

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC
ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Quyết định số 1072/QĐ-UBND ngày 27 tháng 02 năm 2024
về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết các thủ tục hành chính
lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện theo phương án ủy
quyền giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà
nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội

(Tiếp theo Công báo số 22+23)

B. NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ**1. Quy trình: Nhận lại tiền ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài (hợp đồng dưới 90 ngày) (QT-30)**

1	Mục đích
	Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính của thủ tục Nhận lại tiền ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài (hợp đồng dưới 90 ngày)
2	Phạm vi
	Áp dụng đối với Doanh nghiệp đã thanh lý Hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài với người lao động. Cán bộ, công chức thuộc Bộ phận Một cửa, Phòng chuyên môn của UBND quận, huyện, thị xã chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng ngày 13/11/2020; - Nghị định số 112/2021/NĐ-CP ngày 10/12/2021 của Chính phủ; - Quyết định số 1511/QĐ-LĐTBXH ngày 31/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố Hà Nội về việc phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố Hà Nội (sau đây gọi tắt là Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội); - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành

	chính theo Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội (sau đây gọi tắt là Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội); - Quyết định số 1520/QĐ-SLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội về việc ủy quyền cho UBND các quận, huyện, thị xã giải quyết một số thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (sau đây gọi tắt là Quyết định số 1520/QĐ-SLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội).		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Báo cáo về việc đã thanh lý Hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài với người lao động kèm theo tài liệu chứng minh.	X	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC UBND quận, huyện, thị xã (trong trường hợp doanh nghiệp đặt trụ sở chính tại Hà Nội).		
3.6	Lệ phí		
	Không		
3.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Doanh nghiệp gửi bộ phận một cửa Báo cáo về việc đã thanh lý Hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài với người lao động kèm theo tài liệu chứng minh (Thanh lý Hợp đồng đào tạo nghề có thời gian đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài dưới 90 ngày). Bộ phận một cửa Tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến phòng chuyên môn.	Bộ phận một cửa	1/2 ngày làm việc	- Thành phần hồ sơ theo mục 3.2; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B2	Lãnh đạo phòng tiếp nhận, phân công và giao Chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết - hồ sơ; - Hồ sơ
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo văn bản gửi Ngân hàng nhận ký quỹ đề nghị trả tiền ký quỹ cho doanh nghiệp, trình Lãnh đạo phòng	CV phụ trách - phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo
B4	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra kết quả giải quyết hồ sơ của chuyên viên và trình Lãnh đạo UBND quận, huyện, thị xã	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình lãnh đạo phòng

B6	Lãnh đạo UBND quận, huyện, thị xã xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND quận, huyện, thị xã	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC
B7	Công chức phòng chuyên môn tiếp nhận kết quả, vào sổ văn bản, phát hành văn bản gửi Ngân hàng nhận ký quỹ đề nghị trả tiền ký quỹ cho doanh nghiệp (gồm bản giấy và bản điện tử). Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa.	Chuyên viên phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	Hệ thống biểu mẫu theo quy định tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.			

2. Quy trình: Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập dưới 90 ngày (QT-31)

1	Mục đích
	Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Đăng ký Hợp đồng nhận lao động thực tập dưới 90 ngày.
2	Phạm vi
	Doanh nghiệp đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề đáp ứng điều kiện: a) Có hợp đồng nhận lao động thực tập với cơ sở tiếp nhận thực tập ở nước ngoài để đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề phù hợp với quy định tại Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng đã được đăng ký với cơ quan nhà nước có thẩm quyền. b) Có tiền ký quỹ thực hiện hợp đồng nhận lao động thực tập theo quy định của Chính phủ. c) Chỉ được đưa người lao động có hợp đồng lao động và hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài đi thực tập nâng cao tay nghề tại cơ sở tiếp nhận thực tập ở nước ngoài theo hợp đồng nhận lao động thực tập. d) Ngành, nghề, công việc cụ thể người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề phải phù hợp với lĩnh vực hoạt động của doanh nghiệp. Cán bộ, công chức thuộc Bộ phận Một cửa, Phòng chuyên môn của UBND quận, huyện, thị xã chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát Quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý

	- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng ngày 13/11/2020; - Nghị định 112/2021/NĐ-CP ngày 10/12/2021 của Chính phủ; - Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội; - Thông tư số 20/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 58/QĐ-LĐTBXH ngày 26/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội); - Quyết định số 1520/QĐ-SLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập (theo Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH);	x	
-	Bản sao hợp đồng nhận lao động thực tập kèm theo bản dịch tiếng Việt được chứng thực;		x
-	Tài liệu chứng minh việc đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề phù hợp với pháp luật của nước tiếp nhận lao động theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH , cụ thể gồm một trong các giấy tờ sau:		

+	01 bản sao văn bản cho phép cơ sở tiếp nhận lao động thực tập được tiếp nhận lao động nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của nước sở tại cấp.		x	
+	Giấy tờ khác thể hiện cơ sở tiếp nhận lao động thực tập được phép tiếp nhận người lao động theo quy định của nước sở tại.	x		
-	Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.		x	
-	Giấy tờ chứng minh việc ký quỹ của doanh nghiệp theo Mẫu số 11 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 112/2020/NĐ-CP .	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của UBND quận, huyện, thị xã (trong trường hợp doanh nghiệp đặt trụ sở chính tại Hà Nội).			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

B1	Bộ phận một cửa Tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến phòng chuyên môn.	Bộ phận một cửa của UBND quận, huyện, thị xã	1/2 ngày làm việc	- Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B2	Lãnh đạo phòng tiếp nhận, phân công và giao chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ
B3	Chuyên viên phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ theo quy định hoặc không đủ điều kiện giải quyết thì soạn thảo phiếu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đảm bảo theo quy định, chuyên viên	Chuyên viên phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Văn bản trả lời

	thụ lý dự thảo văn bản trả lời trình lãnh đạo phòng xem xét.			
B4	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra kết quả giải quyết hồ sơ của chuyên viên và trình Lãnh đạo UBND quận, huyện, thị xã.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình lãnh đạo phòng
B5	Lãnh đạo UBND quận, huyện, thị xã. xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND quận, huyện, thị xã.	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC (văn bản trả lời)
B6	Công chức phòng chuyên môn tiếp nhận kết quả, vào sổ văn bản, phát hành văn bản. Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa.	Chuyên viên phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Văn bản trả lời
B7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
-	Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập (theo Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH);			
-	Giấy xác nhận nộp tiền ký quỹ thực hiện hợp đồng nhận lao động thực tập (theo Mẫu số 11 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 112/2020/NĐ-CP).			

Mẫu số 04

Tên doanh nghiệp _____ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/ĐKHD , ngày ... tháng... năm 20.....

ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG NHÂN LAO ĐỘNG THỰC TẬP

Kính gửi: UBND quận, huyện, thị xã...

1. Tên doanh nghiệp:.....
- Tên giao dịch:.....
- Địa chỉ:.....
- Điện thoại:.....; Fax:; Email:.....
- Người đại diện theo pháp luật:.....
2. Doanh nghiệp đăng ký Hợp đồng nhận lao động thực tập tại
đã ký ngày...../...../..... với cơ sở tiếp nhận thực tập ở nước ngoài:
.....
- Địa chỉ:.....
- Điện thoại:.....; Fax:; Email:.....
- Người đại diện:.....
- Chức vụ:.....
3. Những nội dung chính trong Hợp đồng nhận lao động thực tập:
- Thời hạn thực tập:.....
- Số lượng:, trong đó nữ:.....
- Ngành, nghề:
- Nước tiếp nhận thực tập:
- Địa điểm thực tập:
.....
- Thời giờ thực tập, thời giờ nghỉ ngơi:
- Lương thực tập:.....
- Các phụ cấp khác (nếu có):.....

- Điều kiện ăn, ở:.....
 - Các chế độ bảo hiểm:
 - An toàn, vệ sinh lao động:.....
 - Các chi phí do chi trả:
 - + Chi phí đi lại từ Việt Nam đến nơi thực tập và ngược lại
 - + Phí cấp thị thực (visa)
 - + Chi phí khác (nếu có)
 - Hỗ trợ khác (nếu có):
4. Các khoản thu từ tiền lương của người lao động trong thời gian thực tập:
.....
5. Dự kiến thời gian xuất cảnh:

Doanh nghiệp cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định của pháp luật về người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO
PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP
(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 11

TÊN NGÂN HÀNGCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

**GIẤY XÁC NHẬN
NỘP TIỀN KÝ QUỸ THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG NHẬN LAO ĐỘNG THỰC TẬP**

Căn cứ Nghị định số.../2021/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng và Hợp đồng ký quỹ số ... ngày ... tháng ... năm ... đã ký kết giữa doanh nghiệp và ngân hàng.

Ngân hàng

Địa chỉ:

Điện thoại liên hệ: Fax:

XÁC NHẬN

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:

Tên doanh nghiệp viết tắt

Mã số doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

Chủ tài khoản: Chức danh:

Đã nộp số tiền ký quỹ thực hiện hợp đồng nhận lao động thực tập

(Bằng chữ:) vào tài khoản số tại Ngân hàng.

Tài khoản ký quỹ nêu trên được phong tỏa kể từ ngày

Ngân hàng chịu trách nhiệm quản lý tài khoản ký quỹ nêu trên theo quy định tại Nghị định số.../2021/NĐ-CP.

Giấy xác nhận được lập thành 03 bản: 01 bản giao doanh nghiệp, 01 bản gửi¹ và 01 bản lưu tại ngân hàng.

..., ngày... tháng... năm ...

NGƯỜI ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

¹ Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (đối với Hợp đồng đào tạo nghề có thời gian đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài từ 90 ngày trở lên) hoặc cơ quan chuyên môn về lao động thuộc UBND cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính (đối với Hợp đồng đào tạo nghề có thời gian đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài dưới 90 ngày).

3. Quy trình: Quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật (QT-32)

1	Mục đích
	Nhằm giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức/công dân có đề nghị quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật nhanh chóng, chính xác đảm bảo quyền lợi cho các cơ sở sản xuất kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật và thực hiện quản lý nhà nước về người khuyết tật
2	Phạm vi
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật. Cán bộ, công chức thuộc Bộ phận Một cửa, phòng chuyên môn của UBND quận, huyện, thị xã chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở Pháp lý
	- Luật 51/2010/QH12 ngày 17/6/2010 Luật người khuyết tật; - Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật. - Thông tư số 26/2012/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2012 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. - Thông tư 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của bộ lao động - thương binh và xã hội - Quyết định số 4330/QĐ-UBND ngày 30/8/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội);

	- Quyết định số 1520/QĐ-SLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị của cơ sở sản xuất, kinh doanh trong đó nêu rõ tổng số lao động hiện có, số lao động là người khuyết tật (<i>Mẫu kèm theo</i>)	x	
-	Bản sao quyết định thành lập hoặc bản sao giấy phép hoạt động của cơ sở		x
-	Danh sách lao động là người khuyết tật (<i>Mẫu kèm theo</i>)	x	
-	Bản sao hợp đồng lao động hoặc quyết định tuyển dụng của lao động là người khuyết tật đang làm việc		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC UBND quận, huyện, thị xã.		
3.6	Lệ phí		
	Không		

3.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử <i>dichvucong.hanoi.gov.vn</i> tải và khai báo cáo nội dung và làm theo hướng dẫn Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu, người yêu cầu tích vào dấu cam kết và điền mã xác nhận và gửi hồ sơ, công dân xác nhận mã để gửi thông tin yêu cầu lên hệ thống Tích chuyển Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thẩm định <i>(Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định)</i>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	$\frac{1}{2}$ ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	Phân công cán bộ kiểm tra, thẩm định. - Phân công trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính của UBND các quận, huyện thị xã	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	$\frac{1}{2}$ ngày làm việc	Tích chuyển trên hệ thống phần mềm trực tuyến hoặc trực tiếp

B3	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa. - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 3.1 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định Hoặc không đủ điều kiện giải quyết thì soạn thảo phiếu và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản UBND các quận, huyện thị xã cung cấp cho công dân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định thì thẩm định, kiểm tra trực tiếp tại cơ sở và chuyển lãnh đạo phòng chuyên môn	Công chức phòng chuyên môn	4,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -mẫu số 02/TT01/2018/VPCP Hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ Hoặc Dự thảo Quyết định
B4	Kiểm tra ký duyệt dự thảo và trình Lãnh đạo UBND các quận, huyện, thị xã phê duyệt hoặc tích chuyển trên hệ thống	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	Dự thảo quyết định (đã được ký duyệt)
B5	Lãnh đạo UBND các quận, huyện, thị xã ký duyệt	Lãnh đạo UBND các quận, huyện thị xã	02 ngày làm việc	Quyết định

B6	Công chức phòng chuyên môn tiếp nhận vào sổ văn bản - Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định, chuyển trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ hoặc trả kết quả cho công dân thông qua hệ thống	Công chức phòng chuyên môn	½ ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018/VPCP
B7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo giấy hẹn (trực tuyến hoặc qua bưu điện)	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Theo giấy hẹn	
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018			
-	Công văn đề nghị công nhận cơ sở sản xuất kinh doanh sử dụng 30% lao động trở lên là người khuyết tật.			

TÊN CƠ SỞ

Số:...../.....

V/v đề nghị công nhận cơ sở
sản xuất, kinh doanh sử dụng
từ 30% tổng số lao động trở lên
là người khuyết tật

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

....., ngày.....tháng.....năm 202.....

Kính gửi: UBND quận huyện thị xã.

Tên cơ sở:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại Email:

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh:.....

Ngành nghề kinh doanh chính:.....

Tổng số lao động hiện có của cơ sở là.....người. Trong đó số lao
động là người khuyết tật.....người, chiếm tỷ lệ:.....%

Đề nghị UBND quận huyện thị xã xem xét và công nhận (cơ sở)
sử dụng từ 30 % lao động trở lên là người khuyết tật./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:.....

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ
(Ký tên và đóng dấu)

Tên cơ sở.....

DANH SÁCH
NHÂN VIÊN LÀ NGƯỜI KHUYẾT TẬT ĐANG LÀM VIỆC TẠI

Stt	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh		Chức vụ	Dạng khuyết tật	Mức độ khuyết tật	Ghi chú
		Na m	Nữ				
1							
2							
3							
...							
...							
	Tổng số: ... người						

- Tổng số lao động là người khuyết tật đang làm việc tại cơ sở.....%
- Tổng số lao động đang làm việc tại cơ sở.....%
- Tỷ lệ lao động là người khuyết tật làm việc tại cơ sở:.....%

4. Quy trình: Khai báo với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương khi đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động (QT-33)

1	Mục đích
	Quy định chi tiết trình tự giải quyết thủ tục Khai báo đưa vào sử dụng các loại máy thiết bị vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về An toàn lao động
2	Phạm vi
	Áp dụng đối với Doanh nghiệp sử dụng các loại máy thiết bị vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về An toàn lao động. Cán bộ, công chức thuộc Bộ phận Một cửa, Phòng chuyên môn của UBND quận, huyện, thị xã nơi sử dụng chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát Quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật An toàn vệ sinh lao động năm 2015; - Nghị định số 44/2016/NĐ -CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ; - Nghị định số 04/2023/NĐ-CP ngày 13/2/2023 của Chính phủ; - Thông tư 16/2017/TT-BLĐTBXH ngày 8/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 1549/QĐ-LĐTBXH ngày 16/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 1015/QĐ-TTg ngày 30/8/2022 của Thủ tướng Chính phủ; - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1520/QĐ-SLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội.

3.2	Thành phần hồ sơ			Bản chính	Bản sao
-	Phiếu khai báo sử dụng đối tượng kiểm định (Mẫu 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định 04/2023/NĐ-CP)			x	
-	Bản phô tô Giấy chứng nhận kết quả kiểm định của các loại máy, thiết bị và vật tư do Tổ chức kiểm định cấp				x
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý				
	05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC UBND quận, huyện, thị xã tại nơi sử dụng				
3.6	Lệ phí				
	Không				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	
B1	Doanh nghiệp gửi bộ phận một cửa Phiếu Khai báo sử dụng đối tượng kiểm định Bộ phận một cửa Tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến phòng chuyên môn.	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;	

				- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B2	Lãnh đạo phòng tiếp nhận, phân công và giao Chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết - hồ sơ; - Hồ sơ
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Khai báo sử dụng đối tượng kiểm định cho doanh nghiệp, trình Lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng chuyên môn	01 ngày	Dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo
B4	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra kết quả giải quyết hồ sơ của chuyên viên và trình Lãnh đạo UBND quận, huyện, thị xã	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Hồ sơ trình lãnh đạo phòng
B6	Lãnh đạo UBND quận, huyện, thị xã xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND quận, huyện, thị xã	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC
B7	Công chức phòng chuyên môn tiếp nhận kết quả, vào sổ văn bản, phát hành văn bản gửi Bộ phận một cửa. Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa.	Chuyên viên phòng chuyên môn	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B8	Trả kết quả cho Doanh nghiệp	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	Mẫu 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định 04/2023/NĐ-CP			

Phụ lục II mẫu số 4
MẪU PHIẾU KHAI BÁO SỬ DỤNG ĐỐI TƯỢNG KIỂM ĐỊNH

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

PHIẾU KHAI BÁO SỬ DỤNG ĐỐI TƯỢNG KIỂM ĐỊNH

Kính gửi: Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã.....
(Ghi tên địa phương nơi sử dụng)

I. THÔNG TIN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI BÁO

1. Tên tổ chức, cá nhân:
2. Địa chỉ:
3. Điện thoại:4. Fax:5. E-mail:

II. NỘI DUNG KHAI BÁO

TT	Tên đối tượng kiểm định	Số lượng	Nơi lắp đặt sử dụng đối tượng kiểm định

(Kèm theo bản phô tô Giấy chứng nhận kết quả kiểm định số: do Tổ chức kiểm định.... cấp)

....., ngày.... tháng.... năm....

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN KHAI BÁO
(Ký, ghi rõ họ tên)

5. Quy trình: Giải quyết chế độ ưu đãi đối với trường hợp tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” (QT-34)

1.	Mục đích
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi đối với trường hợp tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.
2	Phạm vi
	- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục giải quyết chế độ ưu đãi đối với trường hợp tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”. - Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã, UBND cấp huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng; - Quyết định 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1520/QĐ-SLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội Hà Nội.

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao được chứng thực
	* Đối với trường hợp Bà mẹ Việt Nam anh hùng được phong tặng danh hiệu:		
	Bản khai (Mẫu số 03) Nghị định 131/2021/NĐ-CP	x	
	Quyết định tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” hoặc Bằng Bà mẹ Việt Nam anh hùng		x
	* Đối với trường hợp Bà mẹ Việt Nam anh hùng được truy tặng danh hiệu:		
	Bản khai (Mẫu số 03) Nghị định 131/2021/NĐ-CP	x	
	Văn bản ủy quyền đại diện thân nhân theo quy định của pháp luật dân sự	x	
	Quyết định truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” hoặc Bằng Bà mẹ Việt Nam anh hùng.		x
	* Đối với trường hợp Bà mẹ Việt Nam anh hùng được tặng danh hiệu nhưng chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi:		
	Bản khai (Mẫu số 03) Nghị định 131/2021/NĐ-CP	x	
	Quyết định tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” hoặc Bằng Bà mẹ Việt Nam anh hùng		x
	Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử		x
	Văn bản ủy quyền đại diện thân nhân theo quy định của pháp luật dân sự	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		

3.4	Thời gian xử lý			
	- UBND cấp xã: 05 ngày làm việc; - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện: 07 ngày làm việc; - UBND cấp huyện: 12 ngày.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Bộ phận chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	02 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo Danh sách đề nghị

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

B9	Lãnh đạo UBND cấp huyện kiểm tra, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	10 ngày	Quyết định
B10	Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	02 ngày	Quyết định; Phiếu kiểm soát hồ sơ
B11	Trả kết quả cho UBND cấp xã	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Quyết định; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	Bản khai (Mẫu số 03) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP			
	Danh sách đề nghị (theo mẫu)			

Mẫu số 03

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

BẢN KHAI¹

Để giải quyết chế độ Bà mẹ Việt Nam anh hùng

1. Phần khai về Bà mẹ Việt Nam anh hùng²

Họ và tên:
Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp
Quê quán:
Nơi thường trú:
Quyết định phong tặng/truy tặng sốngày ... tháng ... năm ... của Chủ tịch nước.

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

Họ và tên:
Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp
Nơi thường trú:
Số điện thoại:.....
Mối quan hệ với BMVNAH:
BMVNAH đã chết ngày ... tháng ... năm ...⁴/.

...., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

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

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

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

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

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

⁴ BMVNAH còn sống thì không khai mục này.

UBND XÃ.....

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

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ

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

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

Người lập danh sách

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

6. Quy trình: Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến hiện không công tác trong quân đội, công an (QT-35)

1.	Mục đích
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến hiện không công tác trong quân đội, công an.
2	Phạm vi
	- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục giải quyết chế độ đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến hiện không công tác trong quân đội, công an. - Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã, UBND cấp huyện, chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng; - Quyết định 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1520/QĐ-SLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội Hà Nội.

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao được chứng thực
	Bản khai (Mẫu số 04) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	x	
	Một trong các giấy tờ sau: - Trường hợp Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến còn sống: Quyết định phong tặng hoặc Bằng anh hùng. - Trường hợp Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến được truy tặng: + Quyết định truy tặng danh hiệu anh hùng; + Văn bản ủy quyền của đại diện thân nhân theo quy định của pháp luật dân sự (Bản chính). - Trường hợp Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến được tặng danh hiệu nhưng chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi: + Quyết định phong tặng hoặc Bằng anh hùng và giấy báo tử hoặc trích lục khai tử, + Văn bản ủy quyền của đại diện thân nhân theo quy định của pháp luật dân sự (Bản chính).		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	- UBND cấp xã: 05 ngày làm việc; - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện: 07 ngày làm việc; - UBND cấp huyện: 12 ngày.		
3.6	Lệ phí		
	Không		

3.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Bộ phận chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	0.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	02 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo Danh sách đề nghị
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Danh sách đề nghị
B5	Công chức chuyên môn hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	1.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.
B6	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn.	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ

	Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.			và hẹn trả kết quả.
B7	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp huyện phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	4.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định
B8	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định;
B9	Lãnh đạo UBND cấp huyện kiểm tra, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	10 ngày	Quyết định
B10	Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	02 ngày	Quyết định; Phiếu kiểm soát hồ sơ
B11	Trả kết quả cho UBND cấp xã	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Quyết định; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	Bản khai (Mẫu số 04) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP			
	Danh sách đề nghị (Theo mẫu).			

Mẫu số 04

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

BẢN KHAI⁵

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

1. Phần khai về Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTKKC⁶

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

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

Quê quán:

Nơi thường trú:

Quyết định phong tặng/truy tặng sốngày ... tháng ... năm ... của

2. Phần khai đối với đại diện thân nhân hưởng trợ cấp⁷

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

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

Nơi thường trú:

Số điện thoại:.....

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

Anh hùng LLVT, Anh hùng LĐTKKC đã chết ngày ... tháng ... năm ...⁸/.

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Ông (bà).....

hiện thường trú tại.....

và có chữ ký trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

⁵ Áp dụng cho cả 2 trường hợp: Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTKKC còn sống hoặc đã chết.

⁶ Nội dung bắt buộc kê khai trong cả 2 trường hợp Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTKKC còn sống hoặc đã chết.

⁷ Nếu Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTKKC còn sống lập bản khai thì không ghi mục này

⁸ Anh hùng LLVTND, Anh hùng LĐTKKC còn sống thì không khai mục này.

UBND XÃ.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ

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

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

Người lập danh sách

....., ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

7. Quy trình: Giải quyết chế độ hỗ trợ để theo học đến trình độ đại học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân (QT-36)

1	Mục đích
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ hỗ trợ để theo học đến trình độ đại học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.
2	Phạm vi
	- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục giải quyết chế độ hỗ trợ để theo học đến trình độ đại học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân. - Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã, UBND cấp huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng; - Quyết định 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1520/QĐ-SLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội Hà Nội.

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao được chứng thực
	Đơn đề nghị (Mẫu số 20) Nghị định 131/2021/NĐ-CP.	x	
	Giấy xác nhận (Mẫu số 41) Nghị định 131/2021/NĐ-CP.		x
	Đối với hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý bổ sung kèm theo bản sao hồ sơ người có công.		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	<i>a) Trường hợp hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý:</i> - Cơ quan, đơn vị quản lý người có công thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an: không quá 12 ngày; - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện: 05 ngày làm việc; - UBND cấp huyện: 07 ngày làm việc. <i>b) Trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý:</i> - UBND cấp xã: 03 ngày làm việc; - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện: 05 ngày làm việc; - UBND cấp huyện: 07 ngày làm việc.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Cơ quan quản lý người có công thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an: Đối với hồ sơ đang hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý. - UBND cấp xã: Đối với hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý.		
3.6	Lệ phí		
	Không		

3.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
3.7.1 Trường hợp hồ sơ người có công đang do quân đội, công an quản lý				
B1	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị, nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định đến cơ quan, đơn vị quản lý người có công.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	Cơ quan, đơn vị quản lý người có công thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, có trách nhiệm đề nghị cơ quan quản lý hồ sơ xác nhận và gửi đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người học thường trú kèm theo bản sao hồ sơ người có công.	Bộ Quốc phòng, Bộ Công an	Không quá 12 ngày từ ngày nhận được đơn đề nghị	Thành phần hồ sơ theo quy định; Bản sao hồ sơ người có công.
B6	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định có xác nhận của cơ quan, đơn vị về nội dung trong bản khai cá nhân kèm bản sao hồ sơ người có công; Giấy tiếp

				nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B7	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp huyện phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	3.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định
B8	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định
B9	Lãnh đạo UBND cấp huyện kiểm tra, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0.5 ngày làm việc	Quyết định
B10	Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Quyết định
B11	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Quyết định; Sổ theo dõi hồ sơ

3.7.2	Trường hợp hồ sơ người có công không do quân đội, công an quản lý			
B1	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị, nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã nơi thường trú của người có công.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Bộ phận chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	0.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo danh sách đề nghị.
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Danh sách đề nghị.
B5	Công chức chuyên môn hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định;

B6	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định có xác nhận của cơ quan, đơn vị về nội dung trong bản khai cá nhân kèm bản sao hồ sơ người có công; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B7	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp huyện phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	3.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định
B8	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định
B9	Lãnh đạo UBND cấp huyện kiểm tra, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	05 ngày làm việc	Quyết định

B10	Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Quyết định
B11	Trả kết quả cho UBND cấp xã	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Quyết định; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	Đơn đề nghị (Mẫu số 20) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP;			
	Giấy xác nhận (Mẫu số 41) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP;			
	Danh sách đề nghị (theo mẫu);			
	Quyết định (Mẫu số 70) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.			

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo

1. Thông tin về người có công

Họ và tên:
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
 CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp
 Số điện thoại:
 Là⁹
 Tỷ lệ tổn thương cơ thể (nếu có):
 Số hồ sơ người có công:
 Nơi đang quản lý hồ sơ, chi trả trợ cấp:
 Đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với:

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	CCCD/CMND /GKS	Nơi đăng ký thường trú	Quan hệ với người có công
1					
...					

Thông tin về người đề nghị¹⁰

Họ và tên:
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
 CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp
 Quê quán:
 Nơi thường trú:
 Số điện thoại:
 Quan hệ với người có công:

2. Hình thức nhận trợ cấp ưu đãi¹¹

Trực tiếp tại cơ quan chi trả.

Qua Tài khoản cá nhân. Số tài khoản: tại Ngân hàng

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

...., ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền¹²

Người khai

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

(Ký, ghi rõ họ và tên)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

Ghi chú:

⁹Ghi rõ loại đối tượng người có công với cách mạng, ghi thêm tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với thương binh, bệnh binh, người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học.

¹⁰Trường hợp người có công đã hy sinh hoặc tử trận thì người đề nghị hưởng chế độ ưu đãi khai thêm nội dung này.

¹¹Đánh dấu "X" vào ô lựa chọn hình thức chi trả.

¹²Đối với hồ sơ do ngành LĐTBXH quản lý thì UBND cấp xã nơi người đề nghị thường trú xác nhận. Đối với hồ sơ do quân đội, công an đang quản lý thì gửi cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp xác nhận.

Mẫu số 41

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

GIẤY XÁC NHẬN
Đang theo học tại cơ sở giáo dục

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

Trường:.....

Địa chỉ:

Số điện thoại liên hệ:.....

Xác nhận học sinh:

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

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

Trường:.....

Địa chỉ:

Số điện thoại liên hệ:.....

Xác nhận học sinh/sinh viên:

CCCD/CMND số: Ngày cấp Nơi cấp.....

Hiện đang học khoa:.....

Năm thứ..... Học kỳ:Năm học.....

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

Hình thức đào tạo:.....

Đề nghị Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội xem xét, giải quyết theo quy định./.

..., ngày... tháng... năm...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

UBND xã (phường).....

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

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

Xã/phường:....

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

Tổng số:học sinh, sinh viên

NGƯỜI LẬP BIỂU

8. Quy trình: Giải quyết chế độ mai táng phí đối với cựu chiến binh (QT-37)

1	Mục đích
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ mai táng phí đối với cựu chiến binh.
2	Phạm vi
	- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục giải quyết chế độ mai táng phí đối với Cựu chiến binh. - Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, bộ phận chuyên môn UBND cấp xã, UBND cấp huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Nghị định số 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh Cựu chiến binh; - Nghị định số 157/2006/NĐ-CP ngày 24/11/2016 của Chính phủ sửa đổi bổ sung Nghị định 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh Cựu chiến binh; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng; - Thông tư liên tịch số 03/2020/TT-BLĐTBXH ngày 25/02/2020 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ chính sách đối với Cựu chiến binh theo quy định tại Nghị định số 157/2016/NĐ-CP ngày 24/11/2016 của Chính phủ sửa đổi bổ sung Nghị định 150/2006/NĐ-CP ngày 12/12/2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh Cựu chiến binh; - Thông tư số 03/2020/TT-BLĐTBXH ngày 25/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội; - Quyết định 547/QĐ-LĐTBXH ngày 21/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

	- Công văn số 3504/LĐTBXH-VP ngày 11/9/2020 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1520/QĐ-SLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao được chứng thực
	Bản khai (Mẫu số 12) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	x	
	Giấy chứng tử hoặc Trích lục khai tử.		x
	Giấy tờ thể hiện tham gia kháng chiến trước 30/4/1975 trong trường hợp chưa được hưởng chế độ BHYT theo Nghị định 150/2006/NĐ-CP.		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	- UBND cấp xã: 05 ngày làm việc; - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện: 10 ngày làm việc; - UBND cấp huyện: 10 ngày làm việc.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã		
3.6	Lệ phí		
	Không		
3.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị, nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển đến Bộ phận chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	0.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	02 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo Danh sách đề nghị
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định có xác nhận của UBND cấp xã về nội dung trong bản khai cá nhân; các chế độ của đối tượng đang

				hưởng, tránh giải quyết trùng lặp; Danh sách đề nghị
B5	Công chức chuyên môn UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	1.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Danh sách đề nghị.
B6	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển đến Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	0.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B7	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp huyện phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể</i>	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	7.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định
B8	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định;

B9	Lãnh đạo UBND cấp huyện kiểm tra, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	09 ngày làm việc	Quyết định
B10	Trả kết quả Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	Quyết định; phiếu kiểm soát hồ sơ
B11	Trả kết quả cho UBND cấp xã	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Quyết định; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	- Bản khai (Mẫu số 12) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. - Danh sách đề nghị (theo mẫu).			

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

BẢN KHAI

Để giải quyết chế độ ưu đãi khi người có công từ trần

1. Họ và tên người có công từ trần:

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

Quê quán:.....

Nơi thường trú:.....

Thuộc đối tượng người có công¹: Cựu chiến binh

Quyết định hưởng trợ cấp số: ngày... tháng ... năm... của.....

Tỷ lệ tổn thương cơ thể (nếu có):.....

Từ trần ngày ... tháng ... năm ... Giấy báo tử số... ngày ... tháng ... năm ... của....

Mức trợ cấp, phụ cấp hằng tháng/trợ cấp một lần:.....

Trợ cấp, phụ cấp hằng tháng đã nhận đến hết tháng..... năm.....

2. Người hoặc tổ chức nhận mai táng phí:

a) Cá nhân

Họ và tên:.....

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

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

Quê quán:.....

Nơi thường trú:.....

Số điện thoại:.....

Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần:

b) Tổ chức

Tên tổ chức:.....

Địa chỉ:.....

Người đại diện theo pháp luật:..... Chức... vụ:.....

Số điện thoại:.....

...., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

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

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

...., ngày... tháng... năm...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:¹Ghi rõ đối tượng: Cựu chiến binh

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

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ
Giải quyết chế độ trợ mai táng phí khi cỰu chiến binh từ trần

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

Người lập danh sách

.....
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:
(1): ghi rõ đối tượng cỰu chiến binh
(2): ghi rõ các chế độ đã hưởng khi còn sống: chế độ trợ cấp một lần, chế độ bảo hiểm y tế, chế độ khác (nếu có), tránh giải quyết trùng lặp đối tượng.

9. Quy trình: Thủ tục giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp (QT-38)

1	Mục đích
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị giải quyết chế độ mai táng phí đối với Thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp
2	Phạm vi
	- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục giải quyết chế độ mai táng phí đối với Thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp . - Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, bộ phận chuyên môn UBND cấp xã, UBND cấp huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Quyết định 170/2008/QĐ-TTg ngày 18/12/2008 năm 2008 của Thủ tướng chính phủ về chế độ bảo hiểm y tế và trợ cấp mai táng đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp; - Thông tư số 24/2009/TT- BLĐTBXH ngày 10/7/2009 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về Hướng dẫn thực hiện Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg ngày 18/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ bảo hiểm y tế và trợ cấp mai táng đối với thanh niên xung phong thời kỳ kháng chiến chống Pháp; - Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 1829/QĐ-LĐTBXH ngày 30/11/2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Công văn số 3504/LĐTBXH-VP ngày 11/9/2020 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1520/QĐ-SLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội Hà Nội.

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao được chứng thực
a)	Đối với trường hợp: Thanh niên xung phong đang hưởng bảo hiểm y tế theo Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg	x	
-	Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với TNXP đã chết theo mẫu số 23 tại phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH	x	
-	Giấy chứng tử/trích lục khai tử do UBND cấp xã cấp		x
b)	Đối với trường hợp: Thanh niên xung phong chết từ ngày Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg đến ngày Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH có hiệu lực thi hành và thanh niên xung phong không hưởng bảo hiểm y tế theo Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg		
-	Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với TNXP đã chết theo mẫu số 24 tại phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH	x	
-	Giấy chứng tử/trích lục khai tử do UBND cấp xã cấp		x
-	Bản sao chứng thực một trong những giấy tờ xác nhận là TNXP: thẻ đội viên; giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ ở TNXP; giấy khen trong thời kỳ tham gia TNXP; lý lịch cán bộ, đảng viên có ghi là TNXP. Hoặc Giấy chứng nhận (bản chính) là TNXP hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến chống Pháp do Tỉnh, Thành đoàn nơi đối tượng thường trú cấp, dựa trên xác nhận của Hội (hoặc Ban	x	x

	liên lạc) Cụu TNXP tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (Mẫu số 21 tại phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	- UBND cấp xã: 05 ngày làm việc; - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện: 10 ngày làm việc; - UBND cấp huyện: 10 ngày làm việc.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị, nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển đến Bộ phận chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	0.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

B3	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	02 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo Danh sách đề nghị
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định có xác nhận của UBND cấp xã về nội dung trong bản khai cá nhân; các chế độ của đối tượng đang hưởng, tránh giải quyết trùng lặp; Danh sách đề nghị
B5	Công chức chuyên môn UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	1.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Danh sách đề nghị.
B6	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển đến Phòng chuyên môn.	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	0.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

	<i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>			
B7	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp huyện phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể</i>	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	7.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định
B8	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định;
B9	Lãnh đạo UBND cấp huyện kiểm tra, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	09 ngày làm việc	Quyết định.
B10	Trả kết quả Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	Quyết định; phiếu kiểm soát hồ sơ
B11	Trả kết quả cho UBND cấp xã	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Quyết định; Sổ theo dõi hồ sơ

4	Biểu mẫu
	- Mẫu số 23 phụ lục ban hành kèm Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Mẫu số 24 phụ lục ban hành Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Danh sách đề nghị giải quyết chế độ trợ mai táng phí khi thanh niên xung phong từ trần.

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ

Giải quyết chế độ trợ mai táng phí khi thanh niên xung phong từ trần

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

Người lập danh sách

.....
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1): ghi rõ đối tượng cựu chiến binh

(2): ghi rõ các chế độ đã hưởng khi còn sống: chế độ trợ cấp một lần, chế độ bảo hiểm y tế, chế độ khác (nếu có), tránh giải quyết trùng lặp đối tượng.

10. Quy trình: Lập sổ theo dõi, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị, phục hồi chức năng đối với trường hợp đang sống tại gia đình hoặc đang được nuôi dưỡng tập trung tại các cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do Thành phố quản lý (QT-39)

1	Mục đích
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị lập sổ theo dõi, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị, phục hồi chức năng đối với trường hợp đang sống tại gia đình hoặc đang được nuôi dưỡng tập trung tại các cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do Thành phố quản lý.
2	Phạm vi
	- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục lập sổ theo dõi, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị, phục hồi chức năng đối với trường hợp đang sống tại gia đình hoặc đang được nuôi dưỡng tập trung tại các cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do Thành phố quản lý. - Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, Bộ phận chuyên môn UBND cấp xã, UBND cấp huyện, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng; - Quyết định 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

	- Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1520/QĐ-SLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị (Mẫu số 21) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	x	
	Giấy khám và chỉ định sử dụng phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị chỉnh hình phục hồi chức năng (Mẫu số 40) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	a) Trường hợp đề nghị cấp sổ lần đầu: - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện hoặc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công: 12 ngày; - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 02 ngày sao chụp hồ sơ - UBND huyện: 18 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định. b) Trường hợp đến niên hạn theo quy định: UBND cấp huyện: 07 ngày làm việc phê duyệt danh sách.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện (đối với trường hợp đang sống tại gia đình) hoặc Các cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng tập trung trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố Hà Nội (đối với các trường hợp đang được nuôi dưỡng tập trung).		
3.6	Lệ phí		
	Không		
3.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
3.7.1	<i>Trường hợp đề nghị cấp sổ lần đầu</i>			
B1	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Bộ phận chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	0.5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trao đổi thông tin cán bộ quản lý hồ sơ tại Sở.	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	3.5 ngày	Chụp đơn gửi qua Email công vụ
B4	Chuyên viên Phòng chuyên môn cung cấp hồ sơ theo đề nghị của cán bộ Phòng chuyên môn UBND cấp huyện.	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	02 ngày	Bản chụp PDF gửi qua hệ thống Email công vụ
B5	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp huyện phê duyệt <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	04 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định; Sổ theo dõi;

B6	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	02 ngày	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định; Sổ theo dõi.
B7	Lãnh đạo UBND cấp huyện kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	18 ngày	Quyết định và Sổ theo dõi
B8	Trả kết quả Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	02 ngày	Quyết định và Phiếu kiểm soát hồ sơ
B9	Trả kết quả cho cá nhân	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Quyết định và Sổ theo dõi
3.7.2.	<i>Trường hợp đến niên hạn theo quy định</i>			
B1	Chuyên viên Phòng chuyên môn căn cứ Sổ quản lý lập danh sách người đến niên hạn được cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp huyện phê duyệt	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	03 ngày làm việc	Dự thảo Danh sách
B2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Dự thảo Danh sách

B3	Lãnh đạo UBND cấp huyện kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Danh sách
4	Biểu mẫu			
	Đơn đề nghị (Mẫu số 21) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP;			
	Danh sách cấp sổ (Mẫu số 87) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP;			
	Sổ theo dõi (Mẫu số 88) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP;			
	Sổ quản lý (Mẫu số 89) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.			

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

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

Kính gửi:.....¹³.....

Họ và tên:
Ngày tháng năm sinh:Nam/Nữ:
CCCD/CMND sốNgày cấp..... Nơi cấp
Số điện thoại:
Đang hưởng trợ cấp:
Nơi quản lý hồ sơ và chi trả trợ cấp:
Số hồ sơ:
Tỷ lệ tổn thương cơ thể (nếu có):
Đề nghị cơ quan có thẩm quyền cấp tiền để mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng như sau:

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

....., ngày... tháng... năm...
Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền¹⁴
Ông (bà).....
hiện thường trú tại.....
và có chữ ký trên bản khai là đúng.

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

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

Ghi chú:

¹³ Phòng LĐTBXH hoặc cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công.
¹⁴UBND cấp xã xác nhận đối với người đang thường trú trên địa bàn; cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công với cách mạng xác nhận đối với người đang được nuôi dưỡng tại Trung tâm;cơ quan, đơn vị theo thẩm quyền thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an xác nhận đối với người đang công tác trong quân đội, công an.

.....
Đơn vị:

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

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

NGƯỜI LẬP
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

LƯU Ý 1. Không cho người khác mượn sổ theo dõi cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng (gọi tắt là Sổ theo dõi). 2. Sổ theo dõi ghi theo số quản lý của Phòng LĐTĐXH hoặc Trung tâm nuôi dưỡng, điều dưỡng thương binh hoặc cơ quan, đơn vị của quân đội, công an. 3. Khi đến hạn cấp lại phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng cần mang theo: - Sổ theo dõi. - Giấy chứng nhận người có công (nếu chưa được cấp GCN thì có căn cước công dân) 4. Cần giữ gìn sổ sạch sẽ, không để nhàu nát. Trường hợp bị thất lạc Sổ theo dõi phải báo ngay cho Phòng LĐTĐXH hoặc Trung tâm nuôi dưỡng, điều dưỡng thương binh nơi đang cư trú hoặc cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý. 5. Khi sử dụng hết sổ hoặc thay đổi chỗ ở liên hệ với Phòng LĐTĐXH hoặc cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý để đổi sổ mới. (Mặt trong)	 CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ----- SỔ THEO DÕI CẤP PHƯƠNG TIỆN TRỢ GIÚP, DỤNG CỤ CHỈNH HÌNH, PHƯƠNG TIỆN, THIẾT BỊ PHỤC HỒI CHỨC NĂNG Họ và tên: Số hồ sơ: Nơi đăng ký thường trú/cơ quan, đơn vị công tác: Số đăng ký: (Số đăng ký là số hồ sơ/CSSK - Sổ bìa cứng, kích cỡ theo mẫu này) (Mặt ngoài)
---	---

(Trang 2)

Ảnh 3x4(đỏ ng dấu nổi của Sở	Họ và tên:..... Ngày, tháng, năm sinh: Nơi đăng ký thường trú: Thuộc diện người có công: Tỷ lệ tổn thương cơ thể: Tình trạng thương tật/bệnh tật:																																																
Loại trang cấp, niên hạn sử dụng																																																	
<table><tr><th>Phương tiện trợ giúp, DCCH, phương tiện, thiết bị PHCN được cấp</th><th>Niên hạn</th><th>Thời gian cấp kỳ liền kề</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Phương tiện trợ giúp, DCCH, phương tiện, thiết bị PHCN được cấp	Niên hạn	Thời gian cấp kỳ liền kề																<table><tr><th>TT</th><th>Phương tiện trợ giúp, DCCH, phương tiện, thiết bị PHCN</th><th>Số tiền</th><th>Ngày cấp</th><th>Người cấp ký</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	TT	Phương tiện trợ giúp, DCCH, phương tiện, thiết bị PHCN	Số tiền	Ngày cấp	Người cấp ký																									
Phương tiện trợ giúp, DCCH, phương tiện, thiết bị PHCN được cấp	Niên hạn	Thời gian cấp kỳ liền kề																																															
TT	Phương tiện trợ giúp, DCCH, phương tiện, thiết bị PHCN	Số tiền	Ngày cấp	Người cấp ký																																													
....., ngày.....tháng.....năm.... THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)		<table><tr><td></td><td>Xác nhận của cơ quan y tế về làm dụng cụ chỉnh hình, phục hồi chức năng</td><td>Ký, đóng dấu</td></tr><tr><td>Thời gian</td><td>Từ ngày tháng... năm..... đến ngày tháng... năm....</td><td></td></tr><tr><td rowspan="5">Nội dung cần xác nhận</td><td>Dụng cụ chỉnh hình đã làm</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Ngày, tháng, năm nhận:</td><td></td></tr></table>		Xác nhận của cơ quan y tế về làm dụng cụ chỉnh hình, phục hồi chức năng	Ký, đóng dấu	Thời gian	Từ ngày tháng... năm..... đến ngày tháng... năm....		Nội dung cần xác nhận	Dụng cụ chỉnh hình đã làm											Ngày, tháng, năm nhận:																												
	Xác nhận của cơ quan y tế về làm dụng cụ chỉnh hình, phục hồi chức năng	Ký, đóng dấu																																															
Thời gian	Từ ngày tháng... năm..... đến ngày tháng... năm....																																																
Nội dung cần xác nhận	Dụng cụ chỉnh hình đã làm																																																
	Ngày, tháng, năm nhận:																																																

(Trang 3)

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

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

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

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

.....
Đơn vị:

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

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

NGƯỜI LẬP SỔ
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

11. Quy trình: Hỗ trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần (QT-40)

1	Mục đích
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ đề nghị giải quyết trợ cấp khi người có công, đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần.
2	Phạm vi
	- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục giải quyết mai táng phí, trợ cấp một lần khi người có công hoặc người đang hưởng trợ cấp ưu đãi hằng tháng là thân nhân liệt sĩ, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học từ trần; - Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục giải quyết trợ cấp tuất hàng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hàng tháng khi người có công từ trần; - Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, UBND cấp xã, UBND cấp huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng; - Quyết định số 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1520/QĐ-SLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội Hà Nội.

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao được chứng thực
3.2.1 <i>Hồ sơ trợ cấp một lần và mai táng phí</i>			
	Bản khai (Mẫu số 12) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	x	
	Giấy chứng tử hoặc Trích lục khai tử		x
	Giấy tờ được cơ quan có thẩm quyền chứng thực (hoặc công chứng) chứng minh là đại diện thân nhân được uỷ quyền nhận các chế độ trợ cấp khi người có công từ trần	x	
3.2.2 <i>Hồ sơ trợ cấp tuất hàng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hàng tháng</i>			
	Bản khai (Mẫu số 12) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	x	
	Giấy chứng tử hoặc Trích lục khai tử		x
	* Các giấy tờ của thân nhân theo yêu cầu: - Bản sao Giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh đối với trường hợp thân nhân là con chưa đủ 18 tuổi. - Bản chính giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học đối với con từ đủ 18 tuổi trở lên đang theo học. Nếu đang theo học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc giáo dục đại học thì phải có thêm bản sao được chứng thực từ Bằng tốt nghiệp THPT hoặc giấy xác nhận của cơ sở giáo dục THPT về thời điểm kết thúc học. * UBND cấp xã cung cấp giấy tờ sau: - Giấy xác nhận đối với trường hợp sống độc thân và không còn thân nhân; mồ côi cả cha lẫn mẹ (<i>Điểm b, Khoản 2, Điều 124, Nghị định 131/2021/NĐ-CP</i>) - Giấy xác nhận thu nhập (Mẫu số 47) và giấy xác nhận tình trạng khuyết tật đối với thân nhân là con từ	x x	x

	đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng hoặc đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi mà không có thu nhập hằng tháng hoặc có thu nhập hằng tháng nhưng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn (<i>Điểm c, Khoản 2, Điều 124, Nghị định 131/2021/NĐ-CP</i>)		
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	a) Trợ cấp một lần: - UBND cấp xã: 05 ngày làm việc; - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện: 07 ngày làm việc; - UBND cấp huyện: 12 ngày. b) Trợ cấp mai táng: - UBND cấp xã: 05 ngày làm việc; - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện: 07 ngày làm việc; - UBND cấp huyện: 12 ngày c) Trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng: - UBND cấp xã: 12 ngày Trường hợp NCC và thân nhân NCC không cùng nơi thường trú thì UBND cấp xã nơi thân nhân thường trú gửi các giấy tờ theo quy định tại các điểm a, b, c Khoản 2 Điều 124 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người có công thường trú trước khi từ trần. - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện: 07 ngày làm việc kiểm tra, lập danh sách kèm các giấy tờ theo quy định trình UBND cấp huyện xem xét, phê duyệt. - Ủy ban nhân dân cấp huyện: * Trong thời gian 12 ngày: + Ban hành Quyết định chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân (Mẫu số 72), quyết định trợ cấp khi người có công từ trần (Mẫu số 74) đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định.		

	+ Cấp giấy giới thiệu (Mẫu số 38) đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh nơi con người có công thường trú kèm giấy xác nhận tình trạng khuyết tật đối với trường hợp con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng; * Trong thời gian 12 ngày: + Kể từ ngày nhận được biên bản giám định y khoa đối với trường hợp con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng, ban hành quyết định trợ cấp tuất hằng tháng (mẫu số 74); lưu hồ sơ. + Trường hợp thân nhân ở địa phương khác thì gửi bản trích lục của từng diện đối tượng người có công và quyết định trợ cấp khi người có công từ trần (Mẫu số 74) đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thân nhân thường trú để thực hiện chế độ. * Trước ngày 20 hằng tháng, gửi danh sách tăng, giảm đối tượng hưởng trợ cấp tuất hằng tháng kèm quyết định trợ cấp khi người có công từ trần đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (qua Phòng Người có công).			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
3.7.1	<i>Đối với thủ tục hưởng mai táng phí và trợ cấp 1 lần</i>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị, nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Bộ phận chuyên môn.	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	0.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp

	<i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>			nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	02 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo Danh sách đề nghị
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định có xác nhận của UBND cấp xã về nội dung trong bản khai cá nhân và các chế độ của đối tượng đang hưởng, tránh giải quyết trùng lặp; Danh sách đề nghị
B5	Công chức chuyên môn UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	1.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.

B6	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển đến Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	0.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B7	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp huyện phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể</i>	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	4.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định
B8	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định;
B9	Lãnh đạo UBND cấp huyện kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	10 ngày	Quyết định.
B10	Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	02 ngày	Quyết định;
B11	Trả kết quả cho UBND cấp xã	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Quyết định

3.7.2 <i>Đối với thủ tục hưởng trợ cấp tuất hàng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hàng tháng</i>				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị, nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã nơi thường trú.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Bộ phận chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	0.5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	09 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo Danh sách đề nghị
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định có xác nhận của UBND cấp xã về nội dung trong bản

				khai cá nhân; các chế độ của đối tượng đang hưởng, tránh giải quyết trùng lặp; Giấy xác nhận đối với trường hợp sống độc thân và không còn thân nhân; mồ côi cả cha lẫn mẹ. Giấy xác nhận thu nhập; Giấy xác nhận tình trạng khuyết tật đối với trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng hoặc đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi mà không có thu nhập hằng tháng hoặc có thu nhập hằng tháng nhưng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn; Danh đề nghị sách
B5	Công chức chuyên môn UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông đến Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Công chức chuyên môn UBND cấp xã	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định.

B6	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ liên thông đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B7	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	05 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định; Dự thảo giấy giới thiệu kèm giấy xác nhận tình trạng khuyết tật gửi Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh (đối với trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng hoặc đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi mà không có thu nhập hằng tháng hoặc có thu nhập hằng tháng nhưng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn).
B8	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	1.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định. Dự thảo Quyết định hoặc Giấy giới thiệu.

B9	Lãnh đạo UBND cấp huyện kiểm tra, phê duyệt kết quả: + Ban hành Quyết định đối với thân nhân trợ cấp khi người có công từ trần theo quy định; + Cấp Giấy giới thiệu đến Hội đồng y khoa Thành phố Hà Nội đối với con Người có công từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, đặc biệt nặng	UBND cấp huyện	12 ngày	Quyết định hoặc Giấy giới thiệu.
B10	Chuyên viên Phòng chuyên môn tiếp nhận Biên bản giám định của Hội đồng Giám định Y khoa Hà Nội, xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp huyện phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	07 ngày	Dự thảo Quyết định hoặc Thông báo giải quyết hồ sơ
B11	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	02 ngày	Dự thảo Quyết định; Thông báo.
B12	Lãnh đạo UBND cấp huyện kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày	Quyết định

B13	Hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	01 ngày	Quyết định hoặc Thông báo
B14	Trả kết quả cho UBND cấp xã	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Quyết định hoặc Thông báo
4	Biểu mẫu			
	- Bản khai (Mẫu số 12) Nghị định 131/2021/NĐ-CP; - Quyết định (Mẫu số 72, 74) Nghị định 131/2021/NĐ-CP; - Giấy xác nhận thu nhập (Mẫu số 47) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; - Giấy giới thiệu (Mẫu số 38) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; - Danh sách đề nghị (theo mẫu).			

Mẫu số 12

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

BẢN KHAI

Để giải quyết chế độ ưu đãi khi người có công từ trần

1. Họ và tên người có công từ trần:

Ngày tháng năm sinh:..... Nam/Nữ:.....
 Quê quán:.....
 Nơi thường trú:.....
 Thuộc đối tượng người có công¹:.....
 Quyết định hưởng trợ cấp số: ngày... tháng ... năm...
 của.....
 Tỷ lệ tổn thương cơ thể (nếu có):.....
 Từ trần ngày ...tháng .. năm ...Giấy báo tử số... ngày ... tháng ... năm ...
 của.....
 Mức trợ cấp, phụ cấp hằng tháng/trợ cấp một lần:.....
 Trợ cấp, phụ cấp hằng tháng đã nhận đến hết tháng..... năm.....

2. Người hoặc tổ chức nhận mai táng phí:

a) Cá nhân

Họ và tên:.....
 Ngày tháng năm sinh:..... Nam/Nữ:.....
 CCCD/CMND số..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....
 Quê quán:.....
 Nơi thường trú:.....
 Số điện thoại:.....
 Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần:

b) Tổ chức

Tên tổ chức:.....
 Địa chỉ:.....
 Người đại diện theo pháp luật:..... Chức... vụ:.....
 Số điện thoại:.....

3. Họ và tên người nhận trợ cấp một lần:.....

Ngày tháng năm sinh:..... Nam/Nữ:.....
 CCCD/CMND số..... Ngày... cấp..... Nơi cấp.
 Quê quán:.....
 Nơi thường trú:.....
 Số điện thoại:.....
 Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần:.....

4. Thân nhân người có công

a) Danh sách thân nhân ²

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

b) Phần khai chi tiết về con người có công từ đủ 18 tuổi trở lên đang tiếp tục đi học tại cơ sở đào tạo hoặc bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng.

STT	Họ và tên	Năm sinh	Thời điểm bị khuyết tật	Thời điểm kết thúc bậc học phổ thông	Cơ sở giáo dục đang theo học	
					Tên cơ sở	Thời gian bắt đầu đi học
1						
2						

.... ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

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

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

...., ngày... tháng... năm...

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

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

² Lập danh sách thân nhân đủ điều kiện hưởng trợ cấp tuất.

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

⁴ Ghi rõ thời điểm bị khuyết tật: chưa đủ 18 tuổi hoặc từ đủ 18 tuổi trở lên (trường hợp không có con bị khuyết tật thì bỏ cột này).

Mẫu số 72

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số: /QĐ-...

..., ngày ... tháng ... năm ...

Số hồ sơ:.... /....

QUYẾT ĐỊNH
Về việc tạm dừng/tạm đình chỉ/chấm dứt chế độ ưu đãi đối với người có
công hoặc thân nhân

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Căn cứ Nghị định số.....;

Căn cứ.....;

Theo đề nghị của.....

QUYẾT ĐỊNH:

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

1. Ông (bà).....

Ngày tháng năm sinh:.....

Quê quán.....

Nơi thường trú.....

Là ²..... Số hồ sơ người có công:.....

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

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

3. Lý do

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

5. Truy thu chế độ ưu đãi (nếu có):.....

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

1. Ông (bà).....

Ngày tháng năm sinh:.....

Quê quán.....

Nơi thường trú.....

Là⁴....., đang hưởng chế độ đối với thân nhân⁵.....

Số hồ sơ người có công:.....

2. Lý do

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

4. Truy thu chế độ ưu đãi (nếu có):.....

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

Nơi nhận

- Như điều 3;

-

- Lưu: VT,

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

Ghi chú:

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

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

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

⁴Ghi rõ mối quan hệ với người có công.

⁵Ghi rõ đang hưởng chế độ đối với thân nhân Liệt sĩ hoặc thân nhân người có công (ghi cụ thể diện người có công).

Mẫu số 74

UBND TỈNH, THÀNH PHỐ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
UBND HUYỆN Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/QĐ-...

..., ngày ... tháng ... năm ...

Số hồ sơ:.../

QUYẾT ĐỊNH
Về việc trợ cấp khi người có công từ trần

ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN

Căn cứ Nghị định số..... ;

Căn cứ..... ;

Theo đề nghị.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Trợ cấp mai táng phí đối với người hoặc tổ chức thực hiện mai táng:

1. Cá nhân

Họ và tên:.....

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

Quê quán.....

Nơi thường trú.....

Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần:.....

2. Tổ chức

Tên tổ chức:

Người đại diện theo pháp luật:..... Chức vụ:.....

Địa chỉ:.....

3. Mức trợ cấp:.....

(Bằng chữ:.....)

Điều 2. Trợ cấp một lần đối với Ông (bà):.....

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

Quê quán.....

Nơi thường trú.....

Quan hệ với người có công với cách mạng từ trần:.....

Mức trợ cấp:.....

(Bằng chữ:.....)

Điều 3. Trợ cấp tuất hằng tháng đối với những thân nhân sau:

TT	Họ tên	Năm sinh	Mối quan hệ với NCC	Mức trợ cấp			Thời điểm hưởng	Trợ cấp được truy lĩnh (nếu có)
				Tuất hằng tháng	Tuất nuôi dưỡng	Tổng cộng		
1								
2								

Điều 4. Trưởng phòng và ông (bà)..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
-
- Lưu: VT,...

ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN
(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)
Họ và tên

UBND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mẫu cấp xã

92

CÔNG BÁO HÀ NỘI/Số 24+25/Ngày 05-03-2024

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ

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

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

Người lập danh sách

.....
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

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

ỦY BAN NHÂN DÂN

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

Mẫu số 47

Số: .../GXN-....

..., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY XÁC NHẬN THU NHẬP
Năm...

UBND xã, phường, thị trấn..... xác nhận:

Ông (bà).....

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

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

Quê quán:.....

Nơi thường trú:.....

Nghề nghiệp hiện tại:.....

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

(Bằng chữ:..... đồng/tháng)

Chi tiết thu nhập như sau:

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

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

Mẫu số 38

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:/GGT-...

..., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY GIỚI THIỆU KHÁM GIÁM ĐỊNH Y KHOA

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

.....¹..... trân trọng giới thiệu:

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

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên**Ghi chú:**¹Cơ quan, đơn vị cấp giấy giới thiệu.²Giấy khai sinh chỉ dùng cho đối tượng dưới 14 tuổi.

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

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

⁵Ghi rõ nội dung khám như sau:

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

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

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

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

12. Quy trình: Giải quyết phụ cấp đặc biệt hằng tháng đối với thương binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên, bệnh binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên (QT-41)

1	Mục đích
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định hồ sơ giải quyết phụ cấp đặc biệt hằng tháng đối với thương binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên, bệnh binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên.
2	Phạm vi
	- Áp dụng đối với cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục giải quyết phụ cấp đặc biệt hằng tháng đối với thương binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên, bệnh binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên. - Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, phòng Lao động - Thương binh và Xã hội và Sở Lao động-Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng; - Quyết định số 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1520/QĐ-SLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội Hà Nội.

3.2	Thành phần hồ sơ			Bản chính	Bản sao
	Đơn đề nghị.			x	
	Bản Tóm tắt bệnh án điều trị thể hiện cắt hoặc liệt hoàn toàn hai chi trở lên; mù hoàn toàn hai mắt; tâm thần nặng dẫn đến không tự lực được trong sinh hoạt của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế cấp huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an).			x	
3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý				
	- Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện: 07 ngày; - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 02 ngày sao chụp hồ sơ; - UBND cấp huyện: 03 ngày				
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện				
3.6	Lệ phí				
	Không				
3.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	
B1	Cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.	
B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	0.5 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định;	

	đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định, chuyển Bộ phận chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>			Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trao đổi thông tin cán bộ quản lý hồ sơ tại Sở.	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	02 ngày	Chụp đơn gửi qua mail công vụ
B4	Chuyên viên Phòng chuyên môn cung cấp hồ sơ theo đề nghị của cán bộ Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	Chuyên viên Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	02 ngày	Bản chụp PDF gửi qua hệ thống Email mai công vụ
B5	Chuyên viên Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp huyện phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	04 ngày	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định;
B6	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	01 ngày	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Quyết định; Thông báo giải quyết hồ sơ

B7	Lãnh đạo UBND cấp huyện kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày	Quyết định
B8	Trả kết quả Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	0.5 ngày	Quyết định;
B9	Trả kết quả cho cá nhân	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Quyết định
4	Biểu mẫu			
	Quyết định (Mẫu số 60) Nghị định 131/2021/NĐ-CP			

Mẫu số 60

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:/QĐ-...

..., ngày ... tháng ... năm

Số hồ sơ:/.....

QUYẾT ĐỊNH
Về việc điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Căn cứ Nghị định số.....;
Căn cứ;
Căn cứ Biên bản giám định y khoa số..... ngày ... tháng ... năm ... của Hội đồng giám định y khoa;
Theo đề nghị của,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Ông (bà): Số hồ sơ: /

Ngày tháng năm sinh:

Quê quán:

Nơi thường trú:

Lý do điều chỉnh:

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

Các chế độ được điều chỉnh:

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

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

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

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

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

- Phụ cấp khu vực (nếu có)..... đồng/tháng

Cộng: đồng/tháng

(Bằng chữ))

2. Trợ cấp, phụ cấp được truy lĩnh (nếu có)¹⁵.....

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

Nơi nhận:

- Như Điều 2;

- Bộ LĐTBXH (Cục NCC)¹⁶;

-;

- Lưu: VT,

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

Ghi chú:

¹⁵ Ghi rõ các loại trợ cấp, phụ cấp hằng tháng được truy lĩnh, thời gian, mức trợ cấp theo quy định tại từng thời điểm, tổng số tiền.

¹⁶ Áp dụng đối với trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ra quyết định.

13. Quy trình: Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng tại nghĩa trang liệt sĩ đi nơi khác theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (QT-42)

1	Mục đích
	Quy định trình tự và cách thức di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng tại nghĩa trang liệt sĩ đi nơi khác theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ
2	Phạm vi
	- Áp dụng đối với đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ có nhu cầu di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng tại nghĩa trang liệt sĩ đi nơi khác theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ; - Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC UBND cấp huyện, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện, UBND cấp xã và Phòng chuyên môn Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng; - Quyết định số 108/QĐ-LĐTBXH ngày 15/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bãi bỏ về lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1520/QĐ-SLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội Hà Nội.

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao được chứng thực
	Đơn đề nghị (Mẫu số 32) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	x	
	Giấy báo tin mộ liệt sĩ (Sở Lao động – Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ cấp).	x	
	Văn bản ủy quyền đối với trường hợp thân nhân liệt sĩ ủy quyền di chuyển hài cốt liệt sĩ	x	
	Giấy chứng nhận gia đình hoặc thân nhân liệt sĩ hoặc quyết định trợ cấp ưu đãi đối với người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (đối với trường hợp đã được hỗ trợ).		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	<i>a) Trường hợp chưa được nhận hỗ trợ:</i> - Cấp huyện: 03 ngày làm việc để cấp giấy giới thiệu (trong đó: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện 02 ngày làm việc; UBND cấp huyện 01 ngày làm việc). - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện nơi quản lý mộ liệt sĩ: 01 ngày làm việc; - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ liệt sĩ: 01 ngày làm việc; - UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ: 01 ngày làm việc; - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ: 01 ngày làm việc; - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ: 01 ngày làm việc. - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc: 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Phiếu báo di chuyển, biên bản		

	bàn giao hài cốt liệt sĩ, có trách nhiệm cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu quốc gia về liệt sĩ. b) Trường hợp đã được hỗ trợ: - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thường trú: 03 ngày làm việc. - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện nơi quản lý mộ liệt sĩ: 02 ngày làm việc; - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ liệt sĩ: 01 ngày làm việc; - UBND cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ: 01 ngày làm việc; - Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ: 01 ngày làm việc; - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ: 01 ngày làm việc; - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc liệt sĩ: 01 ngày làm việc.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
3.7.1	<i>Trường hợp chưa được hỗ trợ</i>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
a)	<i>Quy trình xử lý đối với các trường hợp Sở Lao động – Thương binh và Xã hội là nơi quản lý hồ sơ của liệt sĩ</i>			
B1	Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.

B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển Phòng chuyên môn UBND cấp huyện. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	0.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B3	Công chức Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo Giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ.
B4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng chuyên môn UBND cấp huyện	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Dự thảo Giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ.
B5	Lãnh đạo UBND cấp huyện kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ.
B6	Công chức Phòng chuyên môn hoàn thiện, lưu trữ hồ sơ, trả kết quả 01 bản cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện, 01 bản gửi Sở	Công chức Phòng chuyên môn	0.5 ngày làm việc	Giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ.

	Lao động - Thương binh và Xã hội để báo cáo.	UBND cấp huyện		
B7	Trả kết quả cá nhân.	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ.
b)	<i>Quy trình xử lý đối với các trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội là nơi quản lý mộ của liệt sĩ</i>			
B1	Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ nộp Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ (kèm Đơn đề nghị) theo quy định tại Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện nơi quản lý mộ.	Cá nhân	Giờ hành chính	Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ; Đơn đề nghị.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển đến Phòng chuyên môn, phối hợp UBND cấp xã lập biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	0.5 ngày làm việc	Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ; Đơn đề nghị
B3	Công chức Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể</i>	Công chức Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	0.5 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ; Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.

B4	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	0.5 ngày làm việc	Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ; Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.
B5	Công chức Phòng chuyên môn hoàn thiện, lưu trữ hồ sơ, trả kết quả Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện, đồng thời gửi Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc và nơi quản lý mộ của liệt sĩ (Trường hợp hài cốt liệt sĩ không di chuyển về địa phương đang quản lý hồ sơ thì đồng thời gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ). Thực hiện sửa chữa lại vỏ mộ theo quy định.	Công chức Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	0.5 ngày làm việc	Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ.
B6	Trả kết quả cá nhân.	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ.
c)	Quy trình xử lý đối với các trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội là nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ			

B1	Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ tiếp nhận Biên bản bàn giao và Giấy giới thiệu tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã.	Cá nhân/Đơn vị	Giờ hành chính	Biên bản bàn giao; Giấy giới thiệu.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển đến cán bộ chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Toàn bộ quy trình này 01 ngày làm việc	Biên bản bàn giao; Giấy giới thiệu.
B3	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức cấp xã		Lập Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ, dự thảo văn bản báo cáo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã		Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ, văn bản báo cáo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.
B5	Tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào Nghĩa trang liệt sĩ.	Lãnh đạo UBND cấp xã,		Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ, văn bản báo

		cán bộ chuyên môn		cáo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.
B1	UBND cấp xã gửi văn bản báo cáo (kèm các giấy tờ) đến UBND cấp huyện nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.	UBND cấp huyện		Văn bản báo cáo (kèm các giấy tờ).
B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận văn bản theo quy định và chuyển đến cán bộ chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện		Văn bản báo cáo (kèm các giấy tờ).
B3	Công chức Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể</i>	Công chức Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện	Toàn bộ quy trình này 01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản gửi Sở Lao động – Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hài cốt liệt sĩ, chi hỗ trợ tiền đi lại và tiền ăn, tiền cất bốc hài cốt liệt sĩ, chi hỗ trợ tiền xây mộ.
B4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Lao động	Toàn bộ quy trình	Văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón

		-Thương binh và Xã hội cấp huyện	này 01 ngày làm việc	nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hài cốt liệt sĩ, chi hỗ trợ tiền đi lại và tiền ăn, tiền cất bốc hài cốt liệt sĩ, chi hỗ trợ tiền xây vỏ mộ.
B5	Công chức Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ, gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hài cốt liệt sĩ (kèm các giấy tờ), chi hỗ trợ tiền đi lại và tiền ăn, tiền cất bốc hài cốt liệt sĩ, chi hỗ trợ tiền xây vỏ mộ, đồng thời trả kết quả Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Công chức Phòng Lao động -Thương binh và Xã hội cấp huyện		Văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ.
3.7.2 Trường hợp đã được hỗ trợ				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
a)	Quy trình xử lý đối với các trường hợp Sở Lao động – Thương binh và Xã hội là nơi thường trú của người đề nghị			
B1	Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện nơi thường trú.	Cá nhân	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển đến Phòng LĐTBXH.	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	0.5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

	<i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>			
B3	Công chức Phòng LĐTBXH xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức Phòng LĐTBXH	01 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Dự thảo Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ.
B4	Lãnh đạo Phòng LĐTBXH kiểm tra và phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng LĐTBXH	0.5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định; Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ.
B5	Công chức Phòng LĐTBXH hoàn thiện, lưu trữ hồ sơ, trả kết quả Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện.	Công chức Phòng LĐTBXH	0.5 ngày làm việc	Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ.
B6	Trả kết quả cá nhân.	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ.
b)	<i>Quy trình xử lý đối với các trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội là nơi quản lý mộ của liệt sĩ</i>			
B1	Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ nộp Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ (kèm Đơn đề nghị) theo quy định tại Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện nơi quản lý mộ.	Cá nhân	Giờ hành chính	Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ; Đơn đề nghị.

B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển đến Phòng chuyên môn, phối hợp UBND cấp xã lập biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	0.5 ngày làm việc	Giấy giới thiệu di chuyển hải cốt liệt sĩ; Đơn đề nghị.
B3	Công chức Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể,</i>	Công chức Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	0.5 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu báo di chuyển hải cốt liệt sĩ; Biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ.
B4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	0.5 ngày làm việc	Phiếu báo di chuyển hải cốt liệt sĩ; Biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ.
B5	Công chức Phòng chuyên môn hoàn thiện, lưu trữ hồ sơ, trả kết quả Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện, đồng thời gửi Phiếu báo di chuyển hải cốt liệt sĩ và biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc và nơi quản lý mộ của liệt sĩ (Trường hợp hải cốt	Công chức Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	0.5 ngày làm việc	Phiếu báo di chuyển hải cốt liệt sĩ.

	liệt sĩ không di chuyển về địa phương đang quản lý hồ sơ thì đồng thời gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ). Thực hiện sửa chữa lại vỏ mộ theo quy định.			
B6	Trả kết quả cá nhân.	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Phiếu báo di chuyển hài cốt liệt sĩ.
c)	Quy trình xử lý đối với các trường hợp Sở Lao động – Thương binh và Xã hội là nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ			
B1	Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ tiếp nhận Biên bản bàn giao và Giấy giới thiệu tại Bộ phận Một cửa UBND cấp xã.	Cá nhân/ Đơn vị	Giờ hành chính	Biên bản bàn giao; Giấy giới thiệu.
B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đảm bảo đầy đủ, hợp lệ theo quy định và chuyển đến cán bộ chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Toàn bộ quy trình ngày 01 ngày làm việc	Giấy giới thiệu di chuyển hài cốt liệt sĩ.
B3	Công chức chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức cấp xã		Lập Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ, dự thảo văn bản báo cáo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.

B4	Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo UBND cấp xã		Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ, văn bản báo cáo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.
B5	Tổ chức an táng hài cốt liệt sĩ vào Nghĩa trang liệt sĩ	Lãnh đạo UBND cấp xã, cán bộ chuyên môn		Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ văn bản báo cáo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.
B1	Cán bộ UBND cấp xã gửi văn bản báo cáo (kèm các giấy tờ) đến UBND cấp huyện nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ.	UBND cấp xã		Văn bản báo cáo (kèm các giấy tờ).
B2	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện tiếp nhận văn bản theo quy định và chuyển đến cán bộ chuyên môn. <i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.</i>	Công chức Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Toàn bộ quy trình ngày 01 ngày làm việc	Văn bản báo cáo (kèm các giấy tờ).
B3	Công chức Phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt.	Công chức Phòng Lao động - Thương		Tham mưu văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận

	Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể.	binh và Xã hội cấp huyện		hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ.
B4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn kiểm tra, phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện	Toàn bộ quy trình ngày 01 ngày làm việc	Văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ.
B5	Công chức Phòng LĐTBXH hoàn thiện hồ sơ, gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ (kèm các giấy tờ), trả kết quả Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Công chức Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện		Văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đón nhận hài cốt liệt sĩ và nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ.
4	Biểu mẫu			
	- Đơn đề nghị (Mẫu số 32) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; - Giấy giới thiệu (Mẫu số 43) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; - Phiếu báo di chuyển (Mẫu số 94) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.			

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Di chuyển hài cốt liệt sĩ

Kính gửi:.....¹⁷

1. Thông tin về người đề nghị

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Nơi thường trú:

Số điện thoại liên hệ:

Quan hệ với liệt sĩ ¹⁸:

2. Thông tin về liệt sĩ:

Họ và tên:

Quê quán:

Cơ quan, đơn vị khi hy sinh:

Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh:

Ngày tháng năm hy sinh..... tại

3. Nội dung đề nghị

Căn cứ vào thông tin phần mộ liệt sĩ do: ¹⁹

Tôi đề nghị được di chuyển hài cốt liệt sĩ từ..... về an táng tại ²⁰

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

...., ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của UBND cấp xã

Người khai

Thông tin về người đề nghị và chữ ký

(Ký, ghi rõ họ và tên)

trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

¹⁷Sở LĐTBXH nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ hoặc Phòng LĐTBXH nơi thường trú theo quy định.

¹⁸Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ (là thân nhân hay người hưởng trợ cấp thờ cúng).

¹⁹ Tùy từng trường hợp di chuyển thì khai thêm thông tin tương ứng:

- Giấy báo tin mộ liệt sĩ số.... ngày..... tháng.....năm.....của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.....

- Biên bản bàn giao hài cốt liệt sĩ.

²⁰Ghi rõ tên, địa chỉ nghĩa trang liệt sĩ hoặc địa chỉ nơi an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ.

.....
TÊN CƠ QUAN,
ĐƠN VỊ

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

Số:/GGT-....

..., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY GIỚI THIỆU DI CHUYỂN HÀI CỐT LIỆT SĨ

.....²¹.....trân trọng giới thiệu:

Ông (bà):.....
Hiện đang thường trú tại:
CCCD/CMND sốNgày cấp Nơi cấp.....
Số điện thoại liên hệ:
Là.....²².....của liệt sĩ:.....
Quê quán:
Cơ quan, đơn vị khi hy sinh:
Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh:
Ngày tháng năm hy sinh..... tại.....
Đang an táng tại nghĩa trang
Đến:
Đề nghị Quý cơ quan tạo điều kiện cho ông (bà):
Giấy này có giá trị đến hết ngày.....
..., ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của UBND cấp xã nơi
được giới thiệu đến²³
QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

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

Ghi chú:

²¹ Sở LĐTBXH nơi quản lý hồ sơ cấp đối với trường hợp chưa được hỗ trợ; Phòng LĐTBXH nơi người đề nghị thường trú cấp đối với trường hợp đã được hỗ trợ.

²²Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ (là thân nhân hay người hưởng trợ cấp thờ cúng).

²³Xác nhận đối với trường hợp do Sở LĐTBXH cấp giới thiệu.

Mẫu số 94

UBND HUYỆN
PHÒNG LAO ĐỘNG -
THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

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

Số:/PB-.....

....., ngày ... tháng ... năm

PHIẾU BÁO DI CHUYỂN HÀI CỐT LIỆT SĨ
Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội²⁴

Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội đã giải quyết việc
di chuyển hài cốt liệt sĩ:

Họ và tên liệt sĩ:

Ngày tháng năm sinh:.....

Quê quán:

Ngày tháng năm hy sinh:

An táng tại:²⁵

Theo đề nghị của ông/bà:

Họ và tên:

Nơi thường trú:.....

CCCD/CMND số .. Ngày cấp Nơi cấp.....

Quan hệ với liệt sĩ:

Hài cốt liệt sĩ được cất bốc và di chuyển về²⁶**Nơi nhận:**

- Như trên;

-;

- Lưu VT,.....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ*(Ký tên, dấu)***Họ và tên****Ghi chú:**²⁴ Nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ hoặc (và) nơi đón nhận mộ liệt sĩ^{25 3} Nơi an táng: ngoài nghĩa trang liệt sĩ (ghi rõ thôn, xã, huyện, tỉnh) hoặc tại nghĩa trang liệt sĩ (ghi rõ số mộ, hàng, lô, khu, tên nghĩa trang liệt sĩ, địa chỉ nghĩa trang).

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI XUẤT BẢN

Địa chỉ: 12 Lê Lai - Hoàn Kiếm - Hà Nội

Điện thoại: 024.38253536 - 024.37739442

Fax: 024.37739443

Email: congbao@hanoi.gov.vn

Website: www.thudo.gov.vn