**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ**

**CỦA NGÀNH LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI ÁP DỤNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3747/QĐ-UBND ngày 22/11/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh)*

**PHẦN I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG**

| **TT** | **Tên thủ tục**  **hành chính** | **Thời hạn**  **giải quyết** | **Địa điểm**  **thực hiện** | **Phí, lệ phí** | **Căn cứ pháp lý** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I** | **Lĩnh vực Người có công** | | | | |
| 1 | Hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần khi người có công với cách mạng từ trần | 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã, Trung tâm hành chính công cấp huyện, cấp tỉnh | Không | - Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012.  - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.  - Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.  - Quyết định số 1734/QĐ-LĐTBXH ngày 25/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội |
| 2 | Giải quyết trợ cấp tiền tuất hàng tháng cho thân nhân khi người có công với cách mạng từ trần | 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã, Trung tâm hành chính công cấp huyện, cấp tỉnh | Không | Như trên |
| 3 | Giải quyết chế độ ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ | 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã, Trung tâm hành chính công cấp huyện, cấp tỉnh | Không | Như trên |
| 4 | Giải quyết chế độ đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến | 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã, Trung tâm hành chính công cấp huyện, cấp tỉnh | Không | Như trên |
| 5 | Giải quyết chế độ đối với thương binh, người hưởng chính sách như thương binh | 95 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Trung tâm Hành chính công cấp tỉnh, Hội đồng Giám định y khoa | Không | Như trên |
| 6 | Giám định vết thương còn sót | 40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Trung tâm Hành chính công cấp tỉnh, Hội đồng Giám định y khoa | Không | Như trên |
| 7 | Giải quyết hưởng chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học | 65 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã, Trung tâm hành chính công cấp huyện, cấp tỉnh, Hội đồng Giám định y khoa, Sở Y tế | Không | Như trên |
| 8 | Giải quyết hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học | 65 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã, Trung tâm hành chính công cấp huyện, cấp tỉnh, Hội đồng Giám định y khoa, Sở Y tế. | Không | Như trên |
| 9 | Giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày | 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã, Trung tâm hành chính công cấp huyện, cấp tỉnh, | Không | - Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012.  - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.  - Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.  - Thông tư số 16/2014/TT-/BLĐTBXH ngày 30/7/2014 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số nội dung xác nhận và thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.  - Quyết định số 1734/QĐ-LĐTBXH ngày 25/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội |
| 10 | Giải quyết chế độ người HĐKC giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế | 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã, Trung tâm hành chính công cấp huyện, cấp tỉnh. | Không | - Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012.  - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.  - Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH ngày 15/5/2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về thủ tục lập hồ, quản lý hồ sơ, thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân.  - Quyết định số 1734/QĐ-LĐTBXH ngày 25/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. |
| 11 | Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng | 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã, Trung tâm hành chính công cấp huyện, cấp tỉnh. | Không | Như trên |
| 12 | Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ | 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã, Trung tâm hành chính công cấp huyện, cấp tỉnh. | Không | Như trên |
| 13 | Xét tặng, truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “ Bà Mẹ Việt Nam anh hùng” | 40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã, Trung tâm hành chính công cấp huyện, cấp tỉnh. | Không | Như trên |
| 14 | Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Bà mẹ Việt Nam anh hùng | 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã, Trung tâm hành chính công cấp huyện, cấp tỉnh. | Không | Như trên |
| 15 | Giám định lại thương tật do vết thương cũ tái phát và điều chỉnh chế độ | 80 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Trung tâm hành chính công cấp tỉnh, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Hội đồng Giám định y khoa | Không | Như trên |
| 16 | Thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế, người có công giúp đỡ cách mạng đã chết | 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã, Trung tâm hành chính công cấp huyện, cấp tỉnh. | Không | Như trên |
| 17 | Mua bảo hiểm y tế đối với người có công và thân nhân | 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã, Trung tâm hành chính công cấp huyện, cấp tỉnh. | Không | Như trên |
| 18 | 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 | 80 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã, Trung tâm hành chính công cấp huyện, cấp tỉnh, Hội đồng Giám định y khoa | Không | - Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012.  - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.  - Thông tư liên tịch số 28/2013/TTLT-BLĐTBXH-BQP ngày 22/10/2013 của Bộ Lao động - TBXH, Bộ Quốc phòng hướng dẫn xác nhận liệt sĩ, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh trong chiến tranh không còn giấy tờ.  - Quyết định số 1734/QĐ-LĐTBXH ngày 25/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. |
| 19 | Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ | 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã, Trung tâm hành chính công cấp huyện, cấp tỉnh | Không | - Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012;  - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.  -Thông tư số 16/2014/TT-BLĐTBXH ngày 30/7/2014 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số nội dung xác nhận và thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.  - Quyết định số 1734/QĐ-LĐTBXH ngày 25/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. |
| 20 | Trợ cấp hàng tháng/ một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến | 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã, Trung tâm hành chính công cấp huyện, cấp tỉnh, UBND tỉnh. | Không | - Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012.  - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.  - Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến.  - Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012 của Liên bộ Bộ Lao động - TB&XH, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trợ cấp đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ.  - Quyết định số 1734/QĐ-LĐTBXH ngày 25/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. |
| 21 | Lập Sổ theo dõi và cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình | 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Trung tâm hành chính công cấp huyện, cấp tỉnh | Không | - Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012.  - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.  - Thông tư số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của Liên bộ Bộ Lao động - TB&XH, Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ điều dưỡng phục hồi sức khỏe, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình đối với người có công với cách mạng và thân nhân; quản lý các công trình ghi công liệt sỹ.  - Quyết định số 1734/QĐ-LĐTBXH ngày 25/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. |
| 22 | Thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ | 13 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã, Trung tâm hành chính công cấp huyện, cấp tỉnh | Không | - Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012.  - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.  - Thông tư số 36/2015/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 28/9/2015 của Liên bộ Bộ Lao động - TB&XH, Bộ Tài chính hướng dẫn hồ sơ, trình tự, thủ tục thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ.  - Quyết định số 1734/QĐ-LĐTBXH ngày 25/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. |
| 23 | Hỗ trợ, di chuyển hài cốt liệt sĩ | 09 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã, Trung tâm hành chính công cấp huyện | Không | - Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng năm 2012.  - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.  - Thông tư số 13/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 03/6/2014 của Liên bộ Bộ Lao động - TB&XH, Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ điều dưỡng phục hồi sức khỏe, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình đối với người có công với cách mạng và thân nhân; quản lý các công trình ghi công liệt sỹ.  - Quyết định số 1734/QĐ-LĐTBXH ngày 25/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. |
| 24 | Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm - pu - chia | 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã, Trung tâm hành chính công cấp huyện, cấp tỉnh, UBND tỉnh. | Không | - 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 - chia.  - Quyết định số 62/2015/QĐ-TTg ngày 04/12/2015 của Thủ tướng Chính phủ về sửa đổi một số điều 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 - chia.  - Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 01/8/2014 của Bộ Lao động - TBXH, 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 - chia theo Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ. |
| **II** | **Lĩnh vực Bảo trợ xã hội** | | | | |
| 1 | Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh | 39 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã, Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Không | - Nghị định số [103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017](https://thukyluat.vn/tim-kiem/?keyword=103/2017/N%C4%90-CP&match=True&area=2&lan=1&bday=12/9/2017&eday=12/9/2017)của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.  - Quyết định số 1593/QĐ-LĐTBXH ngày 10/10/2017 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 bị bãi bỏ về lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. |
| 2 | Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng | 28 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã, Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Không | - Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động, giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội.  - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và TTHC thuộc phạm vi QLNN của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.  - Quyết định số 1789/QĐ-BLĐTBXH ngày 13/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính trong lĩnh vực bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội |
| 3 | Thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh | 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó: Cấp xã 03 ngày, cấp huyện 03 ngày | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã, Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Không | Như trên |
| 4 | Thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh | 16 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã, Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Không | Như trên |
| 5 | Hỗ trợ kinh phí nhận nuôi dưỡng, chăm sóc đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp | 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã, Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Không | - Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.  - Thông tư liên tịch số 29/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 24/10/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.  - Quyết định số 1938/QĐ-LĐTBXH ngày 31/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố TTHC thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội |
| 6 | Hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội (bao gồm cả người khuyết tật đặc biệt nặng) | 35 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã, Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Không | Như trên |
| 7 | Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng | 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã, Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Không | Như trên |
| 8 | Thực hiện hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với hộ gia đình có người khuyết tật đặc biệt nặng | 32 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã, Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Không | - Luật Người khuyết tật năm 2010.  - Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy đinh chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Người khuyết tật  - Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2012 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).  - Quyết định số 1938/QĐ-LĐTBXH ngày 31/12/2015 về việc công bố TTHC thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội |
| **III** | **Lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội** | | | | |
| 1 | Áp dụng biện pháp cai nghiện bắt buộc tại Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội | 08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã, Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Không | - Luật Phòng, chống ma túy năm 2010.  - Nghị định số 221/2013/NĐ-CP ngày 30/12/2012 quy định chế độ áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc.  - Thông tư 14/2014/TT-BLĐTBXH ngày 12/6/2014 về việc ban hành biểu mẫu về lập hồ sơ đề nghị, thi hành quyết định áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc và hướng dẫn xây dựng nội quy, quy chế đối với học viên của cơ sở cai nghiện bắt buộc.  - Quyết định 23/2016/QD-UBND ngày 16/6/2016 của UBND tỉnh về việc ban hành quy chế phối hợp, lập hồ sơ và tổ chức cai nghiện ma túy trên địa bàn tỉnh. |

**PHẦN II: NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG**

**1.** **Hưởng mai táng phí, trợ cấp một lần khi người có công với cách mạng từ trần**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT. NCCLT.01** | | | | |
| **2** | | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | | **Điều kiện thực hiện TTHC:** không | | | | | | | |
| **2.2** | | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã nơi cư trú của đối tượng | | | | | | | |
| **2.3** | | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| - | | Bản khai của đại diện thân nhân (kèm Biên bản ủy quyền) hoặc người tổ chức mai táng | | | | | x | |  |
| - | | Giấy chứng tử | | | | |  | | x |
| *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ: Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu* | | | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ | | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Cấp xã: 05 ngày; cấp huyện: 10 ngày; Sở Lao động - TB&XH: 10 ngày). | | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. | | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Lao động - TB&XH Hà Tĩnh  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Phòng Lao động - TB&XH các huyện, thành phố, thị xã | | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:**  Cá nhân | | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định trợ cấp mai táng phí, trợ cấp 1 lần hoặc Văn bản trả lời | | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho chuyên môn để xử lý.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn và yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | | Cá nhân/ Công chức TN&TKQ cấp xã | | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B2 | Cán bộ chuyên môn tiếp nhận, thẩm định, trình Lãnh đạo UBND xã xác nhận Bản khai | | | Công chức Văn hóa, xã hội/ Lãnh đạo UBND cấp xã | | 04 ngày | | Mẫu 05 (x) và hồ sơ theo Mục 2.3 | |
| B3 | Chuyển hồ sơ lên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội qua Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng chuyên môn để xử lý.  - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức TN&TKQ hướng dẫn sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định. | | | Công chức TN&TKQ cấp xã /Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ cấp huyện | | 01 ngày | | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (h) và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B4 | Phân công công chức xử lý hồ sơ | | | Lãnh đạo phòng | | 01 ngày | | Mẫu 01, 05 (h) và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B5 | Chuyên viên thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ dự thảo danh sách và phiếu báo giảm trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt và chuyển hồ sơ lên Sở Lao động- Thương binh và Xã hội.  - Nếu hồ sơ không hợp lệ dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt. | | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng | | 08 ngày | | Mẫu 05 (h), hồ sơ theo mục 2.3, danh sách và phiếu báo giảm hoặc Văn bản trả lời | |
| B6 | Nộp hồ sơ tại Bộ phận lên TN&TKQ của Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm hành chính công. Công chức TN&TKQ của Sở kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ cho phòng xử lý.  - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức TN&TKQ hướng dẫn sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định. | | | Phòng Lao động - TB&XH /Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ | | 01 ngày | | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (t) và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách, phiếu báo giảm | |
| B7 | Chuyển hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC) về phòng chuyên môn của Sở Lao động - TB&XH đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng chuyên môn để xử lý. | | | Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng chuyên môn | | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3 danh sách, phiếu báo giảm | |
| B8 | Phân công công chức xử lý hồ sơ | | | Lãnh đạo phòng | | 01 ngày | | Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách và phiếu báo giảm | |
| B9 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy;  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo quyết định hưởng trợ cấp trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. | | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Lãnh đạo phòng chuyên môn | | 06 ngày | | Mẫu 05 (t), dự thảo quyết định trợ cấp hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách và phiếu báo giảm | |
| B10 | Trình Văn phòng duyệt thể thức, Sở ký phê duyệt | | | Phòng CM, Văn phòng, lãnh đạo Sở | | 1,5 ngày (Văn phòng 0,5 ngày, Lãnh đạo Sở 01 ngày) | | Mẫu 05 (t), quyết định trợ cấp hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách và phiếu báo giảm | |
| B11 | Ban hành quyết định trợ cấp, chuyển văn thư đóng dấu và chuyển TTPVHCC | | | Văn thư/ CV phòng chuyên môn/ Nhân viên bưu điện | | 0,5 ngày | | Mẫu 05 (t), quyết định trợ cấp hoặc Văn bản trả lời | |
| B12 | Phòng Lao động - TB&XH nhận kết quả từ Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh, chuyển cho công chức TN&TKQ tại Trung tâm HCC cấp huyện.  UBND cấp xã nhận kết quả từ Trung tâm HCC cấp huyện để trả cho đối tượng. | | | Công chức TN&TKQ/ cá nhân | | 01 ngày | | Mẫu 05 (h) và quyết định trợ cấp hoặc Văn bản trả lời | |
| B13 | Công chức TN&TKQ trả kết quả cho đối tượng khi đến hẹn. | | | Công chức TN&TKQ tại UBND cấp xã/ Cá nhân | | Giờ hành chính | | Mẫu số 01, 06 (x) và quyết định trợ cấp hoặc Văn bản trả lời | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân giao dịch.* | | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.NCC.01.01 | | Bản khai cá nhân | | | | | | |
|  | BM.NCC.01.02 | | Biên bản ủy quyền | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | | |
| **4.1** | **Lưu tại xã** | | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | | | | | | | | |
| **4.2** | **Lưu tại huyện** | | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | | | | | | | | |
| - | Danh sách, phiếu báo giảm | | | | | | | | |
| **4.3** | **Lưu ở Sở LĐTB&XH** | | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – Thương binh và xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | | | | | | | | |
| - | Hồ sơ đầu vào như mục 2.3 | | | | | | | | |
| - | Quyết định trợ cấp mai táng phí, trợ cấp 1 lần hoặc Văn bản trả lời, danh sách, phiếu báo giảm | | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu trữ tại Phòng Người có công 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | | |

**2. Giải quyết trợ cấp tiền tuất hàng tháng cho thân nhân khi người có công với cách mạng từ trần**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.NCCLT.02** | | | | |
| **2** | | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | | **Điều kiện thực hiện TTHC: không** | | | | | | | |
| **2.2** | | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã nơi cư trú của đối tượng | | | | | | | |
| **2.3** | | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | | Bản khai của thân nhân người có công với cách mạng từ trần, theo mẫu BM.NCC.02.01 | | | | | | x |  |
| - | | Giấy chứng tử | | | | | |  | x |
| - | | Các giấy tờ của thân nhân theo yêu cầu: | | | | | |  |  |
| - | | Giấy khai sinh đối với con dưới 18 tuổi | | | | | |  | x |
| - | | Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học đối với con từ đủ 18 tuổi trở lên đang theo học | | | | | | x |  |
| - | | Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc giấy xác nhận của cơ sở giáo dục trung học phổ thông về thời điểm kết thúc học đối với cong từ đủ 18 tuổi trở lên đang theo học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc giáo dục đại học; | | | | | |  | x |
| - | | Giấy xác nhận mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật đối với con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng từ nhỏ | | | | | | x |  |
| - | | Giấy xác nhận mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật và giấy xác nhận thu nhập (Mẫu TN) của UBND cấp xã không có thu nhập hàng tháng hoặc thu nhập hàng tháng thấp hơn 0.6 lần mức chuẩn đối với con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi. | | | | | | x |  |
| *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ: Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu* | | | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ | | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 25 ngàylàm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Cấp xã: 05 ngày; cấp huyện: 10 ngày; cấp tỉnh: 10 ngày) | | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. | | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Lao động - TB&XH Hà Tĩnh  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Phòng Lao động - TB&XH các huyện, thành phố, thị xã | | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:**  Cá nhân | | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định giải quyết trợ cấp tiền tuất hàng tháng hoặc Văn bản trả lời | | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho chuyên môn xử lý.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn và yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | | Cá nhân/ Công chức TN&TKQ cấp xã | | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Cán bộ chuyên môn tiếp nhận, thẩm định, trình Lãnh đạo UBND xã xác nhận Bản khai | | | Công chức Văn hóa, xã hội/ Lãnh đạo UBND cấp xã | | 04 ngày | Mẫu 05 (x) và hồ sơ theo Mục 2.3 | | |
| B3 | Chuyển hồ sơ lên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội qua Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng chuyên môn xử lý.  - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức TN&TKQ hướng dẫn sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định. | | | Công chức TN&TKQ cấp xã /Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ cấp huyện | | 01 ngày | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (h) và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B4 | Phân công công chức xử lý hồ sơ | | | Lãnh đạo phòng | | 01 ngày | Mẫu 01, 05 (h) và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B5 | Chuyên viên thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ tổng hợp danh sách trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt và chuyển hồ sơ lên Sở Lao động- Thương binh và Xã hội.  - Nếu hồ sơ không hợp lệ dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt. | | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng | | 08 ngày | Mẫu 05 (h), hồ sơ theo mục 2.3 và danh sách hoặc Văn bản trả lời | | |
| B6 | Nộp hồ sơ tại Bộ phận lên TN&TKQ của Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm hành chính công. Công chức TN&TKQ của Sở kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ cho phòng xử lý.  - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức TN&TKQ hướng dẫn sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định. | | | Phòng Lao động - TB&XH /Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ | | 01 ngày | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (t) và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách | | |
| B7 | Chuyển hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC) về phòng chuyên môn của Sở Lao động - TB&XH đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng chuyên môn để xử lý. | | | Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng chuyên môn | | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách | | |
| B8 | Phân công công chức xử lý hồ sơ | | | Lãnh đạo phòng | | 01 ngày | Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách | | |
| B9 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy;  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo quyết định hưởng trợ cấp trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. | | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Lãnh đạo phòng chuyên môn | | 06 ngày | Mẫu 05 (t), dự thảo quyết định trợ cấp tuất hàng tháng hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách | | |
| B10 | Trình Văn phòng duyệt thể thức, Sở ký phê duyệt | | | Phòng CM, Văn phòng, lãnh đạo Sở | | 1,5 ngày (Văn phòng 0,5 ngày, Lãnh đạo Sở 01 ngày) | Mẫu 05 (t), quyết định trợ cấp tuất hàng tháng hoặc Văn bản trả lời, hồ sơ theo mục 2.3 và danh sách | | |
| B11 | Ban hành văn bản di chuyển, chuyển văn thư đóng dấu và chuyển TTPVHCC | | | Văn thư/ CV phòng chuyên môn/ Nhân viên bưu điện | | 0,5 ngày | Mẫu 05 (t), quyết định trợ cấp tuất hàng tháng hoặc Văn bản trả lời | | |
| B12 | Phòng Lao động - TB&XH nhận kết quả từ Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh, chuyển cho công chức TN&TKQ tại Trung tâm HCC cấp huyện.  UBND cấp xã nhận kết quả từ Trung tâm HCC cấp huyện để trả cho đối tượng. | | | Công chức TN&TKQ/ cá nhân | | 01 ngày | Mẫu 05 (h) và quyết định trợ cấp tuất hàng tháng hoặc Văn bản trả lời | | |
| B13 | Công chức TN&TKQ trả kết quả cho đối tượng khi đến hẹn. | | | Công chức TN&TKQ tại UBND cấp xã/ Cá nhân | | Giờ hành chính | Mẫu số 01, 06 (x) và quyết định trợ cấp tuất hàng tháng hoặc Văn bản trả lời | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân giao dịch.* | | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.NCC.02.01 | | Bản khai của thân nhân | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | | |
| **4.1** | **Lưu tại xã** | | | | | | | | |
|  | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | | | | | | | | |
| **4.2** | **Lưu tại huyện** | | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | | | | | | | | |
| - | Danh sách | | | | | | | | |
| **4.3** | **Lưu ở Sở LĐTB&XH TĐTB&XH** | | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – Thương binh và xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | | | | | | | | |
| - | Hồ sơ đầu vào như mục 2.3 | | | | | | | | |
| - | Quyết định trợ cấp tuất hàng tháng hoặc Văn bản trả lời, danh sách | | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu trữ tại Phòng Người có công 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | | |

**3. Giải quyết chế độ ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.NCCLT.03** | | | | |
| **2** | | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | | **Điều kiện thực hiện TTHC: không** | | | | | | | |
| **2.2** | | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã nơi cư trú của đối tượng | | | | | | | |
| **2.3** | | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | | Giấy báo tử theo Mẫu LS1 Thông tư số 05 | | | | | | x |  |
| - | | Bằng “Tổ quốc ghi công” | | | | | |  | x |
| - | | Đại diện thân nhân liệt sĩ có trách nhiệm lập bản khai tình hình thân nhân kèm biên bản ủy quyền các trường hợp sau: | | | | | |  |  |
|  | | Trường hợp thân nhân là người có công nuôi liệt sĩ phải có đề nghị bằng văn bản của gia đình, họ tộc liệt sĩ, được UBND cấp xã xác nhận | | | | | | x |  |
| Trường hợp thân nhân là con dưới 18 tuổi phải có thêm bản sao giấy khai sinh | | | | | |  | x |
| Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên đang đi học phải có thêm giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học; nếu đang theo học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc giáo dục đại học thì phải có thêm bản sao Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc giấy xác nhận của cơ sở giáo dục trung học phổ thông về thời điểm kết thúc học  Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng từ nhỏ phải có thêm giấy xác nhận mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật và biên bản của Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh | | | | | | x |  |
| 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 hàng tháng hoặc có thu nhập hàng tháng nhưng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn phải có thêm giấy xác nhận mức độ khuyết tật của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật và giấy xác nhận thu nhập (mẫu TN) của UBND cấp xã và biên bản của Hội đồng y khoa cấp tỉnh | | | | | | x |  |
| Trường hợp liệt sĩ không còn thân nhân thuộc diện hưởng trợ cấp hàng tháng thì người thờ cúng lập bản khai tình hình thân nhân, kèm biên bản ủy quyền và bản sao Bằng “Tổ quốc ghi công” gửi UBND cấp xã | | | | | | x |  |
| *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ: Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu* | | | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ | | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Cấp xã: 05 ngày; cấp huyện: 05 ngày; Sở Lao động -TB&XH: 10 ngày) | | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. | | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Lao động - TB&XH Hà Tĩnh  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Phòng Lao động - TB&XH các huyện, thành phố, thị xã | | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:**  Cá nhân | | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định cấp giấy chứng nhận gia đình liệt sỹ và trợ cấp hàng tháng hoặc trợ cấp một lần hoặc Văn bản trả lời | | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho chuyên môn xử lý.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn và yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | | Cá nhân/ Công chức TN&TKQ cấp xã | | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Cán bộ chuyên môn tiếp nhận, thẩm định, trình Lãnh đạo UBND xã xác nhận Bản khai | | | Công chức Văn hóa, xã hội/ Lãnh đạo UBND cấp xã | | 04 ngày | Mẫu 05 (x) và hồ sơ theo Mục 2.3 | | |
| B3 | Chuyển hồ sơ lên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội qua Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho chuyên môn xử lý.  - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức TN&TKQ hướng dẫn sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định. | | | Công chức TN&TKQ cấp xã /Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ cấp huyện | | 01 ngày | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (h) và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B4 | Phân công công chức xử lý hồ sơ | | | Lãnh đạo phòng | | 01 ngày | Mẫu 01, 05 (h) và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B5 | Chuyên viên thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ tổng hợp danh sách trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt và chuyển hồ sơ lên Sở Lao động - TB&XH.  - Nếu hồ sơ không hợp lệ dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt. | | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng | | 03 ngày | Mẫu 05 (h), hồ sơ theo mục 2.3 và danh sách hoặc Văn bản trả lời | | |
| B6 | Nộp hồ sơ tại Bộ phận lên TN&TKQ của Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm hành chính công. Công chức TN&TKQ của Sở kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ cho phòng xử lý.  - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức TN&TKQ hướng dẫn sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định. | | | Phòng Lao động - TB&XH /Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ | | 01 ngày | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (t) và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách | | |
| B7 | Chuyển hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC) về phòng chuyên môn của Sở Lao động - TB&XH đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng chuyên môn để xử lý. | | | Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng chuyên môn | | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách | | |
| B8 | Phân công công chức xử lý hồ sơ | | | Lãnh đạo phòng | | 01 ngày | Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách | | |
| B9 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy;  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận gia đình liệt sỹ và trợ cấp hàng tháng hoặc trợ cấp một lần trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. | | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Lãnh đạo phòng chuyên môn | | 06 ngày | Mẫu 05 (t), dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận gia đình liệt sỹ và trợ cấp hàng tháng hoặc trợ cấp một lần hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách | | |
| B10 | Trình Văn phòng duyệt thể thức, Sở ký phê duyệt | | | Phòng CM, Văn phòng, lãnh đạo Sở | | 1,5 ngày (Văn phòng 0,5 ngày, Lãnh đạo Sở 01 ngày) | Mẫu 05 (t), Quyết định cấp giấy chứng nhận gia đình liệt sỹ và trợ cấp hàng tháng hoặc trợ cấp một lần hoặc Văn bản trả lời, hồ sơ theo mục 2.3 và danh sách | | |
| B11 | Ban hành Quyết định cấp giấy chứng nhận gia đình liệt sỹ và trợ cấp hàng tháng hoặc trợ cấp một lần hoặc Văn bản trả lời | | | Văn thư/ CV phòng chuyên môn/ Nhân viên bưu điện | | 0,5 ngày | Mẫu 05 (t), Quyết định cấp giấy chứng nhận gia đình liệt sỹ và trợ cấp hàng tháng hoặc trợ cấp một lần hoặc Văn bản trả lời | | |
| B12 | Phòng Lao động - TB&XH nhận kết quả từ Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh, chuyển cho công chức TN&TKQ tại Trung tâm HCC cấp huyện.  UBND cấp xã nhận kết quả từ Trung tâm HCC cấp huyện để trả cho đối tượng. | | | Công chức TN&TKQ/ cá nhân | | 01 ngày | Mẫu 06 (h) và quyết định trợ cấp 1 lần hoặc Văn bản trả lời | | |
| B13 | Công chức TN&TKQ trả kết quả cho đối tượng khi đến hẹn. | | | Công chức TN&TKQ tại UBND cấp xã/ Cá nhân | | Giờ hành chính | Mẫu số 01, 06 (x) và quyết định trợ cấp 1 lần hoặc Văn bản trả lời | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.NCC.03.01 | | Bản khai tình hình thân nhân liệt sĩ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | | |
| **4.1** | **Lưu tại xã** | | | | | | | | |
|  | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | | | | | | | | |
| **4.2** | **Lưu tại huyện** | | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | | | | | | | | |
| - | Danh sách | | | | | | | | |
| **4.3** | **Lưu ở Sở LĐTB&XH** | | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – Thương binh và xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | | | | | | | | |
| - | Hồ sơ đầu vào như mục 2.3 | | | | | | | | |
| - | Quyết định cấp giấy chứng nhận gia đình liệt sỹ và trợ cấp hàng tháng hoặc trợ cấp một lần hoặc Văn bản trả lời, danh sách | | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu trữ tại Phòng Người có công 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | | |

**4. Giải quyết chế độ đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.NCCLT.04** | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã nơi cư trú của đối tượng | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Bản khai cá nhân  Trường hợp bản khai cá nhân dùng cho thân nhân hoặc người thờ cúng Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân hoặc Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến | | | | | | x |  |
| - | Quyết định phong tặng hoặc truy tặng danh hiệu Anh hùng hoặc Bằng Anh hùng. | | | | | |  | x |
| - | Biên bản ủy quyền, trong trường hợp danh cho thân nhân hưởng trợ cấp 1 lần | | | | | | x |  |
| - | Hồ sơ được công nhận AHLLVT | | | | | |  | x |
| *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ: Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu* | | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Lao động - TB&XH Hà Tĩnh  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Phòng Lao động - TB&XH các huyện, thành phố, thị xã | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:**  Cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định trợ cấp ưu đãi hàng tháng hoặc trợ cấp 1 lần hoặc Văn bản trả lời | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho chuyên môn xử lý.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn và yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Cá nhân/ Công chức TN&TKQ cấp xã | | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Cán bộ chuyên môn tiếp nhận, thẩm định, trình Lãnh đạo UBND xã xác nhận Bản khai | | Công chức Văn hóa, xã hội/ Lãnh đạo UBND cấp xã | | 04 ngày | Mẫu 05 (x) và hồ sơ theo Mục 2.3 | | |
| B3 | Chuyển hồ sơ lên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội qua Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho chuyên môn xử lý.  - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức TN&TKQ hướng dẫn sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định. | | Công chức TN&TKQ cấp xã /Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ cấp huyện | | 01 ngày | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (h) và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B4 | Phân công công chức xử lý hồ sơ | | Lãnh đạo phòng | | 01 ngày | Mẫu 01, 05 (h) và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B5 | Chuyên viên thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ tổng hợp danh sách trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt và chuyển hồ sơ lên Sở Lao động- Thương binh và Xã hội.  - Nếu hồ sơ không hợp lệ dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng | | 03 ngày | Mẫu 05 (h), hồ sơ theo mục 2.3 và danh sách hoặc Văn bản trả lời | | |
| B6 | Nộp hồ sơ tại Bộ phận lên TN&TKQ của Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm hành chính công. Công chức TN&TKQ của Sở kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ cho phòng xử lý.  - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức TN&TKQ hướng dẫn sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định. | | Phòng Lao động - TB&XH /Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ | | 01 ngày | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (t) và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách | | |
| B7 | Chuyển hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC) về phòng chuyên môn của Sở Lao động - TB&XH đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng chuyên môn để xử lý. | | Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng chuyên môn | | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách | | |
| B8 | Phân công công chức xử lý hồ sơ | | Lãnh đạo phòng | | 01 ngày | Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách | | |
| B9 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy;  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo Quyết định trợ cấp ưu đãi hàng tháng hoặc trợ cấp 1 lần trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Lãnh đạo phòng chuyên môn | | 06 ngày | Mẫu 05 (t), dự thảo Quyết định trợ cấp ưu đãi hàng tháng hoặc trợ cấp 1 lần hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách | | |
| B10 | Trình Văn phòng duyệt thể thức, Sở ký phê duyệt | | Phòng CM, Văn phòng, lãnh đạo Sở | | 1,5 ngày (Văn phòng 0,5 ngày, Lãnh đạo Sở 01 ngày) | Mẫu 05 (t), Quyết định trợ cấp ưu đãi hàng tháng hoặc trợ cấp 1 lần hoặc Văn bản trả lời, hồ sơ theo mục 2.3 và danh sách | | |
| B11 | Ban hành Quyết định trợ cấp ưu đãi hàng tháng hoặc trợ cấp 1 lần, chuyển văn thư đóng dấu và chuyển TTPVHCC | | Văn thư/ CV phòng chuyên môn/ Nhân viên bưu điện | | 0,5 ngày | Mẫu 05 (t), Quyết định trợ cấp ưu đãi hàng tháng hoặc trợ cấp 1 lần hoặc Văn bản trả lời | | |
| B12 | Phòng Lao động - TB&XH nhận kết quả từ Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh, chuyển cho công chức TN&TKQ tại Trung tâm HCC cấp huyện.  UBND cấp xã nhận kết quả từ Trung tâm HCC cấp huyện để trả cho đối tượng. | | Công chức TN&TKQ/ cá nhân | | 01 ngày | Mẫu 05 (h) Quyết định trợ cấp ưu đãi hàng tháng hoặc trợ cấp 1 lần hoặc Văn bản trả lời | | |
| B13 | Công chức TN&TKQ trả kết quả cho đối tượng khi đến hẹn. | | Công chức TN&TKQ tại UBND cấp xã/ Cá nhân | | Giờ hành chính | Mẫu số 01, 06 (x);Quyết định trợ cấp ưu đãi hàng tháng hoặc trợ cấp 1 lần hoặc Văn bản trả lời | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân giao dịch.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.NCC.04.01 | Bản khai cá nhân | | | | | | |
|  | BM.NCC.04.02 | Biên bản ủy quyền | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| **4.1** | **Lưu tại xã** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | | | | | | | |
| **4.2** | **Lưu tại huyện** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | | | | | | | |
| - | Danh sách, phiếu báo giảm | | | | | | | |
| **4.3** | **Lưu ở Sở LĐTB&XH** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – Thương binh và xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | | | | | | | |
| - | Hồ sơ đầu vào như mục 2.3 | | | | | | | |
| - | Quyết định trợ cấp ưu đãi hàng tháng hoặc trợ cấp 1 lần hoặc Văn bản trả lời, danh sách | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu trữ tại Phòng Người có công 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**5. Giải quyết chế độ đối với thương binh và người hưởng chính sách như thương binh**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.NCCLT.05** | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC: không** | | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã nơi cư trú của đối tượng | | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Bản khai cá nhân | | | | | | | x |  |
| - | Một trong các giấy tờ sau: lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; lý lịch công an nhân dân; quyết định phục viên, xuất ngũ, thôi việc; hồ sơ bảo hiểm xã hội hoặc các giấy tờ, tài liệu có giá trị pháp lý lập từ ngày31/12/1994trở về trước. Trường hợp không còn một trong các giấy tờ nêu trên nhưng đã đượchưởng trợ cấp theo các Quyết định sau đây của Thủ tướng Chính phủ thì phải có bản khai chi tiết quá trình tham gia cách mạng, có xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú:  Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước;  Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc;  + Tùy từng trường hợp kèm theo một trong các giấy tờ sau:  Trường hợp quy định tại Điểm a, b Khoản 2 Điều 6 của Thông tư 16 kèm theo giấy tờ, tài liệu chứng minh bị thương.  Trường hợp có dị vật kim khí trong cơ thể quy định tại Điểm d, đ Khoản 2 Điều 6 của Thông tư 16 phải có kết quả chiếu, chụp và kết luận của bệnh viện cấp huyện trở lên hoặc bệnh viện quân đội, công an. | | | | | | | x |  |
| *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ: Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu* | | | | | | | | | |
| **2.4** | | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ | | | | | | | |
| **2.5** | | **Thời hạn giải quyết:** 95 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trong đó HĐGĐYK: 45 ngày; cấp xã: 15 ngày; cấp huyện: 10 ngày; cấp Sở: 25 ngày) | | | | | | | |
| **2.6** | | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. | | | | | | | |
| **2.7** | | **Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Lao động - TB&XH Hà Tĩnh  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Phòng Lao động - TB&XH các huyện, thành phố, thị xã, Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh; Đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương. | | | | | | | |
| **2.8** | | **Đối tượng thực hiện TTHC:**  Cá nhân, tổ chức | | | | | | | |
| **2.9** | | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh, quyết định trợ cấp hàng tháng, quyết định trợ cấp 01 lần hoặc Văn bản trả lời | | | | | | | |
| **2.10** | | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | | Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho chuyên môn xử lý.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn và yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Cá nhân/ Công chức TN&TKQ cấp xã | | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | | Cán bộ chuyên môn tiếp nhận, thẩm định, trình Lãnh đạo UBND xã xác nhận Bản khai và niêm yết công khai danh sách | | Công chức Văn hóa, xã hội/ Lãnh đạo UBND cấp xã | | 15 ngày | Mẫu 05 (x) và hồ sơ theo Mục 2.3 | | |
| B3 | | Chuyển hồ sơ lên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội qua Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho chuyên môn xử lý.  - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức TN&TKQ hướng dẫn sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định. | | Công chức TN&TKQ cấp xã /Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ cấp huyện | | 01 ngày | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (h) và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B4 | | Phân công công chức xử lý hồ sơ | | Lãnh đạo phòng | | 01 ngày | Mẫu 01, 05 (h) và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B5 | | Chuyên viên thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ tổng hợp danh sách trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt và chuyển hồ sơ lên Sở Lao động- Thương binh và Xã hội.  - Nếu hồ sơ không hợp lệ dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng | | 07 ngày | Mẫu 05 (h), hồ sơ theo mục 2.3 và danh sách hoặc Văn bản trả lời | | |
| B6 | | Nộp hồ sơ tại Bộ phận lên TN&TKQ của Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm hành chính công. Công chức TN&TKQ của Sở kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ cho phòng xử lý.  - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức TN&TKQ hướng dẫn sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định. | | Phòng Lao động - TB&XH /Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ | | 01 ngày | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (t) và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách | | |
| B7 | | Chuyển hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC) về phòng chuyên môn của Sở Lao động - TB&XH đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng chuyên môn để xử lý. | | Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng chuyên môn | | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách | | |
| B8 | | Phân công công chức xử lý hồ sơ | | Lãnh đạo phòng | | 01 ngày | Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách | | |
| B9 | | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy;  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo Giấy giới thiệu sang Hội đồng Giám định y khoa trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Lãnh đạo phòng chuyên môn | | 10 ngày | Mẫu 05 (t), dự thảo Giấy giới thiệu hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách | | |
| B10 | | Trình Văn phòng duyệt thể thức, Sở ký phê duyệt | | Phòng CM, Văn phòng, lãnh đạo Sở | | 02 ngày (Văn phòng 0,5 ngày, Lãnh đạo Sở 1,5 ngày) | Mẫu 05 (t), Giấy giới thiệu hoặc Văn bản trả lời, hồ sơ theo mục 2.3 và danh sách | | |
| B11 | | Ban hành Giấy giới thiệu, chuyển văn thư đóng dấu | | Văn thư/ CV phòng chuyên môn/ Nhân viên bưu điện | | 0,5 ngày | Mẫu 05 (t), Gấy giới thiệu, danh sách hoặc Văn bản trả lời | | |
| B12 | | Sở Lao động – Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm đến Hội đồng Giám định Y khoa qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | | Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng chuyên môn | | 01 ngày | Mẫu 05 (t), Giấy giới thiệu, danh sách và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B13 | | Hội đồng Giám định Y khoa tổ chức giám định, gửi kết quả về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | | Hội đồng GĐYK | | 45 ngày | Mẫu 05 (t) Biên bản giám định hoặc Văn bản trả lời, danh sách và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B14 | | Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng chuyên môn xử lý | | Công chức TN&TKQ/nhân viên bưu điện cá nhân | | 0,5 ngày | Mẫu 05 (t) Biên bản giám định hoặc Văn bản trả lời, danh sách và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B15 | | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện hưởng chế độ thương binh, người hưởng chính sách như thương binh: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện, lãnh đạo phòng xem xét ký nháy, trình lãnh đạo Sở ký văn bản.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh, quyết định trợ cấp hàng tháng, quyết định trợ cấp 01 lần | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ/ Lãnh đạo phòng chuyên môn | | 06 ngày | Mẫu 05 (t) dự thảo Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh, quyết định trợ cấp hàng tháng, quyết định trợ cấp 01 lần hoặc Văn bản trả lời, danh sách và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B16 | | Trình Văn phòng duyệt thể thức, Lãnh đạo Sở ký phê duyệt | | Phòng CM, Văn phòng, lãnh đạo Sở | | 02 ngày (Văn phòng 0,5 ngày, Lãnh đạo Sở 1,5 ngày) | Mẫu 05 (t), Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh, quyết định trợ cấp hàng tháng, quyết định trợ cấp 01 lần hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B17 | | Ban hành Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh, quyết định trợ cấp hàng tháng, quyết định trợ cấp 01 lần hoặc Văn bản trả lời, chuyển văn thư đóng dấu và chuyển TTPVHCC | | Văn thư/ CV phòng chuyên môn/ Nhân viên bưu điện | | 0,5 ngày | Mẫu 05(t) và Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh, quyết định trợ cấp hàng tháng, quyết định trợ cấp 01 lần hoặc Văn bản trả lời | | |
| B18 | | Phòng Lao động - TB&XH nhận kết quả từ Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh, chuyển cho công chức TN&TKQ tại Trung tâm HCC cấp huyện.  UBND cấp xã nhận kết quả từ Trung tâm HCC cấp huyện để trả cho đối tượng. | | Công chức TN&TKQ/ cá nhân | | 01 ngày | Mẫu 05 (h) và Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh, quyết định trợ cấp hàng tháng, quyết định trợ cấp 01 lần hoặc Văn bản trả lời | | |
| B19 | | Công chức TN&TKQ trả kết quả cho đối tượng khi đến hẹn. | | Công chức TN&TKQ tại UBND cấp xã/ Cá nhân | | Giờ hành chính | Mẫu số 01, 06 (x);Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh, quyết định trợ cấp hàng tháng, quyết định trợ cấp 01 lần hoặc Văn bản trả lời/ | | |
| **3** | | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | | BM.NCC.05.01 | Bản khai cá nhân | | | | | | |
|  | | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân giao dịch.* | | | | | | | |
| **4** | | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| **4.1** | | **Lưu tại xã** | | | | | | | |
|  | | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | | | | | | | |
| **4.2** | | **Lưu tại huyện** | | | | | | | |
| - | | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | | | | | | | |
| - | | Danh sách | | | | | | | |
| **4.3** | | **Lưu ở Sở LĐTB&XH** | | | | | | | |
| - | | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – Thương binh và xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | | | | | | | |
| - | | Hồ sơ đầu vào như mục 2.3 | | | | | | | |
| - | | Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh, quyết định trợ cấp hàng tháng, quyết định trợ cấp 01 lần hoặc Văn bản trả lời, danh sách, Biên bản giám định. | | | | | | | |

**6. Giám định vết thương còn sót**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.NCCLT.06** | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.  - Qua Bưu điện.  - Qua hệ thống mạng điện tử: [http://dichvucong.hatinh.gov.vn](http://dichvucong.hatinh.gov.vn/portaldvc/KenhTin/dich-vu-cong-truc-tuyen.aspx) | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Đơn đề nghị giám định vết thương còn sót, theo mẫu | | | | | | x |  |
| - | Giấy chứng nhận bị thương | | | | | |  | x |
| - | Kết quả chụp, chiếu kèm chẩn đoán của bệnh viện cấp huyện trở lên đối với trường hợp còn sót mảnh kim khí trong cơ thể, có kết luận của Lãnh đạo Bệnh viện; | | | | | | x |  |
| - | Giấy ra viện và Phiếu phẫu thuật của bệnh viện cấp huyện trở lên đối với trường hợp đã phẫu thuật lấy dị vật. | | | | | | x |  |
| ***\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:***  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quyét (Scan) từ bản chính.* | | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Lao động - TB&XH Hà Tĩnh  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Lao động - TB&XH Hà Tĩnh  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Hội đồng giám định y khoa | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:**  Cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định điều chỉnh chế độ ưu đãi hoặc Văn bản trả lời | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Cá nhân/ Công chức TN&TKQ | | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC) về phòng chuyên môn của Sở Lao động - TB&XH đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng chuyên môn để xử lý. | | Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng chuyên môn | | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B3 | Phân công công chức xử lý hồ sơ | | Lãnh đạo phòng | | 01 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy;  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo Giấy giới thiệu khám giám định trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Lãnh đạo phòng chuyên môn | | 10 ngày | Mẫu 05, dự thảo Giấy giới thiệu khám giám định hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B5 | Trình Văn phòng duyệt thể thức, Lãnh đạo Sở ký phê duyệt | | Phòng CM, Văn phòng, lãnh đạo Sở | | 02 ngày (Văn phòng 0,5 ngày, Lãnh đạo Sở 1,5 ngày) | Mẫu 05, Giấy giới thiệu khám giám định hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B6 | Ban hành Giấy giới thiệu hoặc Văn bản trả lời, chuyển văn thư đóng dấu | | Văn thư/ CV phòng chuyên môn/ Nhân viên bưu điện | | 0,5 ngày | Mẫu 05 (t), Giấy giới thiệu hoặc Văn bản trả lời | | |
| B7 | Sở Lao động – Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm đến Hội đồng Giám định Y khoa qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | | Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng chuyên môn | | 01 ngày | Mẫu 05 (t), Giấy giới thiệu, danh sách và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B8 | Hội đồng Giám định Y khoa tổ chức giám định, gửi kết quả về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | | Hội đồng GĐYK | | 15 ngày | Mẫu 05 (t) Biên bản giám định hoặc Văn bản trả lời, hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B9 | Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng chuyên môn xử lý | | Công chức TN&TKQ/nhân viên bưu điện cá nhân | | 0,5 ngày | Mẫu 05 (t) Biên bản giám định hoặc Văn bản trả lời, danh sách và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B10 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để điều chỉnh chế độ: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện, lãnh đạo phòng xem xét ký nháy, trình lãnh đạo Sở ký văn bản.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo Quyết định điều chỉnh chế độ ưu đãi | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Lãnh đạo phòng CM | | 06 ngày | Mẫu 05 (t) dự thảo Quyết định điều chỉnh chế độ ưu đãi hoặc Văn bản trả lời, danh sách và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B11 | Trình Văn phòng duyệt thể thức, Lãnh đạo Sở ký phê duyệt | | Phòng CM, Văn phòng, lãnh đạo Sở | | 02 ngày (Văn phòng 0,5 ngày, Lãnh đạo Sở 1,5 ngày) | Mẫu 05, Quyết định điều chỉnh chế độ ưu đãi hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B12 | Ban hành Quyết định điều chỉnh chế độ ưu đãi hoặc Văn bản trả lời, chuyển văn thư đóng dấu và chuyển TTPVHCC | | Văn thư/ CV phòng chuyên môn/ Nhân viên bưu điện | | 0,5 ngày | Mẫu 05 và Quyết định điều chỉnh chế độ ưu đãi hoặc Văn bản trả lời | | |
| B13 | Trả kết quả cho đối tượng | | Công chức TN&TKQ/ Cá nhân | | 01 ngày | Mẫu 01, 06 và Quyết định điều chỉnh chế độ ưu đãi hoặc Văn bản trả lời | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.NCC.06.01 | Đơn đề nghị giám định vết thương còn sót | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| **4.1** | **Lưu tại xã** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | | | | | | | |
| **4.2** | **Lưu tại huyện** | | | | | | | |
| **-** | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | | | | | | | |
| - | Danh sách | | | | | | | |
| **4.3** | **Lưu tại Sở LĐTB&XH** | | | | | | | |
| - | Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | Hồ sơ đầu vào như mục 2.3 | | | | | | | |
| - | Giấy giới thiệu/ Biên bản khám giám định/ Quyết định điều chỉnh chế độ ưu đãi hoặc Văn bản trả kết quả | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng Người có công thuộc Sở Lao động - TB&XH Hà Tĩnh 02 năm, sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**7. Giải quyết hưởng chế độ ưu đãi đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.NCCLT.07** | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã nơi cư trú của đối tượng | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Bản khai | | | | | | x |  |
| - | Một trong những giấy tờ chứng minh thời gian tham gia hoạt động kháng chiến tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học: Quyết định phục viên, xuất ngũ; giấy X Y Z; giấy chuyển thương, chuyển viện, giấy điều trị; giấy tờ khác chứng minh có tham gia hoạt động kháng chiến tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học được xác lập từ ngày 30/ 4/1975 trở về trước.  Lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng  Giấy xác nhận của cơ quan chức năng thuộc Bộ Quốc phòng về phiên hiệu, ký hiệu, thời gian và địa bàn hoạt động của đơn vị. | | | | | |  | x |
| - | Giấy xác nhận của cơ quan chức năng thuộc Bộ Quốc phòng về phiên hiệu, ký hiệu, thời gian và địa bàn hoạt động của đơn vị. | | | | | |  | x |
| - | Lý lịch công an nhân dân; hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội; hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích tham gia kháng chiến; hồ sơ, giấy tờ khác có giá trị pháp lý được lập trước ngày 01/01/2000; | | | | | |  | x |
| - | Giấy xác nhận của cơ quan chức năng thuộc Bộ Quốc phòng về phiên hiệu, ký hiệu, thời gian và địa bàn hoạt động của đơn vị. | | | | | |  | x |
| - | Một trong các giấy tờ sau:  Bản tóm tắt bệnh án Điều trị nội trú của bệnh viện công lập từ tuyến huyện trở lên, theo mẫu BM.NCC.07.02  Bản tóm tắt quá trình Điều trị ngoại trú của bệnh viện công lập từ tuyến huyện trở lên hoặc Bản tóm tắt quá trình Điều trị ngoại trú của Phòng khám Ban Bảo vệ sức khỏe cán bộ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, theo mẫu BM.NCC.07.03  Riêng đối với đối tượng mắc bệnh thần kinh ngoại biên cấp tính hoặc bán cấp tính chỉ cần có giấy tờ có giá trị pháp lý được xác lập trước ngày 30 tháng 4 năm 1975 ghi nhận mắc bệnh thuộc nhóm bệnh thần kinh ngoại biên | | | | | |  | x |
| *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ: Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu* | | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 65 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Cấp xã: 10 ngày; Phòng Lao động - TB&XH: 10 ngày; Sở Lao động - TB&XH: 20 ngày; Hội đồng GĐYK tỉnh: 15 ngày; Sở Y tế: 10 ngày) | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Lao động - TB&XH Hà Tĩnh  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Phòng Lao động - TB&XH các huyện, thành phố, thị xã, Hội đồng Giám định y khoa tỉnh, Sở Y tế | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:**  Cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định về việc cấp Giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp hàng tháng hoặc Văn bản trả lời | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho chuyên môn xử lý.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn và yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Cá nhân/ Công chức TN&TKQ cấp xã | | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Cán bộ chuyên môn tiếp nhận, thẩm định, trình Lãnh đạo UBND xã lập danh sách và xác nhận Bản khai | | Công chức Văn hóa, xã hội/ Lãnh đạo UBND cấp xã | | 10 ngày | Mẫu 05 (x), danh sách và hồ sơ theo Mục 2.3 | | |
| B3 | Chuyển hồ sơ lên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội qua Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho chuyên môn xử lý.  - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức TN&TKQ hướng dẫn sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định. | | Công chức TN&TKQ cấp xã /Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ cấp huyện | | 01 ngày | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (h) và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B4 | Phân công công chức xử lý hồ sơ | | Lãnh đạo phòng | | 01 ngày | Mẫu 01, 05 (h) và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B5 | Chuyên viên thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ tổng hợp danh sách trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt và chuyển hồ sơ lên Sở Lao động- Thương binh và Xã hội.  - Nếu hồ sơ không hợp lệ dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng | | 07 ngày | Mẫu 05 (h), hồ sơ theo mục 2.3 và danh sách hoặc Văn bản trả lời | | |
| B6 | Nộp hồ sơ tại Bộ phận lên TN&TKQ của Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm hành chính công. Công chức TN&TKQ của Sở kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ cho phòng xử lý.  - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức TN&TKQ hướng dẫn sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định. | | Phòng Lao động - TB&XH /Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ | | 01 ngày | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (t) và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách | | |
| B7 | Chuyển hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC) về phòng chuyên môn của Sở Lao động - TB&XH đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng chuyên môn để xử lý. | | Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng chuyên môn | | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách | | |
| B8 | Phân công công chức xử lý hồ sơ | | Lãnh đạo phòng | | 01 ngày | Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách | | |
| B9 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy;  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo Giấy giới thiệu sang Hội đồng Giám định y khoa trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Lãnh đạo phòng chuyên môn | | 06 ngày | Mẫu 05 (t), dự thảo Giấy giới thiệu hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách | | |
| B10 | Trình Văn phòng duyệt thể thức, Sở ký phê duyệt | | Phòng CM, Văn phòng, lãnh đạo Sở | | 1,5 ngày (Văn phòng 0,5 ngày, Lãnh đạo Sở 01 ngày) | Mẫu 05 (t), Giấy giới thiệu hoặc Văn bản trả lời, hồ sơ theo mục 2.3 và danh sách | | |
| B11 | Ban hành Giấy giới thiệu, chuyển văn thư đóng dấu | | Văn thư/ CV phòng chuyên môn/ Nhân viên bưu điện | | 0,5 ngày | Mẫu 05 (t), Quyết định cấp giấy chứng nhận gia đình liệt sỹ và trợ cấp hàng tháng hoặc trợ cấp một lần hoặc Văn bản trả lời | | |
| B12 | Sở Lao động – Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm đến Hội đồng Giám định Y khoa qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | | Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng chuyên môn | | 0,5 ngày | Mẫu 05 (t), Giấy giới thiệu, danh sách và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B13 | Hội đồng Giám định Y khoa tổ chức giám định, lập biên bản giám định bệnh, tật, dị dạng, dị tật chuyển Sở Y tế để cấp giấy chứng nhận bệnh tật, gửi kết quả về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | | Hội đồng GĐYK, Sở Y tế | | 25 ngày | Mẫu 05 (t) Biên bản giám định, giấy chứng nhận bệnh tật hoặc Văn bản trả lời, danh sách và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B14 | Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng chuyên môn xử lý | | Công chức TN&TKQ/ nhân viên bưu điện cá nhân | | 0,5 ngày | Mẫu 05 (t) Biên bản giám định/giấy chứng nhận bệnh tật Văn bản trả lời, danh sách và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B15 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện hưởng chế độ người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện, lãnh đạo phòng xem xét ký nháy, trình lãnh đạo Sở ký văn bản.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo Quyết định về việc cấp Giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp hàng tháng | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Lãnh đạo phòng CM | | 06 ngày | Mẫu 05 (t) dự thảo Quyết định về việc cấp Giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp hàng tháng hoặc Văn bản trả lời, danh sách và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B16 | Trình Văn phòng duyệt thể thức, Lãnh đạo Sở ký phê duyệt | | Phòng CM, Văn phòng, lãnh đạo Sở | | 02 ngày (Văn phòng 0,5 ngày, Lãnh đạo Sở 1,5 ngày) | Mẫu 05 (t), Quyết định về việc cấp Giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp hàng tháng hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B17 | Ban hành Quyết định về việc cấp Giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp hàng tháng hoặc Văn bản trả lời, chuyển văn thư đóng dấu và chuyển TTPVHCC | | Văn thư/ CV phòng chuyên môn/ Nhân viên bưu điện | | 0,5 ngày | Mẫu 05 (t) và Quyết định về việc cấp Giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp hàng tháng hoặc Văn bản trả lời | | |
| B18 | Phòng Lao động - TB&XH nhận kết quả từ Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh, chuyển cho công chức TN&TKQ tại Trung tâm HCC cấp huyện.  UBND cấp xã nhận kết quả từ Trung tâm HCC cấp huyện để trả cho đối tượng. | | Công chức TN&TKQ/ cá nhân | | 01 ngày | Mẫu 05 (h) và Quyết định về việc cấp Giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp hàng tháng hoặc Văn bản trả lời | | |
| B19 | Công chức TN&TKQ trả kết quả cho đối tượng khi đến hẹn. | | Công chức TN&TKQ tại UBND cấp xã/ Cá nhân | | Giờ hành chính | Mẫu số 01, 06 (x) và Quyết định về việc cấp Giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp hàng tháng hoặc Văn bản trả lời | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân giao dịch.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.NCC.07.01 | Bản khai | | | | | | |
|  | BM.NCC.07.02 | Bản tóm tắt bệnh án Điều trị nội trú của bệnh viện công lập từ tuyến huyện trở lên | | | | | | |
|  | BM.NCC.07.03 | Bản tóm tắt quá trình Điều trị ngoại trú của bệnh viện công lập từ tuyến huyện trở lên hoặc Bản tóm tắt quá trình Điều trị ngoại trú của Phòng khám Ban Bảo vệ sức khỏe cán bộ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| **4.1** | **Lưu tại xã** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | | | | | | | |
| **4.2** | **Lưu tại huyện** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | | | | | | | |
| - | Danh sách | | | | | | | |
| **4.3** | **Lưu tại Sở LĐTB&XH** | | | | | | | |
| - | Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | Hồ sơ đầu vào như mục 2.3 | | | | | | | |
| - | Giấy giới thiệu; Biên bản giám định bệnh, tật, dị dạng, dị tật; Giấy chứng nhận bệnh tật; Quyết định về việc cấp Giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp hàng tháng hoặc Văn bản trả kết quả | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng Người có công thuộc Sở Lao động - TB&XH Hà Tĩnh 02 năm, sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**8. Giải quyết hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.NCCLT.08** | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã nơi cư trú của đối tượng | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Bản khai | | | | | | x |  |
| - | Giấy khai sinh. | | | | | |  | x |
| - | Một trong các giấy tờ sau:  - Bản tóm tắt bệnh án Điều trị nội trú của bệnh viện công lập từ tuyến huyện trở , theo mẫu BM.NCC.08.02  - Bản tóm tắt quá trình Điều trị ngoại trú của bệnh viện công lập từ tuyến huyện trở , theo mẫu BM.NCC.08.03  - Giấy xác nhận dị dạng, dị tật bẩm sinh của các cơ sở y tế công lập từ tuyến xã, phường, thị trấn trở lên theo mẫu quy định tại Phụ lục 6 ban hành kèm theo Thông tư này đối với đối tượng chưa khám bệnh, chữa bệnh về các dị dạng, dị tật có trong Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số: 20/2016/TTLT-BYT-BLĐTBXH. | | | | | | x |  |
| - | Một trong những giấy tờ chứng minh thời gian tham gia hoạt động kháng chiến tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học: Quyết định phục viên, xuất ngũ; giấy X Y Z; giấy chuyển thương, chuyển viện, giấy điều trị; giấy tờ khác chứng minh có tham gia hoạt động kháng chiến tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học được xác lập từ ngày 30/ 4/1975 trở về trước.  Lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng  Một trong các giấy tờ: Lý lịch công an nhân dân; hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội; hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích tham gia kháng chiến; hồ sơ, giấy tờ khác có giá trị pháp lý được lập trước ngày 01/01/2000; | | | | | |  | x |
| - | Giấy xác nhận của cơ quan chức năng thuộc Bộ Quốc phòng về phiên hiệu, ký hiệu, thời gian và địa bàn hoạt động của đơn vị. | | | | | |  | x |
| *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ: Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu* | | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 65 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (UBND cấp xã: 10 ngày, Phòng Lao động - TB&XH: 10 ngày; Sở Lao động - TB&XH: 20 ngày; Hội đồng GĐYK tỉnh: 15 ngày; Sở Y tế: 10 ngày) | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Lao động - TB&XH Hà Tĩnh  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Phòng Lao động - TB&XH các huyện, thành phố, thị xã, Hội đồng Giám định y khoa tỉnh, Sở Y tế | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:**  Cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi đối với con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học hoặc Văn bản trả lời. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho chuyên môn xử lý.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn và yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Cá nhân/ Công chức TN&TKQ cấp xã | | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Cán bộ chuyên môn tiếp nhận, thẩm định, trình Lãnh đạo UBND xã lập danh sách và xác nhận Bản khai | | Công chức Văn hóa, xã hội/ Lãnh đạo UBND cấp xã | | 10 ngày | Mẫu 05 (x), danh sách và hồ sơ theo Mục 2.3 | | |
| B3 | Chuyển hồ sơ lên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội qua Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho chuyên môn xử lý.  - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức TN&TKQ hướng dẫn sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định. | | Công chức TN&TKQ cấp xã /Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ cấp huyện | | 01 ngày | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (h) và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B4 | Phân công công chức xử lý hồ sơ | | Lãnh đạo phòng | | 01 ngày | Mẫu 01, 05 (h) và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B5 | Chuyên viên thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ tổng hợp danh sách trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt và chuyển hồ sơ lên Sở Lao động- Thương binh và Xã hội.  - Nếu hồ sơ không hợp lệ dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng | | 07 ngày | Mẫu 05 (h), hồ sơ theo mục 2.3 và danh sách hoặc Văn bản trả lời | | |
| B6 | Nộp hồ sơ tại Bộ phận lên TN&TKQ của Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm hành chính công. Công chức TN&TKQ của Sở kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ cho phòng xử lý.  - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức TN&TKQ hướng dẫn sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định. | | Phòng Lao động - TB&XH /Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ | | 01 ngày | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (t) và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách | | |
| B7 | Chuyển hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC) về phòng chuyên môn của Sở Lao động - TB&XH đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng chuyên môn để xử lý. | | Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng chuyên môn | | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách | | |
| B8 | Phân công công chức xử lý hồ sơ | | Lãnh đạo phòng | | 01 ngày | Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách | | |
| B9 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy;  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo Giấy giới thiệu sang Hội đồng Giám định y khoa trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Lãnh đạo phòng chuyên môn | | 06 ngày | Mẫu 05 (t), dự thảo Giấy giới thiệu hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách | | |
| B10 | Trình Văn phòng duyệt thể thức, Sở ký phê duyệt | | Phòng CM, Văn phòng, lãnh đạo Sở | | 02 ngày (Văn phòng 0,5 ngày, Lãnh đạo Sở 1,5 ngày) | Mẫu 05 (t), Giấy giới thiệu hoặc Văn bản trả lời, hồ sơ theo mục 2.3 và danh sách | | |
| B11 | Ban hành Giấy giới thiệu, chuyển văn thư đóng dấu | | Văn thư/ CV phòng chuyên môn/ Nhân viên bưu điện | | 0,5 ngày | Mẫu 05 (t), Giấy giới thiệu hoặc Văn bản trả lời | | |
| B12 | Sở Lao động – Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm đến Hội đồng Giám định Y khoa qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | | Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng chuyên môn | | 01 ngày | Mẫu 05 (t), Giấy giới thiệu, danh sách và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B13 | Hội đồng Giám định Y khoa tổ chức giám định, lập biên bản giám định bệnh, tật, dị dạng, dị tật chuyển Sở Y tế để cấp giấy chứng nhận bệnh tật, gửi kết quả về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | | Hội đồng GĐYK, Sở Y tế | | 25 ngày | Mẫu 05 (t) Biên bản giám định, giấy chứng nhận bệnh tật hoặc Văn bản trả lời, danh sách và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B14 | Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng chuyên môn xử lý | | Công chức TN&TKQ/nhân viên bưu điện cá nhân | | 0,5 ngày | Mẫu 05 (t) Biên bản giám định/giấy chứng nhận bệnh tật Văn bản trả lời, danh sách và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B15 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện hưởng chế độ con người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện, lãnh đạo phòng xem xét ký nháy, trình lãnh đạo Sở ký văn bản.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi đối với con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Lãnh đạo phòng CM | | 06 ngày | Mẫu 05 (t) dự thảo Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi đối với con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học hoặc Văn bản trả lời, danh sách và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B16 | Trình Văn phòng duyệt thể thức, Lãnh đạo Sở ký phê duyệt | | Phòng CM, Văn phòng, lãnh đạo Sở | | 02 ngày (Văn phòng 0,5 ngày, Lãnh đạo Sở 1,5 ngày) | Mẫu 05 (t), Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi đối với con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B17 | Ban hành Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi đối với con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học hoặc Văn bản trả lời, chuyển văn thư đóng dấu và chuyển TTPVHCC | | Văn thư/ CV phòng chuyên môn/ Nhân viên bưu điện | | 0,5 ngày | Mẫu 05(t) và Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi đối với con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học hoặc Văn bản trả lời | | |
| B18 | Phòng Lao động - TB&XH nhận kết quả từ Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh, chuyển cho công chức TN&TKQ tại Trung tâm HCC cấp huyện.  UBND cấp xã nhận kết quả từ Trung tâm HCC cấp huyện để trả cho đối tượng. | | Công chức TN&TKQ/ cá nhân | | 01 ngày | Mẫu 05 (h) và Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi đối với con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học hoặc Văn bản trả lời | | |
| B19 | Công chức TN&TKQ trả kết quả cho đối tượng khi đến hẹn. | | Công chức TN&TKQ tại UBND cấp xã/ cá nhân | | Giờ hành chính | Mẫu số 01, 06 (x); và Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi đối với con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học hoặc Văn bản trả lời | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân giao dịch.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.NCC.08.01 | Bản khai | | | | | | |
|  | BM.NCC.08.02 | Bản tóm tắt bệnh án Điều trị nội trú của bệnh viện công lập từ tuyến huyện trở | | | | | | |
|  | BM.NCC.08.03 | Bản tóm tắt quá trình Điều trị ngoại trú của bệnh viện công lập từ tuyến huyện trở lên | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| **4.1** | **Lưu tại xã** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | | | | | | | |
| **4.2** | **Lưu tại huyện** | | | | | | | |
| **-** | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | | | | | | | |
| **-** | Danh sách | | | | | | | |
| **4.3** | **Lưu tại Sở LĐTB&XH** | | | | | | | |
| - | Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | Hồ sơ đầu vào như mục 2.3 | | | | | | | |
| - | Giấy giới thiệu; Biên bản giám định bệnh, tật, dị dạng, dị tật; Giấy chứng nhận bệnh tật; Quyết định về việc trợ cấp ưu đãi đối với con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học hoặc Văn bản trả kết quả | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng Người có công thuộc Sở Lao động - TB&XH Hà Tĩnh 02 năm, sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**9. Giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.NCCLT.09** | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến UBND cấp xã nơi cư trú của đối tượng | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Bản khai cá nhân (cho đối tượng đã hưởng trợ cấp một lần), theo mẫu BM.NCC.09.01 hoặc Bản khai cá nhân, theo mẫu BM.NCC.09.02 hoặc Bản khai cá nhân (dùng cho thân nhân), theo mẫu BM.NCC.09.013 | | | | | | x |  |
| - | Một trong các giấy tờ: Lý lịch cán bộ, lý lịch Đảng viên (lập từ ngày 01/01/1995 trở về trước); hồ sơ hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội có xác định nơi bị tù, thời gian bị tù. | | | | | |  | x |
| - | Một trong các giấy tờ: lý lịch quân nhân, lý lịch công an nhân dân (lập từ ngày 01/01/1995 trở về trước); hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích tham gia kháng chiến; hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội. | | | | | |  | x |
| - | Các giấy tờ, tài liệu khác có giá trị pháp lý lập từ ngày 01/01/1995 trở về trước. | | | | | |  | x |
| - | Xác nhận của cơ quan chức năng thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an về thời gian tù và nơi bị tù đày | | | | | | x |  |
| *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ: Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu* | | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Cấp xã: 05 ngày; cấp huyện: 10 ngày; cấp tỉnh: 15 ngày) | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Lao động - TB&XH Hà Tĩnh  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Phòng Lao động - TB&XH các huyện, thành phố, thị xã | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:**  Cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định giải quyết trợ cấp hàng tháng hoặc một lần đối với người hoạt động kháng chiến hoặc hoạt động cách mạng bị địch bắt tù, đày hoặc Văn bản trả lời | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho chuyên môn xử lý.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn và yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Cá nhân/ Công chức TN&TKQ cấp xã | | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Cán bộ chuyên môn tiếp nhận, thẩm định, lập danh sách và trình Lãnh đạo UBND xã xác nhận Bản khai | | Công chức Văn hóa, xã hội/ Lãnh đạo UBND cấp xã | | 04 ngày | Mẫu 05 (x) và hồ sơ theo Mục 2.3 | | |
| B3 | Chuyển hồ sơ lên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội qua Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho chuyên môn xử lý.  - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức TN&TKQ hướng dẫn sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định. | | Công chức TN&TKQ cấp xã /Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ cấp huyện | | 01 ngày | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (h) và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B4 | Phân công công chức xử lý hồ sơ | | Lãnh đạo phòng | | 01 ngày | Mẫu 01, 05 (h) và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B5 | Chuyên viên thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ tổng hợp danh sách trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt và chuyển hồ sơ lên Sở Lao động- Thương binh và Xã hội.  - Nếu hồ sơ không hợp lệ dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng | | 08 ngày | Mẫu 05 (h), hồ sơ theo mục 2.3 và danh sách hoặc Văn bản trả lời | | |
| B6 | Nộp hồ sơ tại Bộ phận lên TN&TKQ của Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm hành chính công. Công chức TN&TKQ của Sở kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ cho phòng xử lý.  - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức TN&TKQ hướng dẫn sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định. | | Phòng Lao động - TB&XH /Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ | | 01 ngày | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (t) và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách | | |
| B7 | Chuyển hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC) về phòng chuyên môn của Sở Lao động - TB&XH đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng chuyên môn để xử lý. | | Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng chuyên môn | | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách | | |
| B8 | Phân công công chức xử lý hồ sơ | | Lãnh đạo phòng | | 01 ngày | Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách | | |
| B9 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy;  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo Quyết định giải quyết trợ cấp hàng tháng hoặc một lần đối với người hoạt động kháng chiến hoặc hoạt động cách mạng bị địch bắt tù, đày trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Lãnh đạo phòng chuyên môn | | 10 ngày | Mẫu 05 (t), dự thảo Quyết định giải quyết trợ cấp hàng tháng hoặc một lần đối với người hoạt động kháng chiến hoặc hoạt động cách mạng bị địch bắt tù, đày hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách | | |
| B10 | Trình Văn phòng duyệt thể thức, Sở ký phê duyệt | | Phòng CM, Văn phòng, lãnh đạo Sở | | 1,5 ngày (Văn phòng 0,5 ngày, Lãnh đạo Sở 01 ngày) | Mẫu 05 (t), Quyết định giải quyết trợ cấp hàng tháng hoặc một lần đối với người hoạt động kháng chiến hoặc hoạt động cách mạng bị địch bắt tù, đày hoặc Văn bản trả lời, hồ sơ theo mục 2.3 và danh sách | | |
| B11 | Ban hành Quyết định giải quyết trợ cấp hàng tháng hoặc một lần đối với người hoạt động kháng chiến hoặc hoạt động cách mạng bị địch bắt tù, đày hoặc Văn bản trả lời chuyển văn thư đóng dấu và chuyển TTPVHCC | | Văn thư/ CV phòng chuyên môn/ Nhân viên bưu điện | | 0,5 ngày | Mẫu 05 (t), Quyết định giải quyết trợ cấp hàng tháng hoặc một lần đối với người hoạt động kháng chiến hoặc hoạt động cách mạng bị địch bắt tù, đày hoặc Văn bản trả lời | | |
| B12 | Phòng Lao động - TB&XH nhận kết quả từ Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh, chuyển cho công chức TN&TKQ tại Trung tâm HCC cấp huyện.  UBND cấp xã nhận kết quả từ Trung tâm HCC cấp huyện để trả cho đối tượng. | | Công chức TN&TKQ/ cá nhân | | 01 ngày | Mẫu 05 (h) và Quyết định giải quyết trợ cấp hàng tháng hoặc một lần đối với người hoạt động kháng chiến hoặc hoạt động cách mạng bị địch bắt tù, đày hoặc Văn bản trả lời | | |
| B13 | Công chức TN&TKQ trả kết quả cho đối tượng khi đến hẹn. | | Công chức TN&TKQ tại UBND cấp xã/ Cá nhân | | Giờ hành chính | Mẫu số 01, 06 (x) và Quyết định giải quyết trợ cấp hàng tháng hoặc một lần đối với người hoạt động kháng chiến hoặc hoạt động cách mạng bị địch bắt tù, đày hoặc Văn bản trả lời | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân giao dịch.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.NCC.09.01 | Bản khai cá nhân (cho đối tượng đã hưởng trợ cấp một lần) | | | | | | |
|  | BM.NCC.09.02 | Bản khai cá nhân | | | | | | |
|  | BM.NCC.09.03 | Bản khai cá nhân (dùng cho thân nhân) | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| **4.1** | **Lưu tại xã** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ, danh sách. | | | | | | | |
| **4.2** | **Lưu tại huyện** | | | | | | | |
| **-** | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | | | | | | | |
| - | Danh sách | | | | | | | |
| **4.3** | **Lưu ở Sở LĐTB&XH** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – Thương binh và xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | | | | | | | |
| - | Hồ sơ đầu vào như mục 2.3 | | | | | | | |
| - | Quyết định giải quyết trợ cấp hàng tháng hoặc một lần đối với người hoạt động kháng chiến hoặc hoạt động cách mạng bị địch bắt tù, đày hoặc Văn bản trả lời, danh sách. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu trữ tại Phòng Người có công 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**10. Giải quyết chế độ người HĐKC giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.NCCLT.10** | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến UBND cấp xã nơi cư trú của đối tượng | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Bản khai cá nhân | | | | | | x |  |
| - | Một trong các giấy tờ sau: Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Chiến thắng, Giấy chứng nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và thời gian hoạt động kháng chiến thực tế của cơ quan Thi đua - Khen thưởng cấp huyện | | | | | |  | x |
| *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ: Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu* | | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Cấp xã: 05 ngày; cấp huyện: 10 ngày; cấp tỉnh: 10 ngày) | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Lao động - TB&XH Hà Tĩnh  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Phòng Lao động - TB&XH các huyện, thành phố, thị xã | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:**  Cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định trợ cấp 1 lần đối với người HĐKC giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế hoặc Văn bản trả lời | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho chuyên môn xử lý.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn và yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Cá nhân/ Công chức TN&TKQ cấp xã | | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Cán bộ chuyên môn tiếp nhận, thẩm định, lập danh sách và trình Lãnh đạo UBND xã xác nhận Bản khai | | Công chức Văn hóa, xã hội/ Lãnh đạo UBND cấp xã | | 04 ngày | Mẫu 05 (x) và hồ sơ theo Mục 2.3 | | |
| B3 | Chuyển hồ sơ lên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội qua Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho chuyên môn xử lý.  - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức TN&TKQ hướng dẫn sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định. | | Công chức TN&TKQ cấp xã /Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ cấp huyện | | 01 ngày | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (h) và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B4 | Phân công công chức xử lý hồ sơ | | Lãnh đạo phòng | | 01 ngày | Mẫu 01, 05 (h) và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B5 | Chuyên viên thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ tổng hợp danh sách trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt và chuyển hồ sơ lên Sở Lao động- Thương binh và Xã hội.  - Nếu hồ sơ không hợp lệ dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng | | 08 ngày | Mẫu 05 (h), hồ sơ theo mục 2.3 và danh sách hoặc Văn bản trả lời | | |
| B6 | Nộp hồ sơ tại Bộ phận lên TN&TKQ của Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm hành chính công. Công chức TN&TKQ của Sở kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ cho phòng xử lý.  - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức TN&TKQ hướng dẫn sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định. | | Phòng Lao động - TB&XH /Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ | | 01 ngày | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (t) và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách | | |
| B7 | Chuyển hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC) về phòng chuyên môn của Sở Lao động - TB&XH đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng chuyên môn để xử lý. | | Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng chuyên môn | | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách | | |
| B8 | Phân công công chức xử lý hồ sơ | | Lãnh đạo phòng | | 01 ngày | Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách | | |
| B9 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy;  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo Quyết định trợ cấp 1 lần đối với người HĐKC giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Lãnh đạo phòng chuyên môn | | 05 ngày | Mẫu 05 (t), dự thảo Quyết định trợ cấp 1 lần đối với người HĐKC giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách | | |
| B10 | Trình Văn phòng duyệt thể thức, Sở ký phê duyệt | | Phòng CM, Văn phòng, lãnh đạo Sở | | 02 ngày (Văn phòng 0,5 ngày, Lãnh đạo Sở 1,5 ngày) | Mẫu 05 (t), Quyết định trợ cấp 1 lần đối với người HĐKC giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế hoặc Văn bản trả lời, hồ sơ theo mục 2.3 và danh sách | | |
| B11 | Ban hành Quyết định trợ cấp 1 lần đối với người HĐKC giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế, chuyển văn thư đóng dấu và chuyển TTPVHCC | | Văn thư/ CV phòng chuyên môn/ Nhân viên bưu điện | | 0,5 ngày | Mẫu 05 (t), Quyết định trợ cấp 1 lần đối với người HĐKC giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế hoặc Văn bản trả lời | | |
| B12 | Phòng Lao động - TB&XH nhận kết quả từ Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh, chuyển cho công chức TN&TKQ tại Trung tâm HCC cấp huyện.  UBND cấp xã nhận kết quả từ Trung tâm HCC cấp huyện để trả cho đối tượng. | | Công chức TN&TKQ/ cá nhân | | 01 ngày | Mẫu 05 (h) Quyết định trợ cấp 1 lần đối với người HĐKC giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế hoặc Văn bản trả lời | | |
| B13 | Công chức TN&TKQ trả kết quả cho đối tượng khi đến hẹn. | | Công chức TN&TKQ tại UBND cấp xã/ Cá nhân | | Giờ hành chính | Mẫu số 01, 06 (x) và Quyết định trợ cấp 1 lần đối với người HĐKC giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế hoặc Văn bản trả lời | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân giao dịch.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.NCC.10.01 | Bản khai | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| **4.1** | **Lưu tại xã** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ, danh sách. | | | | | | | |
| **4.2** | **Lưu tại huyện** | | | | | | | |
| **-** | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | | | | | | | |
| - | Danh sách | | | | | | | |
| **4.3** | **Lưu ở Sở LĐTB&XH** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – Thương binh và xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | | | | | | | |
| - | Hồ sơ đầu vào như mục 2.3 | | | | | | | |
| - | Quyết định trợ cấp 1 lần đối với người HĐKC giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế hoặc Văn bản trả lời, danh sách. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu trữ tại Phòng Người có công 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**11. Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.NCCLT.11** | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã nơi cư trú của đối tượng | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Bản khai cá nhân | | | | | | 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 khen thưởng.  Trường hợp người có công giúp đỡ cách mạng có tên trong hồ sơ khen thưởng nhưng không có tên trong Bằng “Có công với nước”, Huân chương, Huy chương Kháng chiến của gia đình thì kèm theo giấy xác nhận của cơ quan Thi đua - Khen thưởng cấp huyện.  Trường hợp Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công” hoặc Bằng “Có công với nước” hoặc Huân chương, Huy chương Kháng chiến khen tặng cho gia đình, ghi tên nhiều người thì mỗi người lập một bộ hồ sơ riêng. | | | | | |  | x |
| *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ: Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu* | | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Cấp xã: 05 ngày; cấp huyện 10 ngày; Sở Lao động - TB&XH: 10 ngày) | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Lao động - TB&XH Hà Tĩnh  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Phòng Lao động - TB&XH các huyện, thành phố, thị xã | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc 01 lần đối với người có công giúp đỡ cách mạng hoặc Văn bản trả lời | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho chuyên môn xử lý.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn và yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Cá nhân/ Công chức TN&TKQ cấp xã | | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Cán bộ chuyên môn tiếp nhận, thẩm định, lập danh sách và trình Lãnh đạo UBND xã xác nhận Bản khai | | Công chức Văn hóa, xã hội/ Lãnh đạo UBND cấp xã | | 04 ngày | Mẫu 05 (x) và hồ sơ theo Mục 2.3 | | |
| B3 | Chuyển hồ sơ lên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội qua Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho chuyên môn xử lý.  - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức TN&TKQ hướng dẫn sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định. | | Công chức TN&TKQ cấp xã /Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ cấp huyện | | 01 ngày | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (h) và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B4 | Phân công công chức xử lý hồ sơ | | Lãnh đạo phòng | | 01 ngày | Mẫu 01, 05 (h) và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B5 | Chuyên viên thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ tổng hợp danh sách trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt và chuyển hồ sơ lên Sở Lao động- Thương binh và Xã hội.  - Nếu hồ sơ không hợp lệ dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng | | 08 ngày | Mẫu 05 (h), hồ sơ theo mục 2.3 và danh sách hoặc Văn bản trả lời | | |
| B6 | Nộp hồ sơ tại Bộ phận lên TN&TKQ của Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm hành chính công. Công chức TN&TKQ của Sở kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ cho phòng xử lý.  - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức TN&TKQ hướng dẫn sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định. | | Phòng Lao động - TB&XH /Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ | | 01 ngày | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (t) và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách | | |
| B7 | Chuyển hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC) về phòng chuyên môn của Sở Lao động - TB&XH đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng chuyên môn để xử lý. | | Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng chuyên môn | | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách | | |
| B8 | Phân công công chức xử lý hồ sơ | | Lãnh đạo phòng | | 01 ngày | Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách | | |
| B9 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy;  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo Quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc 01 lần đối với người có công giúp đỡ cách mạng trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Lãnh đạo phòng chuyên môn | | 01 ngày | Mẫu 05 (t), dự thảo Quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc 01 lần đối với người có công giúp đỡ cách mạng hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách | | |
| B10 | Trình Văn phòng duyệt thể thức, Sở ký phê duyệt | | Phòng CM, Văn phòng, lãnh đạo Sở | | 02 ngày (Văn phòng 0,5 ngày, Lãnh đạo Sở 1,5 ngày) | Mẫu 05 (t), Quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc 01 lần đối với người có công giúp đỡ cách mạng hoặc Văn bản trả lời, hồ sơ theo mục 2.3 và danh sách | | |
| B11 | Ban hành Quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc 01 lần đối với người có công giúp đỡ cách mạng hoặc Văn bản trả lời, chuyển văn thư đóng dấu và chuyển TTPVHCC | | Văn thư/ CV phòng chuyên môn/ Nhân viên bưu điện | | 0,5 ngày | Mẫu 05 (t), Quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc 01 lần đối với người có công giúp đỡ cách mạng hoặc Văn bản trả lời | | |
| B12 | Phòng Lao động - TB&XH nhận kết quả từ Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh, chuyển cho công chức TN&TKQ tại Trung tâm HCC cấp huyện.  UBND cấp xã nhận kết quả từ Trung tâm HCC cấp huyện để trả cho đối tượng. | | Công chức TN&TKQ/ cá nhân | | 01 ngày | Mẫu 05 (h) và Quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc 01 lần đối với người có công giúp đỡ cách mạng hoặc Văn bản trả lời | | |
| B13 | Công chức TN&TKQ trả kết quả cho đối tượng khi đến hẹn. | | Công chức TN&TKQ tại UBND cấp xã/ Cá nhân | | Giờ hành chính | Mẫu số 01, 06 (x) và Quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc 01 lần đối với người có công giúp đỡ cách mạng hoặc Văn bản trả lời | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân giao dịch.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.NCC.11.01 | Bản khai | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| **4.1** | **Lưu tại xã** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ, danh sách. | | | | | | | |
| **4.2** | **Lưu tại huyện** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | | | | | | | |
| - | Danh sách | | | | | | | |
| **4.3** | **Lưu ở Sở LĐTB&XH** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – Thương binh và xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | | | | | | | |
| - | Hồ sơ đầu vào như mục 2.3 | | | | | | | |
| - | Quyết định trợ cấp hàng tháng hoặc 01 lần đối với người có công giúp đỡ cách mạng hoặc Văn bản trả lời, danh sách. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu trữ tại Phòng Người có công 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**12. Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.NCCLT.12** | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã nơi cư trú của đối tượng | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Đơn đề nghị có xác nhận của UBND cấp xã, theo mẫu BM.NCC.12.01 | | | | | | x |  |
| - | Biên bản Ủy quyền | | | | | | x |  |
| - | Hồ sơ người có công (nếu có) | | | | | |  | x |
| *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ: Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu* | | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Cấp xã: 05 ngày; cấp huyện: 10 ngày; Sở Lao động - TB&XH: 15 ngày) | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Lao động - TB&XH Hà Tĩnh  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Phòng Lao động - TB&XH các huyện, thành phố, thị xã | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:**  Cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sỹ hoặc Văn bản trả lời | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho chuyên môn xử lý.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn và yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Cá nhân/ Công chức TN&TKQ cấp xã | | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Cán bộ chuyên môn tiếp nhận, thẩm định, lập danh sách và trình Lãnh đạo UBND xã xác nhận đơn | | Công chức Văn hóa, xã hội/ Lãnh đạo UBND cấp xã | | 04 ngày | Mẫu 05 (x) và hồ sơ theo Mục 2.3, danh sách | | |
| B3 | Chuyển hồ sơ lên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội qua Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho chuyên môn xử lý.  - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức TN&TKQ hướng dẫn sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định. | | Công chức TN&TKQ cấp xã /Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ cấp huyện | | 01 ngày | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (h) và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B4 | Phân công công chức xử lý hồ sơ | | Lãnh đạo phòng | | 01 ngày | Mẫu 01, 05 (h) và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B5 | Chuyên viên thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ tổng hợp danh sách trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt và chuyển hồ sơ lên Sở Lao động- Thương binh và Xã hội.  - Nếu hồ sơ không hợp lệ dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng | | 08 ngày | Mẫu 05 (h), hồ sơ theo mục 2.3 và danh sách hoặc Văn bản trả lời | | |
| B6 | Nộp hồ sơ tại Bộ phận lên TN&TKQ của Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm hành chính công. Công chức TN&TKQ của Sở kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ cho phòng xử lý.  - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức TN&TKQ hướng dẫn sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định. | | Phòng Lao động - TB&XH /Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ | | 01 ngày | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (t) và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách | | |
| B7 | Chuyển hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC) về phòng chuyên môn của Sở Lao động - TB&XH đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng chuyên môn để xử lý. | | Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng chuyên môn | | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách | | |
| B8 | Phân công công chức xử lý hồ sơ | | Lãnh đạo phòng | | 01 ngày | Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách | | |
| B9 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy;  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo Quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sỹ trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Lãnh đạo phòng chuyên môn | | 10 ngày | Mẫu 05 (t), dự thảo Quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sỹ hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách | | |
| B10 | Trình Văn phòng duyệt thể thức, Sở ký phê duyệt | | Phòng CM, Văn phòng, lãnh đạo Sở | | 02 ngày (Văn phòng 0,5 ngày, Lãnh đạo Sở 1,5 ngày) | Mẫu 05 (t), Quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sỹ hoặc Văn bản trả lời, hồ sơ theo mục 2.3 và danh sách | | |
| B11 | Ban hành Quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sỹ hoặc Văn bản trả lời chuyển văn thư đóng dấu và chuyển TTPVHCC | | Văn thư/ CV phòng chuyên môn/ Nhân viên bưu điện | | 0,5 ngày | Mẫu 05 (t), Quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sỹ hoặc Văn bản trả lời | | |
| B12 | Phòng Lao động - TB&XH nhận kết quả từ Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh, chuyển cho công chức TN&TKQ tại Trung tâm HCC cấp huyện.  UBND cấp xã nhận kết quả từ Trung tâm HCC cấp huyện để trả cho đối tượng. | | Công chức TN&TKQ/ cá nhân | | 01 ngày | Mẫu 05 (h) và Quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sỹ hoặc Văn bản trả lời | | |
| B13 | Công chức TN&TKQ trả kết quả cho đối tượng khi đến hẹn. | | Công chức TN&TKQ tại UBND cấp xã/ Cá nhân | | Giờ hành chính | Mẫu số 01, 06 (x) và Quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sỹ hoặc Văn bản trả lời | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân giao dịch.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.NCC.12.01 | Đơn đề nghị | | | | | | |
|  | BM.NCC.12.02 | Biên bản ủy quyền | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| **4.1** | **Lưu tại xã** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ, danh sách. | | | | | | | |
| **4.2** | **Lưu tại huyện** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | | | | | | | |
| - | Danh sách | | | | | | | |
| **4.3** | **Lưu ở Sở LĐTB&XH** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | | | | | | | |
| - | Hồ sơ đầu vào như mục 2.3 | | | | | | | |
| - | Quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sỹ hoặc Văn bản trả lời, danh sách. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu trữ tại Phòng Người có công 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**13. Xét tặng, truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.NCCLT.13** | | | | | |
| **2** | | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | | |
| **2.1** | | **Điều kiện thực hiện TTHC:**  Những bà mẹ thuộc một trong các trường hợp sau đây được xét tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”:  - Có 02 con trở lên là liệt sỹ;  - Chỉ có 02 con mà 01 con là liệt sỹ và 01 con là thương binh suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên;  - Chỉ có 01 con mà người con đó là liệt sỹ;  - Có 01 con là liệt sỹ và có chồng hoặc bản thân là liệt sỹ;  - Có 01 con là liệt sĩ và bản thân là thương binh suy giảm khả năng lao động từ 81 % trở lên.  Người con là liệt sỹ là người đã được Thủ tướng Chính phủ tặng Bằng “Tổ quốc ghi công”, bao gồm con đẻ, con nuôi theo quy định của pháp luật.  Người chồng là liệt sỹ là người đã được Thủ tướng Chính phủ tặng Bằng “Tổ quốc ghi công” mà bà mẹ là vợ của người đó.  Thương binh là người đã được cấp có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận thương binh, bị suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên, bao gồm cả người còn sống và người đã từ trần.  Trường hợp bà mẹ có chồng, con tham gia hàng ngũ địch nhưng bà mẹ chấp hành đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước thì vẫn được xem xét tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước ‘‘Bà mẹ Việt Nam anh hùng”. | | | | | | | | |
| **2.2** | | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | | |
|  | | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã nơi cư trú của đối tượng | | | | | | | | |
| **2.3** | | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** | |
| - | | Bản khai cá nhân | | | | | | x |  | |
| - | | Bản khai thân nhân kèm theo giấy ủy quyền (trường hợp mẹ đã mất) | | | | | | x |  | |
| - | | Bằng “Tồ quốc ghi công”, Giấy chứng nhận thương binh có tỷ lệ suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên; | | | | | |  | x | |
| *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ: Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu* | | | | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ | | | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ(Cấp xã: 10 ngày; cấp huyện: 15 ngày; Sở Lao động - TB&XH 15 ngày) | | | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. | | | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Lao động - TB&XH Hà Tĩnh  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Phòng Lao động - TB&XH các huyện, thành phố, thị xã | | | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:**  Cá nhân | | | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Danh sách, tờ trình đề nghị gửi Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh hoặc Văn bản trả lời | | | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | | |
| B1 | Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho chuyên môn xử lý.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn và yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | | Cá nhân/ Công chức TN&TKQ cấp xã | | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3 | | | |
| B2 | Cán bộ chuyên môn tiếp nhận, thẩm định, tổ chức họp xét duyệt đối với từng đối tượng, lập danh sách, văn bản đề nghị và trình Lãnh đạo UBND xã ký duyệt | | | Công chức Văn hóa, xã hội/ Lãnh đạo UBND cấp xã | | 09 ngày | Mẫu 05 (x) và hồ sơ theo Mục 2.3, danh sách, biên bản họp, văn bản đề nghị | | | |
| B3 | Chuyển hồ sơ lên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội qua Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho chuyên môn xử lý.  - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức TN&TKQ hướng dẫn sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định. | | | Công chức TN&TKQ cấp xã /Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ cấp huyện | | 01 ngày | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (h) và danh sách, biên bản họp, văn bản đề nghị | | | |
| B4 | Phân công công chức xử lý hồ sơ | | | Lãnh đạo phòng | | 01 ngày | Mẫu 01, 05 (h) và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách, biên bản họp, văn bản đề nghị của cấp xã | | | |
| B5 | Chuyên viên thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách trình lãnh đạo phòng xem xét, dự thảo giấy mời họp Hội đồng xét duyệt | | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng | | 04 ngày | Mẫu 05 (h), hồ sơ theo mục 2.3 và danh sách tổng hợp của cấp huyện, giấy mời hoặc Văn bản trả lời | | | |
| B6 | Tổ chức hội đồng hợp xét duyệt.  - Trường hợp đủ điều kiện: tổng hợp danh sách, ban hành tờ trình gửi Sở Lao động – Thương binh và Xã hội  - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt. | | | Đại diễn lãnh đạo UBND cấp huyện/ Phòng Nội vụ/ Phòng LĐTB&XH/ các cá nhân có liên quan | | 09 ngày | Mẫu 05 (h), hồ sơ theo mục 2.3 và danh sách tổng hợp của cấp huyện, biên bản họp của cấp huyện, văn bản đề nghị của cấp huyện hoặc Văn bản trả lời | | | |
| B7 | Nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm hành chính công. Công chức TN&TKQ của Sở kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ cho phòng xử lý.  - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức TN&TKQ hướng dẫn sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định. | | | Phòng Lao động - TB&XH /Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ | | 01 ngày | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (t) và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách tổng hợp của cấp huyện, biên bản họp của cấp huyện, văn bản đề nghị của cấp huyện | | | |
| B8 | Chuyển hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC) về phòng chuyên môn của Sở Lao động - TB&XH đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng chuyên môn để xử lý. | | | Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng chuyên môn | | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách tổng hợp của cấp huyện, biên bản họp của cấp huyện, văn bản đề nghị của cấp huyện | | | |
| B9 | Phân công công chức xử lý hồ sơ | | | Lãnh đạo phòng | | 01 ngày | Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách tổng hợp của cấp huyện, biên bản họp của cấp huyện, văn bản đề nghị của cấp huyện | | | |
| B10 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy;  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: tổng hợp danh sách, dự thảo Tờ trình đề nghị phong tặng, truy tặng gửi Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. | | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Lãnh đạo phòng chuyên môn | | 10 ngày | Mẫu 05 (t), danh sách tổng hợp cấp tỉnh, dự thảo Tờ trình đề nghị phong tặng, truy tặng gửi Ban Thi đua - Khen thưởng hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3 | | | |
| B11 | Trình Văn phòng duyệt thể thức, Sở ký phê duyệt | | | Phòng CM, Văn phòng, lãnh đạo Sở | | 02 ngày (Văn phòng 0,5 ngày, Lãnh đạo Sở 1,5 ngày) | Mẫu 05 (t), danh sách tổng hợp cấp tỉnh, dự thảo Tờ trình đề nghị phong tặng, truy tặng gửi Ban Thi đua - Khen thưởng hoặc Văn bản trả lời, hồ sơ theo mục 2.3 | | | |
| B12 | Ban hành văn bản chuyển văn thư đóng dấu và chuyển hồ sơ đến Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh qua Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | | | Văn thư/ CV phòng chuyên môn/ Nhân viên bưu điện | | 0,5 ngày | Mẫu 05 (t), Tờ trình đề nghị phong tặng, truy tặng, danh sách tổng hợp hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3 | | | |
| B12 | Phòng Lao động - TB&XH nhận kết quả từ Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh, chuyển cho công chức TN&TKQ tại Trung tâm HCC cấp huyện.  UBND cấp xã nhận kết quả từ Trung tâm HCC cấp huyện để trả cho đối tượng. | | | Công chức TN&TKQ/ cá nhân | | 01 ngày | Mẫu 05 (h) và Tờ trình đề nghị phong tặng, truy tặng, danh sách tổng hợp hoặc Văn bản trả lời | | | |
| B13 | Công chức TN&TKQ trả kết quả cho đối tượng khi đến hẹn. | | | Công chức TN&TKQ tại UBND cấp xã/ Cá nhân | | Giờ hành chính | Mẫu số 01, 06 (x) và Tờ trình đề nghị phong tặng, truy tặng, danh sách tổng hợp hoặc Văn bản trả lời | | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân giao dịch.* | | | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | | |
|  | BM.NCC.13.01 | | Bản khai cá nhân | | | | | | | |
|  | BM.NCC.13.02 | | Bản khai thân nhân | | | | | | | |
|  | BM.NCC.13.03 | | Biên bản ủy quyền | | | | | | | |
|  | BM.NCC.13.04 | | Biên bản xét duyệt của UBND cấp xã | | | | | | | |
|  | BM.NCC.13.05 | | Tờ trình | | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | | | |
| **4.1** | **Lưu tại xã** | | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | | | | | | | | |
| - | Danh sách, Biên bản xét duyệt, Văn bản đề nghị | | | | | | | | |
| **4.2** | **Lưu tại huyện** | | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | | | | | | | | |
| - | Danh sách, Biên bản xét duyệt, Văn bản đề nghị  (của cấp huyện và cấp xã) | | | | | | | | |
| **4.3** | **Lưu ở Sở LĐTB&XH** | | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – Thương binh và xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | | | | | | | | |
| - | Hồ sơ đầu vào như mục 2.3 | | | | | | | | |
| - | Danh sách, Văn bản đề nghị (của cả 3 cấp), Biên bản họp xét duyệt (của cấp huyện và cấp xã) hoặc Văn bản trả lời | | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu trữ tại Phòng Người có công 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | | | |

**14. Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Bà mẹ Việt Nam anh hùng**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.NCCLT.14** | | | |
| **2** | | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | |
| **2.1** | | **Điều kiện thực hiện TTHC: không** | | | | | | |
| **2.2** | | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | |
|  | | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã nơi cư trú của đối tượng | | | | | | |
| **2.3** | | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | | Bản khai cá nhân, theo mẫu BM.NCC.14.01 hoặc Bản khai thân nhân, theo mẫu BM.NCC.14.02 | | | | | x |  |
| - | | Quyết định phong tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh | | | | |  | x |
| - | | Biên bản ủy quyền, theo mẫu BM.NCC.14.03 | | | | | x |  |
| *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ: Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu* | | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 20ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ(Cấp xã 05 ngày; cấp huyện: 05 ngày; Sở Lao động - TB&XH: 10 ngày) | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Lao động - TB&XH Hà Tĩnh  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Phòng Lao động - TB&XH các huyện, thành phố, thị xã | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:**  Cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định phụ cấp, trợ cấp người phục vụ; Quyết định trợ cấp 01 lần hoặc Văn bản trả lời | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho chuyên môn xử lý.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn và yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | | Cá nhân/ Công chức TN&TKQ cấp xã | | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B2 | Cán bộ chuyên môn tiếp nhận, thẩm định, trình Lãnh đạo UBND xã xác nhận Bản khai | | | Công chức Văn hóa, xã hội/ Lãnh đạo UBND cấp xã | | 04 ngày | Mẫu 05 (x) và hồ sơ theo Mục 2.3 | |
| B3 | Chuyển hồ sơ lên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội qua Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho chuyên môn xử lý.  - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức TN&TKQ hướng dẫn sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định. | | | Công chức TN&TKQ cấp xã /Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ cấp huyện | | 01 ngày | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (h) và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B4 | Phân công công chức xử lý hồ sơ | | | Lãnh đạo phòng | | 01 ngày | Mẫu 01, 05 (h) và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B5 | Chuyên viên thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ tổng hợp danh sách trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt và chuyển hồ sơ lên Sở Lao động- Thương binh và Xã hội.  - Nếu hồ sơ không hợp lệ dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt. | | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng | | 03 ngày | Mẫu 05 (h), hồ sơ theo mục 2.3 và danh sách hoặc Văn bản trả lời | |
| B6 | Nộp hồ sơ tại Bộ phận lên TN&TKQ của Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm hành chính công. Công chức TN&TKQ của Sở kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ cho phòng xử lý.  - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức TN&TKQ hướng dẫn sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định. | | | Phòng Lao động - TB&XH /Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ | | 01 ngày | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (t) và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách | |
| B7 | Chuyển hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC) về phòng chuyên môn của Sở Lao động - TB&XH đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng chuyên môn để xử lý. | | | Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng chuyên môn | | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách | |
| B8 | Phân công công chức xử lý hồ sơ | | | Lãnh đạo phòng | | 01 ngày | Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách | |
| B9 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy;  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo Quyết định phụ cấp, trợ cấp người phục vụ; Quyết định trợ cấp 01 lần trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. | | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Lãnh đạo phòng chuyên môn | | 05 ngày | Mẫu 05 (t), dự thảo Quyết định phụ cấp, trợ cấp người phục vụ; Quyết định trợ cấp 01 lần hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách | |
| B10 | Trình Văn phòng duyệt thể thức, Sở ký phê duyệt | | | Phòng CM, Văn phòng, lãnh đạo Sở | | 02 ngày (Văn phòng 0,5 ngày, Lãnh đạo Sở 1,5 ngày) | Mẫu 05 (t), Quyết định phụ cấp, trợ cấp người phục vụ; Quyết định trợ cấp 01 lần hoặc Văn bản trả lời, hồ sơ theo mục 2.3 và danh sách | |
| B11 | Ban hành Quyết định phụ cấp, trợ cấp người phục vụ; Quyết định trợ cấp 01 lần, chuyển văn thư đóng dấu và chuyển TTPVHCC | | | Văn thư/ CV phòng chuyên môn/ Nhân viên bưu điện | | 0,5 ngày | Mẫu 05 (t), Quyết định phụ cấp, trợ cấp người phục vụ; Quyết định trợ cấp 01 lần hoặc Văn bản trả lời | |
| B12 | Phòng Lao động - TB&XH nhận kết quả từ Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh, chuyển cho công chức TN&TKQ tại Trung tâm HCC cấp huyện.  UBND cấp xã nhận kết quả từ Trung tâm HCC cấp huyện để trả cho đối tượng. | | | Công chức TN&TKQ/ cá nhân | | 01 ngày | Mẫu 05 (h) và Quyết định phụ cấp, trợ cấp người phục vụ; Quyết định trợ cấp 01 lần hoặc Văn bản trả lời | |
| B13 | Công chức TN&TKQ trả kết quả cho đối tượng khi đến hẹn. | | | Công chức TN&TKQ tại UBND cấp xã/ Cá nhân | | Giờ hành chính | Mẫu số 01, 06 (x); Quyết định phụ cấp, trợ cấp người phục vụ; Quyết định trợ cấp 01 lần hoặc Văn bản trả lời | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý thì cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho cá nhân, tổ chức.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 02 | | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 03 | | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 04 | | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | |
|  | Mẫu 05 | | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | |
|  | Mẫu 06 | | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | |
|  | BM.NCC.14.01 | | Bản khai cá nhân | | | | | |
|  | BM.NCC.14.02 | | Bản khai thân nhân | | | | | |
|  | BM.NCC.14.03 | | Biên bản ủy quyền | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| **4.1** | **Lưu tại xã** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | | | | | | | |
| **4.2** | **Lưu tại huyện** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | | | | | | | |
| - | Danh sách | | | | | | | |
| **4.3** | **Lưu ở Sở LĐTB&XH** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – Thương binh và xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | | | | | | | |
| - | Hồ sơ đầu vào như mục 2.3 | | | | | | | |
| - | Quyết định phụ cấp, trợ cấp người phục vụ; Quyết định trợ cấp 01 lần hoặc Văn bản trả lời, danh sách. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu trữ tại Phòng Người có công 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**15. Giám định lại thương tật do vết thương cũ tái phát và điều chỉnh chế độ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | | **QT.NCCLT.15** | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.  - Qua Bưu điện.  - Qua hệ thống mạng điện tử: [http://dichvucong.hatinh.gov.vn](http://dichvucong.hatinh.gov.vn/portaldvc/KenhTin/dich-vu-cong-truc-tuyen.aspx) | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Đơn đề nghị giám định lại thương tật, theo mẫu BM.NCC.15.01 | | | | | | x |  |
| - | Giấy chứng nhận bị thương; | | | | | |  | x |
| - | Bệnh án điều trị vết thương tái phát của bệnh viện cấp huyện trở lên  Giấy ra viện và Phiếu phẫu thuật của bệnh viện cấp huyện trở lên đối với trường hợp đã phẫu thuật. | | | | | |  | x |
| - | Biên bản của các lần giám định trước | | | | | |  | x |
| *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ: Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu* | | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 80 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Sở Lao động - TB&XH: 35 ngày; UBND tỉnh: 15 ngày; Bộ Lao động - TB&XH: 15 ngày; Hội đồng GĐYK: 15 ngày) | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Lao động - TB&XH Hà Tĩnh  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Lao động - TB&XH Hà Tĩnh  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** UBND tỉnh, Bộ Lao động - TB&XH, Hội đồng GĐYK | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:**  Cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định nâng hạng và điều chỉnh mức trợ cấp hưởng hàng tháng hoặc Văn bản trả lời | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Cá nhân/ Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC) về phòng chuyên môn của Sở Lao động - TB&XH đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng chuyên môn để xử lý. | | Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng chuyên môn | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B3 | Phân công công chức xử lý hồ sơ | | Lãnh đạo phòng | 01 ngày | | Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy;  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo Tờ trình, Văn bản đề nghị Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Lãnh đạo phòng chuyên môn | 10 ngày | | Mẫu 05, dự thảo dự thảo Tờ trình, Văn bản đề nghị Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B5 | Trình Văn phòng duyệt thể thức, Lãnh đạo Sở ký phê duyệt | | Phòng CM, Văn phòng, lãnh đạo Sở | 02 ngày (Văn phòng 0,5 ngày, Lãnh đạo Sở 1,5 ngày) | | Mẫu 05, Tờ trình, dự thảo Văn bản đề nghị Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B6 | Ban hành Tờ trình hoặc Văn bản trả lời, chuyển văn thư đóng dấu | | Văn thư/ CV phòng chuyên môn/ Nhân viên bưu điện | 0,5 ngày | | Mẫu 05 (t), Tờ trình, dự thảo Văn bản đề nghị Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ hoặc Văn bản trả lời | | |
| B7 | Sở Lao động – Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm đến UBND tỉnh qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | | Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng chuyên môn | 01 ngày | | Mẫu 05 (t), Tờ trình, dự thảo Văn bản đề nghị Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B8 | UBND tỉnh kiểm tra, chuyển hồ sơ đề nghị Cục người có công - Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ | | Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ /UBND tỉnh | 15 ngày | | Mẫu 05, Văn bản đề nghị, hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B9 | Cục người có công - Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, gửi kết quả về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | | Cục Người có công/Nhân viên bưu điện/ VP Sở | 15 ngày | | Mẫu 05, Văn bản thẩm định của Cục, hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B10 | Sở Lao động – Thương binh và Xã hội:  + Ban hành Giấy giới thiệu khám giám định (nếu hồ sơ đủ điều kiện theo thẩm định của Cục người có công)  + Ban hành Văn bản trả lời đối tượng (nếu hồ sơ không đủ điều kiện theo thẩm định của Cục người có công) | | Phòng chuyên môn/ Lãnh đạo Sở/ VP | 09 ngày | | Mẫu 05, Giấy giới thiệu khám Giám định hoặc Văn bản trả lời, Văn bản thẩm định của Cục người có công, hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B11 | Sở Lao động – Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm đến Hội đồng Giám định Y khoa qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | | Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng chuyên môn | 01 ngày | | Mẫu 05, Giấy giới thiệu khám Giám định hoặc Văn bản trả lời, Văn bản thẩm định của Cục người có công, hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B12 | Hội đồng Giám định Y khoa tổ chức giám định, gửi kết quả về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | | Hội đồng GĐYK | 15 ngày | | Mẫu 05, Biên bản giám định hoặc Văn bản trả lời, hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B13 | Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng chuyên môn xử lý | | Công chức TN&TKQ/ nhân viên bưu điện/cá nhân | 0,5 ngày | | Mẫu 05 Biên bản giám định hoặc Văn bản trả lời, và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B14 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để điều chỉnh chế độ: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện, lãnh đạo phòng xem xét ký nháy, trình lãnh đạo Sở ký văn bản.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo Quyết định điều chỉnh chế độ ưu đãi | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Lãnh đạo phòng CM | 07 ngày | | Mẫu 05 (t) dự thảo Quyết định điều chỉnh chế độ ưu đãi hoặc Văn bản trả lời, và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B15 | Trình Văn phòng duyệt thể thức, Lãnh đạo Sở ký phê duyệt | | Phòng CM, Văn phòng, lãnh đạo Sở | 02 ngày (Văn phòng 0,5 ngày, Lãnh đạo Sở 1,5 ngày) | | Mẫu 05, Quyết định điều chỉnh chế độ ưu đãi hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B16 | Ban hành Quyết định điều chỉnh chế độ ưu đãi hoặc Văn bản trả lời, chuyển văn thư đóng dấu và chuyển TTPVHCC | | Văn thư/ CV phòng chuyên môn/ Nhân viên bưu điện | 0,5 ngày | | Mẫu 05(t) và Quyết định điều chỉnh chế độ ưu đãi hoặc Văn bản trả lời | | |
| B17 | Trả kết quả cho đối tượng | | Công chức TN&TKQ/ Cá nhân | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06 (t) và Quyết định điều chỉnh chế độ ưu đãi hoặc Văn bản trả lời | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho đối tượng.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.NCC.15.01 | Đơn đề nghị giám định lại thương tật | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | Hồ sơ đầu vào như mục 2.3 | | | | | | | |
| - | Tờ trình gửi UBND tỉnh | | | | | | | |
| - | Tờ trình của UBND tỉnh | | | | | | | |
| - | Văn bản thẩm định của Cục Người có công | | | | | | | |
| - | Giấy giới thiệu khám giám định | | | | | | | |
| - | Biên bản thẩm định | | | | | | | |
| - | Quyết định hoặc Văn bản trả kết quả | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng Người có công thuộc Sở Lao động - TB&XH Hà Tĩnh 02 năm, sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành | | | | | | | | |

**16. Thực hiện chế độ trợ cấp một lần đối với thân nhân người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế, người có công giúp đỡ cách mạng đã chết**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.NCCLT.16** | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã nơi cư trú của đối tượng | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Bản khai của đại diện thân nhân, theo mẫu BM.NCC.16.01 | | | | | | x |  |
| - | Giấy chứng tử do UBND cấp xã cấp hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý xác định người có công đã chết. | | | | | |  | x |
| - | Một trong các giấy tờ quy định tại Thông tư số [05/2013/TT-BLĐTBXH:](http://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=05/2013/TT-BL%C4%90TBXH:&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) Khoản 2 Điều 35 đối với người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế, Khoản 2 Điều 37 đối với người có công giúp đỡ cách mạng. | | | | | |  | x |
| *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ: Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu* | | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Cấp xã: 05 ngày; cấp huyện: 10 ngày, Sở Lao động - TB&XH: 10 ngày) | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Lao động - TB&XH Hà Tĩnh  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Phòng Lao động - TB&XH các huyện, thành phố, thị xã | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:**  Cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định giải quyết trợ cấp 1 lần hoặc Văn bản trả lời | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho chuyên môn xử lý.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn và yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Cá nhân/ Công chức TN&TKQ cấp xã | | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Cán bộ chuyên môn tiếp nhận, thẩm định, lập danh sách và trình Lãnh đạo UBND xã xác nhận đơn | | Công chức Văn hóa, xã hội/ Lãnh đạo UBND cấp xã | | 04 ngày | Mẫu 05 (x) và hồ sơ theo Mục 2.3, danh sách | | |
| B3 | Chuyển hồ sơ lên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội qua Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho chuyên môn xử lý.  - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức TN&TKQ hướng dẫn sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định. | | Công chức TN&TKQ cấp xã /Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ cấp huyện | | 01 ngày | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (h) và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B4 | Phân công công chức xử lý hồ sơ | | Lãnh đạo phòng | | 01 ngày | Mẫu 01, 05 (h) và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B5 | Chuyên viên thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ tổng hợp danh sách trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt và chuyển hồ sơ lên Sở Lao động- Thương binh và Xã hội.  - Nếu hồ sơ không hợp lệ dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng | | 08 ngày | Mẫu 05 (h), hồ sơ theo mục 2.3 và danh sách hoặc Văn bản trả lời | | |
| B6 | Nộp hồ sơ tại Bộ phận lên TN&TKQ của Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm hành chính công. Công chức TN&TKQ của Sở kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ cho phòng xử lý.  - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức TN&TKQ hướng dẫn sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định. | | Phòng Lao động - TB&XH /Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ | | 01 ngày | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (t) và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách | | |
| B7 | Chuyển hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC) về phòng chuyên môn của Sở Lao động - TB&XH đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng chuyên môn để xử lý. | | Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng chuyên môn | | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách | | |
| B8 | Phân công công chức xử lý hồ sơ | | Lãnh đạo phòng | | 01 ngày | Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách | | |
| B9 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy;  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo Quyết định trợ cấp một lần trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Lãnh đạo phòng chuyên môn | | 05 ngày | Mẫu 05 (t), dự thảo Quyết định trợ cấp một lần hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách | | |
| B10 | Trình Văn phòng duyệt thể thức, Sở ký phê duyệt | | Phòng CM, Văn phòng, lãnh đạo Sở | | 02 ngày (Văn phòng 0,5 ngày, Lãnh đạo Sở 1,5 ngày) | Mẫu 05 (t), Quyết định trợ cấp một lần hoặc Văn bản trả lời, hồ sơ theo mục 2.3 và danh sách | | |
| B11 | Ban hành Quyết định trợ cấp một lần, chuyển văn thư đóng dấu và chuyển TTPVHCC | | Văn thư/ CV phòng chuyên môn/ Nhân viên bưu điện | | 0,5 ngày | Mẫu 05 (t), Quyết định trợ cấp một lần hoặc Văn bản trả lời | | |
| B12 | Phòng Lao động - TB&XH nhận kết quả từ Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh, chuyển cho công chức TN&TKQ tại Trung tâm HCC cấp huyện.  UBND cấp xã nhận kết quả từ Trung tâm HCC cấp huyện để trả cho đối tượng. | | Công chức TN&TKQ/ cá nhân | | 01 ngày | Mẫu 05 (h) và Quyết định trợ cấp một lần hoặc Văn bản trả lời | | |
| B13 | Công chức TN&TKQ trả kết quả cho đối tượng khi đến hẹn. | | Công chức TN&TKQ tại UBND cấp xã/ Cá nhân | | Giờ hành chính | Mẫu số 01, 06 (x) và Quyết định trợ cấp một lần hoặc Văn bản trả lời | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân giao dịch.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.NCC.16.01 | Bản khai của đại diện thân nhân | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| **4.1** | **Lưu tại xã** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ, danh sách. | | | | | | | |
| **4.2** | **Lưu tại huyện** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | | | | | | | |
| - | Danh sách | | | | | | | |
| **4.3** | **Lưu ở Sở LĐTB&XH** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – Thương binh và xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | | | | | | | |
| - | Hồ sơ đầu vào như mục 2.3 | | | | | | | |
| - | Quyết định trợ cấp một lần hoặc Văn bản trả lời, danh sách. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu trữ tại Phòng Người có công 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**17. Mua bảo hiểm y tế đối với người có công và thân nhân**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.NCCLT.17** | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã nơi cư trú của đối tượng | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Bản khai cá nhân người có công, theo mẫu BM.NCC.17.01 và Bản khai thân nhân người có công, theo mẫu BM.NCC.17.02 | | | | | | x |  |
| - | Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến; Huân chương Chiến thắng, Huy chương Chiến thắng (nếu cần). | | | | | |  | x |
| *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quyét (Scan) từ bản chính.* | | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Cấp xã: 05 ngày; cấp huyện: 10 ngày; Sở Lao động - TB&XH: 15 ngày) | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Lao động - TB&XH Hà Tĩnh  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Phòng Lao động - TB&XH các huyện, thành phố, thị xã | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:**  Cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Danh sách xác nhận cấp thẻ BHYT hoặc Văn bản trả lời | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho chuyên môn xử lý.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn và yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Cá nhân/ Công chức TN&TKQ cấp xã | | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Cán bộ chuyên môn tiếp nhận, thẩm định, lập danh sách và trình Lãnh đạo UBND xã xác nhận đơn | | Công chức Văn hóa, xã hội/ Lãnh đạo UBND cấp xã | | 04 ngày | Mẫu 05 (x) và hồ sơ theo Mục 2.3, danh sách | | |
| B3 | Chuyển hồ sơ lên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội qua Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho chuyên môn xử lý.  - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức TN&TKQ hướng dẫn sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định. | | Công chức TN&TKQ cấp xã /Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ cấp huyện | | 01 ngày | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (h) và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B4 | Phân công công chức xử lý hồ sơ | | Lãnh đạo phòng | | 01 ngày | Mẫu 01, 05 (h) và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B5 | Chuyên viên thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ tổng hợp danh sách trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt và chuyển hồ sơ lên Sở Lao động- Thương binh và Xã hội.  - Nếu hồ sơ không hợp lệ dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng | | 08 ngày | Mẫu 05 (h), hồ sơ theo mục 2.3 và danh sách hoặc Văn bản trả lời | | |
| B6 | Nộp hồ sơ tại Bộ phận lên TN&TKQ của Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm hành chính công. Công chức TN&TKQ của Sở kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ cho phòng xử lý.  - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức TN&TKQ hướng dẫn sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định. | | Phòng Lao động - TB&XH /Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ | | 01 ngày | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (t) và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách | | |
| B7 | Chuyển hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC) về phòng chuyên môn của Sở Lao động - TB&XH đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng chuyên môn để xử lý. | | Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng chuyên môn | | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách | | |
| B8 | Phân công công chức xử lý hồ sơ | | Lãnh đạo phòng | | 01 ngày | Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách | | |
| B9 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy;  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: tổng hợp danh sách đủ điều kiện mua bảo hiểm y tế trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Lãnh đạo phòng chuyên môn | | 10 ngày | Mẫu 05 (t), dự thảo danh sách đủ điều kiện mua bảo hiểm y tế hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách | | |
| B10 | Trình Văn phòng duyệt thể thức, Sở ký phê duyệt | | Phòng CM, Văn phòng, lãnh đạo Sở | | 1,5 ngày (Văn phòng 0,5 ngày, Lãnh đạo Sở 01 ngày) | Mẫu 05 (t), danh sách đủ điều kiện mua bảo hiểm y tế hoặc Văn bản trả lời, hồ sơ theo mục 2.3 và danh sách | | |
| B11 | Ban hành danh sách đủ điều kiện mua bảo hiểm y tế , chuyển văn thư đóng dấu và chuyển TTPVHCC | | Văn thư/ CV phòng chuyên môn/ Nhân viên bưu điện | | 0,5 ngày | Mẫu 05 (t), danh sách đủ điều kiện mua bảo hiểm y tế hoặc Văn bản trả lời | | |
| B12 | Phòng Lao động - TB&XH nhận kết quả từ Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh, chuyển cho công chức TN&TKQ tại Trung tâm HCC cấp huyện.  UBND cấp xã nhận kết quả từ Trung tâm HCC cấp huyện để trả cho đối tượng. | | Công chức TN&TKQ/ cá nhân | | 01 ngày | Mẫu 05 (h) và danh sách đủ điều kiện mua bảo hiểm y tế hoặc Văn bản trả lời | | |
| B13 | Công chức TN&TKQ trả kết quả cho đối tượng khi đến hẹn. | | Công chức TN&TKQ tại UBND cấp xã/ Cá nhân | | Giờ hành chính | Mẫu số 01, 06 (x) và danh sách đủ điều kiện mua bảo hiểm y tế hoặc Văn bản trả lời | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân giao dịch.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.NCC.17.01 | Bản khai giành cho người có công | | | | | | |
|  | BM.NCC.17.02 | Bản khai giành cho thân nhân người có công | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| **4.1** | **Lưu tại xã** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ, danh sách. | | | | | | | |
| **4.2** | **Lưu tại huyện** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | | | | | | | |
| - | Danh sách | | | | | | | |
| **4.3** | **Lưu ở tỉnh** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – Thương binh và xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | | | | | | | |
| - | Hồ sơ đầu vào như mục 2.3 | | | | | | | |
| - | Danh sách hoặc Văn bản trả lời, danh sách. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu trữ tại Phòng Người có công 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**18. 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**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.NCCLT.18** | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã nơi cư trú của đối tượng | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Bản khai cá nhân, theo mẫu BM.NCC.18.01 | | | | | | x |  |
| - | Một trong các giấy tờ sau: lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; lý lịch công an nhân dân; quyết định phục viên, xuất ngũ, thôi việc; hồ sơ bảo hiểm xã hội hoặc các giấy tờ, tài liệu có giá trị pháp lý lập từ ngày31/12/1994trở về trước. Trường hợp không còn một trong các giấy tờ nêu trên nhưng đã đượchưởng trợ cấp theo các Quyết định sau đây của Thủ tướng Chính phủ thì phải có bản khai chi tiết quá trình tham gia cách mạng, có xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú:  Quyết định số 47/2002/QĐ-TTg ngày 11/4/2002 về chế độ đối với quân nhân, công nhân viên quốc phòng tham gia kháng chiến chống pháp đã phục viên (giải ngũ, thôi việc) từ 31/12/1960 trở về trước;  Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước;  Quyết định số 142/2008/QĐ-TTg ngày 27/10/2008 về thực hiện chế độ đối với quân nhân tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước có dưới 20 năm công tác trong quân đội đã phục viên, xuất ngũ về địa phương;  Quyết định số 62/2011/QĐ-TTg ngày 09/11/2011 về chế độ, chính sách đối với đối tượng tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào sau ngày 30 tháng 4 năm 1975 đã phục viên, xuất ngũ, thôi việc;  Quyết định số 53/2010/QĐ-TTg ngày 20/8/2010 về chế độ đối với cán bộ, chiến sĩ Công an nhân dân tham gia kháng chiến chống Mỹ có dưới 20 năm công tác trong Công an nhân dân đã thôi việc, xuất ngũ về địa phương.  Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến. | | | | | |  | x |
| - | Tùy từng trường hợp kèm theo một trong các giấy tờ sau:  Trường hợp quy định tại Điểm a, b Khoản 2 Điều 6 của Thông tư 16 kèm theo giấy tờ, tài liệu chứng minh bị thương.  Trường hợp có dị vật kim khí trong cơ thể quy định tại Điểm d, đ Khoản 2 Điều 6 của Thông tư 16 phải có kết quả chiếu, chụp và kết luận của bệnh viện cấp huyện trở lên hoặc bệnh viện quân đội, công an. | | | | | |  |  |
| *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ: Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu* | | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 80 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (cấp xã: 15 ngày; cấp huyện: 25 ngày; Sở Lao động - TB&XH: 25 ngày; Hội đồng GĐYK: 15 ngày) | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Lao động - TB&XH Hà Tĩnh  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Phòng Lao động - TB&XH các huyện, thành phố, thị xã | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:**  Cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định cấp giấy chứng nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh và chi trả trợ cấp ưu đãi hoặc Văn bản trả lời | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho chuyên môn xử lý.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn và yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Cá nhân/ Công chức TN&TKQ cấp xã | | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Cán bộ chuyên môn tiếp nhận, thẩm định:  Đề nghị Hội Cựu chiến binh và Hội Người cao tuổi cùng cấp có ý kiến bằng văn bản về việc xác nhận người hưởng chính sách như thương binh.  Trường hợp người bị thương là thanh niên xung phong đề nghị có thêm ý kiến bằng văn bản của Hội Cựu thanh niên xung phong hoặc Ban Liên lạc thanh niên xung phong cùng cấp.  Niêm yết công khai danh sách tại cấp thôn, xóm và Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người bị thương trước khi tham gia cách mạng; thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương để lấy ý kiến của nhân dân trong thời hạn tối thiểu 15 ngày. Lập Biên bản kết quả niêm yết công khai.  Căn cứ Biên bản kết quả niêm yết công khai và văn bản tham gia ý kiến của các Hội tại Điểm a Khoản này, tổ chức họp Hội đồng xác nhận người có công cấp xã để xét duyệt, lập biên bản họp Hội đồng đề nghị xác nhận người hưởng chính sách như thương binh (Mẫu BB-TB) đối với những trường hợp được nhân dân đồng thuận, không có khiếu nại, tố cáo.  Gửibiên bản họp Hội đồng đề nghị xác nhận người hưởng chính sách như thương binh, biên bản niêm yết công khai, văn bản tham gia ý kiến của các Hội đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. | | Công chức Văn hóa, xã hội/ Lãnh đạo UBND cấp xã | | 14 ngày | Mẫu 05 (x) và hồ sơ theo Mục 2.3, Biên bản họp Hội đồng đề nghị xác nhận người hưởng chính sách như thương binh, biên bản niêm yết công khai, văn bản tham gia ý kiến của các Hội | | |
| B3 | Chuyển hồ sơ lên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội qua Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho chuyên môn xử lý.  - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức TN&TKQ hướng dẫn sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định. | | Công chức TN&TKQ cấp xã /Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ cấp huyện | | 01 ngày | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (h) và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B4 | Phân công công chức xử lý hồ sơ | | Lãnh đạo phòng | | 01 ngày | Mẫu 01, 05 (h) và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B5 | Chuyên viên thẩm định hồ sơ, tham mưu Họp Ban Chỉ đạo | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng | | 09 ngày | Mẫu 05 (h), hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B6 | Họp Ban Chỉ đạo xác nhận người có công để xét duyệt từng hồ sơ | | Phòng Lao động – TB&XH, Ban chỉ đạo | | 09 ngày | Mẫu 05 (h), hồ sơ theo mục 2.3, Biên bản xét duyệt | | |
| B7 | Nếu hồ sơ, đạt yêu cầu: trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp giấy chứng nhận bị thương đối với những trường hợp thuộc thẩm quyền (Trường hợp không thuộc thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương của Ủy ban nhân dân cấp huyện thì chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại Điểm c, d Khoản 2 Điều 28 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP)  Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện văn bản Trả lời đối tượng | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ/ Lãnh đạo UBND huyện | | 05 ngày | Mẫu 05 (h), hồ sơ theo mục 2.3, Biên bản xét duyệt, Giấy chứng nhận bị thương hoặc Văn bản trả lời | | |
| B8 | Nộp hồ sơ tại Bộ phận lên TN&TKQ của Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm hành chính công. Công chức TN&TKQ của Sở kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ cho phòng xử lý.  - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức TN&TKQ hướng dẫn sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định. | | Phòng Lao động - TB&XH /Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ | | 01 ngày | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (t) và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách | | |
| B9 | Chuyển hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC) về phòng chuyên môn của Sở Lao động - TB&XH đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng chuyên môn để xử lý. | | Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng chuyên môn | | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách | | |
| B10 | Phân công công chức xử lý hồ sơ | | Lãnh đạo phòng | | 01 ngày | Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách | | |
| B11 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy;  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo Giấy giới thiệu khám giám định trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Lãnh đạo phòng chuyên môn | | 10 ngày | Mẫu 05, dự thảo Giấy giới thiệu khám giám định hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B12 | Trình Văn phòng duyệt thể thức, Lãnh đạo Sở ký phê duyệt | | Phòng CM, Văn phòng, lãnh đạo Sở | | 02 ngày (Văn phòng 0,5 ngày, LĐ Sở 1,5 ngày) | Mẫu 05, Giấy giới thiệu khám giám định hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B13 | Ban hành Giấy giới thiệu hoặc Văn bản trả lời, chuyển văn thư đóng dấu | | Văn thư/ CV phòng chuyên môn/ Nhân viên bưu điện | | 0,5 ngày | Mẫu 05 (t), Giấy giới thiệu hoặc Văn bản trả lời | | |
| B14 | Sở Lao động – Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm đến Hội đồng Giám định Y khoa qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | | Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng chuyên môn | | 01 ngày | Mẫu 05 (t), Giấy giới thiệu, danh sách và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B15 | Hội đồng Giám định Y khoa tổ chức giám định, gửi kết quả về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | | Hội đồng GĐYK | | 15 ngày | Mẫu 05 (t) Biên bản giám định hoặc Văn bản trả lời, hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B16 | Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng chuyên môn xử lý | | Công chức TN&TKQ/nhân viên bưu điện cá nhân | | 0,5 ngày | Mẫu 05 (t) Biên bản giám định hoặc Văn bản trả lời, danh sách và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B17 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để điều chỉnh chế độ: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện, lãnh đạo phòng xem xét ký nháy, trình lãnh đạo Sở ký văn bản.  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo Quyết định điều chỉnh chế độ ưu đãi | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Lãnh đạo phòng CM | | 06 ngày | Mẫu 05 (t) dự thảo Quyết định điều chỉnh chế độ ưu đãi hoặc Văn bản trả lời, danh sách và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B18 | Trình Văn phòng duyệt thể thức, Lãnh đạo Sở ký phê duyệt | | Phòng CM, Văn phòng, lãnh đạo Sở | | 02 ngày (Văn phòng 0,5 ngày, LĐ Sở 1,5 ngày) | Mẫu 05, Quyết định cấp giấy chứng nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh. hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B19 | Ban hành Quyết định cấp giấy chứng nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh hoặc Văn bản trả lời, chuyển văn thư đóng dấu và chuyển TTPVHCC | | Văn thư/ CV phòng chuyên môn/ Nhân viên bưu điện | | 0,5 ngày | Mẫu 05 và Quyết định cấp giấy chứng nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh hoặc Văn bản trả lời | | |
| B20 | Phòng Lao động - TB&XH nhận kết quả từ Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh, chuyển cho công chức TN&TKQ tại Trung tâm HCC cấp huyện.  UBND cấp xã nhận kết quả từ Trung tâm HCC cấp huyện để trả cho đối tượng. | | Công chức TN&TKQ/ cá nhân | | 01 ngày | Mẫu 05 (h) và Quyết định cấp giấy chứng nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh hoặc Văn bản trả lời | | |
| B21 | Công chức TN&TKQ trả kết quả cho đối tượng khi đến hẹn. | | Công chức TN&TKQ tại UBND cấp xã/ Cá nhân | | Giờ hành chính | Mẫu số 01, 06 (x) và Quyết định cấp giấy chứng nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh hoặc Văn bản trả lời | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân giao dịch.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.NCC.18.01 | Bản khai cá nhân | | | | | | |
|  | BM.NCC.18.02 | Biên bản họp xác nhận người có công | | | | | | |
|  | BM.NCC.18.03 | Biên bản kiểm tra vết thương thực thể | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| **4.1** | **Lưu tại xã** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | | | | | | | |
| - | Văn bản tham gia ý kiến của các Hội, Biên bản họp | | | | | | | |
| **4.2** | **Lưu tại huyện** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | | | | | | | |
| - | Biên bản xét duyệt, giấy chứng nhận bị thương | | | | | | | |
| **4.3** | **Lưu ở Sở LĐTB&XH** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – Thương binh và xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | | | | | | | |
| - | Hồ sơ đầu vào như mục 2.3 | | | | | | | |
| - | Giấy giới thiệu khám giám định, Biên bản khám giám định, Quyết định cấp giấy chứng nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh hoặc Văn bản trả lời | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu trữ tại Phòng Người có công 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**19. Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.NCCLT.19** | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã nơi cư trú của đối tượng | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Bản khai, theo mẫu BM.NCC.19.01 | | | | | | x |  |
| - | Một trong các giấy tờ làm căn cứ pháp lý chứng minh mối quan hệ với liệt sĩ như sau:  + Đối với đề nghị bổ sung tình hình thân nhân là cha đẻ, mẹ đẻ: Sổ hộ khẩu  + Đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ:  - Giấy chứng nhận đăng ký kết hôn  - Hoặc Biên bản của gia đình hoặc họ tộc;  + Đối với đề nghị bổ sung tình hình thân nhân là con liệt sĩ: Giấy khai sinh, quyết định công nhận việc nuôi con nuôi. | | | | | |  | x |
| - | Hồ sơ người có công (nếu có) | | | | | |  | x |
| *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ: Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu* | | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Cấp xã: 5 ngày; cấp huyện: 10 ngày; Sở Lao động - TB&XH: 10 ngày) | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Lao động - TB&XH Hà Tĩnh  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Phòng Lao động - TB&XH các huyện, thành phố, thị xã | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:**  Cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Công văn điều chỉnh thông tin trong hồ sơ Liệt sỹ hoặc Văn bản trả lời | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho chuyên môn xử lý.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn và yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Cá nhân/ Công chức TN&TKQ cấp xã | | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Cán bộ chuyên môn tiếp nhận, thẩm định, lập danh sách và trình Lãnh đạo UBND xã xác nhận bản khai | | Công chức Văn hóa, xã hội/ Lãnh đạo UBND cấp xã | | 04 ngày | Mẫu 05 (x) và hồ sơ theo Mục 2.3, danh sách | | |
| B3 | Chuyển hồ sơ lên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội qua Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho chuyên môn xử lý.  - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức TN&TKQ hướng dẫn sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định. | | Công chức TN&TKQ cấp xã /Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ cấp huyện | | 01 ngày | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (h) và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách | | |
| B4 | Phân công công chức xử lý hồ sơ | | Lãnh đạo phòng | | 01 ngày | Mẫu 01, 05 (h) và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B5 | Chuyên viên thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ tổng hợp danh sách trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt và chuyển hồ sơ lên Sở Lao động- Thương binh và Xã hội.  - Nếu hồ sơ không hợp lệ dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng | | 08 ngày | Mẫu 05 (h), hồ sơ theo mục 2.3 và danh sách hoặc Văn bản trả lời | | |
| B6 | Nộp hồ sơ tại Bộ phận lên TN&TKQ của Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm hành chính công. Công chức TN&TKQ của Sở kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ cho phòng xử lý.  - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức TN&TKQ hướng dẫn sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định. | | Phòng Lao động - TB&XH /Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ | | 01 ngày | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (t) và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách | | |
| B7 | Chuyển hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC) về phòng chuyên môn của Sở Lao động - TB&XH đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng chuyên môn để xử lý. | | Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng chuyên môn | | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách | | |
| B8 | Phân công công chức xử lý hồ sơ | | Lãnh đạo phòng | | 01 ngày | Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách | | |
| B9 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy;  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo Công văn bổ sung thông tin trong hồ sơ liệt sỹ trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Lãnh đạo phòng chuyên môn | | 06 ngày | Mẫu 05 (t), dự thảo Công văn bổ sung thông tin trong hồ sơ Liệt sỹ hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách | | |
| B10 | Trình Văn phòng duyệt thể thức, Sở ký phê duyệt | | Phòng CM, Văn phòng, lãnh đạo Sở | | 1,5 ngày (Văn phòng 0,5 ngày, Lãnh đạo Sở 01 ngày) | Mẫu 05 (t), Công văn bổ sung thông tin trong hồ sơ liệt sỹ hoặc Văn bản trả lời, hồ sơ theo mục 2.3 và danh sách | | |
| B11 | Ban hành Công văn bổ sung thông tin trong hồ sơ liệt sỹ , chuyển văn thư đóng dấu và chuyển TTPVHCC | | Văn thư/ CV phòng chuyên môn/ Nhân viên bưu điện | | 0,5 ngày | Mẫu 05 (t), Công văn bổ sung thông tin trong hồ sơ liệt sỹ hoặc Văn bản trả lời | | |
| B12 | Phòng Lao động - TB&XH nhận kết quả từ Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh, chuyển cho công chức TN&TKQ tại Trung tâm HCC cấp huyện.  UBND cấp xã nhận kết quả từ Trung tâm HCC cấp huyện để trả cho đối tượng. | | Công chức TN&TKQ/ cá nhân | | 01 ngày | Mẫu 05 (h) và Công văn bổ sung thông tin trong hồ sơ liệt sỹ hoặc Văn bản trả lời | | |
| B13 | Công chức TN&TKQ trả kết quả cho đối tượng khi đến hẹn. | | Công chức TN&TKQ tại UBND cấp xã/ Cá nhân | | Giờ hành chính | Mẫu số 01, 06 (x) và Công văn bổ sung thông tin trong hồ sơ liệt sỹ hoặc Văn bản trả lời | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân giao dịch.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.NCC.19.01 | Bản khai | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| **4.1** | **Lưu tại xã** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ, danh sách. | | | | | | | |
| **4.2** | **Lưu tại huyện** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | | | | | | | |
| - | Danh sách | | | | | | | |
| **4.3** | **Lưu ở tỉnh** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – Thương binh và xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | | | | | | | |
| - | Hồ sơ đầu vào như mục 2.3 | | | | | | | |
| - | Công văn bổ sung thông tin trong hồ sơ liệt sỹ hoặc Văn bản trả lời, danh sách. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu trữ tại Phòng Người có công 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**20. Trợ cấp hàng tháng/một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.NCCLT.20** | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã nơi cư trú của đối tượng | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Bản khai cá nhân đề nghị hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong, theo mẫu BM.NCC.20.01 | | | | | | x |  |
| - | Hoặc Bản khai cá nhân đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã từ trần, theo mẫu BM.NCC.20.02 | | | | | | x |  |
| - | Hoặc Bản khai cá nhân đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong, theo mẫu BM.NCC.20.03 | | | | | | x |  |
| - | Một trong các giấy tờ chứng minh là TNXP:  - Lý lịch cán bộ hoặc lý lịch đảng viên (khai trước ngày Quyết định số 104/1999/QĐ-TTG ngày 14/4/1999 có hiệu lực thi hành);  - Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền cấp trước khi TNXP trở về địa phương như: Giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị quản lý TNXP; Giấy chuyển thương, chuyển viện, phiếu sức khỏe; Giấy khen trong thời gian tham gia lực lượng TNXP; Giấy chứng nhận tham gia TNXP; Giấy điều động công tác, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ;  - Trưởng hợp TNXP không còn một trong các giấy tờ thì phải nộp bản khai có chứng thực của UBND cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú trước khi tham gia TNXP. | | | | | |  | x |
| *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ: Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu* | | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Cấp xã: 05 ngày; cấp huyện: 05 ngày; Sở Nội vụ: 07 ngày; UBND tỉnh: 08 ngày) | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã, UBND cấp huyện, Sở Nội vụ, Sở Lao động - TB&XH, UBND cấp tỉnh  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp tỉnh | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định trợ cấp hàng tháng, một lần hoặc Văn bản trả lời | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho chuyên môn xử lý.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn và yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Cá nhân/ Công chức TN&TKQ cấp xã | | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Cán bộ chuyên môn tiếp nhận, thẩm định, tổ chức hội nghị lập biên bản xác nhận và trình Lãnh đạo UBND ký | | Công chức Văn hóa, xã hội/ Lãnh đạo UBND cấp xã | | 04 ngày | Mẫu 05 (x) và hồ sơ theo Mục 2.3, danh sách, biên bản họp xác nhận | | |
| B3 | Chuyển hồ sơ lên Phòng Nội vụ qua Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ của Nội vụ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho chuyên môn xử lý.  - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức TN&TKQ hướng dẫn sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định. | | Công chức TN&TKQ cấp xã /Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ cấp huyện | | 01 ngày | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (h), biên bản, danh sách và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B4 | Phân công công chức xử lý hồ sơ | | Lãnh đạo phòng Nội vụ | | 01 ngày | Mẫu 01, 05 (h) danh sách, biên bản cấp xã và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B5 | Chuyên viên thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ tổng hợp danh sách trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt và chuyển hồ sơ lên Sở Nội vụ  - Nếu hồ sơ không hợp lệ dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng Nội vụ | | 03 ngày | Mẫu 05 (h), hồ sơ theo mục 2.3, danh sách hoặc Văn bản trả lời | | |
| B6 | Nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm hành chính công. Công chức TN&TKQ của Sở kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ cho phòng xử lý.  - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức TN&TKQ hướng dẫn sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định. | | Phòng Nội vụ/Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ | | 01 ngày | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (t) và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách | | |
| B7 | Chuyển hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC) về phòng chuyên môn của Sở Nội vụ đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng chuyên môn để xử lý. | | Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng chuyên môn | | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách | | |
| B8 | Sở Nội vụ phối hợp với Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, xét duyệt và tổng hợp hồ sơ gửi UBND tỉnh qua Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | | Sở Nội vụ, Sở Lao động - TB&XH, Công chức TN&TKQ | | 6,5 ngày | Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách, tờ trình và dự thảo quyết định | | |
| B9 | UBND tỉnh thẩm định, ra quyết định trợ cấp hàng tháng | | UBND tỉnh | | 07 ngày | Mẫu 05 (t), quyết định trợ cấp hàng tháng/ một lần | | |
| B10 | Sau khi nhận kết quả từ UBND tỉnh, Sở Nội vụ chuyển kết quả về Phòng Nội vụ và 01 quyết định đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội  UBND cấp xã nhận kết quả từ Trung tâm HCC cấp huyện để trả cho đối tượng. | | Sở Nội vụ, Sở Lao động - TB&XH/ Bộ phận TN&TKQ | | 01 ngày | Mẫu 05 (h), Quyết định trợ cấp hàng tháng/ một lần, hồ sơ theo mục 2.3 và danh sách | | |
| B11 | Công chức TN&TKQ trả kết quả cho đối tượng khi đến hẹn. | | Công chức TN&TKQ tại UBND cấp xã/ Cá nhân | | Giờ hành chính | Mẫu số 01, 06 (x) và quyết định trợ cấp hàng tháng/1 lần văn bản trả lời | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.NCC.20.01 | Bản khai cá nhân đề nghị hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong | | | | | | |
|  | BM.NCC.20.02 | Bản khai cá nhân đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã từ trần | | | | | | |
|  | BM.NCC.20.03 | Bản khai cá nhân đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong | | | | | | |
|  | BM.NCC.20.04 | Biên bản xác nhận và đề nghị giải quyết chế độ đối với TNXP | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| **4.1** | **Lưu tại xã** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ, danh sách. | | | | | | | |
| - | Biên bản họp | | | | | | | |
| **4.2** | **Lưu tại huyện** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | | | | | | | |
| - | Danh sách | | | | | | | |
| **4.3** | **Lưu ở Sở LĐTB&XH** | | | | | | | |
|  | Quyết định trợ cấp một lần/ hàng tháng | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu trữ tại Phòng Người có công 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**21. Lập Sổ theo dõi và cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.NCCLT.21** | | | | |
| **2** | | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | | **Điều kiện thực hiện TTHC:**  1. Thương binh, bệnh binh được cấp phương tiện trợ giúp và dụng cụ chỉnh hình căn cứ vào tình trạng thương tật, bệnh tật ghi trong hồ sơ thương binh, bệnh binh và chỉ định của cơ sở chỉnh hình phục hồi chức năng thuộc ngành Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc của bệnh viện cấp tỉnh trở lên (sau đây gọi chung là cơ sở y tế), cụ thể như sau:  a) Tay giả;  b) Máng nhựa tay;  c) Chân giả;  d) Máng nhựa chân;  đ) Một đôi giày hoặc một đôi dép chỉnh hình;  e) Nẹp đùi, nẹp cẳng chân;  g) Áo chỉnh hình;  h) Xe lăn hoặc xe lắc hoặc phương tiện thay thế bằng mức tiền cấp mua xe lăn hoặc xe lắc;  i) Nạng;  k) Máy trợ thính theo chỉ định của bệnh viện cấp tỉnh trở lên;  l) Lắp mắt giả theo chỉ định của bệnh viện cấp tỉnh trở lên. Tiền lắp mắt giả thanh toán theo chứng từ của bệnh viện cấp tỉnh trở lên;  m) Làm răng giả đối với thương binh theo số răng bị mất ghi tại hồ sơ thương binh và chỉ định của bệnh viện cấp tỉnh trở lên; lắp hàm giả đối với thương binh hỏng hàm do thương tật căn cứ theo hồ sơ thương binh và chỉ định của bệnh viện cấp tỉnh trở lên;  n) Mua các đồ dùng phục vụ sinh hoạt đối với thương binh, bệnh binh bị liệt nửa người hoặc liệt hoàn toàn hoặc bị tâm thần thể kích động;  Trường hợp vừa bị thể tâm thần kích động đồng thời bị liệt nửa người hoặc liệt hoàn toàn chỉ được cấp 01 lần tiền để mua các đồ dùng sinh hoạt;  o) Trường hợp cấp xe lăn hoặc xe lắc đồng thời cấp chân giả thì thời hạn sử dụng của mỗi phương tiện là 06 năm.  2. Các đối tượng sau đây được cấp xe lăn hoặc xe lắc hoặc phương tiện thay thế bằng mức tiền cấp mua xe lăn hoặc xe lắc căn cứ chỉ định của cơ sở y tế:  a) Người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945;  b) Người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945;  c) Thân nhân liệt sĩ đang hưởng trợ cấp hàng tháng;  d) Bà mẹ Việt Nam anh hùng;  đ) Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng Lao động trong thời kỳ kháng chiến;  e) Người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học;  g) Người hoạt động cách mạng hoặc hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù, đày;  h) Người có công giúp đỡ cách mạng được tặng Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công” hoặc Bằng “Có công với nước”.  3. Con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học đang hưởng trợ cấp hàng tháng căn cứ chỉ định của cơ sở y tế được cấp:  a) Xe lăn;  b) Cấp tiền mua kính râm, gậy dò đường. | | | | | | | |
| **2.2** | | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện nơi cư trú của đối tượng | | | | | | | |
| **2.3** | | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | | Đơn đề nghị lập Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, theo mẫu BM.NCC.21.01 | | | | | | x |  |
| - | | Giấy chỉ định của cơ sở y tế về việc sử dụng phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình. | | | | | | x |  |
| *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ: Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu* | | | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ | | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Cấp huyện: 10 ngày; Sở Lao động - TB&XH: 15 ngày) | | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện | | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Lao động - TB&XH Hà Tĩnh  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** UBND cấp xã | | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:**  Cá nhân | | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định cấp Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình hoặc Văn bản trả kết quả | | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho chuyên môn xử lý.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn và yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | | Cá nhân/ Công chức TN&TKQ cấp huyện | | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (h) và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Phân công công chức xử lý hồ sơ | | | Lãnh đạo phòng | | 01 ngày | Mẫu 01, 05 (h) và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B3 | Chuyên viên thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ tổng hợp danh sách trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt và chuyển hồ sơ lên Sở Lao động- Thương binh và Xã hội.  - Nếu hồ sơ không hợp lệ dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt. | | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng | | 08 ngày | Mẫu 05 (h), hồ sơ theo mục 2.3 và danh sách hoặc Văn bản trả lời | | |
| B4 | Nộp hồ sơ tại Bộ phận lên TN&TKQ của Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm hành chính công. Công chức TN&TKQ của Sở kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ cho phòng xử lý.  - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức TN&TKQ hướng dẫn sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định. | | | Phòng Lao động - TB&XH /Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ | | 01 ngày | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (t) và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách | | |
| B5 | Chuyển hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC) về phòng chuyên môn của Sở Lao động - TB&XH đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng chuyên môn để xử lý. | | | Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng chuyên môn | | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách | | |
| B6 | Phân công công chức xử lý hồ sơ | | | Lãnh đạo phòng | | 01 ngày | Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách | | |
| B7 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy;  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo Quyết định cấp Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. | | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Lãnh đạo phòng chuyên môn | | 10 ngày | Mẫu 05 (t), dự thảo Quyết định cấp Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách | | |
| B8 | Trình Văn phòng duyệt thể thức, Sở ký phê duyệt | | | Phòng CM, Văn phòng, lãnh đạo Sở | | 02 ngày (Văn phòng 0,5 ngày, Lãnh đạo Sở 1,5 ngày) | Mẫu 05 (t), Quyết định cấp Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình hoặc Văn bản trả lời, hồ sơ theo mục 2.3 và danh sách | | |
| B9 | Ban hành Quyết định cấp Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình , chuyển văn thư đóng dấu và chuyển TTPVHCC | | | Văn thư/ CV phòng chuyên môn/ Nhân viên bưu điện | | 0,5 ngày | Mẫu 05 (t), Quyết định cấp Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình hoặc Văn bản trả lời | | |
| B10 | Phòng Lao động - TB&XH nhận kết quả từ Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh, chuyển cho công chức TN&TKQ tại Trung tâm HCC cấp huyện.  UBND cấp xã nhận kết quả từ Trung tâm HCC cấp huyện để trả cho đối tượng. | | | Công chức TN&TKQ/ cá nhân | | 01 ngày | Mẫu 06 (h) và Quyết định cấp Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình hoặc Văn bản trả lời | | |
| B11 | Công chức TN&TKQ trả kết quả cho đối tượng khi đến hẹn. | | | Công chức TN&TKQ tại UBND cấp xã/ Cá nhân | | Giờ hành chính | Mẫu số 01, 06 (x) và Quyết định cấp Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình hoặc Văn bản trả lời | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý thì cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho cá nhân, tổ chức.* | | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.NCC.21.01 | | Đơn đề nghị lập Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | | |
| **4.1** | **Lưu tại xã** | | | | | | | | |
|  | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ, danh sách. | | | | | | | | |
| **4.2** | **Lưu tại huyện** | | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | | | | | | | | |
| - | Danh sách | | | | | | | | |
| **4.3** | **Lưu ở Sở LĐTB&XH** | | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – Thương binh và xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | | | | | | | | |
| - | Hồ sơ đầu vào như mục 2.3 | | | | | | | | |
| - | Quyết định cấp Sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình hoặc Văn bản trả lời, danh sách. | | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu trữ tại Phòng Người có công 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.NCCLT.22** | | | | |
| **2** | | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | | | |
| **2.2** | | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến UBND cấp xã nơi cư trú của đối tượng | | | | | | | |
| **2.3** | | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | | Tờ khai đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo, theo mẫu BM.NCC.22.01 | | | | | | x |  |
| - | | Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục phổ thông hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đại học, theo mẫu BM.NCC.22.02 | | | | | | x |  |
| *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ: Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu* | | | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ | | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Cấp xã: 03 ngày; cấp huyện: 05 ngày; Sở Lao động - TB&XH: 05 ngày) | | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. | | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Lao động - TB&XH Hà Tĩnh  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Phòng Lao động - TB&XH các huyện, thành phố, thị xã | | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:**  Cá nhân | | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định hưởng chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo hoặc Văn bản trả lời | | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho chuyên môn xử lý.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn và yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | | Cá nhân/ Công chức TN&TKQ cấp xã | | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Cán bộ chuyên môn tiếp nhận, thẩm định, lập danh sách và trình Lãnh đạo UBND xã xác nhận đơn | | | Công chức Văn hóa, xã hội/ Lãnh đạo UBND cấp xã | | 02 ngày | Mẫu 05 (x) và hồ sơ theo Mục 2.3, danh sách | | |
| B3 | Chuyển hồ sơ lên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội qua Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho chuyên môn xử lý.  - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức TN&TKQ hướng dẫn sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định. | | | Công chức TN&TKQ cấp xã /Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ cấp huyện | | 01 ngày | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (h) và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B4 | Phân công công chức xử lý hồ sơ | | | Lãnh đạo phòng | | 01 ngày | Mẫu 01, 05 (h) và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B5 | Chuyên viên thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ tổng hợp danh sách trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt và chuyển hồ sơ lên Sở Lao động- Thương binh và Xã hội.  - Nếu hồ sơ không hợp lệ dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt. | | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng | | 03 ngày | Mẫu 05 (h), hồ sơ theo mục 2.3 và danh sách hoặc Văn bản trả lời | | |
| B6 | Nộp hồ sơ tại Bộ phận lên TN&TKQ của Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm hành chính công. Công chức TN&TKQ của Sở kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ cho phòng xử lý.  - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức TN&TKQ hướng dẫn sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định. | | | Phòng Lao động - TB&XH /Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ | | 01 ngày | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (t) và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách | | |
| B7 | Chuyển hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC) về phòng chuyên môn của Sở Lao động - TB&XH đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng chuyên môn để xử lý. | | | Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng chuyên môn | | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách | | |
| B8 | Phân công công chức xử lý hồ sơ | | | Lãnh đạo phòng | | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách | | |
| B9 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy;  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo Quyết định hưởng chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. | | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Lãnh đạo phòng chuyên môn | | 1,5 ngày | Mẫu 05 (t), dự thảo Quyết định hưởng chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách | | |
| B10 | Trình Văn phòng duyệt thể thức, Sở ký phê duyệt | | | Phòng CM, Văn phòng, lãnh đạo Sở | | 01 ngày (Văn phòng 0,5 ngày, Lãnh đạo Sở 0,5 ngày) | Mẫu 05 (t), Quyết định hưởng chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo hoặc Văn bản trả lời, hồ sơ theo mục 2.3 và danh sách | | |
| B11 | Ban hành Quyết định hưởng chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo, chuyển văn thư đóng dấu và chuyển TTPVHCC | | | Văn thư/ CV phòng chuyên môn/ Nhân viên bưu điện | | 0,5 ngày | Mẫu 05 (t), Quyết định hưởng chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo hoặc Văn bản trả lời | | |
| B12 | Phòng Lao động - TB&XH nhận kết quả từ Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh, chuyển cho công chức TN&TKQ tại Trung tâm HCC cấp huyện.  UBND cấp xã nhận kết quả từ Trung tâm HCC cấp huyện để trả cho đối tượng. | | | Công chức TN&TKQ/ cá nhân | | 01 ngày | Mẫu 06 (h) và Quyết định hưởng chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo hoặc Văn bản trả lời | | |
| B13 | Công chức TN&TKQ trả kết quả cho đối tượng khi đến hẹn. | | | Công chức TN&TKQ tại UBND cấp xã/ Cá nhân | | Giờ hành chính | Mẫu số 01, 06 (x) và Quyết định hưởng chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo hoặc Văn bản trả lời | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý thì cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho cá nhân, tổ chức.* | | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.NCC.22.01 | | Tờ khai đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo | | | | | | |
|  | BM.NCC.22.02 | | Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục phổ thông hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp, đại học | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | | |
| **4.1** | **Lưu tại xã** | | | | | | | | |
|  | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ, danh sách. | | | | | | | | |
| **4.2** | **Lưu tại huyện** | | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | | | | | | | | |
| - | Danh sách | | | | | | | | |
| **4.3** | **Lưu ở tỉnh** | | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – Thương binh và xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | | | | | | | | |
| - | Hồ sơ đầu vào như mục 2.3 | | | | | | | | |
| - | Quyết định hưởng chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo hoặc Văn bản trả lời, danh sách. | | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu trữ tại Phòng Người có công 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | | |

**23. Hỗ trợ di chuyển hài cốt liệt sĩ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.NCCLT.23** | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC:** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện nơi quản lý hồ sơ gốc của Liệt sỹ | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sỹ có xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú, theo mẫu BM.NCC.23.01 | | | | | | x |  |
| - | Một trong các giấy tờ:  + Giấy chứng nhận gia đình liệt sỹ;  + Bằng Tổ quốc ghi công | | | | | |  | x |
| - | Một trong các giấy tờ sau:  + Giấy báo tin mộ liệt sỹ của Sở Lao động – TBXH nơi an táng mộ liệt sỹ  + Giấy xác nhận mộ liệt sỹ của cơ quan quản lý nghĩa trang liệt sỹ nơi an táng mộ liệt sỹ | | | | | |  | x |
| - | Trường hợp người di chuyển hài cốt liệt sỹ không phải là thân nhân hoặc người thờ cúng liệt sỹ thì phải có thêm giấy ủy quyền của thân nhân liệt sỹ hoặc người thờ cúng liệt sỹ | | | | | | x |  |
| *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ: Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu* | | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã, Phòng Lao động - TB&XH cấp huyện  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Lao động - TB&XH Hà Tĩnh  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:**  Cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Hài cốt liệt sỹ được di chuyển hoặc Văn bản trả lời | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| **I** | **Nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ** | |  | |  |  | | |
| B1 | Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ UBND cấp huyện. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho chuyên môn xử lý.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn và yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Cá nhân/ Công chức TN&TKQ cấp huyện | | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyên viên thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ dự thảo giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sỹ trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt  - Nếu hồ sơ không hợp lệ dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt. | | Phòng Lao động – TBXH cấp huyện | | 03 ngày | Mẫu 05, 06 và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| **II** | **Nơi quản lý mộ liệt sĩ** | |  | |  |  | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ từ đối tượng. Nếu hồ sơ hợp lệ và đầy đủ thì ban hành văn bản về việc đồng ý thực hiện di chuyển hài cốt liệt sĩ  Nếu hồ sơ không hợp lệ và đầy đủ thì ban hành văn bản trả hồ sơ và nêu rõ lý do không giải quyết. | | Sở Lao động – Thương binh và Xã hội nới quản lý hồ sơ | | 04 ngày | Mẫu 01, 05, 06 và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ (BM.NCC.24.04), phiếu báo di chuyển (BM.NCC.24.05), thực hiện di chuyển hài cốt liệt sĩ và chi hỗ trợ theo quy định cho thân nhân liệt sĩ hoặc người thờ cúng liệt sĩ | | Phòng Lao động – TBXH cấp huyện | | 01 ngày | Hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| **III** | **Nơi đón nhận và an táng hài cốt liệt sĩ** | |  | |  |  | | |
| B1 | UBND cấp xã:  - Tổ chức lễ đón nhận và an táng hài cốt liệt sĩ;  - Xác nhận việc an táng mộ liệt sĩ do gia đình quản lý theo nguyện vọng của thân nhân liệt sĩ hoặc người thờ cúng liệt sĩ (theo mẫu BM.NCC.24.06) | | UBND cấp xã | | Theo thỏa thuận giữa UBND xã và gia đình | Mộ Liệt sỹ được an táng | | |
| B2 | Phòng Lao động – TBXH nơi an táng hài cốt liệt sĩ  - Lưu phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ do Phòng Lao động – TBXH nơi quản lý mộ chuyển đến trong hồ sơ quản lý mộ liệt sĩ;  - Thực hiện chi hỗ trợ theo quy định cho TNLS hoặc người thờ cúng | | Phòng Lao động TBXH | | 01 ngày | Quyết định trợ cấp thân nhân/ người thờ cúng | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân giao dịch.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.NCC.23.01 | Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sỹ | | | | | | |
|  | BM.NCC.23.02 | Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ | | | | | | |
|  | BM.NCC.23.03 | Biên bản ủy quyền | | | | | | |
|  | BM.NCC.23.04 | Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ | | | | | | |
|  | BM.NCC.23.05 | Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ | | | | | | |
|  | BM.NCC.23.06 | Giấy xác nhận về việc an táng mộ tại nghĩa trang dòng họ do gia đình quản lý | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – Thương binh và xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.(Nếu Hà Tĩnh là địa phương quản lý mộ) | | | | | | | |
| - | Sở Lao động – TBXH nơi quản lý mộ: Hồ sơ đầu vào như mục 2.3  Phòng Lao động – TBXH nơi quản lý mộ: Hồ sơ theo mục 2.3, Biên bản và phiếu báo di chuyển  Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc: Giấy giới thiệu hoặc Văn bản trả lời | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu trữ tại Phòng Người có công 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành (nếu Hà Tĩnh là địa phương quản lý mộ) | | | | | | | | |

**24. Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm - Pu - Chia.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.NCCLT.24** | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã nơi cư trú của đối tượng | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Tờ khai của người hưởng trợ cấp, theo mẫu BM.NCC.24.01  \* Trường hợp người hưởng trợ cấp đã chết thì thân nhân trực tiếp của người hưởng trợ cấp lập Tờ khai của thân nhân người hưởng trợ cấp (01 bản), theo mẫu BM.NCC.24.02  Trường hợp người hưởng trợ cấp đã chết có từ 02 thân nhân trực tiếp trở lên thì người đứng tên lập Tờ khai phải có Giấy ủy quyền hợp pháp của các thân nhân trực tiếp còn lại.  Thân nhân trực tiếp của người hưởng trợ cấp bao gồm: vợ hoặc chồng, con đẻ, con nuôi, bố đẻ, mẹ đẻ hoặc người nuôi dưỡng hợp pháp của người hưởng trợ cấp. | | | | | | x |  |
| - | Quyết định cử đi và Quyết định về nước của cơ quan có thẩm quyền đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào giai đoạn từ ngày 01 tháng 5 năm 1975 đến ngày 31 tháng 12 năm 1988, sang giúp Căm-pu-chi-a giai đoạn từ ngày 01 tháng 01 năm 1979 đến ngày 31 tháng 8 năm 1989.  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 thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a theo quy định sau:  + 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.  + Đối với người hưởng trợ cấp không thuộc đối tượng quy định tại điểm a nêu trên thì phải có Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a lập theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC do thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp cử đi ký, đóng dấu xác nhận.  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 trực tiếp cử đi ký, đóng dấu xác nhận.  Trường hợp cơ quan có thẩm quyền xác nhận đã sáp nhập hoặc giải thể thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị mới được thành lập sau sáp nhập hoặc thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp của cơ quan đã giải thể xác nhận. | | | | | |  | x |
| - | 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 mà tại Quyết định 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.  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. | | | | | |  | x |
| - | 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.  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.  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. | | | | | |  | x |
| *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ: Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu* | | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Cấp xã: 05 ngày; cấp huyện: 05 ngày; Sở Lao động - TB&XH: 05 ngày; UBND tỉnh: 05 ngày) | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND tỉnh  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Phòng Lao động - TB&XH các huyện, thành phố, thị xã, Sở Lao động - TB&XH Hà Tĩnh | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:**  Cá nhân | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định phê duyệt hưởng chế độ, trợ cấp hoặc Văn bản trả lời | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho chuyên môn xử lý.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn và yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Cá nhân/ Công chức TN&TKQ cấp xã | | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Cán bộ chuyên môn tiếp nhận, thẩm định, lập danh sách và trình Lãnh đạo UBND xã xác nhận đơn | | Công chức Văn hóa, xã hội/ Lãnh đạo UBND cấp xã | | 4 ngày | Mẫu 05 (x) và hồ sơ theo Mục 2.3, danh sách | | |
| B3 | Chuyển hồ sơ lên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội qua Trung tâm hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho chuyên môn xử lý.  - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức TN&TKQ hướng dẫn sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định. | | Công chức TN&TKQ cấp xã /Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ cấp huyện | | 01 ngày | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (h) và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B4 | Phân công công chức xử lý hồ sơ | | Lãnh đạo phòng | | 01 ngày | Mẫu 01, 05 (h) và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B5 | Chuyên viên thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ tổng hợp danh sách trình, dự thảo Công văn đề nghị chuyển lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt và chuyển hồ sơ lên Sở Lao động- Thương binh và Xã hội.  - Nếu hồ sơ không hợp lệ dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng | | 03 ngày | Mẫu 05 (h), hồ sơ theo mục 2.3 và Công văn, danh sách hoặc Văn bản trả lời | | |
| B6 | Nộp hồ sơ tại Bộ phận lên TN&TKQ của Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm hành chính công. Công chức TN&TKQ của Sở kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ cho phòng xử lý.  - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức TN&TKQ hướng dẫn sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định. | | Phòng Lao động - TB&XH /Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ | | 01 ngày | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (t) và hồ sơ theo mục 2.3, công văn, danh sách | | |
| B7 | Chuyển hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC) về phòng chuyên môn của Sở Lao động - TB&XH đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng chuyên môn để xử lý. | | Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng chuyên môn | | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3, công văn, danh sách | | |
| B8 | Phân công công chức xử lý hồ sơ | | Lãnh đạo phòng | | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3, công văn, danh sách | | |
| B9 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy;  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: tổng hợp danh sách, dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Lãnh đạo phòng chuyên môn | | 2 ngày | Mẫu 05 (t), Tờ trinh, danh sách và dự thảo quyết định hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B10 | Trình Văn phòng duyệt thể thức, Sở ký phê duyệt | | Phòng CM, Văn phòng, lãnh đạo Sở | | 01 ngày (Văn phòng 0,5 ngày, LĐ Sở 0,5 ngày) | Mẫu 05 (t), Tờ trinh, danh sách và dự thảo quyết định hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B11 | Ban hành Tờ trình, danh sách và dự thảo quyết định hoặc Văn bản trả lời | | Văn thư/ CV phòng chuyên môn/ Nhân viên bưu điện | | 0,5 ngày | Mẫu 05 (t), Tờ trình, danh sách và dự thảo quyết định hoặc Văn bản trả lời | | |
| B12 | Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm hành chính công tỉnh. | | Chuyên viên phòng chuyên môn/ Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ | | 0,5 ngày | Mẫu 05 (t), tờ trình, danh sách, dự thảo quyết định và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B13 | UBND tỉnh thẩm định, ra Quyết định chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm - pu - chia | | UBND tỉnh | | 3,5 ngày | Mẫu 05 (t) và Quyết định chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm - pu - chia | | |
| B14 | UBND gửi kết quả về TTPVHCC và Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | | Văn thư UBND tỉnh/ Nhân viên bưu điện | | 0,5 ngày | Mẫu 05(t) và Quyết định chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm - pu - chia | | |
| B15 | Phòng Lao động - TB&XH nhận kết quả từ Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh, chuyển cho công chức TN&TKQ tại Trung tâm HCC cấp huyện.  UBND cấp xã nhận kết quả từ Trung tâm HCC cấp huyện để trả cho đối tượng. | | Công chức TN&TKQ/ cá nhân | | 01 ngày | Mẫu 06 (h) và Quyết định chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm - pu - chia | | |
| B16 | Công chức TN&TKQ trả kết quả cho đối tượng khi đến hẹn. | | Công chức TN&TKQ tại UBND cấp xã/ Cá nhân | | Giờ hành chính | Mẫu số 01, 06 (x) và Quyết định chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm - pu - chia hoặc Văn bản trả lời | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân giao dịch.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.NCC.24.01 | Tờ khai của người hưởng trợ cấp | | | | | | |
|  | BM.NCC.24.02 | Tờ khai của thân nhân người hưởng trợ cấp | | | | | | |
|  | BM.NCC.24.03 | Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a | | | | | | |
|  | BM.NCC.24.04 | Tổng hợp danh sách đề nghị người hưởng trợ cấp | | | | | | |
|  | BM.NCC.24.05 | Quyết định chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a | | | | | | |
|  | BM.NCC.24.06 | Danh sách người hưởng trợ cấp | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| **4.1** | **Lưu tại xã** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ, danh sách. | | | | | | | |
| **4.2** | **Lưu tại huyện** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | | | | | | | |
| - | Danh sách, Công văn | | | | | | | |
| **4.3** | **Lưu ở Sở LĐTB&XH** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – Thương binh và xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | | | | | | | |
| - | Hồ sơ đầu vào như mục 2.3 | | | | | | | |
| - | Quyết định chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a, danh sách hoặc Văn bản trả lời, danh sách. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu trữ tại Phòng Người có công 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**II. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI**

**1. Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.BTXHLT.01** | | | | |
| **2** | | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | | **Điều kiện thực hiện TTHC:** không | | | | | | | |
| **2.2** | | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã nơi cư trú của đối tượng | | | | | | | |
| **2.3** | | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| - | | Đơn của đối tượng hoặc người giám hộ, theo mẫu BM.BTXH.01.01 | | | | | x | |  |
| - | | Giấy khai sinh đối với trẻ em, trường hợp trẻ em bị bỏ rơi phải làm thủ tục đăng ký khai sinh theo quy định của pháp luật về đăng ký hộ tịch | | | | |  | | x |
| - | | Xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp bị nhiễm HIV. | | | | | x | |  |
| *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ: Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu* | | | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ | | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 39 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Cấp xã: 22 ngày; cấp huyện: 10 ngày; Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh: 07 ngày) | | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. | | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Phòng Lao động - TB&XH các huyện, thành phố, thị xã | | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:**  Cá nhân/ tổ chức | | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định tiếp nhận đối tượng của người đứng đầu cơ sở hoặc Văn bản trả lời | | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho chuyên môn để xử lý.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn và yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | | Cá nhân/ Công chức TN&TKQ cấp xã | | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B2 | Cán bộ chuyên môn tiếp nhận, thẩm định hồ sơ; UBND xã tổ chức họp Hội đồng xét duyệt cấp xã | | | Công chức Văn hóa, xã hội/ Hội đồng xét duyệt cấp xã/Lãnh đạo UBND cấp xã | | 15 ngày | | Mẫu 05 (x), biên bản họp Hội đồng xét duyệt, danh sách và hồ sơ theo Mục 2.3 | |
| B3 | Niêm yết danh sách tại UBND cấp xã | | | Công chức Văn hóa, xã hội | | 07 ngày | | Danh sách xét duyệt | |
| B4 | Chuyển hồ sơ lên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội qua Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng chuyên môn để xử lý.  - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức TN&TKQ hướng dẫn sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định. | | | Công chức TN&TKQ cấp xã /Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ cấp huyện | | 01 ngày | | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (h) và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B5 | Phân công công chức xử lý hồ sơ | | | Lãnh đạo phòng | | 01 ngày | | Mẫu 01, 05 (h) và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B6 | Chuyên viên thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ dự thảo danh sách và công văn đề nghị tiếp nhận đối tượng trình lãnh đạo phòng xem xét  - Nếu hồ sơ không hợp lệ dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét | | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng | | 05 ngày | | Mẫu 05 (h), hồ sơ theo mục 2.3, dự thảo công văn, danh sách hoặc Văn bản trả lời | |
| B7 | Trình lãnh đạo UBND huyện ký Công văn đề nghị Cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh tiếp nhận đối tượng hoặc Văn bản trả lời | | | Lãnh đạo UBND huyện/ Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | | 02 ngày | | Mẫu 05 (h), hồ sơ theo mục 2.3 và danh sách Công văn giảm hoặc Văn bản trả lời | |
| B8 | Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội nộp hồ sơ tại Bộ phận Văn thư của Cơ sở trợ giúp xã hội. Cán bộ văn thư kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | | Phòng Lao động - TB&XH /Nhân viên bưu điện hoặc Văn thư | | 01 ngày | | Mẫu 01; 02,(nếu có), 06, Công văn, danh sách và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B9 | Bộ phận chuyên môn thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện  - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo quyết định tiếp nhận đối tượng có hoàn cảnh khóa khăn vào sơ sở trợ giúp xã hội | | | Bộ phận chuyên môn | | 04 ngày | | Mẫu 05 (t), dự thảo quyết định tiếp nhận hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách và phiếu báo giảm | |
| B10 | Trình lãnh đạo đơn vị ký Quyết định tiếp nhận hoặc Văn bản trả lời | | | Lãnh đạo Sở | | 02 ngày | | Mẫu 05, dự thảo Quyết định tiếp nhận hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B11 | Ban hành quyết định tiếp nhận hoặc Văn bản trả lời, chuyển văn thư đóng dấu | | | Văn thư/ CV phòng chuyên môn/ Nhân viên bưu điện | | 0,5 ngày | | Mẫu 05, Quyết định tiếp nhận hoặc Văn bản trả lời | |
| B12 | Phòng Lao động - TB&XH nhận kết quả từ Cơ sở bảo trợ xã hội, chuyển cho công chức TN&TKQ tại Trung tâm HCC cấp huyện.  UBND cấp xã nhận kết quả từ Trung tâm HCC cấp huyện để trả cho đối tượng. | | | Công chức TN&TKQ/ cá nhân | | 01 ngày | | Mẫu 06 (h) và Quyết định tiếp nhận hoặc Văn bản trả lời | |
| B13 | Công chức TN&TKQ trả kết quả cho đối tượng khi đến hẹn. | | | Công chức TN&TKQ tại UBND cấp xã/ Cá nhân | | Giờ hành chính | | Mẫu số 01, 06 (x) và Quyết định tiếp nhận hoặc Văn bản trả lời | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân giao dịch.* | | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.BTXH.01.01 | | Đơn đề nghị | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | | |
| **4.1** | **Lưu tại xã** | | | | | | | | |
|  | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | | | | | | | | |
|  | Biên bản và danh sách họp hội đồng xét duyệt | | | | | | | | |
| **4.2** | **Lưu tại huyện** | | | | | | | | |
| **-** | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | | | | | | | | |
| - | Công văn, danh sách | | | | | | | | |
| **4.3** | **Lưu ở Cơ sở trợ giúp xã hội** | | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – Thương binh và xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | | | | | | | | |
| - | Hồ sơ đầu vào như mục 2.3 | | | | | | | | |
| - | Quyết định trợ cấp mai táng phí, trợ cấp 1 lần hoặc Văn bản trả lời, danh sách, phiếu báo giảm | | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Cơ sở trợ giúp xã hội thuộc Sở Lao động - TB&XH Hà Tĩnh và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | | |

**2. Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.BTXHLT.02** | | | | |
| **2** | | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | | **Điều kiện thực hiện TTHC:** không | | | | | | | |
| **2.2** | | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã nơi cư trú của đối tượng | | | | | | | |
| **2.3** | | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | | Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội, theo mẫu (tùy theo từng đối tượng) BM.BTXH.02.01; BM.BTXH.02.02; BM.BTXH.02.03; BM.BTXH.02.04; BM.BTXH.02.05; BM.BTXH.02.06; đồng thời xuất trình các giấy tờ sau để đối chiếu: | | | | | | x |  |
| - | | Sổ hộ khẩu của đối tượng hoặc văn bản xác nhận của công an xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là công an cấp xã). | | | | | | x |  |
| - | | Giấy khai sinh của trẻ em đối với trường hợp xét trợ cấp xã hội đối với trẻ em, người đơn thân nghèo đang nuôi con, người khuyết tật đang nuôi con. | | | | | |  | x |
| - | | Giấy tờ xác nhận bị nhiễm HIV của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp bị nhiễm HIV. | | | | | | x |  |
| - | | 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. | | | | | | x |  |
| - | | Giấy xác nhận khuyết tật đối với trường hợp người khuyết tật. | | | | | | x |  |
| *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ: Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu* | | | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ | | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 28 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Cấp xã: 18 ngày; cấp huyện: 10 ngày) | | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. | | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp huyện  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:**  Cá nhân | | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định trợ cấp (điều chỉnh, thôi hưởng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc nuôi dưỡng) hoặc Văn bản trả lời | | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho chuyên môn để xử lý.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn và yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | | Cá nhân/ Công chức TN&TKQ cấp xã | | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Cán bộ chuyên môn tiếp nhận, thẩm định hồ sơ; UBND xã tổ chức họp Hội đồng xét duyệt cấp xã | | | Công chức Văn hóa, xã hội/ Hội đồng xét duyệt cấp xã/Lãnh đạo UBND cấp xã | | 10 ngày | Mẫu 05 (x), biên bản họp Hội đồng xét duyệt, danh sách và hồ sơ theo Mục 2.3 | | |
| B3 | Niêm yết danh sách tại UBND cấp xã | | | Công chức Văn hóa, xã hội | | 05 ngày | Danh sách xét duyệt | | |
| B4 | Trình chủ tịch UBND cấp xã ký công văn đề nghị UBND tỉnh quyết định trợ giúp | | | Công chức Văn hóa, xã hội/ Lãnh đạo UBND xã | | 03 ngày | Mẫu 05 (x), biên bản họp Hội đồng xét duyệt, danh sách, Công văn và hồ sơ theo Mục 2.3 | | |
| B5 | Chuyển hồ sơ lên Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội qua Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng chuyên môn để xử lý.  - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức TN&TKQ hướng dẫn sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định. | | | Công chức TN&TKQ cấp xã /Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ cấp huyện | | 01 ngày | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (h), danh sách và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B6 | Phân công công chức xử lý hồ sơ | | | Lãnh đạo phòng | | 01 ngày | Mẫu 01, 05 (h) và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B6 | Chuyên viên thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ tổng hợp danh sách và dự thảo Quyết định trợ cấp (điều chỉnh, thôi hưởng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc nuôi dưỡng) trình lãnh đạo phòng xem xét  - Nếu hồ sơ không hợp lệ dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét | | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng | | 07 ngày | Mẫu 05 (h), hồ sơ theo mục 2.3, dự thảo Quyết định, danh sách hoặc Văn bản trả lời | | |
| B7 | Trình lãnh đạo UBND huyện Quyết định trợ cấp (điều chỉnh, thôi hưởng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc nuôi dưỡng) hoặc Văn bản trả lời | | | Lãnh đạo UBND huyện/ Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | | 02 ngày | Mẫu 05 (h), hồ sơ theo mục 2.3 Quyết định trợ cấp (điều chỉnh, thôi hưởng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc nuôi dưỡng) hoặc Văn bản trả lời | | |
| B12 | Trả kết quả cho UBND cấp xã để trả đối tượng | | | Công chức TN&TKQ/ cá nhân | | 01 ngày | Mẫu 05 (h), Quyết định trợ cấp (điều chỉnh, thôi hưởng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc nuôi dưỡng) hoặc Văn bản trả lời | | |
| B13 | Công chức TN&TKQ trả kết quả cho đối tượng khi đến hẹn. | | | Công chức TN&TKQ tại UBND cấp xã/ Cá nhân | | Giờ hành chính | Mẫu số 01, 06 (x) và Quyết định trợ cấp (điều chỉnh, thôi hưởng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc nuôi dưỡng) hoặc Văn bản trả lời | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân giao dịch.* | | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.BTXH.02.01 | | Tờ khai đề nghị trợ cấp xã hội | | | | | | |
|  | BM.BTXH.02.02 | | Tờ khai đề nghị trợ cấp xã hội | | | | | | |
|  | BM.BTXH.02.03 | | Tờ khai đề nghị trợ cấp xã hội | | | | | | |
|  | BM.BTXH.02.04 | | Tờ khai đề nghị trợ cấp xã hội | | | | | | |
|  | BM.BTXH.02.05 | | Tờ khai đề nghị trợ cấp xã hội | | | | | | |
|  | BM.BTXH.02.06 | | Tờ khai hộ gia đình có người khuyết tật | | | | | | |
|  | BM.BTXH.02.07 | | Tờ khai nhận chăm sóc, nuôi dưỡng | | | | | | |
|  | BM.BTXH.02.08 | | Thông tin của đối tượng được chăm sóc nuôi dưỡng | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | | |
| **4.1** | **Lưu tại xã** | | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | | | | | | | | |
| - | Biên bản, danh sách, Công văn | | | | | | | | |
| **4.2** | **Lưu tại huyện** | | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | | | | | | | | |
| - | Biên bản, Danh sách, quyết định | | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | | |

**3. Thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú trong cùng địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.BTXHLT.03** | | | | |
| **2** | | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | | **Điều kiện thực hiện TTHC:** không | | | | | | | |
| **2.2** | | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã nơi cư trú của đối tượng | | | | | | | |
| **2.3** | | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| - | | Văn bản kiến nghị của đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng. | | | | | x | |  |
| *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ: Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu* | | | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ | | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 06 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Cấp xã: 03 ngày; cấp huyện: 03 ngày) | | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. | | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp huyện  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:**  Cá nhân | | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng cho đối tượng theo địa chỉ nơi cư trú mới hoặc Văn bản trả lời | | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho chuyên môn để xử lý.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn và yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | | Cá nhân/ Công chức TN&TKQ cấp xã | | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B2 | Cán bộ chuyên môn tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản đề nghị Chủ tịch UBND huyện | | | Công chức Văn hóa, xã hội/ /Lãnh đạo UBND cấp xã | | 02 ngày | | Mẫu 05 (x), danh sách, dự thảo công văn và hồ sơ theo Mục 2.3 | |
| B4 | Trình chủ tịch UBND cấp xã ký văn bản đề nghị Chủ tịch UBND huyện | | | Công chức Văn hóa, xã hội/ Lãnh đạo UBND xã | | 01 ngày | | Mẫu 05 (x), danh sách, Công văn và hồ sơ theo Mục 2.3 | |
| B5 | Chuyển hồ sơ lên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội qua Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng chuyên môn để xử lý.  - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức TN&TKQ hướng dẫn sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định. | | | Công chức TN&TKQ cấp xã /Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ cấp huyện | | 0,5 ngày | | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (h), danh sách, Công văn và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B6 | Phân công công chức xử lý hồ sơ | | | Lãnh đạo phòng | | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 (h) và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B7 | Chuyên viên thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ tổng hợp danh sách và dự thảo Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng cho đối tượng theo địa chỉ nơi cư trú mới. trình lãnh đạo phòng xem xét  - Nếu hồ sơ không hợp lệ dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét | | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng | | 1,5 ngày | | Mẫu 05 (h), hồ sơ theo mục 2.3, dự thảo quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng cho đối tượng theo địa chỉ nơi cư trú mới, danh sách hoặc Văn bản trả lời | |
| B8 | Trình lãnh đạo UBND huyện quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng cho đối tượng theo địa chỉ nơi cư trú mới hoặc Văn bản trả lời | | | Lãnh đạo UBND huyện/ Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | | 0,5 ngày | | Mẫu 05 (h), hồ sơ theo mục 2.3 và quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng cho đối tượng theo địa chỉ nơi cư trú mới hoặc Văn bản trả lời | |
| B9 | Trả kết quả cho UBND cấp xã để trả đối tượng | | | Công chức TN&TKQ/ cá nhân | | 0,5 ngày | | Mẫu 05 (h) , quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng cho đối tượng theo địa chỉ nơi cư trú mới hoặc Văn bản trả lời | |
| B10 | Công chức TN&TKQ trả kết quả cho đối tượng khi đến hẹn. | | | Công chức TN&TKQ tại UBND cấp xã/ Cá nhân | | Giờ hành chính | | Mẫu số 01, 06 (x) và quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng cho đối tượng theo địa chỉ nơi cư trú mới hoặc Văn bản trả lời | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân giao dịch.* | | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | | |
| **4.1** | **Lưu tại xã** | | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | | | | | | | | |
| - | Danh sách, Công văn | | | | | | | | |
| **4.2** | **Lưu tại huyện** | | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | | | | | | | | |
| - | Danh sách, quyết định | | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | | |

**4. Thực hiện trợ cấp xã hội hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.BTXHLT.04** | | | | |
| **2** | | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | | **Điều kiện thực hiện TTHC:** không | | | | | | | |
| **2.2** | | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã nơi cư trú của đối tượng | | | | | | | |
| **2.3** | | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| - | | Văn bản kiến nghị của đối tượng hoặc người giám hộ của đối tượng. | | | | | x | |  |
| *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ: Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu* | | | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ | | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 16 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Cấp xã nơi cư trú cũ: 03 ngày; cấp xã nơi cư trú mới: 03 ngày; cấp huyện nơi cư trú cũ: 05 ngày; cấp huyện nơi cư trú mới: 05 ngày) | | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã nơi đang hưởng trợ cấp. | | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp huyện  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:**  Cá nhân | | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:**  - Quyết định thôi hưởng trợ cấp xã hội (thôi hưởng kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng) hàng tháng hoặc Văn bản trả lời của Chủ tịch UBND cấp huyện nơi cư trú cũ.  - Quyết định trợ cấp xã hội (hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng) hàng tháng hoặc Văn bản trả lời của Chủ tịch UBND cấp huyện nơi cư trú mới. | | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| **I** | **Nơi cư trú cũ của đối tượng:** | | | | | | | | |
| B1 | Cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã nơi đang hưởng trợ cấp. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho chuyên môn để xử lý.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn và yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | | Cá nhân/ Công chức TN&TKQ cấp xã | | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B2 | Cán bộ chuyên môn tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản đề nghị Chủ tịch UBND huyện | | | Công chức Văn hóa, xã hội/ /Lãnh đạo UBND cấp xã | | 02 ngày | | Mẫu 05 (x), danh sách, dự thảo công văn và hồ sơ theo Mục 2.3 | |
| B4 | Trình chủ tịch UBND cấp xã ký văn bản đề nghị Chủ tịch UBND huyện quyết định thôi chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng tại nơi cư trú cũ | | | Công chức Văn hóa, xã hội/ Lãnh đạo UBND xã | | 01 ngày | | Mẫu 05 (x), danh sách, Công văn và hồ sơ theo Mục 2.3 | |
| B5 | Chuyển hồ sơ lên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội qua Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng chuyên môn để xử lý.  - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức TN&TKQ hướng dẫn sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định. | | | Công chức TN&TKQ cấp xã /Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ cấp huyện | | 0,5 ngày | | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (h), danh sách, Công văn và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B6 | Phân công công chức xử lý hồ sơ | | | Lãnh đạo phòng | | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 (h) và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B7 | Chuyên viên thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ tổng hợp danh sách và dự thảo quyết định thôi chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng tại nơi cư trú cũ trình lãnh đạo phòng xem xét  - Nếu hồ sơ không hợp lệ dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét | | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng | | 3,5 ngày | | Mẫu 05 (h), hồ sơ theo mục 2.3, dự thảo quyết định thôi chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng tại nơi cư trú cũ, danh sách hoặc Văn bản trả lời | |
| B8 | Trình lãnh đạo UBND huyện quyết định thôi chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng tại nơi cư trú cũ hoặc Văn bản trả lời | | | Lãnh đạo UBND huyện/ Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | | 0,5 ngày | | Mẫu 05 (h), hồ sơ theo mục 2.3 và quyết định thôi chi trả trợ cấp xã hội hàng tháng tại nơi cư trú cũ hoặc Văn bản trả lời | |
| **II** | **Nơi cư trú mới của đối tượng:** | | | | | | | | |
| B9 | Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội nơi cư trú cũ của đối tượng hoặc Cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã nơi cư trú mới. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho chuyên môn để xử lý.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn và yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | | Cá nhân/ Công chức TN&TKQ cấp xã | | 0,5 ngày | | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B10 | Cán bộ chuyên môn tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản đề nghị Chủ tịch UBND huyện | | | Công chức Văn hóa, xã hội/ /Lãnh đạo UBND cấp xã | | 1,5 ngày | | Mẫu 05 (x), danh sách, dự thảo công văn và hồ sơ theo Mục 2.3 | |
| B11 | Trình chủ tịch UBND cấp xã ký văn bản đề nghị Chủ tịch UBND huyện Quyết định trợ cấp xã hội (hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng) hàng tháng | | | Công chức Văn hóa, xã hội/ Lãnh đạo UBND xã | | 01 ngày | | Mẫu 05 (x), danh sách, Công văn và hồ sơ theo Mục 2.3 | |
| B12 | Chuyển hồ sơ lên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội qua Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng chuyên môn để xử lý.  - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức TN&TKQ hướng dẫn sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định. | | | Công chức TN&TKQ cấp xã /Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ cấp huyện | | 0,5 ngày | | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (h), danh sách, Công văn và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B13 | Phân công công chức xử lý hồ sơ | | | Lãnh đạo phòng | | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 (h) và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B14 | Chuyên viên thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ tổng hợp danh sách và dự thảo Quyết định trợ cấp xã hội (hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng) hàng tháng trình lãnh đạo phòng xem xét  - Nếu hồ sơ không hợp lệ dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét | | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng | | 3,5 ngày | | Mẫu 05 (h), hồ sơ theo mục 2.3, dự thảo Quyết định trợ cấp xã hội (hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng) hàng tháng, danh sách hoặc Văn bản trả lời | |
| B15 | Trình lãnh đạo UBND huyện Quyết định trợ cấp xã hội (hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng) hàng tháng hoặc Văn bản trả lời | | | Lãnh đạo UBND huyện/ Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | | 0,5 ngày | | Mẫu 05 (h), hồ sơ theo mục 2.3 và Quyết định trợ cấp xã hội (hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng) hàng tháng hoặc Văn bản trả lời | |
| B16 | Trả kết quả cho UBND cấp xã để trả đối tượng | | | Công chức TN&TKQ/ cá nhân | | Giờ hành chính | | Mẫu 5 (h) , Quyết định trợ cấp xã hội (hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng) hàng tháng hoặc Văn bản trả lời | |
| B17 | Công chức TN&TKQ trả kết quả cho đối tượng khi đến hẹn. | | | Công chức TN&TKQ tại UBND cấp xã/ Cá nhân | | Giờ hành chính | | Mẫu số 01, 06 (x);Quyết định trợ cấp xã hội (hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng) hàng tháng hoặc Văn bản trả lời | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân giao dịch.* | | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | | |
| **4.1** | **Lưu tại xã** | | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | | | | | | | | |
| - | Danh sách, Công văn | | | | | | | | |
| **4.2** | **Lưu tại huyện** | | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | | | | | | | | |
| - | Danh sách, quyết định | | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | | |

**5. Hỗ trợ kinh phí nhận nuôi dưỡng, chăm sóc đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.BTXHLT.05** | | | | |
| **2** | | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | | **Điều kiện thực hiện TTHC:** không | | | | | | | |
| **2.2** | | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã nơi cư trú của đối tượng | | | | | | | |
| **2.3** | | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| - | | Danh sách trẻ em cần hỗ trợ khẩn cấp | | | | | x | |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ | | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 14 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Cấp xã: 06 ngày; cấp huyện: 08 ngày) | | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. | | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp huyện  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:**  Cá nhân/ tổ chức | | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định hỗ trợ kinh phí nhận nuôi dưỡng, chăm sóc đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp hoặc Văn bản trả lời | | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Trưởng thôn lập danh sách đối tượng (trẻ em cần hỗ trợ khẩn cấp) và tổ chức, cá nhân hoặc hộ gia đình có điều kiện nhận chăm sóc, nuôi dưỡng thuộc địa bàn thôn nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho chuyên môn để xử lý.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn và yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | | Cá nhân/ Công chức TN&TKQ cấp xã | | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B2 | Cán bộ chuyên môn tiếp nhận, thẩm định hồ sơ; UBND xã tổ chức họp Hội đồng xét duyệt cấp xã | | | Công chức Văn hóa, xã hội/ Hội đồng xét duyệt cấp xã/Lãnh đạo UBND cấp xã | | 05 ngày | | Mẫu 05 (x), biên bản họp Hội đồng xét duyệt, danh sách và hồ sơ theo Mục 2.3 | |
| B3 | Trình Lãnh đạo UBND cấp xã Công văn đề nghị UBND huyện quyết định trợ cấp | | | Công chức Văn hóa, xã hội/ Lãnh đạo UBND xã | | 01 ngày | | Mẫu 05 (x), Danh sách, công văn và hồ sơ theo Mục 2.3 | |
| B4 | Chuyển hồ sơ lên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội qua Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng chuyên môn để xử lý.  - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức TN&TKQ hướng dẫn sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định. | | | Công chức TN&TKQ cấp xã /Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ cấp huyện | | 01 ngày | | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (h) và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B5 | Phân công công chức xử lý hồ sơ | | | Lãnh đạo phòng | | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 (h) và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B6 | Chuyên viên thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ dự thảo quyết định hỗ trợ kinh phí nhận nuôi dưỡng, chăm sóc đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp trình lãnh đạo phòng xem xét  - Nếu hồ sơ không hợp lệ dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét | | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng | | 4,5 ngày | | Mẫu 05 (h), hồ sơ theo mục 2.3, dự thảo quyết định hỗ trợ kinh phí nhận nuôi dưỡng, chăm sóc đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp, danh sách hoặc Văn bản trả lời | |
| B7 | Trình lãnh đạo UBND huyện ký Quyết định hỗ trợ kinh phí nhận nuôi dưỡng, chăm sóc đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp hoặc Văn bản trả lời | | | Lãnh đạo UBND huyện/ Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | | 01 ngày | | Mẫu 05 (h), hồ sơ theo mục 2.3 và danh sách dự thảo quyết định hỗ trợ kinh phí nhận nuôi dưỡng, chăm sóc đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp hoặc Văn bản trả lời | |
| B11 | Ban hành quyết định tiếp nhận hoặc Văn bản trả lời, chuyển văn thư đóng dấu và trả đối tượng | | | Văn thư/ CV phòng chuyên môn/ Nhân viên bưu điện | | 0,5 ngày | | Mẫu 05, Quyết định tiếp nhận hoặc Văn bản trả lời | |
| B12 | Trả kết quả cho UBND cấp xã để trả đối tượng | | | Công chức TN&TKQ/ cá nhân | | 0,5 ngày | | Mẫu 05(h), Quyết định hỗ trợ kinh phí nhận nuôi dưỡng, chăm sóc đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp hoặc Văn bản trả lời | |
| B13 | Công chức TN&TKQ trả kết quả cho đối tượng khi đến hẹn. | | | Công chức TN&TKQ tại UBND cấp xã/ Cá nhân | | Giờ hành chính | | Mẫu số 01, 06 (x) và Quyết định hỗ trợ kinh phí nhận nuôi dưỡng, chăm sóc đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp hoặc Văn bản trả lời | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân giao dịch.* | | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | | |
| **4.1** | **Lưu tại xã** | | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | | | | | | | | |
| - | Biên bản và danh sách họp hội đồng xét duyệt | | | | | | | | |
| **4.2** | **Lưu tại huyện** | | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | | | | | | | | |
| - | Quyết định hỗ trợ kinh phí nhận nuôi dưỡng, chăm sóc đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp, danh sách. | | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | | |

**6. Hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội (bao gồm cả người khuyết tật đặc biệt nặng)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.BTXHLT.06** | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** không | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã nơi cư trú của đối tượng | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| - | Giấy xác nhận khuyết tật đối với người khuyết tật | | | | |  | | x |
| - | Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội, theo mẫu BM.BTXH.06.01  hoặc BM.BTXH.06.02 | | | | | x | |  |
| - | Tờ khai nhận chăm sóc, nuôi dưỡng, theo mẫu BM.BTXH.06.03 | | | | | x | |  |
| - | Sổ hộ khẩu của người nhận chăm sóc, nuôi dưỡng hoặc văn bản xác nhận của công an cấp xã về việc cư trú của người nhận chăm sóc, nuôi dưỡng | | | | |  | | x |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 35 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Cấp xã: 25 ngày; cấp huyện: 10 ngày) | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp huyện  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:**  Cá nhân/ tổ chức | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội hoặc Văn bản trả lời | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Người nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã làm hồ sơ theo quy định nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho chuyên môn để xử lý.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn và yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Cá nhân/ Công chức TN&TKQ cấp xã | | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B2 | Cán bộ chuyên môn tiếp nhận, thẩm định hồ sơ; UBND xã tổ chức họp Hội đồng xét duyệt cấp xã | | Công chức Văn hóa, xã hội/ Hội đồng xét duyệt cấp xã/Lãnh đạo UBND cấp xã | | 15 ngày | | Mẫu 05 (x), biên bản họp Hội đồng xét duyệt, danh sách và hồ sơ theo Mục 2.3 | |
| B3 | Niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã | | Công chức Văn hóa, xã hội | | 07 ngày | | Danh sách đối tượng được hưởng kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng | |
| B4 | Trình Lãnh đạo UBND cấp xã Công văn đề nghị UBND huyện quyết định trợ cấp | | Công chức Văn hóa, xã hội/ Lãnh đạo UBND xã | | 03 ngày | | Mẫu 05 (x), Danh sách, công văn và hồ sơ theo Mục 2.3 | |
| B5 | Chuyển hồ sơ lên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội qua Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng chuyên môn để xử lý.  - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức TN&TKQ hướng dẫn sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định. | | Công chức TN&TKQ cấp xã /Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ cấp huyện | | 01 ngày | | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (h) và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B6 | Phân công công chức xử lý hồ sơ | | Lãnh đạo phòng | | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 (h) và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B7 | Chuyên viên thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ dự thảo quyết định hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng trình lãnh đạo phòng xem xét  - Nếu hồ sơ không hợp lệ dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng | | 05 ngày | | Mẫu 05 (h), hồ sơ theo mục 2.3, dự thảo quyết định hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng,danh sách hoặc Văn bản trả lời | |
| B8 | Trình lãnh đạo UBND huyện ký Quyết định hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hoặc Văn bản trả lời | | Lãnh đạo UBND huyện/ Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | | 02 ngày | | Mẫu 05 (h), hồ sơ theo mục 2.3 và danh sách dự thảo quyết định hỗ trợ kinh phí nhận nuôi dưỡng, chăm sóc đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp hoặc Văn bản trả lời | |
| B9 | Ban hành quyết định hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hoặc Văn bản trả lời, chuyển văn thư đóng dấu và trả đối tượng | | Văn thư/ CV phòng chuyên môn/ Nhân viên bưu điện | | 0,5 ngày | | Mẫu 05, Quyết định hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hoặc Văn bản trả lời | |
| B10 | Trả kết quả cho UBND cấp xã để trả đối tượng | | Công chức TN&TKQ/ cá nhân | | 01 ngày | | Mẫu 05 (h) và quyết định hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hoặc Văn bản trả lời | |
| B11 | Công chức TN&TKQ trả kết quả cho đối tượng khi đến hẹn. | | Công chức TN&TKQ tại UBND cấp xã/ Cá nhân | | Giờ hành chính | | Mẫu số 01, 06 (x) và quyết định hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hoặc Văn bản trả lời | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân giao dịch.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.BTXH.06.01 | Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội | | | | | | |
|  | BM.BTXH.06.02 | Tờ khai đề nghị trợ giúp xã hội | | | | | | |
|  | BM.BTXH.06.03 | Tờ khai nhận chăm sóc nuôi dưỡng | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| **4.1** | **Lưu tại xã** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | | | | | | | |
| - | Biên bản và danh sách họp hội đồng xét duyệt | | | | | | | |
| **4.2** | **Lưu tại huyện** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | | | | | | | |
| - | Quyết định quyết định hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng, danh sách hoặc Văn bản trả lời. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**7. Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội được trợ giúp xã hội thường xuyên tại cộng đồng**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.BTXHLT.07** | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** không | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã nơi cư trú của đối tượng | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| - | Văn bản hoặc đơn đề nghị của cơ quan, tổ chức, hộ gia đình hoặc cá nhân đứng ra tổ chức mai táng cho đối tượng. | | | | | x | |  |
| - | Giấy chứng tử | | | | |  | | x |
| - | Quyết định hưởng trợ cấp xã hội của người đơn thân đang nuôi con và bản sao giấy khai sinh của người con bị chết đối với trường hợp là con của người đơn thân nghèo quy định tại Khoản 4 Điều 5 Nghị định 136/NĐ-CP của Chính phủ. | | | | |  | | x |
| - | Sổ hộ khẩu hoặc văn bản xác nhận của công an cấp xã, bản sao quyết định thôi hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội, trợ cấp khác của cơ quan có thẩm quyền đối với trường hợp là người từ đủ 80 tuổi trở lên đang hưởng trợ cấp tuất bảo hiểm xã hội hàng tháng, trợ cấp hàng tháng khác. | | | | | x | |  |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Cấp xã: 02 ngày; cấp huyện: 03 ngày) | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp huyện  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:**  Cá nhân/ tổ chức | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng hoặc Văn bản trả lời | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Cơ quan, tổ chức, hộ gia đình hoặc cá nhân tổ chức mai táng cho đối tượng làm hồ sơ theo quy định nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho chuyên môn để xử lý.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn và yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Cá nhân/ Công chức TN&TKQ cấp xã | | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B2 | Cán bộ chuyên môn tiếp nhận, thẩm định hồ sơ; UBND xã tổ chức họp Hội đồng xét duyệt cấp xã | | Công chức Văn hóa, xã hội/ Hội đồng xét duyệt cấp xã/Lãnh đạo UBND cấp xã | | 01 ngày | | Mẫu 05 (x), biên bản họp Hội đồng xét duyệt, danh sách và hồ sơ theo Mục 2.3 | |
| B3 | Trình Lãnh đạo UBND cấp xã Công văn đề nghị UBND huyện quyết định hỗ trợ | | Công chức Văn hóa, xã hội/ Lãnh đạo UBND xã | | 01 ngày | | Mẫu 05 (x), Danh sách, công văn và hồ sơ theo Mục 2.3 | |
| B4 | Chuyển hồ sơ lên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội qua Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng chuyên môn để xử lý.  - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức TN&TKQ hướng dẫn sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định. | | Công chức TN&TKQ cấp xã /Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ cấp huyện | | 0,5 ngày | | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (h) và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B5 | Phân công công chức xử lý hồ sơ | | Lãnh đạo phòng | | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 (h) và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B6 | Chuyên viên thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ dự thảo Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng trình lãnh đạo phòng xem xét  - Nếu hồ sơ không hợp lệ dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng | | 0,5 ngày | | Mẫu 05 (h), hồ sơ theo mục 2.3, dự thảo Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng **,** danh sách hoặc Văn bản trả lời | |
| B7 | Trình lãnh đạo UBND huyện ký Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng **hoặc Văn** bản trả lời | | Lãnh đạo UBND huyện/ Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | | 0,5 ngày | | Mẫu 05 (h), hồ sơ theo mục 2.3 và danh sách, Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng hoặc Văn bản trả lời | |
| B8 | Ban hành Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng hoặc Văn bản trả lời, chuyển văn thư đóng dấu và trả đối tượng | | Văn thư/ CV phòng chuyên môn/ Nhân viên bưu điện | | 0,5 ngày | | Mẫu 05, Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng hoặc Văn bản trả lời | |
| B9 | Trả kết quả cho UBND cấp xã để trả đối tượng | | Công chức TN&TKQ/ cá nhân | | 0,5 ngày | | Mẫu 05 (h) vàQuyết định hỗ trợ chi phí mai táng hoặc Văn bản trả lời | |
| B10 | Công chức TN&TKQ trả kết quả cho đối tượng khi đến hẹn. | | Công chức TN&TKQ tại UBND cấp xã/ Cá nhân | | Giờ hành chính | | Mẫu số 01, 06 (x) và Quyết định hỗ trợ chi phí mai táng hoặc Văn bản trả lời | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân giao dịch.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| **4.1** | **Lưu tại xã** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | | | | | | | |
| - | Biên bản và danh sách họp hội đồng xét duyệt | | | | | | | |
| **4.2** | **Lưu tại huyện** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | | | | | | | |
| - | Quyết định quyết định hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng, danh sách hoặc Văn bản trả lời. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**8. Thực hiện hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với hộ gia đình có người khuyết tật đặc biệt nặng**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.BTXHLT.08** | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** không | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã nơi cư trú của đối tượng | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| - | Tờ khai thông tin của người khuyết tật đối với trường hợp người khuyết tật chưa được hưởng trợ cấp xã hội, theo mẫu BM.BTXH.08.01 hoặc bản sao Quyết định hưởng trợ cấp xã hội của người khuyết tật đối với trường hợp người khuyết tật đang hưởng trợ cấp xã hội. | | | | | x | |  |
| - | Tờ khai thông tin hộ gia đình, theo mẫu BM.BTXH.08.02 | | | | | x | |  |
| - | Giấy xác nhận khuyết tật. | | | | |  | | x |
| - | Sổ hộ khẩu | | | | |  | | x |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 32 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Cấp xã: 22 ngày; cấp huyện: 10 ngày) | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** UBND cấp xã  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp huyện  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:**  Cá nhân/ tổ chức | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với hộ gia đình có người khuyết tật đặc biệt nặng hoặc Văn bản trả lời | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian** | | **Biểu mẫu/Kết quả** | |
| B1 | Người đề nghị trợ cấp hoặc hỗ trợ kinh phí chăm sóc nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho chuyên môn để xử lý.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn và yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Cá nhân/ Công chức TN&TKQ cấp xã | | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B2 | Cán bộ chuyên môn tiếp nhận, thẩm định hồ sơ; UBND xã tổ chức họp Hội đồng xét duyệt cấp xã | | Công chức Văn hóa, xã hội/ Hội đồng xét duyệt cấp xã/Lãnh đạo UBND cấp xã | | 14 ngày | | Mẫu 05 (x), biên bản họp Hội đồng xét duyệt, danh sách và hồ sơ theo Mục 2.3 | |
| B3 | Niêm yết công khai kết quả xét duyệt tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã | | Công chức Văn hóa, xã hội | | 07 ngày | | Danh sách đối tượng được hỗ trợ kinh phí | |
| B4 | Trình Lãnh đạo UBND cấp xã Công văn đề nghị UBND huyện quyết định hỗ trợ | | Công chức Văn hóa, xã hội/ Lãnh đạo UBND xã | | 01 ngày | | Mẫu 05 (x), Danh sách, công văn và hồ sơ theo Mục 2.3 | |
| B5 | Chuyển hồ sơ lên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội qua Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng chuyên môn để xử lý.  - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức TN&TKQ hướng dẫn sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định. | | Công chức TN&TKQ cấp xã /Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ cấp huyện | | 01 ngày | | Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (h) và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B6 | Phân công công chức xử lý hồ sơ | | Lãnh đạo phòng | | 0,5 ngày | | Mẫu 01, 05 (h) và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B7 | Chuyên viên thẩm định hồ sơ:  - Nếu hồ sơ hợp lệ dự thảo quyết định hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với hộ gia đình có người khuyết tật đặc biệt nặng trình lãnh đạo phòng xem xét  - Nếu hồ sơ không hợp lệ dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng | | 05 ngày | | Mẫu 05 (h), hồ sơ theo mục 2.3, dự thảo quyết định hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với hộ gia đình có người khuyết tật đặc biệt nặng**,** danh sách hoặc Văn bản trả lời | |
| B8 | Trình lãnh đạo UBND huyện ký Quyết định hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với hộ gia đình có người khuyết tật đặc biệt nặng hoặc Văn bản trả lời | | Lãnh đạo UBND huyện/ Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | | 02 ngày | | Mẫu 05 (h), hồ sơ theo mục 2.3 và danh sách dự thảo quyết định hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với hộ gia đình có người khuyết tật đặc biệt nặng hoặc Văn bản trả lời | |
| B9 | Ban hành quyết định hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với hộ gia đình có người khuyết tật đặc biệt nặng hoặc Văn bản trả lời, chuyển văn thư đóng dấu và trả đối tượng | | Văn thư/ CV phòng chuyên môn/ Nhân viên bưu điện | | 0,5 ngày | | Mẫu 05, quyết định hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với hộ gia đình có người khuyết tật đặc biệt nặng hoặc Văn bản trả lời | |
| B10 | Trả kết quả cho UBND cấp xã để trả đối tượng | | Công chức TN&TKQ/ cá nhân | | 01 ngày | | Mẫu 01, 06 (h) và quyết định hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với hộ gia đình có người khuyết tật đặc biệt nặng hoặc Văn bản trả lời | |
| B11 | Công chức TN&TKQ trả kết quả cho đối tượng khi đến hẹn. | | Công chức TN&TKQ tại UBND cấp xã/ Cá nhân | | Giờ hành chính | | Mẫu số 01, 06 (x) và quyết định hỗ trợ kinh phí chăm sóc đối với hộ gia đình có người khuyết tật đặc biệt nặng hoặc Văn bản trả lời | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân giao dịch.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.BTXH.08.01 | Tờ khai cá nhân | | | | | | |
|  | BM.BTXH.08.02 | Tờ khai thông tin hộ gia đình | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| **4.1** | **Lưu tại xã** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | | | | | | | |
| - | Biên bản và danh sách họp hội đồng xét duyệt | | | | | | | |
| **4.2** | **Lưu tại huyện** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | | | | | | | |
| - | Quyết định quyết định hỗtrợ kinh phí chăm sóc đối với hộ gia đình có người khuyết tật đặc biệt nặng, danh sách hoặc Văn bản trả lời. | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**III. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI**

**1. Áp dụng biện pháp cai nghiện bắt buộc tại Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - Lao động xã hội**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | **QT.PCTNXHLT.01** | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC:** Không | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
| - | Toàn bộ hồ sơ đề nghị của cơ quan lập hồ sơ | | | | | | x |  |
| *\* Lưu ý khi nộp hồ sơ:*  *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;*  *+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.* | | | | | | | | |
| **2.4** | **Số lượng hồ sơ:** 01(bộ). | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:** 08 ngày làm việc kể từ ngày công an xã xác lập hồ sơ | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Trung tâm Hành chính công cấp huyện | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Phòng Lao động - TB&XH  **Cơ quan ra quyết định:** Tòa án nhân dân cấp huyện  **Cơ quan ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Phòng Tư pháp, Công an xã | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức | | | | | | | |
| **2.9** | **Kết quả giải quyết TTHC:** Quyết định đưa đối tượng cai nghiện bắt buộc vào Trung tâm Chữa bệnh - Giáo dục - LĐXH hoặc Văn bản trả lời. | | | | | | | |
| **2.10** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | | | |
| **TT** | **Trình tự** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:  - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.  - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | | Công chức TN&TKQ | | Giờ hành chính | Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B2 | Chuyển hồ sơ từ Trung tâm HCC cấp huyện về Phòng LĐ-TB&XH đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng để xử lý. | | Công chức TN&TKQ; Phòng LĐ-TB&XH | | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3 | | |
| B3 | Phòng LĐ-TB&XH tổ chức cuộc họp với tổ tư vấn cấp huyện thẩm định hồ sơ và đề nghị Phòng Tư pháp | | Phòng LĐ-TB&XH/ tổ tư vấn | | 2,5 ngày | Mẫu 05 và hồ sơ theo mục 2.3, Biên bản cuộc họp, văn bản đề nghị | | |
| B4 | Phòng Tư pháp thẩm định tính pháp lý của hồ sơ, gửi lại Phòng LĐ-TB&XH | | Phòng Tư pháp | | 02 ngày | Mẫu 05, hồ sơ theo mục 2.3 và Văn bản thẩm định | | |
| B5 | Phòng LĐ-TB&XH hoàn thiện hồ sơ gửi Tòa án nhân dân cấp huyện | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Văn thư | | 01 ngày | Hồ sơ theo mục 2.3 và Biên bản cuộc họp, văn bản thẩm định của Phòng Tư pháp, văn bản đề nghị của Phòng LĐ-TB&XH | | |
| B6 | Tòa án nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định áp dụng biện pháp đưa đối tượng và cơ sở cai nghiện bắt buộc | | Tòa án nhân dân cấp huyện | | 02 ngày | Quyết định áp dụng biện pháp đưa đối tượng và cơ sở cái nghiện bắt buộc | | |
| B7 | Trả kết quả cho cơ quan có thẩm quyền để đưa đối tượng vào cơ sở cai nghiện bắt buộc | | Cơ quan có thẩm quyền | | Giờ hành chính | Quyết định áp dụng biện pháp đưa đối tượng và cơ sở cái nghiện bắt buộc | | |
|  | *\* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho đối tượng.* | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU** | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| - | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC. | | | | | | | |
| - | Hồ sơ đầu vào như mục 2.3 | | | | | | | |
| - | Biên bản cuộc họp, văn bản thẩm định, văn bản đề nghị, Quyết định áp dụng biện pháp đưa đối tượng và cơ sở cái nghiện bắt buộc | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ TĨNH**