

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 3055/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 7 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình giải quyết thủ tục hành chính
thuộc phạm vi quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; 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; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 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;

Căn cứ Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt phương án tái cấu trúc, đơn giản hóa thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số

14809/TTr-SLĐTBXH ngày 4 tháng 7 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 20 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (11 quy trình thay thế và 09 quy trình mới) đã được tái cấu trúc theo phương án tại Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

Danh mục và nội dung chi tiết của 20 quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ <https://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/KenhTin/Quy-trinh-noi-boTTHC.aspx>.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được tái cấu trúc là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

2. Cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được tái cấu trúc khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật.

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi có biến động theo quy định pháp luật.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ quy trình số 17 đã tại Quyết định số 4827/QĐ-UBND ngày 11 tháng 11 năm 2019, quy trình số 20 tại Quyết định số 5223/QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2019, quy trình số 4 tại Quyết định số 1231/QĐ-UBND ngày 07 tháng 4 năm 2020, quy trình số 15, 16, 17, 18, 19, 20 tại Quyết định số 403/QĐ-UBND ngày 08 tháng 12 năm 2020, quy trình số 3 tại Quyết định số 942/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2022, quy trình số 10 tại Quyết định số 3475/QĐ-UBND ngày 14 tháng 10 năm 2022 và quy trình số 3, 10 tại Quyết định số 1064/QĐ-UBND ngày 28 tháng 3 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Phan Văn Mãi

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ LAO ĐỘNG -
THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3055/QĐ-UBND ngày 26 tháng 7 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	Tên quy trình nội bộ
A. Quy trình nội bộ thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	
I. Quy trình nội bộ công bố mới	
1	Lấy mẫu để giám định ADN xác định danh tính hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin (mới)
2	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 (mới)
3	Cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công (mới)
4	Khám giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với thương binh không công tác trong quân đội, công an, người hưởng chính sách như thương binh có vết thương đặc biệt tái phát và điều chỉnh chế độ
5	Khám giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với trường hợp còn sót vết thương, còn sót mảnh kim khí hoặc có tỷ lệ tổn thương cơ thể tạm thời hoặc khám giám định bổ sung vết thương và điều chỉnh chế độ đối với trường hợp không tại ngũ, công tác trong quân đội, công an
6	Xác định danh tính hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin bằng phương pháp thực chứng
7	Công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh <i>(Đối với người bị thương không thuộc quân đội, công an quản lý)</i>
8	Thôi công nhận Hiệu trưởng trường trung cấp tư thực

II. Quy trình sửa đổi, bổ sung	
9	Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam
10	Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động
11	Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết
12	Công nhận Hiệu trưởng trường trung cấp tư thực
13	Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ
14	Giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác
15	Giải quyết hưởng thêm một chế độ trợ cấp đối với thương binh đồng thời là bệnh binh
16	Giải quyết chế độ đối với thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động
17	Hưởng lại chế độ ưu đãi
18	Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ về an táng tại nghĩa trang liệt sĩ theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ
19	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 (trường hợp chưa được hỗ trợ)
B. Quy trình nội bộ thuộc thẩm quyền tiếp nhận của cơ quan khác	
Quy trình nội bộ công bố mới	
20	Đưa người có công đối với trường hợp đang được nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do tỉnh quản lý về nuôi dưỡng tại gia đình

**QUY TRÌNH NỘI BỘ XÂY DỰNG THEO PHƯƠNG ÁN TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 1**

Lấy mẫu để giám định ADN xác định danh tính hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3055/QĐ-UBND ngày 26 tháng 7 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị giám định ADN xác định danh tính hài cốt liệt sĩ (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Bảng Tổ quốc ghi công	01	Bản sao được chứng thực
3	Giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh (theo mẫu)	01	Bản sao được chứng thực

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
<p>- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Công Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn (nếu tiếp nhận trực tuyến)</p> <p>- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TPHCM, địa chỉ: 159 Pasteur, phường Võ Thị Sáu, quận 3.</p>	<p>Hai mươi một (21) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc: 05 ngày làm việc. - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ: 20 ngày (tương đương 15 ngày làm việc). - Cục Người có công, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội: 01 ngày làm việc. 	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

A. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc: 05 ngày làm việc

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp liệt sĩ	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	<p>1. Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. <p>2. Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. <p>=> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử (đối với tiếp nhận trực tiếp) và chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng Người có công theo bảng phân công nhiệm vụ của phòng</p>
B2	Xem xét, thẩm định hồ sơ; đề	Chuyên viên	02 ngày làm	Theo mục I	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	xuất kết quả giải quyết TTHC	Phòng Người có công	việc	BM 01 BM 04 Văn bản thông báo	kiểm tra, rà soát, nếu hồ sơ đang quản lý có thông tin về liệt sĩ và thân nhân thì tham mưu văn bản thông báo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ kèm theo bản sao được chứng thực từ: Bằng “Tổ quốc ghi công”, giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh và bản trích lục hồ sơ liệt sĩ
B3	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 04 Hồ sơ kèm văn bản thông báo	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy hồ sơ trình lãnh đạo Sở phê duyệt.
B4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Văn bản thông báo	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt
B5	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng Người có công	0,5 ngày làm việc	<u>Văn bản thông báo</u> đã được ký duyệt	Chuyên viên thực hiện <u>lấy số</u> , đóng dấu, gửi <u>văn bản thông báo</u> kèm hồ sơ liên quan đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ liệt sĩ

B. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ: 15 ngày làm việc

B1	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	BM 04 Hồ sơ	Văn thư Sở tiếp nhận văn bản đến và chuyển hồ sơ cho Phòng Người có công.
B2	Xem xét, thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng Người có công	11 ngày làm việc	BM 04 Biên bản bàn giao mẫu hài cốt liệt sĩ Văn bản đề nghị thanh toán	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra thông tin về vị trí mộ, thông tin khắc trên bia mộ, tình trạng hài cốt, thông tin quy tập; nếu đủ căn cứ: - Lấy mẫu hài cốt liệt sĩ, lập biên bản bàn giao mẫu hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 82 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; - Thông báo và hướng dẫn thân nhân liệt sĩ gửi mẫu đối chứng thân nhân liệt sĩ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; - Tham mưu văn bản đề nghị thanh toán chi phí lấy mẫu hài cốt liệt sĩ (nếu có) kèm theo chứng từ thanh toán.
B3	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày làm việc	BM 04 Biên bản bàn giao mẫu hài cốt liệt sĩ Văn bản đề nghị thanh toán chi phí	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy hồ sơ trình lãnh đạo Sở phê duyệt.

B4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Biên bản bàn giao mẫu hải cốt liệt sĩ Văn bản đề nghị thanh toán chi phí	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt
B5	Ban hành văn bản/chuyển hồ sơ đến Cục người có công	Chuyên viên Phòng Người có công	01 ngày làm việc	- Mẫu hải cốt liệt sĩ và mẫu đối chứng thân nhân liệt sĩ. - Văn bản và bản sao toàn bộ giấy tờ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ - Văn bản đề nghị thanh toán chi phí lấy mẫu hải cốt liệt sĩ (nếu có) kèm theo chứng từ thanh toán	Chuyên viên thực hiện lấy số, đóng dấu, chuyển văn bản liên quan đến Cục Người có công, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội: mẫu hải cốt liệt sĩ và mẫu đối chứng thân nhân liệt sĩ kèm theo văn bản và sao toàn bộ giấy tờ quy định, biên bản lấy mẫu hải cốt liệt sĩ và mẫu đối chứng thân nhân liệt sĩ; văn bản đề nghị thanh toán chi phí lấy mẫu hải cốt liệt sĩ (nếu có) kèm theo chứng từ thanh toán.
B6	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ	Cục người có công, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	- Mẫu hải cốt liệt sĩ và mẫu đối chứng thân nhân liệt sĩ. - Văn bản và bản sao toàn bộ giấy tờ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ	Kể từ ngày nhận được mẫu hải cốt liệt sĩ và mẫu đối chứng thân nhân liệt sĩ, Cục Người có công có trách nhiệm đánh số thứ tự tiếp nhận giám định ADN; chuyển mẫu tới đơn vị giám định ADN; lập biên bản bàn giao mẫu hải cốt

					liệt sĩ và thanh toán chi phí lấy mẫu hài cốt liệt sĩ theo đề nghị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
--	--	--	--	--	---

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	BM 05	Đơn đề nghị giám định ADN xác định danh tính hài cốt liệt sĩ (Mẫu 30 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)
6	BM 06	Giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh (Mẫu số 44 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	//	Thành phần hồ sơ theo mục I
6	//	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
7	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng ngày 09 tháng 12 năm 2020.
- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 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 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ 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.

- Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

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

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội¹

1. Thông tin về người đề nghị

Họ và tên:
Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:
CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp
Nơi thường trú:
Số điện thoại:
Quan hệ với liệt sĩ²:

2. Thông tin về liệt sĩ:

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

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

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

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

.....

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

....., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã

Thông tin về người đề nghị và chữ ký trên bản
khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

....., ngày ... tháng ... năm

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

¹ Sở LĐTBXH nơi quản lý mộ.

² Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ (là thân nhân hay người hưởng trợ cấp thờ cúng)

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:/GXN-.....

..., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY XÁC NHẬN THÔNG TIN VỀ NƠI LIỆT SĨ HY SINH

Căn cứ ¹.....

Xác nhận liệt sĩ có thông tin như sau:

Họ và tên.....

Ngày tháng năm sinh:.....Nam/nữ:.....

Quê quán:.....

Nơi thường trú trước khi nhập ngũ hoặc tham gia cách mạng.....

Ngày tháng năm nhập ngũ, tham gia cách mạng.....

Cấp bậc:..... Chức vụ:.....

Đơn vị khi hy sinh:.....

Ngày tháng năm hy sinh:.....

Trường hợp hy sinh:.....

Nơi hy sinh:.....

Nơi an táng ban đầu:.....

Liệt sĩ có những thân nhân sau²:.....

.....

..., ngày ... tháng ... năm ...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Ghi cụ thể tên giấy tờ có ghi nhận thông tin về nơi hy sinh của liệt sĩ.

² Ghi cụ thể họ tên thân nhân và mối quan hệ với liệt sĩ (nếu có thông tin).

**QUY TRÌNH NỘI BỘ XÂY DỰNG THEO PHƯƠNG ÁN TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 2**

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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3055/QĐ-UBND 26 hàng 7 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị	01	Bản chính
2	Bản tóm tắt bệnh án điều trị thể hiện cụt hoặc liệt hoàn toàn hai chi trở lên; mù hoàn toàn hai mắt; tâm thần nặng dẫn đến không tự lực được trong sinh hoạt của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế cấp huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an).	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Công Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn (nếu tiếp nhận trực tuyến) - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TPHCM, địa chỉ: 159 Pasteur, phường Võ Thị Sáu, quận 3.	12 ngày (trương đương 09 ngày làm việc) kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	<p style="text-align: center;">Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ hồ sơ</p>	<p style="text-align: center;">Bộ phận Một cửa</p>	<p style="text-align: center;">01 ngày làm việc</p>	<p style="text-align: center;">Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03</p>	<p>1. Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. <p>2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>các điều kiện để tiếp nhận, chuyên viên Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>=> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử (đối với tiếp nhận trực tiếp) và chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng Người có công</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					theo bảng phân công nhiệm vụ của phòng
B2	Xem xét, thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên phòng Người có công	3,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 04 Dự thảo Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B3	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Người có công	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 04 Hồ sơ trình kèm Dự thảo Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi/văn bản trả lời	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy Quyết định hoặc văn bản trả lời trình lãnh đạo Sở phê duyệt.
B4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt
B5	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng Người có công	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Thực hiện lấy số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến bộ phận Một cửa

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	BM 05	Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 60 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	//	Thành phần hồ sơ theo mục I
6	//	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
7	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng ngày 09 tháng 12 năm 2020.
- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 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 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ 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.

- Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

.....
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ **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)³.....

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

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Bộ LĐTBXH (Cục NCC)⁴;
-;
- Lưu: VT,

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

Ghi chú:

³ 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.

⁴ Áp dụng đối với trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ra quyết định.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ XÂY DỰNG THEO PHƯƠNG ÁN TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 3**

Cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3055/QĐ-UBND ngày 26 tháng 7 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn (cá nhân) hoặc văn bản (tổ chức) đề nghị cấp trích lục, sao một số giấy tờ hoặc toàn bộ hồ sơ người có công	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Công Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn (nếu tiếp nhận trực tuyến) - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TPHCM, địa chỉ: 159 Pasteur, phường Võ Thị Sáu, quận 3. 	12 ngày (tương đương 09 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	<p>1. Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. <p>2. Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>=> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử (đối với tiếp nhận trực tiếp) và chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng Người có công theo bảng phân công nhiệm vụ của phòng</p>
B2	Xem xét, thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng Người có công	3,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 04 Bản sao hồ sơ, bản trích lục	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tổng hợp, hoàn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				hồ sơ, phiếu theo dõi	thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B3	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Người có công	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 04 Bản sao hồ sơ, bản trích lục hồ sơ, phiếu theo dõi sao hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở phê duyệt.
B4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Bản sao hồ sơ, bản trích lục hồ sơ, phiếu theo dõi sao hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét và ký trích lục, sao hồ sơ người có công và Phiếu theo dõi sao hồ sơ người có công.
B5	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng Người có công	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Thực hiện lấy số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến bộ phận Một cửa
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	BM 05	Phiếu theo dõi sao hồ sơ người có công (theo Mẫu số 92 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

V. HỒ SƠ CẢN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	//	Thành phần hồ sơ theo mục I
6	//	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
7	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng ngày 09 tháng 12 năm 2020.
- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 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 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ 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.
- Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

PHIẾU THEO DÕI SAO HỒ SƠ NGƯỜI CÓ CÔNG

Số hồ sơ:.....

I. Thông tin nơi đề nghị sao hồ sơ

Tên cá nhân hoặc cơ quan, tổ chức:

CCCD/CMND số (nếu có) Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Địa chỉ:

Số điện thoại:

II. Thành phần hồ sơ được sao

1.

2.

3.

4.

III. Thông tin theo dõi sao hồ sơ

Lý do đề nghị sao hồ sơ:.....

Ngày sao:

Lần sao số:

Người thực hiện sao

(Ký tên)

Họ và tên

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

**QUY TRÌNH NỘI BỘ XÂY DỰNG THEO PHƯƠNG ÁN TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 4**

**Khám giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với thương binh
không công tác trong quân đội, công an, người hưởng chính sách
như thương binh có vết thương đặc biệt tái phát và điều chỉnh chế độ**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3055/QĐ-UBND ngày 26 tháng 7 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Bản tóm tắt bệnh án điều trị vết thương tái phát của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an), phiếu phẫu thuật nếu đã phẫu thuật gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi thường trú	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Công Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn (nếu tiếp nhận trực tuyến) - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TPHCM, địa chỉ: 159 Pasteur, phường Võ Thị Sáu, quận 3. 	<p>116 ngày (tương đương 86 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 36 ngày (tương đương 27 ngày làm việc). - Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội: 20 ngày (tương đương 15 ngày làm việc). - Hội đồng giám định y khoa: 60 ngày (tương đương 44 ngày làm việc) 	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	<p>1. Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. <p>2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>hợp lệ (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, chuyên viên Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. <p>=> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử (đối với tiếp nhận trực tiếp) và chuyển hồ sơ cho chuyên

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					viên phòng Người có công theo bảng phân công nhiệm vụ của phòng
B2	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Người có công	04 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 04 Dự thảo văn bản gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội kèm hồ sơ liên quan	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành đối chiếu hồ sơ lưu tại Sở, nếu đủ điều kiện thì tham mưu văn bản đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định kèm các giấy tờ, bản trích lục hồ sơ thương binh, bản sao giấy chứng nhận bị thương, bản sao biên bản của các lần giám định trước
B3	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Người có công	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 04 Dự thảo văn bản gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội kèm hồ sơ liên quan	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở phê duyệt.
B4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Văn bản gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt văn bản gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B5	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng Người có công	0,5 ngày làm việc	Văn bản gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội kèm hồ sơ liên quan	Chuyên viên thực hiện lấy số, đóng dấu, gửi hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội
B6	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Bộ Lao động Thương binh và Xã hội	15 ngày làm việc	Văn bản đề nghị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, kèm hồ sơ	Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thẩm định, thông báo kết quả kèm hồ sơ gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
B7	Tiếp nhận kết quả thẩm định của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Thông báo kết quả kèm hồ sơ	Văn thư Sở tiếp nhận hồ sơ từ Bộ Lao động Thương binh và Xã hội và chuyển chuyên viên Phòng Người có công theo bảng phân công nhiệm vụ của phòng
B8	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Người có công	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 04 Thông báo kết quả của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội Dự thảo Giấy giới thiệu	Chuyên viên thụ lý hồ sơ kiểm tra, đối chiếu, trường hợp đảm bảo theo quy định, tham mưu Giấy giới thiệu khám giám định y khoa, trình lãnh đạo phòng xem xét.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B9	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Người có công	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 04 Thông báo kết quả của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội Dự thảo Giấy giới thiệu	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy Giấy giới thiệu khám giám định y khoa trình lãnh đạo Sở phê duyệt.
B10	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Giấy giới thiệu	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký Giấy giới thiệu khám giám định y khoa.
B11	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng Người có công	01 ngày làm việc	Giấy giới thiệu kèm theo bản sao hồ sơ đã giám định	- Chuyên viên thực hiện lấy số, đóng dấu, liên hệ người dân để nhận Giấy giới thiệu và chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Hội đồng giám định y khoa.
B12	Tổ chức khám giám định thương tật, ban hành biên bản giám định y khoa	Hội đồng giám định y khoa	44 ngày làm việc	Biên bản giám định y khoa	- Kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm tổ chức khám giám định, ban hành biên bản giám định y khoa và gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. - Trường hợp chưa ban hành biên bản phải có văn bản thông báo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					và nêu rõ lý do.
B13	Tiếp nhận biên bản giám định y khoa của Hội đồng giám định y khoa	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Biên bản giám định y khoa của Hội đồng giám định y khoa	Văn thư Sở tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên Phòng Người có công theo bảng phân công nhiệm vụ của phòng
B14	Xem xét, thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng Người có công	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 04 - Dự thảo quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi/văn bản trả lời nêu rõ lý do	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ. Dự thảo quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do.
B15	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Người có công	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 04 - Dự thảo quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi/văn bản trả lời nêu rõ lý do	Lãnh đạo Phòng Người có công xem xét hồ sơ, ký nháy Quyết định/văn bản trình lãnh đạo Sở phê duyệt.
B16	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B17	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng Người có công	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên thực hiện lấy số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả
B18	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	BM 05	Đơn đề nghị (theo Mẫu số 33 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).
6	BM 06	Giấy giới thiệu (theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)
7	BM 07	Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi (theo Mẫu số 60 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)

V. HỒ SƠ CẢN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ

4	BM 04	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	//	Thành phần hồ sơ theo mục I
6	//	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
7	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng ngày 09 tháng 12 năm 2020.
- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 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 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ 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.
- Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với thương binh, người bị thương

Kính gửi: ⁵

1. Thông tin về thương binh, người bị thương

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Ngày tháng năm bị thương:

Trường hợp bị thương:

Các vết thương:

Tỷ lệ tổn thương cơ thể đã giám định: % ⁶

Thương binh loại: ⁷

Đã hưởng trợ cấp theo quyết định số:

2. Thông tin về người đề nghị ⁸

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Mối quan hệ với thương binh, người bị thương:

3. Nội dung đề nghị: ⁹

....., ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền¹⁰

Người khai

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

(Ký, ghi rõ họ và tên)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

⁵ Sở LĐTĐBXH nơi thường trú hoặc cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thuộc quân đội, công an.

⁶ Ghi rõ tạm thời hay vĩnh viễn.

⁷ Ghi rõ thương binh loại A hay loại B.

⁸ Áp dụng đối với trường hợp người có công không đủ năng lực hành vi dân sự thì người đề nghị khai mục này.

⁹ Ghi rõ nội dung giám định: Giám định lại vết thương đặc biệt tái phát, còn sót vết thương, còn sót mảnh kim khí, có tỷ lệ tổn thương cơ thể tạm thời hoặc giám định bổ sung vết thương.

¹⁰ UBND cấp xã xác nhận đối với trường hợp do Sở LĐTĐBXH quản lý. Cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp xác nhận đối với trường hợp đang tại ngũ, công tác trong quân đội, công an.

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

Số:/GGT-.....

..., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY GIỚI THIỆU KHÁM GIÁM ĐỊNH Y KHOA

Kính gửi: Hội đồng Giám định Y khoa

 trân trọng giới thiệu:

Ông (Bà)
 Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:.....
 CCCD/CMND/giấy khai sinh ¹² số: Ngày cấp..... Nơi cấp

Nơi thường trú:
 Điện thoại liên lạc:.....
¹³Tình trạng bị thương/bị bệnh/dị dạng, dị tật, khuyết tật theo:
¹⁴Đã 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 định¹⁵
 Đề nghị¹⁶:

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

Ghi chú:¹¹ Cơ quan, đơn vị cấp giấy giới thiệu.¹² Giấy khai sinh chỉ dùng cho đối tượng dưới 14 tuổi.¹³ Trường hợp bị thương/bị bệnh thì ghi theo giấy chứng nhận bị thương/bị bệnh. Trường hợp bị bệnh, dị dạng, dị tật liên quan đến chất độc hóa học thì ghi theo giấy tờ quy định tại khoản 2 Điều 53 Nghị định này. Trường hợp khám giám định khuyết tật để hưởng trợ cấp tuất thì ghi theo giấy xác nhận tình trạng khuyết tật. Đối với trường hợp khám giám định theo yêu cầu thì ghi tình trạng hiện tại theo kết luận của cơ quan nhà nước.¹⁴ Ghi rõ chế độ: trợ cấp một lần đối với người bị thương, trợ cấp thương binh, trợ cấp bệnh binh... (nếu có).
 Nếu không hưởng chế độ thì ghi "Không".¹⁵ Ghi rõ nội dung khám như sau:

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

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

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

¹⁶ Ghi rõ đề nghị: kết luận tỷ lệ TTCT, tổng hợp tỷ lệ TTCT, không ghi tỷ lệ TTCT. Đối với trường hợp khám giám định theo yêu cầu thì kết luận có đúng với hồ sơ xác lập ban đầu hay không.

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:/QĐ-....

....., ngày ... tháng ... năm

Số hồ sơ:/.....

QUYẾT ĐỊNH
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)¹⁷

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

Nơi nhận:

- Như Điều 2;

- Bộ LĐTBXH (Cục NCC)¹⁸;

-;

- Lưu: VT,

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

Ghi chú:

¹⁷ 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.

¹⁸ Áp dụng đối với trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ra quyết định.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ XÂY DỰNG THEO PHƯƠNG ÁN TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 5**

**Khám giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với trường hợp còn sót vết thương,
còn sót mảnh kim khí hoặc có tỷ lệ tổn thương cơ thể tạm thời hoặc
khám giám định bổ sung vết thương và điều chỉnh chế độ đối với trường hợp
không tại ngũ, công tác trong quân đội, công an**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3055/QĐ-UBND ngày 26 tháng 7 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Kèm theo các giấy tờ sau:		
2.1	Trường hợp người bị thương còn sót mảnh kim khí phải kèm theo kết quả chụp, chiếu và chẩn đoán của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an)	01	Bản chính
2.2	Trường hợp đã phẫu thuật lấy dị vật thì phải kèm theo phiếu phẫu thuật hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án ghi nhận nội dung này	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Công Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn (nếu tiếp nhận trực tuyến) - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TPHCM, địa chỉ: 159 Pasteur, phường Võ Thị Sáu, quận 3. 	<p>Sáu mươi hai (62) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 24 ngày (tương đương 18 ngày làm việc) - Hội đồng giám định y khoa: 60 ngày (tương 	Không

	đương 44 ngày làm việc).
--	--------------------------

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	<p>1. Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. <p>2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, chuyên viên Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. <p>=> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử (đối</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					với tiếp nhận trực tiếp) và chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng Người có công theo bảng phân công nhiệm vụ của phòng
B2	Xem xét, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng Người có công	3,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 04 Dự thảo Giấy giới thiệu	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành đối chiếu hồ sơ, tham mưu Giấy giới thiệu khám giám định y khoa đối với trường hợp đủ điều kiện.
B3	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Người có công	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 04 Giấy giới thiệu	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy Giấy giới thiệu khám giám định y khoa trình lãnh đạo Sở phê duyệt.
B4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Giấy giới thiệu	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký Giấy giới thiệu khám giám định y khoa.
B5	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng Người có công	0,5 ngày làm việc	Giấy giới thiệu	Chuyên viên thực hiện lấy số đóng dấu, thông báo cho người dân đến nhận Giấy giới thiệu để đi khám giám định y khoa kèm bản trích lục hồ sơ thương binh.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B6	<p align="center">Tổ chức khám giám định thương tật, ban hành biên bản giám định y khoa</p>	<p align="center">Hội đồng giám định y khoa</p>	<p align="center">44 ngày làm việc</p>	<p align="center">Biên bản giám định y khoa</p>	<p>- Hội đồng giám định y khoa tổ chức khám giám định thương tật, ban hành biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.</p> <p>- Trường hợp chưa ban hành biên bản phải có văn bản thông báo và nêu rõ lý do.</p>
B7	<p align="center">Tiếp nhận biên bản giám định y khoa của Hội đồng giám định y khoa</p>	<p align="center">Văn thư Sở</p>	<p align="center">01 ngày làm việc</p>	<p align="center">Biên bản giám định y khoa của Hội đồng giám định y khoa</p>	<p>Văn thư Sở tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên Phòng Người có công theo bảng phân công nhiệm vụ của phòng</p>
B8	<p align="center">Xem xét, thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC</p>	<p align="center">Chuyên viên Phòng Người có công</p>	<p align="center">03 ngày làm việc</p>	<p>- Dự thảo quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi hoặc quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ</p>	<p>- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ.</p> <p>+ Dự thảo quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi hoặc quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				<p>cấp ưu đãi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh 	<p>như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi đối với trường hợp còn sót vết thương, còn sót mảnh kim khí hoặc có tỷ lệ tổn thương cơ thể tạm thời sau khi giám định lại có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 21% trở lên.</p> <p>+ Dự thảo giấy chứng nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh.</p>
B9	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Người có công	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi hoặc quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi - Giấy chứng nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh 	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy Quyết định, văn bản trình lãnh đạo Sở phê duyệt.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B10	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt.
B11	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng Người có công	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Thực hiện lấy số, đóng dấu, chuyên hồ sơ, tài liệu liên quan đến bộ phận Một cửa
B12	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	BM 05	Đơn đề nghị theo Mẫu số 33 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
6	BM 06	Giấy giới thiệu theo Mẫu số 38 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP
7	BM 07	Quyết định điều chỉnh trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 60 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP
8	BM 08	Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 59 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP
9	BM 09	Giấy chứng nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	//	Thành phần hồ sơ theo mục I
6	//	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
7	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng ngày 09 tháng 12 năm 2020.
- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 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 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ 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.
- Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

Mẫu số 33

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với thương binh, người bị thương

Kính gửi: ¹⁹

1. Thông tin về thương binh, người bị thương

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

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

Quê quán:.....

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Ngày tháng năm bị thương:

Trường hợp bị thương:

Các vết thương:.....

Tỷ lệ tổn thương cơ thể đã giám định:% ²⁰

Thương binh loại:²¹

Đã hưởng trợ cấp theo quyết định số:

2. Thông tin về người đề nghị ²²

Họ và tên:.....

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

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

Quê quán:

Nơi thường trú:

Số điện thoại:

Mối quan hệ với thương binh, người bị thương:

3. Nội dung đề nghị: ²³

....., ngày... tháng... năm...

.... ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền²⁴

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

Người khai

(Ký, ghi rõ họ và tên)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

¹⁹ Sở LĐTBXH nơi thường trú hoặc cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thuộc quân đội, công an.

²⁰ Ghi rõ tạm thời hay vĩnh viễn.

²¹ Ghi rõ thương binh loại A hay loại B.

²² Áp dụng đối với trường hợp người có công không đủ năng lực hành vi dân sự thì người đề nghị khai mục này.

²³ Ghi rõ nội dung giám định: Giám định lại vết thương đặc biệt tái phát, còn sót vết thương, còn sót mảnh kim khí, có tỷ lệ tổn thương cơ thể tạm thời hoặc giám định bổ sung vết thương.

²⁴ UBND cấp xã xác nhận đối với trường hợp do Sở LĐTBXH quản lý. Cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp xác nhận đối với trường hợp đang tại ngũ, công tác trong quân đội, công an.

.....
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

 trân trọng giới thiệu:

Ông (Bà)

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND/giấy khai sinh²⁶ số: Ngày cấp..... Nơi cấp ...

Nơi thường trú:

Điện thoại liên lạc:.....

²⁷Tình trạng bị thương/bị bệnh/dị dạng, dị tật, khuyết tật theo:²⁸Đã 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 định²⁹Đề nghị³⁰:.....**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****Ghi chú:**²⁵ Cơ quan, đơn vị cấp giấy giới thiệu.²⁶ Giấy khai sinh chỉ dùng cho đối tượng dưới 14 tuổi.

²⁷ Trường hợp bị thương/bị bệnh thì ghi theo giấy chứng nhận bị thương/bị bệnh. Trường hợp bị bệnh, dị dạng, dị tật liên quan đến chất độc hóa học thì ghi theo giấy tờ quy định tại khoản 2 Điều 53 Nghị định này. Trường hợp khám giám định khuyết tật để hưởng trợ cấp tuất thì ghi theo giấy xác nhận tình trạng khuyết tật. Đối với trường hợp khám giám định theo yêu cầu thì ghi tình trạng hiện tại theo kết luận của cơ quan nhà nước.

²⁸ Ghi rõ chế độ: trợ cấp một lần đối với người bị thương, trợ cấp thương binh, trợ cấp bệnh binh... (nếu có).
 Nếu không hưởng chế độ thì ghi "Không".

²⁹ Ghi rõ nội dung khám như sau:

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

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

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

³⁰ Ghi rõ đề nghị: kết luận tỷ lệ TTCT, tổng hợp tỷ lệ TTCT, không ghi tỷ lệ TTCT. Đối với trường hợp khám giám định theo yêu cầu thì kết luận có đúng với hồ sơ xác lập ban đầu hay không.

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)³¹**Điều 2.** Trưởng phòng và ông (bà) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Bộ LĐTBXH (Cục NCC)³²;
-;
- Lưu: VT,

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)
Họ và tên**Ghi chú:**³¹ 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.³² Áp dụng đối với trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ra quyết định.

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:/QĐ-....

..., ngày ... tháng ... năm ...

Số hồ sơ:/.....

QUYẾT ĐỊNH³³

Về việc cấp giấy chứng nhận³⁴..... và trợ cấp, phụ cấp

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

Căn cứ Nghị định ;

Căn cứ ;

Căn cứ Biên bản GDYK số ... ngày ... tháng ... năm ... của Hội đồng GDYK ;

Theo đề nghị của ;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp giấy chứng nhận ...³⁵..... số.....đối với ông (bà):

Ngày tháng năm sinh:

Quê quán:

Nơi thường trú:

Ngày tháng năm bị thương:

Giấy chứng nhận bị thương số:ngày tháng năm của

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

Điều 2. Ông (bà) được hưởng trợ cấp, phụ cấp như sau:

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

- Trợ cấp thương tật: đồng/tháng
- Phụ cấp thương tật nặng hoặc đặc biệt nặng (nếu ... đồng/tháng
- có) đồng/tháng
- Trợ cấp người phục vụ (nếu có) đồng/tháng
- Phụ cấp khu vực (nếu có)

Cộng: đồng/tháng

(Bằng chữ)

Ghi chú:

³³ Áp dụng cho cả 02 trường hợp: Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh.

³⁴ Ghi rõ cấp giấy chứng nhận thương binh hoặc giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh.

³⁵ Ghi rõ cấp giấy chứng nhận thương binh hoặc giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh.

2. Trợ cấp, phụ cấp được truy lĩnh (nếu có)³⁶

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ LĐTBXH (Cục NCC)³⁷;
-;
- Lưu: VT,

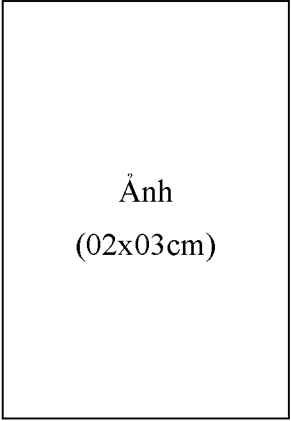
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Chữ ký, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

Họ và tên

³⁶ 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.

³⁷ Áp dụng đối với trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ra quyết định.

(Mặt trước)

 <p>Ảnh (02x03cm)</p>	<p>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u></p> <p>GIẤY CHỨNG NHẬN.....³⁸.... Số:.....³⁹....</p> <p>Họ và tên:.....</p> <p>Ngày tháng năm sinh:.....</p> <p>Ngày.....tháng.....năm.....</p> <p>QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (Chữ ký, dấu của cơ quan, tổ chức) Họ và tên</p>
--	---

(Mặt sau)

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

Ghi chú: Giấy chứng nhận được in bằng chất liệu giấy cứng, kích thước 9x6 cm, đường diềm và bốn góc bên ngoài đường diềm được trang trí bằng các họa tiết hoa văn, hình nền in hình trống đồng và hình ngôi sao ở giữa. Nội dung, bố cục, phong chữ, cỡ chữ, màu sắc do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định đảm bảo đẹp, trang trọng, đầy đủ nội dung theo quy định.

³⁸ Ghi rõ tên đối tượng (ví dụ: người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945, thương binh, thân nhân liệt sĩ, ...).

³⁹ Số giấy chứng nhận người có công và thân nhân là số ký hiệu của hồ sơ hưởng chế độ ưu đãi, áp dụng đối với cả trường hợp cấp lại.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ XÂY DỰNG THEO PHƯƠNG ÁN TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 6**

**Xác định danh tính hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin
bằng phương pháp thực chứng**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3055/QĐ-UBND ngày 26 tháng 7 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
I	Đối với đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ		
1	Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Kèm các giấy tờ sau:		
2.1	Giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh (theo mẫu)	01	Bản sao được chứng thực
2.2	- Các giấy tờ thể hiện thông tin mới được phát hiện, bao gồm: + Thông tin về mộ liệt sĩ gồm: họ và tên; ngày tháng năm sinh hoặc năm sinh; nguyên quán, cơ quan, đơn vị khi hy sinh; cấp bậc, chức vụ khi hy sinh; ngày tháng năm hy sinh hoặc năm hy sinh; + Thông tin về thân nhân của liệt sĩ gồm: họ và tên, mối quan hệ với liệt sĩ.	01	Bản sao được chứng thực
II	Đối với tổ chức, cá nhân được uỷ quyền		
1	Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Kèm các giấy tờ sau:		
2.1	Văn bản uỷ quyền của đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ	01	Bản chính
2.2	Giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh (theo mẫu)	01	Bản sao được chứng thực

2.3	<p>- Các giấy tờ thể hiện thông tin mới được phát hiện, bao gồm:</p> <p>+ Thông tin về mộ liệt sĩ gồm: họ và tên; ngày tháng năm sinh hoặc năm sinh; nguyên quán, cơ quan, đơn vị khi hy sinh; cấp bậc, chức vụ khi hy sinh; ngày tháng năm hy sinh hoặc năm hy sinh;</p> <p>+ Thông tin về thân nhân của liệt sĩ gồm: họ và tên, mối quan hệ với liệt sĩ.</p>	01	Bản sao được chứng thực
-----	--	----	-------------------------

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
<p>- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Công Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn (nếu tiếp nhận trực tuyến)</p> <p>- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TPHCM, địa chỉ: 159 Pasteur, phường Võ Thị Sáu, quận 3.</p>	<p>Ba mươi (30) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.</p> <p>- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc: 05 ngày làm việc.</p> <p>- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ: 10 ngày làm việc.</p> <p>- Cục Người có công: 20 ngày (trương đương 15 ngày làm việc).</p>	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

A. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc: 05 ngày làm việc

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Thân nhân Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc	BM 01 BM 02	1. Tiếp nhận trực tiếp:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				BM 03	<p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> <p>2. Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</p> <p>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <p>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>=> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử (đôi với tiếp nhận trực tiếp) và chuyển hồ sơ</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					cho chuyên viên phòng Người có công theo bảng phân công nhiệm vụ của phòng
B2	Xem xét, thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng Người có công	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ/văn bản trả lời nêu rõ lý do	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo văn bản kèm theo bản sao giấy báo tử hoặc giấy báo tử trận hoặc giấy chứng nhận hy sinh và các giấy tờ có thông tin liên quan về nơi liệt sĩ hy sinh hoặc nơi an táng liệt sĩ. - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định, dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do
B3	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Người có công	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở phê duyệt.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				mộ/văn bản trả lời nêu rõ lý do	
B4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ/văn bản trả lời nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt.
B5	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng Người có công	0,5 ngày làm việc	Văn bản đã được phê duyệt	Chuyên viên thực hiện lấy số, đóng dấu, gửi văn bản kèm hồ sơ liên quan đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ, thực hiện tiếp phần B hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do đến Bộ phận Một cửa để trả cho người dân, thực hiện tiếp bước B7

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

**B. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý mộ: 10 ngày làm việc;
Cục Người có công: 15 ngày làm việc**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Thân nhân Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	1. Tiếp nhận trực tiếp: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ

				<p>sơ theo BM 03.</p> <p>2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none">- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. <p>=> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ,</p>
--	--	--	--	--

					lưu trữ hồ sơ điện tử (đối với tiếp nhận trực tiếp) và chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng Người có công theo bảng phân công nhiệm vụ của phòng
B2	Xem xét, thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng Người có công	03 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định, hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, đối chiếu thông tin trên bia mộ liệt sĩ. Dự thảo quyết định xác định hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin/văn bản trả lời trình lãnh đạo phòng.
B3	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Người có công	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy dự thảo quyết định hoặc văn bản trả lời trình lãnh đạo Sở phê duyệt.
B4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt .
B5	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng Người có công	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên thực hiện lấy số, đóng dấu, Gửi kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ; tổ chức, cá nhân (được ủy quyền thực hiện); trường hợp

					<p>kết quả giải quyết thủ tục hành chính là quyết định xác định hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin, gửi Cục Người có công (kèm theo bản sao đơn hoặc giấy đề nghị); Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi quản lý hồ sơ gốc.</p> <p>- Thống kê, theo dõi.</p>
B6	Cập nhật dữ liệu thông tin trên bia mộ liệt sĩ	Chuyên viên Phòng Người có công	1,5 ngày làm việc	Quyết định xác định hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin	<p>- Cập nhật cơ sở dữ liệu về liệt sĩ</p> <p>- Cấp giấy báo tin mộ liệt sĩ tới thân nhân liệt sĩ</p>
B7	Thực hiện khắc lại bia mộ liệt sĩ.	Ban quản trang / Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	1,5 ngày làm việc	Quyết định xác định hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin	Thực hiện khắc lại bia mộ liệt sĩ.
B8	Chi trả cho đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ; tổ chức, cá nhân được ủy quyền	Cục người có công	15 ngày làm việc	Văn bản hoặc giấy đề nghị thanh toán	Kể từ ngày nhận được quyết định, giấy đề nghị thanh toán của tổ chức cá nhân, Cục người có công có trách nhiệm chi trả cho đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ; tổ chức, cá nhân được ủy quyền.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 28 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP (Đối với đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ).
5	BM 05	Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 29 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP (Đối với tổ chức, cá nhân được uỷ quyền)
6	BM 06	Giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh theo Mẫu số 44 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
7	BM 07	Quyết định xác định hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin theo Mẫu số 76 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	//	Thành phần hồ sơ theo mục I
5	//	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng ngày 09 tháng 12 năm 2020.
- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 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 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ 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.

- Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

Mẫu số 28

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ¹

Xác định hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội²

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Số điện thoại:

Nơi thường trú:³

Là⁴ của liệt sĩ: Năm sinh

Quê quán: xã huyện tỉnh

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

Đơn vị:

Hy sinh ngày tháng năm tại

Hài cốt liệt sĩ đang được an táng tại

Vị trí mộ

Thông tin đề nghị xác định:

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

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

....., ngày... tháng... năm...

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 đối với trường hợp đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.

² Nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ.

³ Liệt kê các căn cứ để xác định hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin.

⁴ Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ.

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ¹

Xác định hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội²

1. Đối với tổ chức:³

Tên tổ chức:

Người đại diện theo pháp luật:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

2. Đối với cá nhân:⁴

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp Nơi cấp

Số điện thoại:

Nơi thường trú⁵:

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

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

Quê quán:

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

Đơn vị:

Ngày tháng năm hy sinh tại

Phần hài cốt liệt sĩ đang được an táng tại

Vị trí mộ

Thông tin đề nghị xác định:

Các căn cứ để xác định hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin²

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

Ghi chú:

¹ Áp dụng đối với trường hợp tổ chức, cá nhân được ủy quyền.

² Nơi quản lý hồ sơ liệt sĩ.

³ Áp dụng đối với tổ chức đề nghị, cá nhân không khai mục này.

⁴ Áp dụng đối với cá nhân đề nghị, tổ chức không khai mục này.

⁵ Liệt kê các căn cứ để xác định hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin.

... .., ngày ... tháng ... năm

Tổ chức/cá nhân đề nghị
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Mẫu số 44

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:/GXN-....

..., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY XÁC NHẬN THÔNG TIN VỀ NƠI LIỆT SĨ HY SINHCăn cứ ⁴⁰

Xác nhận liệt sĩ có thông tin như sau:

Họ và tên.....

Ngày tháng năm sinh:.....Nam/nữ:.....

Quê quán:.....

Nơi thường trú trước khi nhập ngũ hoặc tham gia cách mạng.....

Ngày tháng năm nhập ngũ, tham gia cách mạng.....

Cấp bậc:..... Chức vụ:.....

Đơn vị khi hy sinh:.....

Ngày tháng năm hy sinh:.....

Trường hợp hy sinh:.....

Nơi hy sinh:.....

Nơi an táng ban đầu:.....

Liệt sĩ có những thân nhân sau⁴¹:.....

.....

..., ngày ... tháng ... năm ...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ*(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****Ghi chú:**⁴⁰ Ghi cụ thể tên giấy tờ có ghi nhận thông tin về nơi hy sinh của liệt sĩ.⁴¹ Ghi cụ thể họ tên thân nhân và mối quan hệ với liệt sĩ (nếu có thông tin).

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

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

Số:/QĐ-....

..., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

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

GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Nghị định số ;

⁴² Căn cứ đề nghị của ông (bà) là ;

⁴³ Căn cứ đề nghị của ông (bà) /tổ chức được ông (bà) là của liệt sĩ ủy quyền;

⁴⁴ Căn cứ thông báo kết quả giám định ADN của Cục Người có công số ngày tháng năm ;

Theo đề nghị của,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Thông tin được xác định như sau:

1. Thông tin của liệt sĩ:

- Họ và tên: Ngày tháng năm sinh:

- Quê quán:

- Cấp bậc, chức vụ:

- Cơ quan, đơn vị:

- Ngày tháng năm hy sinh:

Ghi chú:

⁴² Áp dụng đối với đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ (trường hợp xác định danh tính hài cốt liệt sĩ bằng phương pháp thực chứng).

⁴³ Áp dụng đối với cá nhân hoặc tổ chức được đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ ủy quyền (trường hợp xác định danh tính hài cốt liệt sĩ bằng phương pháp thực chứng).

⁴⁴ Áp dụng đối với trường hợp xác định danh tính hài cốt liệt sĩ bằng phương pháp giám định ADN.

2. Thông tin của các thân nhân của liệt sĩ:⁴⁵

- Họ và tên:

- Quan hệ với liệt sĩ:

Điều 2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan và ông (bà)..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Bộ LĐTBXH (Cục NCC);
-;
- Lưu: VT,

GIÁM ĐỐC

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

Họ và tên

⁴⁵ Ghi đầy đủ các thân nhân của liệt sĩ (bao gồm cả thân còn sống, thân nhân đã chết hoặc là được bổ sung nếu có).

**QUY TRÌNH NỘI BỘ XÂY DỰNG THEO PHƯƠNG ÁN TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 7**

Công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh

(Đối với người bị thương không thuộc quân đội, công an quản lý)

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3055/QĐ-UBND ngày 26 tháng 7 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Người bị thương quy định tại khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh phải có bản tóm tắt bệnh án điều trị vết thương của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an)	01	Bản chính
2	Kèm một trong các giấy tờ sau:		
2.1	Trường hợp bị thương quy định tại điểm a khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh phải có giấy xác nhận trường hợp bị thương do các cơ quan, đơn vị đã được quy định tại khoản 1 Điều 17 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP cấp.		
2.2	Trường hợp bị thương quy định tại điểm đ, e, g, i, k khoản 1 Điều 23 của Pháp lệnh thì phải có các giấy tờ theo quy định tương ứng tại các khoản 2, 3, 4, 6, 7 Điều 17 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.		
2.3	Trường hợp bị thương quy định tại điểm h khoản 1 Điều 23 của Pháp lệnh phải có quyết định phân công nhiệm vụ của cơ quan có thẩm quyền, biên bản xảy ra sự việc kèm theo bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian làm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh ở địa bàn đặc biệt khó khăn như sau: lý lịch cán bộ; lý lịch quân nhân; lý lịch đảng viên; hồ sơ bảo hiểm xã hội		
2.4	Trường hợp bị thương trong kháng chiến chống Pháp, kháng chiến chống Mỹ, chiến tranh biên giới phía Bắc, biên giới Tây Nam và làm nghĩa vụ quốc tế tại Lào và Campuchia, truy quét Ful rô quy định tại một trong các khoản a, b, c, d, đ Điều 23 Pháp		

	lệnh thi thực hiện theo hướng dẫn tại Mục 12 Chương II Nghị định số 131/2021/NĐ-CP		
3	Giấy chứng nhận bị thương theo Mẫu số 35 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
<p>- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Công Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn (nếu tiếp nhận trực tuyến)</p> <p>- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TPHCM, địa chỉ: 159 Pasteur, phường Võ Thị Sáu, quận 3.</p>	<p>84 ngày (tương đương 62 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, trong đó:</p> <p>- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 24 ngày (tương đương 18 ngày làm việc)</p> <p>- Hội đồng Giám định y khoa: 60 ngày (tương đương 44 ngày làm việc)</p>	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	<p>1. Tiếp nhận trực tiếp:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ:</p> <p>Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM</p>

				<p>01; thực hiện tiếp bước B2.</p> <ul style="list-style-type: none">- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. <p>2. Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none">- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ
--	--	--	--	---

					<p>chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>=> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử (đối với tiếp nhận trực tiếp) và chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng Người có công theo bảng phân công nhiệm vụ của phòng</p>
B2	Xem xét, thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng Người có công	3,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo Giấy giới thiệu	<p>Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ.</p> <p>Tham mưu Giấy giới thiệu trình Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.</p>
B3	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Người có công	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo Giấy giới thiệu	Lãnh đạo Phòng Người có công xem xét hồ sơ, ký nháy Giấy giới thiệu khám giám định y khoa trình lãnh đạo Sở phê duyệt.
B4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm	Giấy giới thiệu	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký Giấy

			việc		giới thiệu khám giám định y khoa.
B5	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng Người có công	01 ngày làm việc	Giấy giới thiệu	- Chuyên viên thực hiện lấy số, đóng dấu, thông báo cáo người dân đến nhận Giấy giới thiệu kèm hồ sơ liên quan để đi khám giám định tỷ lệ tổn thương cơ thể
B6	Tổ chức khám giám định thương tật, ban hành biên bản giám định y khoa	Hội đồng giám định y khoa	44 ngày làm việc	Biên bản giám định y khoa	- Kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm tổ chức khám giám định thương tật, ban hành biên bản giám định y khoa và gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. - Trường hợp chưa ban hành biên bản phải có văn bản thông báo và nêu rõ lý do.
B7	Tiếp nhận văn bản của Hội đồng Giám định y khoa	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Biên bản giám định y khoa	Văn thư Sở tiếp nhận hồ sơ và chuyển chuyên viên Phòng Người có công theo bảng phân công nhiệm vụ của phòng
B8	Xem xét, thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng Người có công	03 ngày làm việc	Dự thảo quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ

				<p>binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi/ quyết định trợ cấp thương tật một lần/ giấy chứng nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh</p>	<p>cấp, phụ cấp ưu đãi/ quyết định trợ cấp thương tật một lần/ giấy chứng nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh</p>
B9	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Người có công	02 ngày làm việc	<p>Dự thảo quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi/ quyết định trợ cấp thương tật một lần/ giấy chứng nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương</p>	<p>Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy Quyết định trình lãnh đạo Sở phê duyệt.</p>

				binh	
B10	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt
B11	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng Người có công	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên thực hiện lấy số, đóng dấu, chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa
B12	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Giấy chứng nhận bị thương theo Mẫu số 35 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP
5	BM 05	Biên bản giám định y khoa theo Mẫu số 78 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP
6	BM 06	Quyết định cấp giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi theo Mẫu số 59 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP
7	BM 07	Quyết định trợ cấp thương tật một lần theo Mẫu số 61 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP
8	BM 08	Giấy chứng nhận theo Mẫu số 102 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	//	Thành phần hồ sơ theo mục I
5	//	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng ngày 09 tháng 12 năm 2020.
- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 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 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ 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.
- Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

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

Số:/GCNBT-....

..., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY CHỨNG NHẬN BỊ THƯƠNG.....⁴⁶.....chứng nhận:

Ông (bà):

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ:

CCCD/CMND số Ngày cấp..... Nơi cấp

Quê quán:

Nơi thường trú:

Ngày tháng năm nhập ngũ/tham gia công tác:

Ngày tháng năm phục viên (xuất ngũ, chuyển ngành, nghỉ hưu):.....

Cơ quan, đơn vị khi bị thương:

Cấp bậc, chức vụ khi bị thương:

Ngày tháng năm bị thương:

Nơi bị thương:

Trường hợp bị thương:

Các vết thương thực thể:

.....
Sau khi bị thương được điều trị tại
Ngày tháng năm ra viện:.....**Nơi nhận:**

-;
- Lưu ...

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

Ghi chú: ⁴⁶ Tên cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận bị thương

Mẫu số 78

.....
HỘI ĐỒNG GIÁM ĐỊNH
Y KHOA...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/GDYK-.....

....., ngày ... tháng ... năm

BIÊN BẢN GIÁM ĐỊNH Y KHOA

Khám giám định:.....⁴⁷

Ảnh 4x6	Hội đồng Giám định y khoa ⁴⁸
	Đã họp ngày: tháng Năm để khám giám định đối với
	Ông/Bà:
	Ngày tháng năm sinh:.....
	Nơi thường trú:
	CMND/CCCD:..... ⁴⁹ Ngày...../...../..... Nơi cấp:
	Số sổ BHXH (nếu có):
Khám giám định theo đề nghị/giới thiệu của	

Giấy giới thiệu/văn bản đề nghị số:..... ngày..... tháng..... năm(nếu có)

Đối tượng khám giám định:.....⁵⁰

Nội dung cần giám định.....

Đang hưởng chế độ (nếu có).....⁵¹..... tỷ lệ TTCT (nếu có).....%

KẾT QUẢ KHÁM HIỆN TẠI

- Tiền sử

- Kết quả khám hiện tại

KẾT LUẬN

Căn cứ Thông tư số.....⁵²..... ngày..... tháng..... năm.....

Ghi chú:

⁴⁷ Ghi rõ: Khám giám định lần đầu/khám lại/khám phúc quyết (vượt khả năng chuyên môn, đối tượng không đồng ý, theo đề nghị của cơ quan QLNN/khám phúc quyết lần cuối).

⁴⁸ Tên Hội đồng GDYK tổ chức cuộc họp.

⁴⁹ Trường hợp chưa có CMND/Thẻ căn cước thì ghi giấy tờ tùy thân hợp lệ khác (Hộ chiếu/Giấy khai sinh, giấy xác nhận của công an cấp xã nơi ĐTGD cư trú kèm theo ảnh của ĐTGD có đóng dấu giáp lai trên ảnh trong thời gian 6 tháng).

⁵⁰ Ghi rõ đối tượng khám giám định (ví dụ: Thương binh (TB), Bệnh binh (BB), Chất độc hóa học (CDHH)...)

⁵¹ Ghi rõ chế độ đang hưởng (theo giấy giới thiệu).

Hội đồng Giám định Y khoa kết luận:

Ông (bà):

Được xác định:⁵³

Tỷ lệ tổn thương cơ thể là :⁵⁴ %; (ghi bằng chữ %)

Tổng hợp với tỷ lệ % TTCT đã có thì tỷ lệ % TTCT là: ...⁵⁵ % (ghi bằng chữ từng số)

Đề nghị:

ỦY VIÊN THƯỜNG TRỰC

(Ký, họ tên)

T/M HỘI ĐỒNG

CHỦ TỊCH⁵⁶

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

⁵² Ghi tên văn bản QPPL làm căn cứ khám giám định phù hợp với đối tượng giám định.

⁵³ Ghi rõ kết luận theo yêu cầu giám định của tổ chức, cá nhân (ví dụ đối với khám giám định người khuyết tật thì trong phần này ghi dạng tật và mức độ khuyết tật).

⁵⁴ Tùy theo yêu cầu và mục đích giám định thì ghi kết luận theo mục 7 hoặc (và) mục 8.

⁵⁵ Chỉ ghi trong trường hợp khám giám định tổng hợp.

⁵⁶ Trường hợp Phó Chủ tịch HĐ được Chủ tịch HĐ ủy quyền chủ trì phiên họp kết luận của Hội đồng thì ký thay Chủ tịch Hội đồng tại ô (10): “KT. CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG - PHÓ CHỦ TỊCH”.

Mẫu số 59

.....
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 ĐỊNH⁵⁷**Về việc cấp giấy chứng nhận⁵⁸ và trợ cấp, phụ cấp****THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

Căn cứ Nghị định ;

Căn cứ ;

Căn cứ Biên bản GDYK số ... ngày ... tháng ... năm ... của Hội đồng GDYK ;

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:**Điều 1.** Cấp giấy chứng nhận ...⁵⁹ số đối với ông (bà):

Ngày tháng năm sinh:

Quê quán:

Nơi thường trú:

Ngày tháng năm bị thương:

Giấy chứng nhận bị thương số: ngày tháng năm của

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

Điều 2. Ông (bà) được hưởng trợ cấp, phụ cấp như sau:

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

- Trợ cấp thương tật: đồng/tháng

- Phụ cấp thương tật nặng hoặc đặc biệt nặng (nếu ... đồng/tháng

có) đồng/tháng

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

Ghi chú:⁵⁷ Áp dụng cho cả 02 trường hợp: Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh.⁵⁸ Ghi rõ cấp giấy chứng nhận thương binh hoặc giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh.⁵⁹ Ghi rõ cấp giấy chứng nhận thương binh hoặc giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh.

- Phụ cấp khu vực (nếu có)

Cộng: đồng/tháng

(Bằng chữ)

2. Trợ cấp, phụ cấp được truy lĩnh (nếu có)⁶⁰.....

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ LĐTBXH (Cục NCC)⁶¹;
-;
- Lưu: VT,

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

Họ và tên

⁶⁰ 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.

⁶¹ Áp dụng đối với trường hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ra quyết định.

Mẫu số 61

.....
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số:/QĐ-.....

..., ngày ... tháng ... năm ...

Số hồ sơ:/.....

QUYẾT ĐỊNH
Về việc trợ cấp thương tật một lần

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Trợ cấp thương tật một lần đối với:

Ông (bà):

Ngày tháng năm sinh:

Quê quán:

Nơi thường trú:

Ngày tháng năm bị thương:

Trường hợp bị thương:

Cơ quan, đơn vị khi bị thương:

Cấp bậc, chức vụ khi bị thương:

Đã được cấp Giấy chứng nhận bị thương số ... ngày ... tháng ... năm ... của ...

Tỷ lệ tổn thương cơ thể:% (Bằng chữ:

Mức trợ cấp một lần:

(Bằng chữ:

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

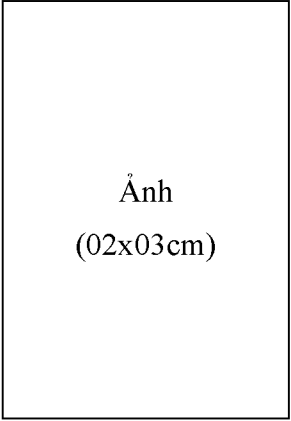
Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Bộ LĐTBXH (Cục NCC)⁶²;
-;
- Lưu: VT,

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

Ghi chú: ⁶² Áp dụng đối với trường hợp Sĩ Lao động - Thương binh và Xã hội ra quyết định.

(Mặt trước)

 <p>Ảnh (02x03cm)</p>	<p>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</p> <hr/> <p>GIẤY CHỨNG NHẬN.....⁶³.... <i>Số:.....⁶⁴....</i></p> <p>Họ và tên:.....</p> <p>Ngày tháng năm sinh:.....</p> <p><i>Ngày.....tháng.....năm.....</i> QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ <i>(Chữ ký, dấu của cơ quan, tổ chức)</i> Họ và tên</p>
--	--

(Mặt sau)

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

Ghi chú: Giấy chứng nhận được in bằng chất liệu giấy cứng, kích thước 9x6 cm, đường diềm và bốn góc bên ngoài đường diềm được trang trí bằng các họa tiết hoa văn, hình nền in hình trống đồng và hình ngôi sao ở giữa. Nội dung, bố cục, phong chữ, cỡ chữ, màu sắc do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định đảm bảo đẹp, trang trọng, đầy đủ nội dung theo quy định.

⁶³ Ghi rõ tên đối tượng (ví dụ: người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945, thương binh, thân nhân liệt sĩ, ...).

⁶⁴ Số giấy chứng nhận người có công và thân nhân là số ký hiệu của hồ sơ hưởng chế độ ưu đãi, áp dụng đối với cả trường hợp cấp lại.

QUY TRÌNH NỘI BỘ XÂY DỰNG THEO PHƯƠNG ÁN TÁI CẤU TRÚC QUY TRÌNH SỐ 8

Thôi công nhận Hiệu trưởng trường trung cấp tư thực

*(Ban hành theo Quyết định số 3055/QĐ-UBND ngày 26 tháng 7 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Văn bản của hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng <i>(theo mẫu)</i> .	01	Bản chính
2	Biên bản họp hội đồng quản trị đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng <i>(theo mẫu)</i> .	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Công Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn (nếu tiếp nhận trực tuyến) - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TPHCM, địa chỉ: 159 Pasteur, phường Võ Thị Sáu, quận 3. 	Mười hai (12) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (theo quy định là 15 ngày làm việc)	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	1. Tiếp nhận trực tiếp: - Trường hợp

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> <p>2. Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</p> <p>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <p>- Sau khi kiểm</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, chuyên viên Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>=> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ,</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					lưu trữ hồ sơ điện tử (đối với tiếp nhận trực tiếp) và chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng Giáo dục nghề nghiệp theo bảng phân công nhiệm vụ của phòng
B2	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên phòng Giáo dục nghề nghiệp	06 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 04 Dự thảo Quyết định thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục/văn bản trả lời nêu rõ lý do	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, in dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.
B3	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 04 Dự thảo Quyết định thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục/văn bản trả lời nêu rõ lý do	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Quyết định thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực/văn bản trả lời nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính
B5	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng Giáo dục nghề nghiệp	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Thực hiện lấy số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận Một cửa.
B6	Trả kết quả, vào sổ theo dõi hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	BM 05	Văn bản của hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng (theo Mẫu số 14 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTĐBXH)
6	BM 06	Biên bản họp hội đồng quản trị đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng (theo Mẫu số 15 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTĐBXH).

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
5	//	Theo mục 1
6	//	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
7	//	Các hồ sơ khác có liên quan

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 21 tháng 11 năm 2014.
- Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường trung cấp.
- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ 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.
- Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.
- Quyết định số 856/QĐ-UBND ngày 14 tháng 3 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ủy quyền cho thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện thực hiện một số chức năng, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

Mẫu số 14. Văn bản đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng

.....(1).....

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

Số: /

V/v thôi công nhận hiệu trưởng , ngày tháng năm 20.....

Kính gửi: *[Người có thẩm quyền thôi công nhận hiệu trưởng]*

Nêu lý do đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng, tóm tắt việc thực hiện quy trình thôi công nhận hiệu trưởng.....

.....

.....

(Hồ sơ đề nghị thôi công nhận kèm theo)

Hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường.....(1)..... đề nghị *[Người có thẩm quyền thôi công nhận hiệu trưởng]* xem xét, quyết định thôi công nhận hiệu trưởng.....(1)..... đối với ông/bà

Nơi nhận:

(2)

- Như trên;

-

- Lưu VT,

*(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)***Ghi chú:**

(1) Tên trường trung cấp tư thục.

(2) Chủ tịch hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường.

Mẫu số 15. Biên bản họp hội đồng quản trị đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng

.....(1).....

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

... .., ngày tháng năm 20....

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ(1).....

V/v đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng

I. Thời gian, địa điểm

1. Thời gian: Bắt đầu từ..... giờ..... ngày tháng năm.....

2. Địa điểm: Tại.....

II. Thành phần1. Thành phần (*ghi đầy đủ thành phần được triệu tập theo quy định*).

2. Số lượng được triệu tập:..... người.

a) Có mặt:/.....

b) Vắng mặt:/..... (lý do): (*ghi rõ họ và tên, lý do vắng mặt của từng người*).

3. Chủ trì cuộc họp: Đ/c chức danh.....

4. Thư ký cuộc họp: Đ/c chức danh

III. Nội dung

1. Nêu lý do thôi công nhận hiệu trưởng, tóm tắt quy trình thôi công nhận hiệu trưởng.

2. Tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự cuộc họp hội đồng quản trị.

3. Cuộc họp hội đồng quản trị tiến hành biểu quyết thôi công nhận hiệu trưởng đối với ông/bà.....

Kết quả:

- Số phiếu phát ra:.....phiếu.
- Số phiếu thu về:.....phiếu.
- Số phiếu hợp lệ:.....phiếu.
- Số phiếu không hợp lệ:.....phiếu.
- Số phiếu đồng ý đề nghị thôi công nhận:.....phiếu.
- Số phiếu không đồng ý đề nghị thôi công nhận:.....phiếu.

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

Biên bản này được lập thành..... bản và được các thành viên tham dự cuộc họp hội đồng quản trị nhất trí thông qua.

Cuộc họp kết thúc vào giờ.... ngày tháng năm...../.

THƯ KÝ CUỘC HỌP

(ký, ghi rõ họ và tên)

CHỦ TRÌ CUỘC HỌP

(ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

(1) Tên trường trung cấp tư thực.

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 9

Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài
làm việc tại Việt Nam

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3055/QĐ-UBND ngày 26 tháng 7 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép lao động của người sử dụng lao động (theo mẫu).	01	Bản chính
2	Ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, phông ảnh màu trắng), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ.	02	Bản chính
3	Giấy phép lao động còn thời hạn đã được cấp	01	Bản gốc
4	Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài trừ những trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài	01	Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực
5	Hộ chiếu còn giá trị theo quy định của pháp luật.	01	Bản sao
6	Giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe do cơ quan, tổ chức y tế có thẩm quyền cấp của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp có giá trị trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày ký kết luận sức khỏe đến ngày nộp hồ sơ hoặc giấy chứng nhận có đủ sức khỏe theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế.	01	Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực
7	Một trong các giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài tiếp tục làm việc cho người sử dụng lao động theo nội dung giấy	01	Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực, nếu của nước ngoài thì phải hợp

	phép lao động đã được cấp như sau:		pháp hóa lãnh sự và phải dịch ra tiếng Việt trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật.
7.1	Đối với người lao động nước ngoài di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp phải có văn bản của doanh nghiệp nước ngoài cử sang làm việc tại hiện diện thương mại của doanh nghiệp nước ngoài đó trên lãnh thổ Việt Nam và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã được doanh nghiệp nước ngoài đó tuyển dụng trước khi làm việc tại Việt Nam ít nhất 12 tháng liên tục	01	
7.2	Đối với người lao động nước ngoài thực hiện các loại hợp đồng hoặc thỏa thuận về kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hóa, thể thao, giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và y tế phải có hợp đồng hoặc thỏa thuận ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài, trong đó phải có thỏa thuận về việc người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.	01	
7.3	Đối với người lao động nước ngoài là nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng phải có hợp đồng cung cấp dịch vụ ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã làm việc cho doanh nghiệp nước ngoài không có hiện diện thương mại tại Việt Nam được ít nhất 02 năm.	01	
7.4	Đối với người lao động nước ngoài chào bán dịch vụ phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để đàm phán cung cấp dịch vụ.	01	
7.5	Đối với người lao động nước ngoài làm việc cho tổ chức phi chính phủ nước	01	

	ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam phải có văn bản của cơ quan, tổ chức cử người lao động nước ngoài đến làm việc cho tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam trừ trường hợp làm việc theo hợp đồng lao động và giấy phép hoạt động của tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam theo quy định của pháp luật.		
7.6	Đối với người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật thì phải có văn bản của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức nước ngoài cử người lao động nước ngoài sang làm việc tại Việt Nam và phù hợp với vị trí dự kiến làm việc.	01	

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Công Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn (nếu tiếp nhận trực tuyến) - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TPHCM, địa chỉ: 159 Pasteur, phường Võ Thị Sáu, quận 3. 	Ba (03) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	450.000 đồng

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC⁶⁵

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	<p>1. Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. <p>2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm

⁶⁵ Thực hiện các bước “Phân công thụ lý hồ sơ” trong tổng quy trình

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. <p>=> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử (đối với tiếp nhận trực tiếp) và chuyển hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					cho chuyên viên phòng Việc làm - An toàn lao động theo bảng phân công nhiệm vụ của phòng
B2	Thụ lý, thẩm định, xem xét hồ sơ	Chuyên viên phòng Việc làm - An toàn lao động	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I, - BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả: văn bản xác nhận/văn bản từ chối 	<p>Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ.</p> <p>Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, in dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.</p>
B3	Ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I, - BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả: văn bản xác nhận/văn bản từ chối 	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
		Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản xác nhận hoặc văn bản từ chối nêu	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				rõ lý do	
B4	Phát hành văn bản	Chuyên viên phòng Việc làm –An toàn lao động	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Chuyên viên thực hiện lấy số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến bộ phận Một cửa để trả cho cá nhân, tổ chức.
B5	Trả kết quả, lưu hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Thống kê, theo dõi

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người sử dụng lao động (<i>theo mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP</i>).

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Theo mục I
5	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Bộ luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019;

- Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 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.

- Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

- Nghị quyết số 09/2022/NQ-HĐND ngày 08 tháng 7 năm 2022 của Hội đồng nhân dân Thành phố khóa X, kỳ họp thứ sáu về ban hành mức thu lệ phí cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm

V/v cấp/cấp lại/gia hạn giấy phép lao
động cho người lao động nước ngoài

Kính gửi:(1).....

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức:

2. Loại hình doanh nghiệp/tổ chức (doanh nghiệp nhà nước/doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/doanh nghiệp ngoài nhà nước/tổ chức).....

3. Tổng số người lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức: người

Trong đó số người lao động nước ngoài đang làm việc là: người

4. Địa chỉ:

5. Điện thoại: 6. Email (nếu có)

7. Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số:

Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:

Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động):

8. Người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/tổ chức để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email):

.....

Căn cứ văn bản thông báo chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài số

(ngày ... tháng ... năm...) của, (tên doanh nghiệp/tổ chức) đề nghị cấp/cấp lại/gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài, cụ thể như sau:

9. Họ và tên (chữ in hoa):

10. Ngày, tháng, năm sinh: 11. Giới tính (Nam/Nữ)

12. Quốc tịch:

13. Hộ chiếu/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế số:

Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:

14. Trình độ chuyên môn (tay nghề) (nếu có):

15. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức:
16. Địa điểm làm việc:
17. Vị trí công việc:
18. Chức danh công việc:
19. Hình thức làm việc:
20. Mức lương: VNĐ.
21. Thời hạn làm việc từ (ngày... tháng ... năm...) đến (ngày ... tháng ... năm...):
.....
22. Nơi đăng ký nhận giấy phép lao động:
23. Lý do đề nghị (chỉ áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động):
.....

I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO (2)

-
-
-

II. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC (3)

24. Nơi làm việc
- Nơi làm việc lần 1:
- + Địa điểm làm việc:
- + Vị trí công việc:
- + Chức danh công việc:
- + Thời hạn làm việc từ (ngày... tháng... năm...) đến (ngày... tháng... năm.....).....
- Nơi làm việc lần 2:
- + Địa điểm làm việc:
- + Vị trí công việc:
- + Chức danh công việc:
- + Thời hạn làm việc từ (ngày ... tháng ... năm...) đến (ngày ... tháng ... năm...).....

- Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:
- + Địa điểm làm việc:
- + Vị trí công việc:
- + Chức danh công việc:
- + Thời hạn làm việc từ (ngày ... tháng ... năm...) đến (ngày ... tháng ... năm...).....

(Doanh nghiệp/tổ chức) xin cam đoan những thông tin nêu trên là đúng sự thật. Nếu sai, (Doanh nghiệp/tổ chức) xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

Ghi chú:

- (1) Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Cục Việc làm)/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố
- (2), (3) Không áp dụng đối với trường hợp cấp lại/gia hạn giấy phép lao động.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 10**

Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3055/QĐ-UBND ngày 26 tháng 7 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Văn bản đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động (theo mẫu số 9/PLI)	01	Bản chính
2	Giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe do cơ quan, tổ chức y tế có thẩm quyền cấp của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp có giá trị trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày ký kết luận sức khỏe đến ngày nộp hồ sơ hoặc giấy chứng nhận có đủ sức khỏe theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế.	01	Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý
3	Hộ chiếu còn giá trị theo quy định của pháp luật.	01	Bản sao
4	Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài trừ trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.	01	Bản gốc
5	Các giấy tờ để chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động.	01	Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý

Ghi chú: Các giấy tờ quy định tại khoản 2 và 4 nêu trên nếu của nước ngoài thì phải hợp pháp hóa lãnh sự, dịch ra tiếng Việt và có chứng thực trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
<p>- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Công Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</p> <p>- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TPHCM, địa chỉ: 159 Pasteur, phường Võ Thị Sáu, quận 3.</p>	Ba (03) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC ⁶⁶

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B1	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	<p>1. Tiếp nhận trực tiếp:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ</p>

⁶⁶ Thực hiện các bước “Phân công thụ lý hồ sơ” trong tổng quy trình

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> <p>2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>=> thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>- Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử (đối với tiếp nhận trực tiếp) và chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng Việc làm</p> <p>- An toàn lao động theo bảng phân công nhiệm vụ của phòng</p>
B2	Thụ lý, thẩm định, xem xét hồ sơ	Chuyên viên phòng Việc làm - An toàn lao động	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I, - BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả: văn bản xác nhận/văn 	<p>Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ.</p> <p>Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				bản từ chối	tờ trình, in dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.
B3	Ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I, - BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả: văn bản xác nhận/văn bản từ chối	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
		Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản xác nhận hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt
B4	Phát hành văn bản	Chuyên viên phòng Việc làm - An toàn lao động	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Chuyên viên thực hiện lấy số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến bộ phận Một cửa để trả cho cá nhân, tổ chức.
B5	Trả kết quả, lưu hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Thống kê, theo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					đôi

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Văn bản đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động (<i>theo mẫu số 09/PLI Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ</i>)
5	BM 05	Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép (<i>theo mẫu số 10/PLI Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ</i>)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Theo mục I
5	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Bộ luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019.
- Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 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.

- Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

**TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ
CHỨC**

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

Số:

....., ngày tháng năm

V/v xác nhận người lao động nước
ngoài không thuộc diện cấp giấy
phép lao động

Kính gửi:(1).....

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức:

2. Loại hình doanh nghiệp/tổ chức (doanh nghiệp nhà nước/doanh nghiệp có vốn đầu tư nước
ngoài/doanh nghiệp ngoài nhà nước/tổ chức

3. Tổng số người lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức:người

Trong đó số người lao động nước ngoài đang làm việc là: người

4. Địa chỉ:

5. Điện thoại: 6. Email (nếu có)

7. Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số:

Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:

Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động):

8. Người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/tổ chức để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email):
.....

Căn cứ văn bản số...(ngày ... tháng ... năm...) của... về việc chấp thuận sử dụng người lao động
nước ngoài, (tên doanh nghiệp/tổ chức) đề nghị (2) xác nhận những người lao động nước
ngoài sau đây không thuộc diện cấp giấy phép lao động:

9. Họ và tên:

10. Ngày, tháng, năm sinh: 11. Giới tính (Nam/Nữ):

12. Quốc tịch: 13. Số hộ chiếu:

14. Cơ quan cấp: 15. Có giá trị đến ngày:

16. Vị trí công việc:

17. Chức danh công việc:
18. Hình thức làm việc:
19. Trình độ chuyên môn (tay nghề) (nếu có):
20. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức:
21. Địa điểm làm việc:
22. Thời hạn làm việc: Từ (ngày... tháng ... năm...)... đến (ngày... tháng ... năm...).....
23. Trường hợp lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động (nêu rõ thuộc đối tượng nào quy định tại Điều Nghị định số.....):
24. Các giấy tờ chứng minh kèm theo (liệt kê tên các giấy tờ):

Xin trân trọng cảm ơn!

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

Ghi chú: (1), (2) Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Cục Việc làm)/Sở Lao động - Thương binh và xã hội tỉnh, thành phố...

.....(1).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Socialist Republic of Vietnam
Independence - Freedom - Happiness

GIẤY XÁC NHẬN
KHÔNG THUỘC DIỆN CẤP GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG
CERTIFICATION OF EXEMPTION FROM WORK PERMIT

Số:

No:

1. Họ và tên (chữ in hoa): 2. Giới tính: Nam Nữ:

Full name (in capital letters) Sex Male Female

3. Ngày, tháng, năm sinh:

Date of birth (day/month/year)

4. Quốc tịch: Số hộ chiếu:

Nationality Passport number

5. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức:

Working at enterprise/organization

6. Địa điểm làm việc:

Working place

7. Vị trí công việc:

Job assignment

8. Chức danh công việc:

Job title

9. Hình thức làm việc:

Working form

10. Thời gian làm việc: từ ngày... tháng...năm đến ngày ... tháng...năm....

Period of work from (day/month/year) to (day/month/year)

Xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động, lý do:

Reasons for exempted work permit

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT

....., ngày..... tháng năm....

.....(2).....

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Cục Việc làm)/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố...

(2) Cục trưởng Cục việc làm/Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố.

(Xem tiếp Công báo số 154 + 155)