

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

I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG







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






1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.NCCLT.13	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	<p>Điều kiện thực hiện TTHC: Những bà mẹ thuộc một trong các trường hợp sau đây được xét tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”:</p> <ul style="list-style-type: none">- Có 02 con trở lên là liệt sỹ;- Chỉ có 02 con mà 01 con là liệt sỹ và 01 con là thương binh suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên;- Chỉ có 01 con mà người con đó là liệt sỹ;- Có 01 con là liệt sỹ và có chồng hoặc bản thân là liệt sỹ;- Có 01 con là liệt sỹ và bản thân là thương binh suy giảm khả năng lao động từ 81 % trở lên. <p>Người con là liệt sỹ là người đã được Thủ tướng Chính phủ tặng Bằng “Tổ quốc ghi công”, bao gồm con đẻ, con nuôi theo quy định của pháp luật.</p> <p>Người chồng là liệt sỹ là người đã được Thủ tướng Chính phủ tặng Bằng “Tổ quốc ghi công” mà bà mẹ là vợ của người đó.</p> <p>Thương binh là người đã được cấp có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận thương binh, bị suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên, bao gồm cả người còn sống và người đã từ trần.</p> <p>Trường hợp bà mẹ có chồng, con tham gia hàng ngũ địch nhưng bà mẹ chấp hành đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước thì vẫn được xem xét tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.</p>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã nơi cư trú của đối tượng		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Bản khai cá nhân	x	
-	Bản khai thân nhân kèm theo giấy ủy quyền (trường hợp mẹ đã mất)	x	
-	Bằng “Tổ quốc ghi công”, Giấy chứng nhận thương binh có tỷ lệ suy giảm khả năng lao động từ 81% trở lên;		x
<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ: Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu</i>			

2.4	Số lượng hồ sơ: 01bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ(Cấp xã: 10 ngày;cấp huyện: 15 ngày; Sở Lao động - TB&XH 15 ngày)			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - TB&XH Hà Tĩnh Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Phòng Lao động - TB&XH các huyện, thành phố, thị xã			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Danh sách, tờ trình đề nghị gửi Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh hoặc Văn bản trả lời			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho chuyên môn xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn và yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Cá nhân/ Công chức TN&TKQ cấp xã	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Cán bộ chuyên môn tiếp nhận, thẩm định, tổ chức họp xét duyệt đối với từng đối tượng, lập danh sách, văn bản đề nghị và trình Lãnh đạo UBND xã ký duyệt	Công chức Văn hóa, xã hội/ Lãnh đạo UBND cấp xã	09 ngày	Mẫu 05 (x) và hồ sơ theo Mục 2.3, danh sách, biên bản họp, văn bản đề nghị
B3	Chuyển hồ sơ lên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội qua Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ của Phòng Lao	Công chức TN&TKQ cấp xã /Nhân viên bưu điện/ Công chức	01 ngày	Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (h) và danh sách, biên bản họp, văn bản đề nghị

	<p>động - Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho chuyên môn xử lý. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức TN&TKQ hướng dẫn sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định. 	TN&TKQ cấp huyện		
B4	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu 01, 05 (h) và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách, biên bản họp, văn bản đề nghị của cấp xã
B5	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách trình lãnh đạo phòng xem xét, dự thảo giấy mời họp Hội đồng xét duyệt	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	04 ngày	Mẫu 05 (h), hồ sơ theo mục 2.3 và danh sách tổng hợp của cấp huyện, giấy mời hoặc Văn bản trả lời
B6	<p>Tổ chức hội đồng họp xét duyệt.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đủ điều kiện: tổng hợp danh sách, ban hành tờ trình gửi Sở Lao động – Thương binh và Xã hội - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt. 	Đại diện lãnh đạo UBND cấp huyện/ Phòng Nội vụ/ Phòng LĐTB&XH/ các cá nhân có liên quan	09 ngày	Mẫu 05 (h), hồ sơ theo mục 2.3 và danh sách tổng hợp của cấp huyện, biên bản họp của cấp huyện, văn bản đề nghị của cấp huyện hoặc Văn bản trả lời
B7	<p>Nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tại Trung tâm hành chính công. Công chức TN&TKQ của Sở kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ cho phòng xử lý. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức TN&TKQ hướng dẫn sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định. 	Phòng Lao động - TB&XH /Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ	01 ngày	Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (t) và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách tổng hợp của cấp huyện, biên bản họp của cấp huyện, văn bản đề nghị của cấp huyện

B8	Chuyển hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC) về phòng chuyên môn của Sở Lao động - TB&XH đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng chuyên môn để xử lý.	Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách tổng hợp của cấp huyện, biên bản họp của cấp huyện, văn bản đề nghị của cấp huyện
B9	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách tổng hợp của cấp huyện, biên bản họp của cấp huyện, văn bản đề nghị của cấp huyện
B10	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: tổng hợp danh sách, dự thảo Tờ trình đề nghị phong tặng, truy tặng gửi Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Lãnh đạo phòng chuyên môn	10 ngày	Mẫu 05 (t), danh sách tổng hợp cấp tỉnh, dự thảo Tờ trình đề nghị phong tặng, truy tặng gửi Ban Thi đua - Khen thưởng hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3
B11	Trình Văn phòng duyệt thể thức, Sở ký phê duyệt	Phòng CM, Văn phòng, lãnh đạo Sở	02 ngày (Văn phòng 0,5 ngày, Lãnh đạo Sở 1,5 ngày)	Mẫu 05 (t), danh sách tổng hợp cấp tỉnh, dự thảo Tờ trình đề nghị phong tặng, truy tặng gửi Ban Thi đua - Khen thưởng hoặc Văn bản trả lời, hồ sơ theo mục 2.3
B12	Ban hành văn bản chuyển văn thư đóng dấu và chuyển hồ sơ đến Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh qua Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư/ CV phòng chuyên môn/ Nhân viên bưu điện	0,5 ngày	Mẫu 05 (t), Tờ trình đề nghị phong tặng, truy tặng, danh sách tổng hợp hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3
B12	Phòng Lao động - TB&XH nhận kết quả từ Trung tâm Phục vụ	Công chức TN&TKQ/ cá	01 ngày	Mẫu 05 (h) và Tờ trình đề nghị phong

	HCC tỉnh, chuyển cho công chức TN&TKQ tại Trung tâm HCC cấp huyện. UBND cấp xã nhận kết quả từ Trung tâm HCC cấp huyện để trả cho đối tượng.	nhân		tặng, truy tặng, danh sách tổng hợp hoặc Văn bản trả lời
B13	Công chức TN&TKQ trả kết quả cho đối tượng khi đến hẹn.	Công chức TN&TKQ tại UBND cấp xã/ Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01, 06 (x) và Tờ trình đề nghị phong tặng, truy tặng, danh sách tổng hợp hoặc Văn bản trả lời
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân giao dịch.				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mau 01.doc.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mau 02.doc.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mau 03.doc.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 mau 04.doc.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
	Mẫu 05	 Mau 05.doc.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 06	 Mau 06.doc.docx Sổ theo dõi hồ sơ		

	BM.NCC.13.01	 BM.NCC.13.01.doc Bản khai cá nhân
	BM.NCC.13.02	 BM.NCC.13.02.doc Bản khai thân nhân
	BM.NCC.13.03	 BM.NCC.13.03.doc Biên bản ủy quyền
	BM.NCC.13.04	 BM.NCC.13.04.doc Biên bản xét duyệt của UBND cấp xã
	BM.NCC.13.05	 BM.NCC.13.05.doc Tờ trình
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Lưu tại xã	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Danh sách, Biên bản xét duyệt, Văn bản đề nghị	
4.2	Lưu tại huyện	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Danh sách, Biên bản xét duyệt, Văn bản đề nghị (của cấp huyện và cấp xã)	
4.3	Lưu ở Sở LĐTB&XH	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – Thương binh và xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3	
-	Danh sách, Văn bản đề nghị (của cả 3 cấp), Biên bản họp xét duyệt (của cấp huyện và cấp xã) hoặc Văn bản trả lời	





Hồ sơ được lưu trữ tại Phòng Người có công 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.




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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.NCCLT.16	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã nơi cư trú của đối tượng		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Bản khai của đại diện thân nhân, theo mẫu BM.NCC.16.01	x	
-	Giấy chứng tử do UBND cấp xã cấp hoặc các giấy tờ có giá trị pháp lý xác định người có công đã chết.		x
-	Một trong các giấy tờ quy định tại Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH: Khoản 2 Điều 35 đối với người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế, Khoản 2 Điều 37 đối với người có công giúp đỡ cách mạng.		x
<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ: Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu</i>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Cấp xã: 05 ngày; cấp huyện: 10 ngày, Sở Lao động - TB&XH: 10 ngày)		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.		
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - TB&XH Hà Tĩnh Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Phòng Lao động - TB&XH các huyện, thành phố, thị xã		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân		

2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định giải quyết trợ cấp 1 lần hoặc Văn bản trả lời			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho chuyên môn xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn và yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Cá nhân/ Công chức TN&TKQ cấp xã	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Cán bộ chuyên môn tiếp nhận, thẩm định, lập danh sách và trình Lãnh đạo UBND xã xác nhận đơn	Công chức Văn hóa, xã hội/ Lãnh đạo UBND cấp xã	04 ngày	Mẫu 05 (x) và hồ sơ theo Mục 2.3, danh sách
B3	Chuyển hồ sơ lên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội qua Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho chuyên môn xử lý. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức TN&TKQ hướng dẫn sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định.	Công chức TN&TKQ cấp xã /Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ cấp huyện	01 ngày	Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (h) và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu 01, 05 (h) và hồ sơ theo mục 2.3
B5	Chuyên viên thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ tổng hợp	Chuyên viên được giao xử	08 ngày	Mẫu 05 (h), hồ sơ theo mục 2.3 và

	<p>danh sách trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt và chuyên hồ sơ lên Sở Lao động- Thương binh và Xã hội.</p> <p>- Nếu hồ sơ không hợp lệ dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt.</p>	lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng		danh sách hoặc Văn bản trả lời
B6	<p>Nộp hồ sơ tại Bộ phận lên TN&TKQ của Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm hành chính công. Công chức TN&TKQ của Sở kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ cho phòng xử lý.</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức TN&TKQ hướng dẫn sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định.</p>	Phòng Lao động - TB&XH /Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ	01 ngày	Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (t) và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách
B7	<p>Chuyển hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC) về phòng chuyên môn của Sở Lao động - TB&XH đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng chuyên môn để xử lý.</p>	Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách
B8	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách
B9	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo Quyết định trợ cấp một lần trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.</p>	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Lãnh đạo phòng chuyên môn	05 ngày	Mẫu 05 (t), dự thảo Quyết định trợ cấp một lần hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách
B10	Trình Văn phòng duyệt thể thức, Sở ký phê duyệt	Phòng CM, Văn phòng, lãnh đạo Sở	02 ngày (Văn phòng 0,5	Mẫu 05 (t), Quyết định trợ cấp một lần hoặc Văn bản trả

			ngày, Lãnh đạo Sở 1,5 ngày)	lời, hồ sơ theo mục 2.3 và danh sách
B11	Ban hành Quyết định trợ cấp một lần, chuyển văn thư đóng dấu và chuyển TTPVHCC	Văn thư/ CV phòng chuyên môn/ Nhân viên bưu điện	0,5 ngày	Mẫu 05 (t), Quyết định trợ cấp một lần hoặc Văn bản trả lời
B12	Phòng Lao động - TB&XH nhận kết quả từ Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh, chuyển cho công chức TN&TKQ tại Trung tâm HCC cấp huyện. UBND cấp xã nhận kết quả từ Trung tâm HCC cấp huyện để trả cho đối tượng.	Công chức TN&TKQ/ cá nhân	01 ngày	Mẫu 05 (h) và Quyết định trợ cấp một lần hoặc Văn bản trả lời
B13	Công chức TN&TKQ trả kết quả cho đối tượng khi đến hẹn.	Công chức TN&TKQ tại UBND cấp xã/ Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01, 06 (x) và Quyết định trợ cấp một lần hoặc Văn bản trả lời
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân giao dịch.				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mau 01.doc.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mau 02.doc.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mau 03.doc.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 mau 04.doc.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		






	Mẫu 05	 Mau 05.doc.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mau 06.doc.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.NCC.16.01	 BM.NCC.16.01.docx Bản khai của đại diện thân nhân
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Lưu tại xã	
	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ, danh sách.	
4.2	Lưu tại huyện	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Danh sách	
4.3	Lưu ở Sở LĐTB&XH	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – Thương binh và xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3	
-	Quyết định trợ cấp một lần hoặc Văn bản trả lời, danh sách.	
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại Phòng Người có công 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		




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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.NCCLT.17		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC			
	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã nơi cư trú của đối tượng			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Bản khai cá nhân người có công, theo mẫu BM.NCC.17.01 và Bản khai thân nhân người có công, theo mẫu BM.NCC.17.02	X		
-	Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến; Huân chương Chiến thắng, Huy chương Chiến thắng (nếu cần).		X	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính. 			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Cấp xã: 05 ngày; cấp huyện: 10 ngày; Sở Lao động - TB&XH: 15 ngày)			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - TB&XH Hà Tĩnh Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Phòng Lao động - TB&XH các huyện, thành phố, thị xã			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Danh sách xác nhận cấp thẻ BHYT hoặc Văn bản trả lời			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

B1	<p>Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho chuyên môn xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn và yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Cá nhân/ Công chức TN&TKQ cấp xã	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Cán bộ chuyên môn tiếp nhận, thẩm định, lập danh sách và trình Lãnh đạo UBND xã xác nhận đơn	Công chức Văn hóa, xã hội/ Lãnh đạo UBND cấp xã	04 ngày	Mẫu 05 (x) và hồ sơ theo Mục 2.3, danh sách
B3	<p>Chuyển hồ sơ lên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội qua Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho chuyên môn xử lý. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức TN&TKQ hướng dẫn sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định. 	Công chức TN&TKQ cấp xã / Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ cấp huyện	01 ngày	Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (h) và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu 01, 05 (h) và hồ sơ theo mục 2.3
B5	<p>Chuyên viên thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ hợp lệ tổng hợp danh sách trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt và chuyển hồ sơ lên Sở Lao động- Thương binh và Xã hội. - Nếu hồ sơ không hợp lệ dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do 	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	08 ngày	Mẫu 05 (h), hồ sơ theo mục 2.3 và danh sách hoặc Văn bản trả lời

	trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt.			
B6	Nộp hồ sơ tại Bộ phận lên TN&TKQ của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tại Trung tâm hành chính công. Công chức TN&TKQ của Sở kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ cho phòng xử lý. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức TN&TKQ hướng dẫn sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định.	Phòng Lao động - TB&XH /Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ	01 ngày	Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (t) và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách
B7	Chuyển hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC) về phòng chuyên môn của Sở Lao động - TB&XH đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng chuyên môn để xử lý.	Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách
B8	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách
B9	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: tổng hợp danh sách đủ điều kiện mua bảo hiểm y tế trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Lãnh đạo phòng chuyên môn	10 ngày	Mẫu 05 (t), dự thảo danh sách đủ điều kiện mua bảo hiểm y tế hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách
B10	Trình Văn phòng duyệt thể thức, Sở ký phê duyệt	Phòng CM, Văn phòng, lãnh đạo Sở	1,5 ngày (Văn phòng 0,5 ngày, Lãnh đạo Sở 01 ngày)	Mẫu 05 (t), danh sách đủ điều kiện mua bảo hiểm y tế hoặc Văn bản trả lời, hồ sơ theo mục 2.3 và danh sách
B11	Ban hành danh sách đủ điều kiện	Văn thư/ CV	0,5 ngày	Mẫu 05 (t), danh

	mua bảo hiểm y tế, chuyển văn thư đóng dấu và chuyển TTPVHCC	phòng chuyên môn/ Nhân viên bưu điện		sách đủ điều kiện mua bảo hiểm y tế hoặc Văn bản trả lời
B12	Phòng Lao động - TB&XH nhận kết quả từ Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh, chuyển cho công chức TN&TKQ tại Trung tâm HCC cấp huyện. UBND cấp xã nhận kết quả từ Trung tâm HCC cấp huyện để trả cho đối tượng.	Công chức TN&TKQ/ cá nhân	01 ngày	Mẫu 05 (h) và danh sách đủ điều kiện mua bảo hiểm y tế hoặc Văn bản trả lời
B13	Công chức TN&TKQ trả kết quả cho đối tượng khi đến hẹn.	Công chức TN&TKQ tại UBND cấp xã/ Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01, 06 (x) và danh sách đủ điều kiện mua bảo hiểm y tế hoặc Văn bản trả lời
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân giao dịch.				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mau 01.doc.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mau 02.doc.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mau 03.doc.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 mau 04.doc.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
	Mẫu 05	 Mau 05.doc.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		








	Mẫu 06	 Mau 06.doc.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.NCC.17.01	 BM.NCC.17.01.doc Bản khai giành cho người có công
	BM.NCC.17.02	 BM.NCC.17.02.doc Bản khai giành cho thân nhân người có công
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Lưu tại xã	
	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ, danh sách.	
4.2	Lưu tại huyện	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Danh sách	
4.3	Lưu ở tỉnh	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – Thương binh và xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3	
-	Danh sách hoặc Văn bản trả lời, danh sách.	
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại Phòng Người có công 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>		




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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.NCCLT.20	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã nơi cư trú của đối tượng		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Bản khai cá nhân đề nghị hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong, theo mẫu BM.NCC.20.01	x	
-	Hoặc Bản khai cá nhân đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã từ trần, theo mẫu BM.NCC.20.02	x	
-	Hoặc Bản khai cá nhân đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong, theo mẫu BM.NCC.20.03	x	
-	Một trong các giấy tờ chứng minh là TNXP: - Lý lịch cán bộ hoặc lý lịch đảng viên (khai trước ngày Quyết định số 104/1999/QĐ-TTG ngày 14/4/1999 có hiệu lực thi hành); - Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền cấp trước khi TNXP trở về địa phương như: Giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị quản lý TNXP; Giấy chuyển thương, chuyên viện, phiếu sức khỏe; Giấy khen trong thời gian tham gia lực lượng TNXP; Giấy chứng nhận tham gia TNXP; Giấy điều động công tác, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ; - Trường hợp TNXP không còn một trong các giấy tờ thì phải nộp bản khai có chứng thực của UBND cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú trước khi tham gia TNXP.		x
<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ: Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu</i>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Cấp xã: 05 ngày; cấp huyện: 05 ngày; Sở Nội vụ: 07 ngày; UBND tỉnh: 08 ngày)		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.		

2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã, UBND cấp huyện, Sở Nội vụ, Sở Lao động - TB&XH, UBND cấp tỉnh Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp tỉnh			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định trợ cấp hàng tháng, một lần hoặc Văn bản trả lời			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho chuyên môn xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn và yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Cá nhân/ Công chức TN&TKQ cấp xã	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Cán bộ chuyên môn tiếp nhận, thẩm định, tổ chức hội nghị lập biên bản xác nhận và trình Lãnh đạo UBND ký	Công chức Văn hóa, xã hội/ Lãnh đạo UBND cấp xã	04 ngày	Mẫu 05 (x) và hồ sơ theo Mục 2.3, danh sách, biên bản họp xác nhận
B3	Chuyển hồ sơ lên Phòng Nội vụ qua Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ của Nội vụ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho chuyên môn xử lý. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức TN&TKQ hướng dẫn sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định.	Công chức TN&TKQ cấp xã /Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ cấp huyện	01 ngày	Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (h), biên bản, danh sách và hồ sơ theo mục 2.3

B4	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ	01 ngày	Mẫu 01, 05 (h) danh sách, biên bản cấp xã và hồ sơ theo mục 2.3
B5	Chuyên viên thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ tổng hợp danh sách trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt và chuyển hồ sơ lên Sở Nội vụ - Nếu hồ sơ không hợp lệ dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng Nội vụ	03 ngày	Mẫu 05 (h), hồ sơ theo mục 2.3, danh sách hoặc Văn bản trả lời
B6	Nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm hành chính công. Công chức TN&TKQ của Sở kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ cho phòng xử lý. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức TN&TKQ hướng dẫn sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định.	Phòng Nội vụ/Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ	01 ngày	Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (t) và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách
B7	Chuyển hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC) về phòng chuyên môn của Sở Nội vụ đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng chuyên môn để xử lý.	Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách
B8	Sở Nội vụ phối hợp với Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định, xét duyệt và tổng hợp hồ sơ gửi UBND tỉnh qua Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Sở Nội vụ, Sở Lao động - TB&XH, Công chức TN&TKQ	6,5 ngày	Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3, danh sách, tờ trình và dự thảo quyết định
B9	UBND tỉnh thẩm định, ra quyết định trợ cấp hàng tháng	UBND tỉnh	07 ngày	Mẫu 05 (t), quyết định trợ cấp hàng tháng/ một lần
B10	Sau khi nhận kết quả từ UBND	Sở Nội vụ, Sở	01 ngày	Mẫu 05 (h), Quyết

	tỉnh, Sở Nội vụ chuyển kết quả về Phòng Nội vụ và 01 quyết định đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội UBND cấp xã nhận kết quả từ Trung tâm HCC cấp huyện để trả cho đối tượng.	Lao động - TB&XH/ Bộ phận TN&TKQ		định trợ cấp hàng tháng/ một lần, hồ sơ theo mục 2.3 và danh sách
B11	Công chức TN&TKQ trả kết quả cho đối tượng khi đến hẹn.	Công chức TN&TKQ tại UBND cấp xã/ Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01, 06 (x) và quyết định trợ cấp hàng tháng/1 lần văn bản trả lời
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mau 01.doc.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mau 02.doc.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mau 03.doc.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 mau 04.doc.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
	Mẫu 05	 Mau 05.doc.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 06	 Mau 06.doc.docx Sổ theo dõi hồ sơ		
	BM.NCC.20.01	Bản khai cá nhân đề nghị hưởng chế độ trợ cấp hàng tháng  BM.NCC.20.01.docx đối với thanh niên xung phong		

	BM.NCC.20.02	 BM.NCC.20.02.docx Bản khai cá nhân đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã từ trần
	BM.NCC.20.03	 BM.NCC.20.03.doc Bản khai cá nhân đề nghị hưởng chế độ trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong
	BM.NCC.20.04	 BM.NCC.20.04.docx Biên bản xác nhận và đề nghị giải quyết chế độ đối với TNXP
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Lưu tại xã	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ, danh sách.	
-	Biên bản họp	
4.2	Lưu tại huyện	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Danh sách	
4.3	Lưu ở Sở LĐTB&XH	
	Quyết định trợ cấp một lần/ hàng tháng	
Hồ sơ được lưu trữ tại Phòng Người có công 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

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








1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.NCCLT.24	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã nơi cư trú của đối tượng		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	<p>Tờ khai của người hưởng trợ cấp, theo mẫu BM.NCC.24.01</p> <p>* Trường hợp người hưởng trợ cấp đã chết thì thân nhân trực tiếp của người hưởng trợ cấp lập Tờ khai của thân nhân người hưởng trợ cấp (01 bản), theo mẫu BM.NCC.24.02</p> <p>Trường hợp người hưởng trợ cấp đã chết có từ 02 thân nhân trực tiếp trở lên thì người đứng tên lập Tờ khai phải có Giấy ủy quyền hợp pháp của các thân nhân trực tiếp còn lại.</p> <p>Thân nhân trực tiếp của người hưởng trợ cấp bao gồm: vợ hoặc chồng, con đẻ, con nuôi, bố đẻ, mẹ đẻ hoặc người nuôi dưỡng hợp pháp của người hưởng trợ cấp.</p>	X	
-	<p>Quyết định cử đi và Quyết định về nước của cơ quan có thẩm quyền đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào giai đoạn từ ngày 01 tháng 5 năm 1975 đến ngày 31 tháng 12 năm 1988, sang giúp Căm-pu-chi-a giai đoạn từ ngày 01 tháng 01 năm 1979 đến ngày 31 tháng 8 năm 1989.</p> <p>Trường hợp người hưởng trợ cấp bị thất lạc hoặc không có đủ Quyết định cử đi, Quyết định về nước nêu trên thì phải có Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a theo quy định sau:</p> <p>+ Đối với người hưởng trợ cấp đang công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị của Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội thì Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a của đối tượng phải do thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị đang công tác căn cứ vào hồ sơ quản lý ký, đóng dấu xác nhận.</p> <p>+ Đối với người hưởng trợ cấp không thuộc đối tượng quy định tại điểm a nêu trên thì phải có Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a lập theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTĐBXH-BTC do thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp cử đi ký, đóng dấu xác nhận.</p>		X






	<p>Trường hợp người hưởng trợ cấp do nhiều cơ quan, đơn vị khác nhau cử đi thì phải có Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a do thủ trưởng của các cơ quan, đơn vị trực tiếp cử đi ký, đóng dấu xác nhận.</p> <p>Trường hợp cơ quan có thẩm quyền xác nhận đã sáp nhập hoặc giải thể thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị mới được thành lập sau sáp nhập hoặc thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp của cơ quan đã giải thể xác nhận.</p>		
-	<p>Quyết định nghỉ hưu đối với người đã nghỉ hưu hoặc Quyết định nghỉ việc do mất sức lao động đối với người nghỉ việc do mất sức lao động của cơ quan có thẩm quyền mà tại Quyết định chưa có khoản trợ cấp theo quy định tại Khoản 7 Điều 2 Quyết định số 87-CT ngày 01 tháng 3 năm 1985 của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng về chế độ, chính sách đối với cán bộ sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a.</p> <p>Trường hợp thất lạc Quyết định nghỉ hưu hoặc Quyết định nghỉ việc do mất sức lao động thì người hưởng trợ cấp liên hệ với cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh nơi hưởng lương hưu hoặc hưởng trợ cấp mất sức lao động để sao lại Quyết định nghỉ hưu hoặc Quyết định nghỉ việc do mất sức lao động.</p>		x
-	<p>Quyết định nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí đối với người nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, Quyết định thôi việc đối với người đã thôi việc của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp nơi người hưởng trợ cấp nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc và hồ sơ lý lịch khai trước khi nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc có xác nhận của cơ quan quản lý.</p> <p>Trường hợp không có Quyết định nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí thì thay thế bằng Giấy chứng nhận chờ hưởng chế độ hưu trí của cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh hoặc Sổ Bảo hiểm xã hội đã được cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh chốt sổ.</p> <p>Trường hợp không có Quyết định thôi việc thì thay thế bằng Quyết định chấm dứt hợp đồng lao động của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp nơi người hưởng trợ cấp thôi việc.</p>		x
* Lưu ý khi nộp hồ sơ: Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Cấp xã: 05 ngày; cấp huyện: 05 ngày; Sở Lao động -TB&XH: 05 ngày; UBND tỉnh: 05 ngày)		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã.		
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã		

	Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Phòng Lao động - TB&XH các huyện, thành phố, thị xã, Sở Lao động - TB&XH Hà Tĩnh			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định phê duyệt hưởng chế độ, trợ cấp hoặc Văn bản trả lời			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho chuyên môn xử lý. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn và yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Cá nhân/ Công chức TN&TKQ cấp xã	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Cán bộ chuyên môn tiếp nhận, thẩm định, lập danh sách và trình Lãnh đạo UBND xã xác nhận đơn	Công chức Văn hóa, xã hội/ Lãnh đạo UBND cấp xã	4 ngày	Mẫu 05 (x) và hồ sơ theo Mục 2.3, danh sách
B3	Chuyển hồ sơ lên Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội qua Trung tâm hành chính công cấp huyện. Công chức TN&TKQ của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ đồng thời chuyển qua phần mềm cho chuyên môn xử lý. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức TN&TKQ hướng dẫn sửa	Công chức TN&TKQ cấp xã /Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ cấp huyện	01 ngày	Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (h) và hồ sơ theo mục 2.3

	đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định.			
B4	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu 01, 05 (h) và hồ sơ theo mục 2.3
B5	Chuyên viên thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ tổng hợp danh sách trình, dự thảo Công văn đề nghị chuyển lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt và chuyển hồ sơ lên Sở Lao động-Thương binh và Xã hội. - Nếu hồ sơ không hợp lệ dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	03 ngày	Mẫu 05 (h), hồ sơ theo mục 2.3 và Công văn, danh sách hoặc Văn bản trả lời
B6	Nộp hồ sơ tại Bộ phận lên TN&TKQ của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tại Trung tâm hành chính công. Công chức TN&TKQ của Sở kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ cho phòng xử lý. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức TN&TKQ hướng dẫn sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định.	Phòng Lao động - TB&XH /Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ	01 ngày	Mẫu 01; 02 (nếu có), 06 (t) và hồ sơ theo mục 2.3, công văn, danh sách
B7	Chuyển hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC) về phòng chuyên môn của Sở Lao động - TB&XH đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng chuyên môn để xử lý.	Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3, công văn, danh sách
B8	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (t) và hồ sơ theo mục 2.3, công văn, danh sách
B9	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy;	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Lãnh đạo phòng chuyên	2 ngày	Mẫu 05 (t), Tờ trình, danh sách và dự thảo quyết định hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo

	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: tổng hợp danh sách, dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	môn		mục 2.3
B10	Trình Văn phòng duyệt thể thức, Sở ký phê duyệt	Phòng CM, Văn phòng, lãnh đạo Sở	01 ngày (Văn phòng 0,5 ngày, LĐ Sở 0,5 ngày)	Mẫu 05 (t), Tờ trình, danh sách và dự thảo quyết định hoặc Văn bản trả lời và hồ sơ theo mục 2.3
B11	Ban hành Tờ trình, danh sách và dự thảo quyết định hoặc Văn bản trả lời	Văn thư/ CV phòng chuyên môn/ Nhân viên bưu điện	0,5 ngày	Mẫu 05 (t), Tờ trình, danh sách và dự thảo quyết định hoặc Văn bản trả lời
B12	Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm hành chính công tỉnh.	Chuyên viên phòng chuyên môn/ Nhân viên bưu điện/ Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 05 (t), tờ trình, danh sách, dự thảo quyết định và hồ sơ theo mục 2.3
B13	UBND tỉnh thẩm định, ra Quyết định chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm - pu - chia	UBND tỉnh	3,5 ngày	Mẫu 05 (t) và Quyết định chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm - pu - chia
B14	UBND gửi kết quả về TTPVHCC và Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Văn thư UBND tỉnh/ Nhân viên bưu điện	0,5 ngày	Mẫu 05(t) và Quyết định chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm - pu - chia
B15	Phòng Lao động - TB&XH nhận kết quả từ Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh, chuyển cho công chức TN&TKQ tại Trung tâm HCC cấp huyện. UBND cấp xã nhận kết quả từ	Công chức TN&TKQ/ cá nhân	01 ngày	Mẫu 06 (h) và Quyết định chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào,

	Trung tâm HCC cấp huyện đề trả cho đối tượng.			Căm - pu - chia
B16	Công chức TN&TKQ trả kết quả cho đối tượng khi đến hẹn.	Công chức TN&TKQ tại UBND cấp xã/ Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01, 06 (x) và Quyết định chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm - pu - chia hoặc Văn bản trả lời
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân giao dịch.				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mau 01.doc.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mau 02.doc.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mau 03.doc.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 mau 04.doc.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
	Mẫu 05	 Mau 05.doc.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 06	 Mau 06.doc.docx Sổ theo dõi hồ sơ		
	BM.NCC.24.01	 BM.NCC.24.01.doc Tờ khai của người hưởng trợ cấp		

	BM.NCC.24.02	 BM.NCC.24.02.doc Tờ khai của thân nhân người hưởng trợ cấp
	BM.NCC.24.03	 BM.NCC.24.03.doc Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a
	BM.NCC.24.04	 BM.NCC.24.04.doc Tổng hợp danh sách đề nghị người hưởng trợ cấp
	BM.NCC.24.05	 BM.NCC.24.05.doc Quyết định chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a
	BM.NCC.24.06	 BM.NCC.24.06.doc Danh sách người hưởng trợ cấp
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Lưu tại xã	
	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ, danh sách.	
4.2	Lưu tại huyện	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Danh sách, Công văn	
4.3	Lưu ở Sở LĐTB&XH	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – Thương binh và xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3	
-	Quyết định chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a, danh sách hoặc Văn bản trả lời, danh sách.	

Hồ sơ được lưu trữ tại Phòng Người có công 02 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ TĨNH