>	<input type="checkbox"/> <sup>3</sup>	<input type="checkbox"/> <sup>5</sup>	<input type="checkbox"/> <sup>7</sup>	<input type="checkbox"/> <sup>9</sup>	<input type="checkbox"/> <sup>11</sup>	<input type="checkbox"/> <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/> <sup>4</sup>	<input type="checkbox"/> <sup>6</sup>	<input type="checkbox"/> <sup>8</sup>	<input type="checkbox"/> <sup>10</sup>
<input type="checkbox"/> <sup>1</sup>	<input type="checkbox"/> <sup>3</sup>	<input type="checkbox"/> <sup>5</sup>	<input type="checkbox"/> <sup>7</sup>	<input type="checkbox"/> <sup>9</sup>	<input type="checkbox"/> <sup>11</sup>								
<input type="checkbox"/> <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/> <sup>4</sup>	<input type="checkbox"/> <sup>6</sup>	<input type="checkbox"/> <sup>8</sup>	<input type="checkbox"/> <sup>10</sup>	<input type="checkbox"/> <sup>12</sup>								
NĂM 20.....		ngày .... tháng .... năm .... Xác nhận của Chủ tịch UBND xã/phường/thị trấn											
<input type="checkbox"/> N	Các chỉ số thiếu hụt dịch vụ xã hội cơ bản của hộ gia đình N, CN	(Ký tên, đóng dấu)											
<input type="checkbox"/> CN	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/><sup>1</sup></td> <td><input type="checkbox"/><sup>3</sup></td> <td><input type="checkbox"/><sup>5</sup></td> <td><input type="checkbox"/><sup>7</sup></td> <td><input type="checkbox"/><sup>9</sup></td> <td><input type="checkbox"/><sup>11</sup></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/><sup>2</sup></td> <td><input type="checkbox"/><sup>4</sup></td> <td><input type="checkbox"/><sup>6</sup></td> <td><input type="checkbox"/><sup>8</sup></td> <td><input type="checkbox"/><sup>10</sup></td> <td><input type="checkbox"/><sup>12</sup></td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> <sup>1</sup>	<input type="checkbox"/> <sup>3</sup>	<input type="checkbox"/> <sup>5</sup>	<input type="checkbox"/> <sup>7</sup>	<input type="checkbox"/> <sup>9</sup>	<input type="checkbox"/> <sup>11</sup>	<input type="checkbox"/> <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/> <sup>4</sup>	<input type="checkbox"/> <sup>6</sup>	<input type="checkbox"/> <sup>8</sup>	<input type="checkbox"/> <sup>10</sup>
<input type="checkbox"/> <sup>1</sup>	<input type="checkbox"/> <sup>3</sup>	<input type="checkbox"/> <sup>5</sup>	<input type="checkbox"/> <sup>7</sup>	<input type="checkbox"/> <sup>9</sup>	<input type="checkbox"/> <sup>11</sup>								
<input type="checkbox"/> <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/> <sup>4</sup>	<input type="checkbox"/> <sup>6</sup>	<input type="checkbox"/> <sup>8</sup>	<input type="checkbox"/> <sup>10</sup>	<input type="checkbox"/> <sup>12</sup>								
NĂM 20.....		ngày .... tháng .... năm .... Xác nhận của Chủ tịch UBND xã/phường/thị trấn											
<input type="checkbox"/> N	Các chỉ số thiếu hụt dịch vụ xã hội cơ bản của hộ gia đình N, CN	(Ký tên, đóng dấu)											
<input type="checkbox"/> CN	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/><sup>1</sup></td> <td><input type="checkbox"/><sup>3</sup></td> <td><input type="checkbox"/><sup>5</sup></td> <td><input type="checkbox"/><sup>7</sup></td> <td><input type="checkbox"/><sup>9</sup></td> <td><input type="checkbox"/><sup>11</sup></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/><sup>2</sup></td> <td><input type="checkbox"/><sup>4</sup></td> <td><input type="checkbox"/><sup>6</sup></td> <td><input type="checkbox"/><sup>8</sup></td> <td><input type="checkbox"/><sup>10</sup></td> <td><input type="checkbox"/><sup>12</sup></td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> <sup>1</sup>	<input type="checkbox"/> <sup>3</sup>	<input type="checkbox"/> <sup>5</sup>	<input type="checkbox"/> <sup>7</sup>	<input type="checkbox"/> <sup>9</sup>	<input type="checkbox"/> <sup>11</sup>	<input type="checkbox"/> <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/> <sup>4</sup>	<input type="checkbox"/> <sup>6</sup>	<input type="checkbox"/> <sup>8</sup>	<input type="checkbox"/> <sup>10</sup>
<input type="checkbox"/> <sup>1</sup>	<input type="checkbox"/> <sup>3</sup>	<input type="checkbox"/> <sup>5</sup>	<input type="checkbox"/> <sup>7</sup>	<input type="checkbox"/> <sup>9</sup>	<input type="checkbox"/> <sup>11</sup>								
<input type="checkbox"/> <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/> <sup>4</sup>	<input type="checkbox"/> <sup>6</sup>	<input type="checkbox"/> <sup>8</sup>	<input type="checkbox"/> <sup>10</sup>	<input type="checkbox"/> <sup>12</sup>								
NĂM 20.....		ngày .... tháng .... năm .... Xác nhận của Chủ tịch UBND xã/phường/thị trấn											
<input type="checkbox"/> N	Các chỉ số thiếu hụt dịch vụ xã hội cơ bản của hộ gia đình N, CN	(Ký tên, đóng dấu)											
<input type="checkbox"/> CN	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/><sup>1</sup></td> <td><input type="checkbox"/><sup>3</sup></td> <td><input type="checkbox"/><sup>5</sup></td> <td><input type="checkbox"/><sup>7</sup></td> <td><input type="checkbox"/><sup>9</sup></td> <td><input type="checkbox"/><sup>11</sup></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/><sup>2</sup></td> <td><input type="checkbox"/><sup>4</sup></td> <td><input type="checkbox"/><sup>6</sup></td> <td><input type="checkbox"/><sup>8</sup></td> <td><input type="checkbox"/><sup>10</sup></td> <td><input type="checkbox"/><sup>12</sup></td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> <sup>1</sup>	<input type="checkbox"/> <sup>3</sup>	<input type="checkbox"/> <sup>5</sup>	<input type="checkbox"/> <sup>7</sup>	<input type="checkbox"/> <sup>9</sup>	<input type="checkbox"/> <sup>11</sup>	<input type="checkbox"/> <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/> <sup>4</sup>	<input type="checkbox"/> <sup>6</sup>	<input type="checkbox"/> <sup>8</sup>	<input type="checkbox"/> <sup>10</sup>
<input type="checkbox"/> <sup>1</sup>	<input type="checkbox"/> <sup>3</sup>	<input type="checkbox"/> <sup>5</sup>	<input type="checkbox"/> <sup>7</sup>	<input type="checkbox"/> <sup>9</sup>	<input type="checkbox"/> <sup>11</sup>								
<input type="checkbox"/> <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/> <sup>4</sup>	<input type="checkbox"/> <sup>6</sup>	<input type="checkbox"/> <sup>8</sup>	<input type="checkbox"/> <sup>10</sup>	<input type="checkbox"/> <sup>12</sup>								

**Ghi chú về các từ viết tắt:**

- N: hộ nghèo; CN: hộ cận nghèo
- Các số từ 1 - 12 viết tắt về các chỉ số thiếu hụt dịch vụ xã hội cơ bản của hộ nghèo, hộ cận nghèo, cụ thể:
  - 1: Việc làm;
  - 2: Người phụ thuộc trong hộ gia đình;
  - 3: Dinh dưỡng;
  - 4: Bảo hiểm y tế;
  - 5: Trình độ giáo dục người lớn;
  - 6: Tình trạng đi học của trẻ em;
  - 7: Chất lượng nhà ở;
  - 8: Diện tích nhà ở bình quân đầu người;
  - 9: Nguồn nước sinh hoạt;
  - 10: Nhà tiêu hợp vệ sinh;
  - 11: Sử dụng dịch vụ viễn thông;
  - 12: Phương tiện phục vụ tiếp cận thông tin.

*(Ghi X vào ô tương ứng với kết quả phân loại Hộ nghèo, hộ cận nghèo và các chỉ số thiếu hụt của hộ nghèo, hộ cận nghèo)*

**Phần Ghi chú dùng để ghi trong trường hợp gia đình có sự thay đổi các thành viên trong hộ (mới sinh, mới chuyển đến...)**

**NHỮNG ĐIỀU CẦN LƯU Ý**

1. Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo được cấp cho hộ gia đình làm căn cứ xác định hộ gia đình và các thành viên trong hộ gia đình được hưởng các chính sách hỗ trợ hộ nghèo, hộ cận nghèo.
2. Theo Quyết định công nhận danh sách hộ nghèo, hộ cận nghèo hàng năm trên địa bàn, Chủ tịch UBND cấp xã ký tên, đóng dấu công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo cho hộ gia đình vào ô của năm liền sau thời điểm rà soát, làm cơ sở để người dân hưởng chính sách hỗ trợ hộ nghèo, hộ cận nghèo trong năm tại ô ký tên, đóng dấu.
3. Trường hợp hộ gia đình có thay đổi về thành viên thì gửi các giấy tờ liên quan về sự thay đổi thành viên (chứng nhận kết hôn, chứng sinh/khai sinh, giấy chuyển hộ khẩu, khai tử,...) để Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, bổ

sung vào danh sách thành viên trong hộ gia đình trên Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo đã cấp. Chủ tịch UBND cấp xã ký tên, đóng dấu vào dòng ghi tên thành viên thay đổi tại cột Ghi chú trong biểu Danh sách thành viên.

4. Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo phải được bảo quản cẩn thận để tránh hư hỏng, rách nát hoặc bị mất. Trường hợp bị hư hỏng, rách nát hoặc bị mất thì Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, cấp đổi lại cho hộ gia đình trên cơ sở danh sách, dữ liệu hộ nghèo, hộ cận nghèo trên địa bàn do cấp xã quản lý và thu lại Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo cũ để lưu hồ sơ./.

**Mẫu số 04. Giấy đề nghị công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 24/2021/QĐ-TTg)

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN HỘ THOÁT NGHÈO,  
HỘ THOÁT CẬN NGHÈO**

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

Họ và tên:..... Giới tính: Nam , Nữ

Sinh ngày..... tháng..... năm....., Dân tộc:.....

Số CCCD/CMND:..... Ngày cấp:..... /..... /.....

Cơ quan cấp:.....

Nơi thường trú:.....

Nơi ở hiện tại:.....

Là hộ nghèo , hộ cận nghèo  từ năm..... đến năm.....

Thông tin các thành viên của hộ:

Số TT	Họ và tên	Giới tính (1: Nam; 2: Nữ)	Ngày, tháng, năm sinh	Quan hệ với chủ hộ (Chủ hộ/ Vợ/ chồng/bố/me/con...)	Tình trạng (Có việc làm/ Không có việc làm/ Đang đi học)
01					
02					
03					
...					

Lý do đề nghị công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận  
nghèo:.....

....., ngày... tháng .... năm ....

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

## Phụ lục 3

**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI, UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2023 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)*

TT	Thứ tự Quy trình nội bộ bị bãi bỏ tại Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố	Tên quy trình nội bộ	Ghi chú
<b>A. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI LIÊN THÔNG CẤP TRUNG ƯƠNG (04 QUY TRÌNH)</b>			
<b>I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG</b>			
1	Số 9 (mã QT-29/NCC) Phần 3 lĩnh vực Người có công tại Phụ lục I, II ban hành kèm theo Quyết định số 4767/QĐ-UBND ngày 05/9/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Thủ tục Xác nhận liệt sĩ	
2	Số 10 (mã QT-30/NCC) Phần 3 lĩnh vực Người có công tại Phụ lục I, II ban hành kèm theo Quyết định số 4767/QĐ-UBND ngày 05/9/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Thủ tục Xác nhận liệt sĩ đối với người không thuộc lực lượng quân đội, công an hy sinh trong chiến tranh từ ngày 31/12/1991 trở về trước không còn giấy tờ	
3	Số 11 (mã QT-31/NCC) Phần 3 lĩnh vực Người có công tại Phụ lục I, II ban hành kèm theo Quyết định số 4767/QĐ-UBND ngày 05/9/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Thủ tục Đòi hoặc cấp lại Bằng Tổ quốc ghi công	
4	Số 12 (mã QT-32/NCC) Phần 3 lĩnh vực Người có công tại Phụ lục I, II ban hành kèm theo Quyết định số 4767/QĐ-UBND ngày 05/9/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Thủ tục cấp Bằng "Tổ quốc ghi công" đối với những trường hợp thân nhân liệt sĩ đã được giải quyết chế độ ưu đãi trước ngày 01 tháng 01 năm 1995 nhưng chưa được cấp Bằng	

<b>B. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THÀNH PHỐ HÀ NỘI (28 QUY TRÌNH)</b>		
<b>I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG</b>		
1	Số 12 (mã QT-01/NCC) Phần 3 lĩnh vực Người có công tại Phụ lục I, II ban hành kèm theo Quyết định số 4396/QĐ-UBND ngày 19/8/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Thủ tục giải quyết chế độ ưu đãi đối với Bà mẹ Việt Nam anh hùng
2	Số 13 (mã QT-02/NCC) Phần 3 lĩnh vực Người có công tại Phụ lục I, II ban hành kèm theo Quyết định số 4396/QĐ-UBND ngày 19/8/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Thủ tục giải quyết chế độ đối với thân nhân liệt sĩ
3	Số 14 (mã QT-03/NCC) Phần 3 lĩnh vực Người có công tại Phụ lục I, II ban hành kèm theo Quyết định số 4396/QĐ-UBND ngày 19/8/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ đi lấy chồng hoặc vợ khác
4	Số 15 (mã QT-04/NCC) Phần 3 lĩnh vực Người có công tại Phụ lục I, II ban hành kèm theo Quyết định số 4396/QĐ-UBND ngày 19/8/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ
5	Số 16 (mã QT-05/NCC) Phần 3 lĩnh vực Người có công tại Phụ lục I, II ban hành kèm theo Quyết định số 4396/QĐ-UBND ngày 19/8/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Thủ tục bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ
6	Số 17 (mã QT-06/NCC) Phần 3 lĩnh vực Người có công tại Phụ lục I, II ban hành kèm theo Quyết định số 4396/QĐ-UBND ngày 19/8/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Thủ tục đính chính thông tin trên bia mộ liệt sĩ
7	Số 18 (mã QT-07/NCC) Phần 3	Thủ tục hỗ trợ, di chuyển hài cốt

	lĩnh vực Người có công tại Phụ lục I, II ban hành kèm theo Quyết định số 4396/QĐ-UBND ngày 19/8/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	liệt sĩ	
8	Số 19 (mã QT-08/NCC) Phần 3 lĩnh vực Người có công tại Phụ lục I, II ban hành kèm theo Quyết định số 4396/QĐ-UBND ngày 19/8/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Thủ tục giải quyết chế độ đối với thương binh, người hưởng chính sách như thương binh	
9	Số 21 (mã QT-10/NCC) Phần 3 lĩnh vực Người có công tại Phụ lục I, II ban hành kèm theo Quyết định số 4396/QĐ-UBND ngày 19/8/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Thủ tục giám định lại thương tật do vết thương cũ tái phát và điều chỉnh chế độ	
10	Số 22 (mã QT-11/NCC) Phần 3 lĩnh vực Người có công tại Phụ lục I, II ban hành kèm theo Quyết định số 4396/QĐ-UBND ngày 19/8/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Thủ tục giải quyết chế độ đối với thương binh đồng thời là người hưởng chế độ mất sức lao động	
11	Số 23 (mã QT-12/NCC) Phần 3 lĩnh vực Người có công tại Phụ lục I, II ban hành kèm theo Quyết định số 4396/QĐ-UBND ngày 19/8/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Thủ tục giải quyết chế độ đối với thương binh đồng thời là bệnh binh	
12	Số 24 (mã QT-13/NCC) Phần 3 lĩnh vực Người có công tại Phụ lục I, II ban hành kèm theo Quyết định số 4396/QĐ-UBND ngày 19/8/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Thủ tục xác nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh đối với người bị thương không thuộc lực lượng công an, quân đội trong chiến tranh từ ngày 31/12/1991 trở về trước không còn giấy tờ	
13	Số 25 (mã QT-14/NCC) Phần 3 lĩnh vực Người có công tại Phụ lục I, II ban hành kèm theo Quyết định số 4396/QĐ-UBND ngày 19/8/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Thủ tục giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng	



14	Số 26 (mã QT-15/NCC) Phần 3 lĩnh vực Người có công tại Phụ lục I, II ban hành kèm theo Quyết định số 4396/QĐ-UBND ngày 19/8/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Thủ tục giải quyết chế độ đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến	
15	Số 28 (mã QT-17/NCC) Phần 3 lĩnh vực Người có công tại Phụ lục I, II ban hành kèm theo Quyết định số 4396/QĐ-UBND ngày 19/8/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Thủ tục giải quyết hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	
16	Số 29 (mã QT-18/NCC) Phần 3 lĩnh vực Người có công tại Phụ lục I, II ban hành kèm theo Quyết định số 4396/QĐ-UBND ngày 19/8/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Thủ tục giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày	
17	Số 30 (mã QT-19/NCC) Phần 3 lĩnh vực Người có công tại Phụ lục I, II ban hành kèm theo Quyết định số 4396/QĐ-UBND ngày 19/8/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Thủ tục giải quyết chế độ người HĐKC giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế	
18	Số 33 (mã QT-22/NCC) Phần 3 lĩnh vực Người có công tại Phụ lục I, II ban hành kèm theo Quyết định số 4396/QĐ-UBND ngày 19/8/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Thủ tục lập Sổ theo dõi và cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình	
19	Số 34 (mã QT-23/NCC) Phần 3 lĩnh vực Người có công tại Phụ lục I, II ban hành kèm theo Quyết định số 4396/QĐ-UBND ngày 19/8/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	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	
20	Số 35 (mã QT-24/NCC) Phần 3 lĩnh vực Người có công tại Phụ lục I, II ban hành kèm theo Quyết định số 4396/QĐ-UBND ngày 19/8/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Thủ tục giải quyết mai táng phí, trợ cấp một lần khi người có công với cách mạng từ trần	

21	Số 36 (mã QT-25/NCC) Phần 3 lĩnh vực Người có công tại Phụ lục I, II ban hành kèm theo Quyết định số 4396/QĐ-UBND ngày 19/8/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Thủ tục giải quyết trợ cấp tiền tuất hàng tháng cho thân nhân khi người có công với cách mạng từ trần	
22	Số 37 (mã QT-26/NCC) Phần 3 lĩnh vực Người có công tại Phụ lục I, II ban hành kèm theo Quyết định số 4396/QĐ-UBND ngày 19/8/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Thủ tục hưởng lại chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân trong các trường hợp: - Bị tạm đình chỉ chế độ do bị kết án tù đã chấp hành xong hình phạt tù; - Bị tạm đình chỉ do xuất cảnh trái phép nay trở về nước cư trú; - Đã đi khỏi địa phương nhưng không làm thủ tục di chuyển hồ sơ nay quay lại đề nghị tiếp tục hưởng chế độ; - Bị tạm đình chỉ chế độ chờ xác minh của cơ quan điều tra.	
23	Số 38 (mã QT-27/NCC) Phần 3 lĩnh vực Người có công tại Phụ lục I, II ban hành kèm theo Quyết định số 4396/QĐ-UBND ngày 19/8/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Thủ tục sửa đổi thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công	
24	Số 39 (mã QT-28/NCC) Phần 3 lĩnh vực Người có công tại Phụ lục I, II ban hành kèm theo Quyết định số 4396/QĐ-UBND ngày 19/8/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Thủ tục di chuyển hồ sơ người có công với cách mạng	
25	Số 36 (mã QT-37) Phần VII.B lĩnh vực Người có công tại Phụ lục I, II ban hành kèm theo Quyết định số 4943/QĐ-UBND ngày 22/11/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Thủ tục giám định vết thương còn sót	
26	Số 37 (mã QT-38) Phần VII.B lĩnh vực Người có công tại Phụ lục I, II ban hành kèm theo Quyết định số 4943/QĐ-UBND ngày 22/11/2021	Thủ tục giải quyết hưởng chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	

	của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố		
<b>II. LĨNH VỰC BẢO VỆ CHĂM SÓC TRẺ EM</b>			
27	Số 91 (mã QT-02/TE) Phần 8 lĩnh vực Bảo vệ chăm sóc Trẻ em tại Phụ lục I, II ban hành kèm theo Quyết định số 4396/QĐ-UBND ngày 19/8/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em	
<b>III. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG TIỀN LƯƠNG, QUAN HỆ LAO ĐỘNG</b>			
28	Số 05 (mã QT-05/LĐTL) Phần 1 lĩnh vực Lao động tiền lương, quan hệ lao động tại Phụ lục I, II ban hành kèm theo Quyết định số 4396/QĐ-UBND ngày 19/8/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm - pu - chia	
<b>C. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÀI BỎ LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI (03 QUY TRÌNH)</b>			
<b>I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG</b>			
1	Số 08 (mã QT-01/NCC) Phần 4 lĩnh vực Người có công tại Phụ lục III, IV ban hành kèm theo Quyết định số 4396/QĐ-UBND ngày 19/8/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Thủ tục cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ và hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ	
2	Số 09 (mã QT-02/NCC) Phần 4 lĩnh vực Người có công tại Phụ lục III, IV ban hành kèm theo Quyết định số 4396/QĐ-UBND ngày 19/8/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Thủ tục hỗ trợ người có công đi làm phương tiện, dụng cụ trợ giúp chỉnh hình; đi điều trị phục hồi chức năng	
<b>II. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI</b>			
3	Số 01 (mã QT-39) Phần I.C lĩnh vực Bảo trợ xã hội tại Phụ lục I, II ban hành kèm theo Quyết định số 4943/QĐ-UBND ngày 22/11/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng	

**D. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BỎ LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI (04 QUY TRÌNH)**

<b>I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG</b>			
1	Số 01 (mã QT-01/NCC) Phần 1 lĩnh vực Người có công tại Phụ lục V, VI ban hành kèm theo Quyết định số 4396/QĐ-UBND ngày 19/8/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Thủ tục xác nhận vào đơn đề nghị đi chuyển hài cốt liệt sĩ; đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ	
2	Số 02 (mã QT-02/NCC) Phần 1 lĩnh vực Người có công tại Phụ lục V, VI ban hành kèm theo Quyết định số 4396/QĐ-UBND ngày 19/8/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Thủ tục ủy quyền hưởng trợ cấp, phụ cấp ưu đãi	
<b>II. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI- GIẢM NGHÈO</b>			
3	Số 08 (mã QT-06/BTXH) Phần 2 lĩnh vực Bảo trợ xã hội-Giảm nghèo tại Phụ lục V, VI ban hành kèm theo Quyết định số 4396/QĐ-UBND ngày 19/8/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Công nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo phát sinh trong năm.	
4	Số 09 (mã QT-07/BTXH) Phần 2 lĩnh vực Bảo trợ xã hội-Giảm nghèo tại Phụ lục V, VI ban hành kèm theo Quyết định số 4396/QĐ-UBND ngày 19/8/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Công nhận hộ thoát nghèo, hộ thoát cận nghèo trong năm.	